

Số: 5/14/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 19 tháng 1 năm 2015

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ  
tại Học viện Chính sách và Phát triển

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-TTg ký ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Chính sách và Phát triển thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-BKH ngày 12/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học - Hợp tác,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Học viện Chính sách và Phát triển.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế :

Quyết định số 446/QĐ- HVCSPT ngày 05 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Học viện Chính sách và phát triển;

Quyết định số 445/QĐ- HVCSPT ngày 05 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện Chính sách và phát triển;

**Điều 3.** Trưởng phòng Khoa học – Hợp tác và lãnh đạo các đơn vị thuộc Học viện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc(để b/c);
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- Lưu: TC-HC; KH-HT.



**GIÁM ĐỐC**

**PGS, TS. Đào Văn Hùng**

## QUY ĐỊNH

Về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Học viện Chính sách và Phát triển  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 514/QĐ-HVCSPT ngày 11 tháng 10 năm 2015  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện).
2. Các quy định về nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học (NCKH) của giảng viên chỉ áp dụng đối với cán bộ, giảng viên của Học viện đang được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề theo ngạch giảng viên. Các giảng viên tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn NCKH quy định tại Điều 11 của Quy định này.
3. Các quy định về nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học của sinh viên được áp dụng cho tất cả các sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh và các học viên khác đang học tập, nghiên cứu và bồi dưỡng tại Học viện.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. **Giảng viên** là các viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động của Học viện, bao gồm: Các giáo sư và giảng viên cao cấp, phó giáo sư và giảng viên chính, giảng viên.
2. **Cán bộ** là các công chức, viên chức trong biên chế và những cá nhân đang làm việc tại Học viện theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 1 năm trở lên.
3. **Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh** (sau đây gọi chung là sinh viên) là các cá nhân đang học tập, bồi dưỡng và nghiên cứu tại Học viện.
4. **Đề tài cấp trên cơ sở** là các đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ/ Tỉnh/Thành phố, do Bộ Khoa học và Công nghệ/Bộ Kế hoạch và Đầu tư,..., các Sở khoa học và công nghệ tỉnh/thành phố,... là cơ quan quản lý, Học viện là cơ quan chủ trì.
5. **Đề tài cấp cơ sở** là các đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Học viện là cơ

quan quản lý, nghiên cứu theo yêu cầu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hoặc phục vụ định hướng chiến lược phát triển của Học viện, góp phần nâng cao kiến thức, năng lực nghiên cứu, quản lý, giảng dạy cho đội ngũ cán bộ, giảng viên của Học viện.

6. **Giáo trình** là tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với chương trình giáo dục đại học, sau đại học, được Học viện phê duyệt, lựa chọn hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.
7. **Sách chuyên khảo** là tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, được Học viện sử dụng để đào tạo trình độ từ đại học trở lên.
8. **Sách tham khảo** là sách được Học viện sử dụng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và sinh viên, có nội dung phù hợp với chương trình giáo dục đại học, sau đại học.
9. **Giáo trình nội bộ** là tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với chương trình giáo dục đại học, sau đại học, mang đặc thù của Học viện, chỉ sử dụng trong nội bộ Học viện và được viết theo quyết định giao nhiệm vụ của Giám đốc Học viện (bao gồm cả bài giảng, tập bài giảng, tài liệu hướng dẫn học tập,...).
10. **Giờ chuẩn NCKH** là đơn vị thời gian một giờ lao động KH&CN (trong quy định này gọi tắt là giờ chuẩn), 5 giờ chuẩn NCKH tương đương 1 giờ chuẩn giảng dạy.
11. **Năm học** là khoảng thời gian 1 năm làm việc, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên Học viện, được tính từ 1/7 năm trước đến hết 30/6 năm sau.

### **Điều 3. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực khoa học cho xã hội, kết hợp thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học với nhiệm vụ giảng dạy.
2. Nâng cao năng lực NCKH của cán bộ, giảng viên trong Học viện.
3. Phát triển tiềm lực khoa học của Học viện, thúc đẩy hội nhập với nền khoa học hiện đại, tiên tiến của các trường, Học viện trong nước và trên thế giới.

### **Điều 4. Nội dung của hoạt động khoa học và công nghệ**

Hoạt động KH&CN của Học viện bao gồm những nội dung sau:

1. Đề xuất và thực hiện các đề tài khoa học (nhiệm vụ khoa học và công nghệ) thuộc các chương trình, dự án, đề tài cấp trên cơ sở, cấp cơ sở;
2. Thực hiện các nghiên cứu theo yêu cầu của Đảng, Nhà nước, Bộ Kế hoạch và Đầu tư để góp phần xây dựng chiến lược, đường lối chính sách phát triển kinh tế - xã hội;

3. Thực hiện các đề án phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, đề tài NCKH, tư vấn với các tổ chức, cơ quan, địa phương, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;
4. Biên soạn, biên dịch, hiệu đính, in ấn, phát hành giáo trình, tài liệu, sách tham khảo, sách chuyên khảo, từ điển và các tài liệu phục vụ nghiên cứu giảng dạy tại Học viện;
5. Tổ chức, tham dự, viết bài cho tạp chí khoa học chuyên ngành, các hội thảo khoa học trong và ngoài nước;
6. Ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
7. Thực hiện công tác bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các công trình nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức và sinh viên trong Học viện;
8. Tư vấn và phát triển các chương trình đào tạo mới, rà soát, sửa đổi các chương trình đào tạo đang thực hiện;
9. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ;
10. Xây dựng hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện;
11. Hoạt động sinh hoạt khoa học cấp Khoa, Bộ môn;
12. Tổ chức và hướng dẫn NCKH cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh;
13. Các hoạt động khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

#### **Điều 5. Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Giám đốc Học viện: Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN của Học viện. Trên cơ sở tình hình hoạt động thực tế của Học viện, Giám đốc Học viện có thể ủy quyền cho một trong số các Phó Giám đốc Học viện quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện: Thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc Học viện về các vấn đề trong việc tổ chức và thực hiện các hoạt động KH&CN trong Học viện.
3. Kinh phí quản lý hoạt động KH&CN được thực hiện theo Quy định tại Điều 7, Mục 8, Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngày 31 tháng 12 năm 2014.
4. Phòng Khoa học và Hợp tác (Khoa học - Hợp tác): Là đơn vị tham mưu và giúp việc cho Giám đốc Học viện trong việc tổ chức và triển khai thực hiện các hoạt động KH&CN.

Phòng Khoa học - Hợp tác có các nhiệm vụ cơ bản về quản lý KH&CN như sau:

- a) Là đầu mối tổ chức quản lý các hoạt động KH&CN của Học viện;
- b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để quản lý, xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN đối với cán bộ, giảng viên trong Học viện;
- c) Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các hoạt động KH&CN, Phòng Khoa học - Hợp tác phối hợp với các phòng ban có liên quan thực hiện quản lý các đề tài, đề án và các hoạt động khác liên quan tới hoạt động KH&CN của Học viện;
- d) Chịu trách nhiệm cập nhật, cung cấp thông tin, hướng dẫn thực hiện các quy định về KH&CN đối với cán bộ, giảng viên;
- e) Chịu trách nhiệm kiểm tra và xác nhận kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN hàng năm của giảng viên và các cán bộ có liên quan.

#### **Điều 6. Nghĩa vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên**

1. Hoạt động NCKH là nhiệm vụ bắt buộc của giảng viên; tất cả giảng viên của Học viện hàng năm phải thực hiện nhiệm vụ NCKH theo định mức quy định tại Điều 11 và Điều 12.
2. Giảng viên có số giờ nghiên cứu khoa học vượt định mức sẽ được sử dụng để bù giờ giảng dạy còn thiếu (nhưng không quá 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy), được bảo lưu và chuyển sang năm tiếp theo để tính nghĩa vụ nghiên cứu khoa học (nhưng không quá 50% định mức NCKH năm đó), không được sử dụng để thanh toán vượt giờ.
3. Giảng viên có số giờ giảng vượt định mức sẽ được sử dụng để bù giờ NCKH còn thiếu (nhưng không quá 50% định mức giờ chuẩn NCKH).

#### **Điều 7. Các yêu cầu nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên**

Các cá nhân tham gia NCKH cần thực hiện các yêu cầu sau:

1. Thực hiện đúng những quy định trong công tác NCKH về quy trình đăng ký, triển khai thực hiện, bảo vệ, nội dung, tiến độ thời gian, chế độ báo cáo, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí, đăng tải công trình;
2. Giữ bí mật về tài liệu, số liệu sử dụng và phân tích trong nghiên cứu theo các quy định pháp luật hiện hành;
3. Cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về các hoạt động NCKH của mình cho Phòng Khoa học - Hợp tác.

#### **Điều 8. Kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ**

Kinh phí cho hoạt động KH&CN được lấy từ các nguồn sau đây:

1. Kinh phí từ ngân sách Nhà nước, Bộ Kế hoạch và Đầu tư cấp cho Học viện hàng năm theo kế hoạch và nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt;
2. Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của Học viện;
3. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác: các hợp đồng nghiên cứu, tư vấn với các tổ chức trong nước và quốc tế, vốn tài trợ, vốn vay,...

**Điều 9. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Được quyền đề xuất và tham gia đăng ký chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp theo đúng các quy định của Nhà nước, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Học viện.
2. Được ưu tiên khi xét thi đua khen thưởng nếu hoàn thành vượt định mức nhiệm vụ KH&CN.
3. Được hưởng quyền sở hữu trí tuệ và quyền tác giả khi công bố kết quả công trình NCKH theo quy định hiện hành.
4. Được Học viện hỗ trợ và tạo điều kiện trong các hoạt động KH&CN.
5. Được tham gia hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước theo quy định hiện hành của pháp luật.

**Điều 10. Hỗ trợ đăng bài trên tạp chí quốc tế và tham dự hội thảo**

Học viện đặc biệt khuyến khích, tạo điều kiện và hỗ trợ một phần kinh phí đối với cán bộ, giảng viên có công trình đăng tải trên các tạp chí quốc tế trong danh mục ISI, danh mục Scopus và các tạp chí quốc tế có uy tín khác (có chỉ số Impact Factor  $\geq 1$ ). Mức hỗ trợ cụ thể được thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Việc hỗ trợ cán bộ, giảng viên tham dự và trình bày tham luận tại các hội thảo quốc tế/trong nước sẽ do Giám đốc Học viện quyết định.

**CHƯƠNG II**

**ĐỊNH MỨC GIỜ NCKH CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN**

**Điều 11. Định mức giờ NCKH**

Định mức giờ NCKH của từng chức danh giảng viên được thực hiện trên cơ sở quy định tại Điều 7, Mục 1, Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT, Ngày 31 tháng 12 năm 2014 và tại Điều 9, Mục 3, Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT, Ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giảng viên. Cụ thể như sau:

Chức danh	Chức danh	Chức danh	Chức danh	Chức danh GV
-----------	-----------	-----------	-----------	--------------

	GS	PGS	GVC	
Định mức giờ nghiên cứu khoa học (giờ chuẩn)	700	600	600	500

Đối với giảng viên thuộc các khoa/bộ môn có đặc điểm đặc thù, định mức giờ NCKH do Giám đốc Học viện xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của phòng Khoa học - Hợp tác.

**Điều 12. Định mức giờ NCKH đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể**

Căn cứ Quy định tại Điều 7, Mục 1, Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT, Ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể có nghĩa vụ NCKH theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ của định mức giờ NCKH):

Stt	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
1.	Giám đốc Học viện:	15%
2.	Phó Giám đốc Học viện/Chủ tịch Hội đồng trường:	20%
3.	Trưởng phòng:	25%
4.	Phó trưởng phòng:	30%
5.	Trưởng/Phó trưởng khoa và Trưởng/Phó trưởng bộ môn trực thuộc Học viện:	
a.	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 sinh viên trở lên:	
	- Trưởng khoa/Trưởng bộ môn trực thuộc Học viện:	70%
	- Phó trưởng khoa/Phó trưởng bộ môn trực thuộc Học viện:	75%
b.	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên:	
	- Trưởng khoa/Trưởng bộ môn trực thuộc Học viện:	75%
	- Phó trưởng khoa/Phó trưởng bộ môn trực thuộc Học viện:	80%
6.	Trưởng bộ môn trực thuộc khoa	80%
7.	Phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa, trợ lý giáo vụ khoa, chủ nhiệm lớp và cố	85%



	vấn học tập	
8	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn chuyên trách	70%
9.	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn không chuyên trách	50%
10.	Phó bí thư Đảng ủy, Phó chủ tịch công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công	60%
11.	Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn khoa (nếu có)	85%
12.	Phó Bí thư chi bộ, Phó Chủ tịch Công đoàn khoa (nếu có)	90%
13.	Giảng viên làm công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam.	

Giảng viên kiêm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ NCKH thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.

### **Điều 13. Định mức quy đổi khi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ**

<b>Loại đề tài</b>	<b>Chủ nhiệm đề tài</b>	<b>Thư ký khoa học đề</b>	<b>Thành viên tham gia</b>
Đề tài NCKH cấp Nhà nước	1500 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	750 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	750 giờ chuẩn/01 đề tài/Tổng số thành viên
Đề án NCKH theo nghị định thư	1.000 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	500 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	500 giờ chuẩn/01 đề tài/Tổng số thành viên tham gia
Đề tài/Đề án NCKH cấp Bộ- Ngành, Tỉnh/Thành phố (và tương đương)	500 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	250 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	250 giờ chuẩn/01 đề tài/Tổng số thành viên tham gia
Đề tài/Đề án nhánh (cấp Nhà nước, cấp Nghị định thư)	500 giờ chuẩn/01 đề tài nhánh/01 năm/01 người	250 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	250 giờ chuẩn/01 đề tài/Tổng số thành viên tham gia
Đề án thực hiện nhiệm vụ cấp bách theo chỉ đạo của Bộ trưởng	500 giờ chuẩn/01 đề tài nhánh/01 năm/01 người	250 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	250 giờ chuẩn/01 đề tài/Tổng số thành viên tham gia
Đề tài/Đề án NCKH cấp cơ sở	400 giờ chuẩn/01 đề tài/01 năm/01 người	200 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	200 giờ chuẩn/01 đề tài/Tổng số thành viên tham gia

Đối với đề tài NCKH hợp tác với nước ngoài và với các tổ chức, doanh nghiệp trong nước:

- a) Đề tài do Học viện hợp tác nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài và các thành viên được tính giờ NCKH tương đương với đề tài cấp Bộ;
- b) Đề tài do các khoa/phòng/ban/bộ môn và các cá nhân hợp tác nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài và các thành viên được tính giờ NCKH tương đương với đề tài cấp cơ sở.

Để được công nhận, các chủ nhiệm đề tài cần nộp các minh chứng (quyết định giao nhiệm vụ hoặc thuyết minh đề tài được phê duyệt, biên bản nghiệm thu) và kết quả nghiên cứu tại phòng Khoa học - Hợp tác.

Đối với đề tài có thời gian thực hiện dưới 12 tháng, giờ chuẩn được xác nhận cho năm học mà đề tài được nghiệm thu chính thức. Đối với đề tài có thời gian thực hiện trên 12 tháng, chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia có thể ứng trước  $\frac{1}{2}$  số giờ NCKH của đề tài cho năm học mà đề tài được phê duyệt giao nhiệm vụ; số giờ còn lại sẽ được xác nhận cho năm học mà đề tài được nghiệm thu chính thức. Trường hợp đề tài nghiệm thu không đạt, chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia sẽ bị trừ số giờ đã tạm ứng vào giờ NCKH của năm nghiệm thu.

Đối với việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ trưởng do Giám đốc Học viện giao, định mức quy đổi cụ thể của từng nhiệm vụ do Giám đốc Học viện quyết định.

#### **Điều 14. Định mức quy đổi khi tham gia xây dựng đề cương môn học, giáo trình, sách và tài liệu giảng dạy**

- Xây dựng đề cương môn học mới: 100 giờ chuẩn/đề cương.
- Xây dựng đề cương giáo trình mới: 200 giờ chuẩn/đề cương.
- Viết giáo trình mới: 2000 giờ chuẩn/giáo trình.
- Viết sách chuyên khảo: 3000 giờ chuẩn/đầu sách.
- Viết sách tham khảo: 1500 giờ chuẩn/đầu sách.
- Viết sách theo yêu cầu của Học viện (giáo trình nội bộ, tập bài giảng, sách hướng dẫn học tập,... có quyết định giao nhiệm vụ của Giám đốc): 1000 giờ chuẩn/đầu sách.
- Sửa chữa giáo trình/sách/tài liệu để tái bản: 30% số giờ chuẩn của giáo trình/sách/tài liệu mới.

Để được công nhận, các tác giả cần nộp các minh chứng (quyết định giao nhiệm vụ của Giám đốc, biên bản nghiệm thu của Hội đồng thẩm định) và sản phẩm (với giáo trình,

sách chuyên khảo, sách tham khảo cần có giấy phép xuất bản) tại phòng Khoa học - Hợp tác.

Đối với giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách theo yêu cầu, giờ chuẩn được tính cho năm học mà tài liệu đó được xuất bản. Đối với đề cương môn học, đề cương giáo trình, giờ chuẩn được tính cho năm học mà đề cương đó được nghiệm thu. Trường hợp tài liệu gồm nhiều người tham gia xây dựng, chủ biên được tính 1/3 số giờ chuẩn của tài liệu, 2/3 số giờ còn lại được chia theo tỷ lệ đóng góp của mỗi thành viên (kể cả chủ biên) theo công thức:

$$\text{Giờ NCKH của thành viên} = \frac{\text{Số trang viết của thành viên}}{\text{Tổng số trang của tài liệu}} \times 2/3 \times \text{Số giờ chuẩn của tài liệu.}$$

#### **Điều 15. Định mức quy đổi khi đăng bài trên tạp chí khoa học, tham gia hội thảo**

- Bài viết đăng trong tạp chí quốc tế (trong danh mục ISI hoặc danh mục Scopus): 1000 giờ chuẩn/01 bài.
- Bài viết đăng trong tạp chí quốc tế (không nằm trong danh mục ISI hoặc danh mục Scopus), sách xuất bản quốc tế được Hội đồng khoa học và đào tạo công nhận: 500 giờ chuẩn/01 bài.
- Bài viết bằng tiếng nước ngoài đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế (kỷ yếu có giấy phép xuất bản) hoặc các tạp chí trong nước: 400 giờ chuẩn/01 bài.
- Bài viết bằng tiếng Việt đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế (kỷ yếu có giấy phép xuất bản) hoặc đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước có mã số ISSN: 300 giờ chuẩn/01 bài.
- Bài viết bằng tiếng Việt đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước khác: 200 giờ chuẩn/01 bài.
- Bài viết đăng trên kỷ yếu HNKH cấp Quốc gia (kỷ yếu có giấy phép xuất bản): 200 giờ chuẩn/01 bài.
- Bài viết đăng trên Kỷ yếu HNKH cấp Học viện: 150 giờ chuẩn/01 bài (kỷ yếu có giấy phép xuất bản) và 50 giờ chuẩn/01 bài (kỷ yếu không có giấy phép xuất bản).
- Bài viết đăng trên kỷ yếu HNKH cấp Khoa: 100 giờ chuẩn/01 bài (kỷ yếu có giấy phép xuất bản) và 30 giờ chuẩn/01 bài (kỷ yếu không có giấy phép xuất bản).
- Tham luận tại buổi sinh hoạt chuyên môn cấp Học viện: 20 giờ chuẩn/01 bài.

Để được công nhận, các tác giả cần nộp các minh chứng (bìa, mục lục, trang in giấy phép xuất bản hoặc mã số ISBN, ISSN) và bài viết tại phòng Khoa học - Hợp tác.

Nếu nhiều tác giả cùng viết một bài thì giờ NCKH của mỗi thành viên = Số giờ quy đổi của bài/Tổng số tác giả.

Đối với các bài viết trên báo, tạp chí, kỷ yếu hội thảo, giờ chuẩn được xác nhận cho năm học mà báo, tạp chí, kỷ yếu được xuất bản hoặc hội thảo được tổ chức.

### **Điều 16. Định mức quy đổi giờ chuẩn khi hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và tham dự các cuộc thi kiến thức**

Giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học (SVNCKH) được tính giờ NCKH như sau:

- Đối với đề tài SVNCKH được Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa đánh giá đạt yêu cầu: 30 giờ chuẩn/01 đề tài.
- Đối với đề tài SVNCKH đạt giải thưởng các cấp, được tính thêm số giờ NCKH như sau:

	<b>Giải khuyến khích</b>	<b>Giải Ba</b>	<b>Giải Nhì</b>	<b>Giải Nhất</b>
Cấp Khoa	5	10	15	20
Cấp Học viện	30	40	50	80
Cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố	100	150	200	300
Cấp Quốc gia	400	500	600	800

Trường hợp hướng dẫn SVNCKH bằng tiếng nước ngoài thì được tính bằng 1,5 lần định mức nói trên.

Giảng viên hướng dẫn sinh viên dự thi Olympic khoa học đạt giải thưởng các cấp được tính giờ NCKH như sau:

	<b>Giải Ba</b>	<b>Giải Nhì</b>	<b>Giải Nhất</b>
Cấp Học viện	10	20	30
Cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố	40	60	80
Cấp Quốc gia	100	150	200

Sinh viên đạt giải trong các cuộc thi tìm hiểu kiến thức có thể được công nhận thành tích NCKH ở mức tương đương dự thi Olympic khoa học đạt giải. Việc công nhận thành tích NCKH do Ban Giám đốc quyết định tùy theo hàm lượng khoa học của mỗi hoạt động trên cơ sở đề xuất của phòng Khoa học - Hợp tác, khoa và bộ môn chuyên môn.

Đối với giải thưởng SVNCKH và các cuộc thi kiến thức khác, giải thưởng được tính trong năm học mà trong năm học đó kết quả giải thưởng được công bố. Nếu công trình đạt nhiều giải thì chỉ lấy giải cao nhất để tính giờ NCKH.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐỀ XUẤT VÀ TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

##### **Điều 17. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ các cấp**

1. Đối với đề tài KH&CN cấp Nhà nước; Đề án, chương trình theo nghị định thư:
  - Là giảng viên, chuyên viên có trình độ tiến sỹ, có chuyên môn phù hợp và đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước;
  - Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài;
  - Tại thời điểm xét chọn không là chủ nhiệm của đề tài KH&CN cấp Nhà nước nào khác.
2. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ và tương đương:
  - Là giảng viên, chuyên viên có trình độ từ thạc sỹ trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài;
  - Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài;
  - Đối với đề tài thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư quản lý thì tại thời điểm đăng ký và tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
3. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở:
  - Là giảng viên, chuyên viên có trình độ từ thạc sỹ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
  - Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài;
  - Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở của Học viện.

##### **Điều 18. Quy trình đề xuất và tuyển chọn đề tài khoa học và công nghệ cấp trên cơ sở**

###### **1. Xác định danh mục đề tài**

- Đề tài khoa học và công nghệ cấp trên cơ sở do cơ quan quản lý (Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các Sở khoa học và công nghệ tỉnh/thành phố) thông báo đề xuất hàng năm;
- Căn cứ vào yêu cầu và thời hạn của cơ quan quản lý đề tài, Học viện sẽ thông báo công khai yêu cầu đề xuất đề tài đến các giảng viên, chuyên viên trong Học viện thông qua công văn nội bộ và website. Hồ sơ và thời hạn đề xuất được thực hiện theo quy định

của cơ quan quản lý.

- Các cá nhân đề xuất đề tài và nộp bản đề xuất về phòng Khoa học - Hợp tác để lập danh mục đề tài trình Hội đồng tư vấn đề xuất đề tài góp ý và trình Giám đốc phê duyệt trước khi tham gia tuyển chọn.
- Việc xác định danh mục đề tài do cơ quan quản lý thực hiện theo các quy định hiện hành.

## **2. *Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài***

- Danh mục đề tài tham gia tuyển chọn do cơ quan quản lý thông báo để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.
- Học viện sẽ thông báo công khai danh mục đề tài tuyển chọn đến các giảng viên, chuyên viên trong Học viện thông qua công văn nội bộ và website.
- Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài do cơ quan quản lý thực hiện theo quy định hiện hành.

## **3. *Phê duyệt và giao đề tài khoa học và công nghệ cấp trên cơ sở***

Việc phê duyệt tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ do cơ quan quản lý quyết định.

Các chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh đề tài và hồ sơ liên quan theo yêu cầu của cơ quan quản lý đề tài.

Một bộ đầy đủ thuyết minh đề tài và hồ sơ liên quan phải được nộp cho Phòng Khoa học - Hợp tác để theo dõi và quản lý.

## **4. *Quy định về thời gian đăng ký đề tài khoa học và công nghệ cấp trên cơ sở***

Theo thông báo của cơ quan quản lý đề tài.

## **Điều 19. Hội đồng tư vấn đề xuất và thuyết minh đề tài NCKH cấp trên cơ sở**

1. Trên cơ sở đề xuất của Phòng Khoa học - Hợp tác, Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đề xuất và thuyết minh đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ.
2. Hội đồng tư vấn đề xuất và thuyết minh đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ có từ 7 - 11 thành viên gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các uỷ viên. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học trong và ngoài Học viện, có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về các lĩnh vực có liên quan. Thư ký hội đồng là đại diện của phòng Khoa học - Hợp tác.
3. Hội đồng tư vấn đề xuất và thuyết minh đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ có

nhệm vụ góp ý cho các chủ nhiệm đề tài nâng cao chất lượng đề xuất và thuyết minh đề tài, đáp ứng yêu cầu của cơ quan đặt hàng:

- Có giá trị khoa học, tạo ra sản phẩm có tính sáng tạo;
- Có ý nghĩa thực tiễn, giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ;
- Có tính khả thi, kết quả đề tài có khả năng áp dụng vào thực tiễn.

4. Kết luận của Hội đồng tư vấn chỉ có giá trị tham khảo cho các chủ nhiệm đề tài.

## **Điều 20. Trách nhiệm của phòng Khoa học - Hợp tác trong quy trình đề xuất và tuyển chọn đề tài khoa học và công nghệ cấp trên cơ sở**

Phòng Khoa học - Hợp tác có trách nhiệm hỗ trợ chủ nhiệm đề tài:

- Là đầu mối liên lạc giữa các chủ nhiệm đề tài, Ban Giám đốc Học viện và các cơ quan quản lý đề tài;
- Cung cấp các thông tin về năng lực nghiên cứu, cơ sở vật chất và đội ngũ của Học viện;
- Cung cấp các biểu mẫu theo quy định của cơ quan quản lý đề tài;
- Tư vấn, góp ý cho chủ nhiệm đề tài hoàn thiện đề xuất và thuyết minh đề tài;
- Hỗ trợ tư vấn các thủ tục thanh toán cho đề tài;
- Các công việc khác theo quy định.

## **Điều 21. Quy trình đề xuất và tuyển chọn đề tài cấp cơ sở**

### **1. Xác định danh mục đề tài**

- Hàng năm, vào đầu năm học, căn cứ vào kinh phí hoạt động KH&CN, Học viện sẽ thông báo công khai yêu cầu đề xuất đề tài cấp cơ sở đến các cán bộ, viên chức trong Học viện thông qua công văn nội bộ và website.
- Các cá nhân đề xuất đề tài và nộp về Phòng Khoa học - Hợp tác để lập danh mục đề tài trình Hội đồng tuyển chọn đề tài cấp cơ sở.

### **2. Tuyển chọn cá nhân chủ trì đề tài**

Việc tuyển chọn cá nhân chủ trì đề tài khoa học cấp cơ sở do Hội đồng tuyển chọn đề tài cấp cơ sở quyết định, Giám đốc phê duyệt.

Việc tuyển chọn đề tài cấp cơ sở được đánh giá theo các tiêu chí về tính cấp thiết của đề tài, năng lực nghiên cứu của chủ nhiệm đề tài, mục tiêu và dự kiến sản phẩm của đề tài.

Phòng Khoa học - Hợp tác có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn đề tài cấp cơ sở, thông báo công khai kết quả tuyển chọn chủ nhiệm đề tài.

### **3. *Phê duyệt và giao đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở***

Các chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh đề tài theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn để trình Ban Giám đốc xem xét phê duyệt Thuyết minh và ký Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài thông qua Phòng Khoa học - Hợp tác.

### **Điều 22. Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Hội đồng tuyển chọn đề tài KH&CN cấp cơ sở do Giám đốc ra quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Phòng Khoa học - Hợp tác.
2. Hội đồng tuyển chọn đề tài NCKH cấp cơ sở có từ 7 - 11 thành viên gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các uỷ viên. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học trong và ngoài Học viện, có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về các lĩnh vực có liên quan. Thư ký hội đồng là đại diện của Phòng Khoa học - Hợp tác.
3. Hội đồng tuyển chọn đề tài NCKH cấp cơ sở có trách nhiệm giúp Giám đốc lựa chọn các đề tài cấp cơ sở để triển khai thực hiện, góp ý cho chủ nhiệm đề tài nâng cao chất lượng thuyết minh đề tài, đáp ứng yêu cầu của Học viện:
  - Có giá trị khoa học;
  - Có ý nghĩa thực tiễn, giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu của Học viện;
  - Có tính khả thi, kết quả đề tài có khả năng áp dụng vào thực tiễn.

## **CHƯƠNG IV**

### **THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### **Điều 23. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ**

Sau khi Thuyết minh và Dự toán chi tiết kinh phí được cơ quan quản lý phê duyệt, cơ quan quản lý ra quyết định giao thực hiện nhiệm vụ NCKH cho chủ nhiệm đề tài và các đơn vị liên quan. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ được ký giữa cơ quan quản lý, cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài.

Trong trường hợp được ủy quyền của cơ quan quản lý (Bộ Kế hoạch và Đầu tư), Học viện sẽ ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài.

Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm triển khai thực hiện công trình nghiên cứu đúng theo tiến độ đã đăng ký trong Thuyết minh.



## **Điều 24. Điều chỉnh Thuyết minh trong quá trình triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ**

Trong quá trình thực hiện, khi công trình thực hiện chưa quá 1/2 thời gian nghiên cứu, nếu cần điều chỉnh nội dung, thời gian, thành viên tham gia nghiên cứu hoặc những thay đổi khác, Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ phải báo cáo với Học viện để xem xét thông qua phòng Khoa học - Hợp tác.

Nếu được chấp thuận, Học viện sẽ có công văn gửi cơ quan quản lý đề tài để điều chỉnh Thuyết minh đề tài.

## **Điều 25. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp**

Việc kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp được tiến hành định kỳ căn cứ vào tiến độ thực hiện công trình đã được ghi rõ trong Thuyết minh và trong Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm báo cáo tiến độ, cung cấp các sản phẩm trung gian theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

Đối với các đề tài cấp trên cơ sở, thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra, địa điểm tổ chức kiểm tra do cơ quan quản lý quyết định theo các quy định hiện hành.

Đối với đề tài cấp cơ sở, đoàn kiểm tra gồm đại diện của Ban Giám đốc, phòng Khoa học - Hợp tác, phòng Kế hoạch - Tài chính và các nhà khoa học có chuyên môn liên quan. Thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra, địa điểm tổ chức kiểm tra do Giám đốc quyết định.

Căn cứ kết quả kiểm tra và đề xuất của các chủ nhiệm đề tài, đoàn kiểm tra sẽ có ý kiến về việc triển khai thực hiện công trình. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý sẽ ra quyết định thay đổi chủ nhiệm, nội dung, thành viên tham gia,... hoặc chấm dứt công trình nếu xét thấy không có hiệu quả hoặc những người tham gia không có khả năng hoàn thành công trình.

Một bản sao Biên bản kiểm tra được lưu tại phòng Khoa học - Hợp tác.

## **Điều 26. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ các cấp**

- Xây dựng thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ, các hồ sơ tham gia tuyển chọn theo biểu mẫu chung của cơ quan quản lý;
- Ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp;
- Tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ cam kết trong Thuyết minh đề tài và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan chủ trì và cơ quan quản lý;
- Đảm bảo tên, nội dung nghiên cứu của đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và

đang triển khai, các luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ đã được bảo vệ;

- Báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài hàng năm, viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài;
- Thanh quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành. Tài sản cố định nếu được mua sắm hoặc cấp bằng hiện vật từ kinh phí của đề tài, sau khi đề tài kết thúc được chuyển giao cho cơ quan chủ trì đề tài sử dụng và quản lý;
- Trực tiếp hoặc ủy quyền cho một thành viên đề tài để báo cáo trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu các cấp.

### **Điều 27. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài KH&CN các cấp**

- Kiến nghị với thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp và cơ quan chủ trì tạo điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất để thực hiện đề tài;
- Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia nghiên cứu nội dung của đề tài;
- Đề nghị cơ quan chủ trì đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ các sản phẩm nghiên cứu;
- Đề nghị cơ quan chủ trì đề tài tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được duyệt cấp cho đề tài;
- Chủ động khai thác và chuyển giao công nghệ; kiến nghị các cấp quản lý tạo điều kiện ứng dụng kết quả nghiên cứu;
- Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện được hưởng quyền tác giả theo quy định hiện hành sau khi thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu với các cơ quan chức năng.

## **CHƯƠNG V**

### **NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### **Điều 28. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài khoa học và công nghệ các cấp**

Đề tài khoa học và công nghệ các cấp khi kết thúc phải được đánh giá nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

Đối với đề tài cấp trên cơ sở, việc nghiệm thu được tiến hành theo 2 cấp: cấp cơ sở và cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố, cấp Nhà nước (chính thức).

Đối với đề tài cấp cơ sở, việc nghiệm thu được tiến hành theo 2 cấp: cấp sơ bộ và cấp Học viện (chính thức).

Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở/sơ bộ nhằm xem xét các điều kiện để đánh giá nghiệm thu chính thức. Đánh giá nghiệm thu chính thức là bước đánh giá toàn diện việc thực hiện đề tài so với Thuyết minh đề tài, nhiệm vụ đã được phê duyệt và cho điểm xếp loại đề tài.

Nếu thời hạn thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ kéo dài quá 06 tháng so với thời gian đăng ký trong Thuyết minh mà chưa nghiệm thu chính thức (và không có lý do chính đáng), đề tài sẽ phải ngừng thực hiện.

### **Điều 29. Nghiệm thu cấp cơ sở (đối với đề tài cấp trên cơ sở)**

Theo tiến độ ghi trong Hợp đồng và Thuyết minh, chủ nhiệm đề tài nộp 01 bộ đầy đủ các sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh cho Học viện thông qua phòng Khoa học - Hợp tác để tiến hành nghiệm thu cấp cơ sở. Riêng báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt đề tài từ 7 đến 11 bộ (tùy thuộc số thành viên của Hội đồng).

Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở do Phòng Khoa học - Hợp tác đề xuất, Giám đốc quyết định thành lập theo quy định của hiện hành của cơ quan quản lý.

Thời gian, địa điểm tổ chức họp Hội đồng do Phòng Khoa học - Hợp tác tổ chức, sắp xếp. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt đề tài phải được gửi tới các thành viên Hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi tổ chức phiên họp nghiệm thu.

Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại đề tài, nhiệm vụ theo hai mức: “Đạt” và “Không đạt”.

Nếu đề tài được đánh giá ở mức “Đạt”, chủ nhiệm đề tài tiếp tục chỉnh sửa các sản phẩm của đề tài theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và chuẩn bị nghiệm thu chính thức. Thời hạn chỉnh sửa do Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở quyết định nhưng không quá 2 tháng kể từ ngày nghiệm thu cấp cơ sở.

Nếu đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, đề tài sẽ phải ngừng thực hiện.

Kinh phí nghiệm thu cấp cơ sở được lấy từ kinh phí của đề tài.

### **Điều 30. Nghiệm thu sơ bộ (đối với đề tài cấp cơ sở)**

Theo tiến độ ghi trong Hợp đồng và Thuyết minh, chủ nhiệm đề tài nộp 01 bộ đầy đủ các sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh cho Học viện thông qua phòng Khoa học - Hợp tác để tiến hành nghiệm thu sơ bộ. Riêng báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt đề tài nộp 3 bộ.

Hội đồng nghiệm thu sơ bộ gồm 3 thành viên (1 Chủ tịch Hội đồng, 1 Ủy viên - Phản biện và 1 Ủy viên - Thư ký) do phòng Khoa học - Hợp tác đề xuất và Giám đốc ra quyết định thành lập. Hội đồng có trách nhiệm tư vấn, góp ý cho chủ nhiệm đề tài trong việc hoàn thành các mục tiêu nghiên cứu theo thuyết minh đã được phê duyệt.

Phòng Khoa học - Hợp tác có trách nhiệm bố trí thời gian, địa điểm tổ chức nghiệm thu.

Kinh phí nghiệm thu sơ bộ được lấy từ kinh phí của đề tài (Theo quy định hiện hành).

Sau cuộc họp nghiệm thu sơ bộ, căn cứ ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng, chủ nhiệm đề tài tiến hành chỉnh sửa các sản phẩm của đề tài. Thời hạn chỉnh sửa do Hội đồng nghiệm thu sơ bộ quyết định nhưng không quá 1 tháng kể từ ngày nghiệm thu sơ bộ.

### **Điều 31. Nghiệm thu chính thức đề tài cấp trên cơ sở**

Sau khi chỉnh sửa, chủ nhiệm đề tài nộp 01 bộ đầy đủ các sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh và báo cáo giải trình những nội dung đã chỉnh sửa (hoặc không chỉnh sửa) cho Học viện thông qua phòng Khoa học - Hợp tác để báo cáo cơ quan quản lý.

Hội đồng nghiệm thu chính thức do cơ quan quản lý đề tài ra quyết định thành lập theo quy định hiện hành.

Sau khi nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa đề tài theo ý kiến kết luận của Hội đồng. Thời hạn chỉnh sửa tối đa không quá 2 tháng. Sau khi chỉnh sửa, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp các sản phẩm hoàn chỉnh cho Học viện thông qua phòng Khoa học - Hợp tác bao gồm:

- 3 báo cáo tổng hợp (lưu Thư viện, Phòng Khoa học - Hợp tác và nộp Trung tâm thông tin KH&CN quốc gia);
- 1 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung đề tài;
- 1 báo cáo kết quả đề tài.

### **Điều 32. Nghiệm thu chính thức đề tài cấp cơ sở**

Sau khi chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu sơ bộ, chủ nhiệm đề tài nộp 01 bộ đầy đủ các sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh và báo cáo giải trình những nội dung đã chỉnh sửa (hoặc không chỉnh sửa) cho Học viện thông qua phòng Khoa học - Hợp tác để tiến hành nghiệm thu chính thức. Riêng báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt đề tài, chủ nhiệm đề tài phải nộp 5 bộ.

Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài cấp cơ sở do phòng Khoa học - Hợp tác đề xuất, Giám đốc quyết định thành lập.

Phòng Khoa học - Hợp tác có trách nhiệm bố trí thời gian, địa điểm tổ chức nghiệm thu chính thức đề tài cấp cơ sở.

Kinh phí nghiệm thu chính thức được lấy từ kinh phí của đề tài (Theo quy định hiện hành).

Sau khi nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa đề tài theo ý kiến kết luận của Hội đồng. Thời hạn chỉnh sửa tối đa không quá 1 tháng. Sau khi chỉnh

sửa, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp các sản phẩm hoàn chỉnh cho Học viện thông qua phòng Khoa học - Hợp tác bao gồm:

- 2 báo cáo tổng hợp (lưu Thư viện và Phòng Khoa học - Hợp tác);
- 1 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung đề tài;
- 1 báo cáo kết quả đề tài.

### **Điều 33. Ngừng thực hiện đề tài**

Đề tài sẽ phải ngừng thực hiện trong các trường hợp sau:

- Đề tài đang trong quá trình thực hiện nhưng đoàn kiểm tra tiến độ kiến nghị ngừng thực hiện đề tài;
- Đề tài quá hạn 06 tháng so với thời gian trong thuyết minh mà không có lý do chính đáng;
- Đề tài bị Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (đối với đề tài cấp trên cơ sở) hoặc Hội đồng nghiệm thu sơ bộ (đối với đề tài cấp cơ sở) đánh giá ở mức “Không đạt”.

Đối với các đề tài bị ngừng thực hiện, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bồi hoàn kinh phí cấp cho đề tài theo quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG VI**

### **HỘI THẢO KHOA HỌC**

#### **Điều 34. Mục đích của hội thảo khoa học**

- Tổng kết, đánh giá công tác nghiên cứu khoa học và đề xuất những định hướng nghiên cứu mới của Học viện theo nhiệm vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;
- Tạo cơ hội để các nhà khoa học, cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên tham gia viết và trình bày tham luận khoa học về những vấn đề mới hoặc những vấn đề đã được nhiều người nghiên cứu với nhiều quan điểm khác biệt ở tầm quốc gia và quốc tế;
- Nâng cao trình độ chuyên môn và đa dạng hóa lĩnh vực nghiên cứu trong Học viện;
- Nâng cao uy tín và vị thế của Học viện;
- Mở rộng cơ hội hợp tác với các trường đại học, học viện, các cơ quan nghiên cứu, các doanh nghiệp và tổ chức trong và ngoài nước.

#### **Điều 35. Hội thảo khoa học cấp Học viện**

Hàng năm, Học viện sẽ tổ chức ít nhất 02 hội thảo khoa học cấp Học viện.

Kinh phí tổ chức hội thảo khoa học được lấy từ nguồn ngân sách nhà nước, kinh phí hỗ trợ của Học viện và các nguồn tài trợ, huy động khác.

Việc tổ chức hội thảo khoa học cấp Học viện do phòng Khoa học - Hợp tác xây dựng kế hoạch trình Ban Giám đốc phê duyệt. Căn cứ chủ đề và nội dung của hội thảo, Ban Giám đốc ra quyết định thành lập Ban Tổ chức (BTC), Ban Biên tập bài viết cho hội thảo.

Ban Tổ chức hội thảo do đại diện Ban Giám đốc làm trưởng ban và có đại diện của phòng Khoa học - Hợp tác, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị khác. Tùy theo yêu cầu của Hội thảo, Ban Giám đốc có thể quyết định thành lập các ban phục vụ khác như Ban thư ký, Ban biên tập,...

Học viện (thông qua Phòng Khoa học - Hợp tác) lên kế hoạch chi tiết phân công nhiệm vụ cho từng đơn vị liên quan (được Ban Giám đốc phê duyệt) thực hiện từng nội dung công việc cụ thể. Trong quá trình tổ chức, đơn vị đầu mối (Phòng Khoa học - Hợp tác) có thể huy động nhân sự của các bộ phận khác trong Học viện.

Đối với các Hội thảo có khách nước ngoài, trước khi tổ chức hội thảo chậm nhất 1 tuần, BTC Hội thảo phải thông báo danh sách khách nước ngoài tham dự cho phòng Khoa học - Hợp tác (để báo cáo PA83), Phòng Tổ chức - Hành chính (để báo cáo Công an phường).

Trong vòng 1 tuần sau khi kết thúc hội thảo, Phòng Khoa học - Hợp tác sẽ chuyển 5 bộ kỷ yếu hội thảo cho Thư viện để phục vụ cán bộ, viên chức và sinh viên trong Học viện tham khảo.

### **Điều 36. Hội thảo khoa học, sinh hoạt chuyên môn cấp khoa/bộ môn**

Hàng năm, mỗi khoa/bộ môn cần tổ chức ít nhất 01 hội thảo khoa học hoặc 02 buổi sinh hoạt chuyên môn cấp khoa/bộ môn. Các khoa, bộ môn có thể liên kết để cùng tổ chức hội thảo.

Đầu năm tài chính, các khoa/bộ môn phải đăng ký tổ chức hội thảo khoa học hoặc sinh hoạt chuyên môn với Học viện thông qua phòng Khoa học - Hợp tác. Nội dung đăng ký bao gồm: chủ đề hội thảo khoa học hoặc sinh hoạt chuyên môn, mục đích, tiến độ thực hiện, thời gian, địa điểm tổ chức, kinh phí dự kiến.

Học viện sẽ hỗ trợ các khoa/bộ môn một phần kinh phí tổ chức hội thảo khoa học hoặc sinh hoạt chuyên môn theo định mức trong Quy chế Chi tiêu nội bộ. Các khoa/bộ môn có trách nhiệm tập hợp chứng từ để làm thủ tục thanh quyết toán theo đúng qui định hiện hành. Việc thanh toán do Giám đốc quyết định trên cơ sở xác nhận của phòng Khoa học - Hợp tác và phòng Kế hoạch - Tài chính.

Trong vòng 1 tuần kể từ khi kết thúc hội thảo khoa học hoặc sinh hoạt chuyên môn, các khoa/bộ môn có trách nhiệm nộp Kỷ yếu hội thảo hoặc tài liệu sinh hoạt chuyên môn

(sáng kiến, kinh nghiệm, ...) về Phòng Khoa học - Hợp tác và Thư viện để phục vụ cán bộ, viên chức và sinh viên trong Học viện tham khảo.

## **CHƯƠNG VII**

### **HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 37. Nghĩa vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Nghiên cứu khoa học là yêu cầu bắt buộc đối với sinh viên Học viện. Sinh viên có nghĩa vụ tham gia NCKH và thực hiện các hoạt động NCKH theo sự phân công của Học viện, khoa và bộ môn.

Để đảm bảo đủ điều kiện xét tốt nghiệp, trong một khóa học, mỗi sinh viên phải tham gia thực hiện tối thiểu 01 NCKH và hoàn thành các quy định của môn học Phương pháp nghiên cứu khoa học.

Khi đã đăng ký tham dự cuộc thi Sinh viên NCKH hoặc tham gia thực hiện đề tài NCKH, sinh viên có trách nhiệm thực hiện NCKH được giao theo cam kết.

#### **Điều 38. Mục đích NCKH của sinh viên**

Nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện nhằm mục đích:

- Phục vụ trực tiếp cho quá trình học tập, nâng cao chất lượng học tập của sinh viên;
- Giúp sinh viên có điều kiện vận dụng các kiến thức đã học và phương pháp nghiên cứu khoa học để tìm kiếm, phát hiện và giải quyết một số vấn đề đặt ra trong khoa học và thực tiễn liên quan đến những môn học và ngành học của sinh viên, phù hợp với khả năng và trình độ của sinh viên;
- Tạo điều kiện cho sinh viên rèn luyện, nâng cao khả năng nghiên cứu khoa học, phát hiện và bồi dưỡng những tài năng khoa học trẻ.

#### **Điều 39. Yêu cầu đối với hoạt động NCKH của sinh viên**

Hoạt động NCKH của sinh viên phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;
- Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học của Học viện và đáp ứng yêu cầu thực tiễn của xã hội;
- Việc NCKH của sinh viên phải có tác dụng hỗ trợ cho hoạt động học tập của sinh viên, không ảnh hưởng tiêu cực đến việc học chính khóa.

#### **Điều 40. Hình thức hoạt động NCKH của sinh viên**

- Viết bài đăng trên các ấn phẩm NCKH trong và ngoài Học viện (Kỷ yếu hội nghị/hội

thảo khoa học các cấp, các báo và tạp chí chuyên ngành, ...);

- Thực hiện các công trình NCKH để tham dự cuộc thi “Sinh viên NCKH” thường niên của Học viện, tham dự cuộc thi “Tài năng khoa học trẻ” của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tham gia các đội tuyển và đạt giải trong các cuộc thi có nội dung khoa học như: Sinh viên lập nghiệp, Nhà doanh nghiệp giỏi, thi tìm hiểu về các lĩnh vực chuyên môn,...;
- Tham gia dịch thuật tài liệu, thu thập, xử lý dữ liệu phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy, học tập (nếu được giao) cùng các giảng viên;
- Tham gia các đề tài cấp Học viện hoặc cấp Bộ cùng giảng viên phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;
- Tham gia các hoạt động sinh hoạt khoa học thường kỳ dành cho sinh viên do phòng Khoa học - Hợp tác, Đoàn thanh niên hoặc các khoa/bộ môn tổ chức;
- Tham gia các Hội/Câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu khoa học; tổ chức các cuộc thi có nội dung khoa học;
- Tham gia một số hoạt động sinh hoạt khoa học khác của Học viện như Hội thảo khoa học, Tọa đàm khoa học về các vấn đề liên quan đến chuyên ngành đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu của Học viện.

#### **Điều 41. Xây dựng kế hoạch NCKH của sinh viên**

Hàng năm, trong vòng 01 tháng sau khi bắt đầu năm học mới, các khoa/bộ môn lập và đăng ký kế hoạch NCKH của sinh viên đơn vị mình quản lý với phòng Khoa học - Hợp tác. Phòng Khoa học - Hợp tác tổng hợp, xây dựng thành bản Kế hoạch thống nhất về hoạt động NCKH của sinh viên trong năm học đó và trình Giám đốc phê duyệt vào đầu tháng 10 hàng năm.

Kế hoạch NCKH của sinh viên được phê duyệt là căn cứ để tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên Học viện.

Nội dung Kế hoạch NCKH của sinh viên bao gồm:

- Danh mục đề tài NCKH của sinh viên trong năm học;
- Mục tiêu, định hướng hoạt động NCKH của sinh viên trong năm học;
- Kế hoạch tổ chức cuộc thi Sinh viên NCKH cấp Học viện và các cuộc thi có nội dung khoa học khác do Học viện tổ chức;
- Kế hoạch tham gia cuộc thi “Tài năng khoa học trẻ” cấp Bộ và các cuộc thi có nội dung khoa học khác dành cho sinh viên ở ngoài Học viện;
- Kế hoạch tổ chức các hoạt động sinh hoạt khoa học dành cho sinh viên;



- Kế hoạch tổ chức Hội nghị khoa học của sinh viên;
- Kế hoạch tài chính cho các hoạt động trên;
- Quản lý thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên.

**Điều 42. Quy trình tổ chức đánh giá NCKH của sinh viên cấp Học viện thường niên**

1. Trên cơ sở danh mục đề tài được Giám đốc phê duyệt, các khoa/bộ môn triển khai hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài vào khoảng đầu tháng 10 hàng năm. Trong quá trình thực hiện đề tài, phòng Khoa học - Hợp tác kết hợp với các khoa/bộ môn quản lý sinh viên tổ chức các đợt tập huấn, hỗ trợ sinh viên về phương pháp NCKH để thực hiện tốt các đề tài.
2. Phòng Khoa học - Hợp tác phối hợp với các khoa/bộ môn thực hiện việc kiểm tra tiến độ NCKH giữa kỳ vào đầu tháng 1 hàng năm.
3. Các khoa/bộ môn thực hiện việc tổ chức nghiệm thu, đánh giá xếp loại các đề tài NCKH của sinh viên khoa/bộ môn mình và lựa chọn đề tài xuất sắc để gửi thi cấp học viện. Các công trình dự thi phải được nộp về Phòng Khoa học - Hợp tác (bằng bản cứng và bản mềm) vào giữa tháng 3. Phòng Khoa học - Hợp tác tổ chức thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại đề tài và công bố kết quả cuộc thi vào cuối tháng 4 hàng năm. Các công trình đạt giải cao sẽ được lựa chọn để gửi tham dự cuộc thi cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cấp tương đương.
4. Hồ sơ chấm công trình dự thi cấp Học viện được lưu trữ tại Phòng Khoa học - Hợp tác. Danh mục tóm tắt các công trình đạt giải được lưu trữ và công bố trên website của Học viện.

**Điều 43. Đề tài NCKH của sinh viên**

- Đề tài NCKH của sinh viên được thực hiện bởi một hoặc một nhóm sinh viên (không quá 5 người) dưới sự hướng dẫn của một hoặc một số giảng viên, cán bộ nghiên cứu (không quá 2 giảng viên/cán bộ nghiên cứu trên một đề tài). Khuyến khích các nhóm sinh viên tham gia thực hiện đề tài. Trong đề tài có nhiều sinh viên tham gia phải ghi rõ trưởng nhóm. Trưởng nhóm là người chịu trách nhiệm chính về công trình.
- Đề tài NCKH của sinh viên không được trùng lặp với thu hoạch thực tập, khoá luận tốt nghiệp và những công trình đã từng dự thi.
- Tên đề tài NCKH do sinh viên tự chọn hoặc do giảng viên gợi ý phù hợp với nguyện vọng và trình độ của sinh viên. Đề tài cũng có thể là một phần trong đề tài NCKH các cấp do một hoặc một số giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì đang thực hiện.
- Đề tài gửi xét duyệt tại Hội đồng đánh giá đề tài cấp Học viện phải có tên trong danh

mục đề tài NCKH đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

#### **Điều 44. Hội nghị Sinh viên NCKH cấp Học viện**

- Hội nghị sinh viên NCKH cấp Học viện được tổ chức hàng năm. Kế hoạch tổ chức Hội nghị được xây dựng và phê duyệt vào cuối tháng 9 hàng năm và được thông báo công khai trước khi tổ chức Hội nghị ít nhất là 60 ngày.
- Việc tổ chức Hội nghị do phòng Khoa học - Hợp tác phối hợp với các khoa/bộ môn và Đoàn thanh niên trực tiếp thực hiện dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

#### **Điều 45. Các cuộc thi tìm hiểu kiến thức dành cho sinh viên do các khoa/bộ môn tổ chức**

- Việc tổ chức các cuộc thi tìm hiểu kiến thức theo các chủ đề sẽ căn cứ vào nguồn kinh phí của Học viện và nguồn huy động từ bên ngoài theo Quyết định của Giám đốc.
- Các khoa và bộ môn phải có kế hoạch tổ chức cụ thể trong đó ghi rõ chủ đề, quy mô, cách thức tổ chức, danh sách đội tuyển, mức kinh phí dự kiến và gửi cho phòng Khoa học - Hợp tác để xem xét đề nghị Học viện hỗ trợ kinh phí.

#### **Điều 46. Các buổi sinh hoạt khoa học dành cho sinh viên**

- Sinh viên có thể tham dự Hội nghị khoa học hoặc Tọa đàm khoa học được tổ chức tại Học viện, phù hợp với trình độ của sinh viên.
- Hàng năm, các khoa/bộ môn kết hợp với Đoàn thanh niên, Hội/Câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu khoa học dưới sự hướng dẫn và hỗ trợ của phòng Khoa học - Hợp tác, sẽ tổ chức các buổi tọa đàm, sinh hoạt khoa học dành cho sinh viên theo các chủ đề phù hợp.

#### **Điều 47. Quyền lợi của sinh viên khi tham gia NCKH**

- Sinh viên được tạo điều kiện sử dụng các trang thiết bị sẵn có của Học viện để NCKH, được hỗ trợ kinh phí và các hoạt động hỗ trợ khác để thực hiện tùy theo yêu cầu cụ thể của từng hoạt động.
- Sinh viên được quyền lựa chọn người hướng dẫn khoa học trong và ngoài Học viện, được quyền phối hợp với sinh viên các khoa khác thực hiện đề tài/sản phẩm NCKH.
- Sinh viên được quyền đề xuất lựa chọn khoa/bộ môn hỗ trợ việc thẩm định đề tài/sản phẩm NCKH của mình; phòng Khoa học - Hợp tác xem xét và đề nghị Giám đốc Học viện quyết định.
- Sinh viên được hưởng nhuận bút và nhận ấn phẩm theo quy định hiện hành.
- Các tập thể và cá nhân sinh viên có thành tích NCKH sẽ được khen thưởng. Mức khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm và được Ban Giám đốc phê duyệt.
- Sinh viên thực hiện đề tài NCKH có nộp sản phẩm được cộng điểm rèn luyện sinh

viên và được cấp giấy chứng nhận đã tham gia NCKH.

- Những sinh viên có nhiều đóng góp cho hoạt động NCKH, đạt thành tích cao trong các cuộc thi, có bài đăng trên các tạp chí và kỷ yếu Hội nghị khoa học có uy tín sẽ được ghi nhận thành tích NCKH trong hồ sơ sinh viên tốt nghiệp và được hưởng ưu tiên trong việc xét tuyển làm giảng viên và nghiên cứu sinh của Học viện.

- Sinh viên nếu có thành tích xuất sắc (đạt từ giải Ba trở lên trong cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Học viện, cấp Bộ/tỉnh/thành phố, cấp Nhà nước), có bài đăng trên các tạp chí và kỷ yếu Hội nghị khoa học có uy tín sẽ được ưu tiên cộng điểm thưởng vào điểm Trung bình chung học tập để xét học bổng trong học kỳ đó theo các mức dưới đây (thang điểm 10):

+ Đạt giải trong cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học các cấp:

	<b>Giải Ba</b>	<b>Giải Nhì</b>	<b>Giải Nhất</b>
Cấp Học viện	0,1	0,15	0,2
Cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố	0,3	0,4	0,5
Cấp Quốc gia	0,6	0,7	0,8

+ Có bài đăng các tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI, Scopus: 1,0 điểm;

+ Có bài đăng các tạp chí quốc tế, tạp chí đầu ngành trong nước: 0,5 điểm;

+ Có bài đăng các tạp chí chuyên ngành, kỷ yếu hội thảo quốc gia: 0,3 điểm;

+ Có bài đăng kỷ yếu hội thảo cấp học viện: 0,1 điểm.

Đối với nhóm sinh viên đạt giải hoặc nhóm tác giả có bài viết thì mỗi thành viên được cộng số điểm bằng số điểm ở trên chia cho tổng số thành viên.

Đối với công trình đạt nhiều giải thưởng thì chỉ xét thưởng ở mức cao nhất.

#### **Điều 48. Nghĩa vụ của cán bộ, viên chức trong hoạt động NCKH của sinh viên**

- Cán bộ, viên chức trong Học viện có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH.

- Tham gia góp ý hoàn thiện và đánh giá, xếp loại các công trình NCKH dự thi của sinh viên.

#### **Điều 49. Quyền lợi của cán bộ, viên chức khi hướng dẫn SVNCKH**

- Cán bộ, viên chức hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH dự thi được tính vào giờ NCKH của giảng viên (hoặc cán bộ nghiên cứu) theo quy định hiện hành của Học viện.

- Được chi trả kinh phí đối với các hoạt động khác có liên quan đến hoạt động NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành của Học viện.
- Được khen thưởng nếu có sinh viên đạt giải, mức thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ từng năm và do Ban Giám đốc phê duyệt.
- Cán bộ, viên chức có sinh viên đạt giải cấp Bộ và cấp Học viện sẽ được xem xét thành tích khi xét danh hiệu Chiến sỹ thi đua hàng năm, xét nâng lương trước thời hạn.

#### **Điều 50. Nghĩa vụ của các khoa/bộ môn trong hoạt động NCKH của sinh viên**

- Gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi các môn học do khoa/bộ môn đảm nhận (trên cơ sở xem xét nhu cầu thực tiễn xã hội và của ngành), thống kê danh mục tài liệu tham khảo để giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu.
- Phân công/mời giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH và tham gia các hoạt động hỗ trợ chuyên môn khác cho sinh viên.
- Tạo điều kiện và khuyến khích giảng viên của khoa/bộ môn mình, giảng viên và các chuyên gia trong và ngoài Học viện tham gia các hoạt động hướng dẫn sinh viên NCKH và các hoạt động tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên, tham gia các hội đồng xét duyệt, đánh giá đề tài NCKH của sinh viên.
- Phối hợp với phòng Khoa học - Hợp tác, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các Hội thảo, Hội nghị khoa học sinh viên, các cuộc thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; phối hợp với Phòng Khoa học - Hợp tác xét và đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên của khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH sinh viên hàng năm.
- Phối hợp với Phòng Khoa học - Hợp tác, phòng Quản lý đào tạo, phòng Chính trị và Công tác sinh viên thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp.

#### **Điều 51. Nghĩa vụ của Phòng Khoa học - Hợp tác**

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tổ chức và quản lý công tác NCKH của sinh viên.
- Tổ chức giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên hàng năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định.
- Hỗ trợ làm giấy giới thiệu để sinh viên đi liên hệ tìm người hướng dẫn khoa học, tìm tài liệu, thu thập dữ liệu ở các cơ quan, đơn vị ngoài Học viện.
- Tổ chức đánh giá và tuyển chọn các công trình NCKH của sinh viên dự thi; kết hợp với các khoa và giáo viên hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện các công trình được lựa

chọn để tham gia dự thi trong và ngoài Học viện.

- Xác nhận Đề nghị thanh toán kinh phí NCKH cho giảng viên và sinh viên theo chế độ quy định về NCKH.
- Chịu trách nhiệm xuất bản Nội san Sinh viên NCKH (xây dựng kế hoạch, duyệt bài, in ấn, phát hành).
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH của sinh viên dự thi hàng năm (từ cấp Học viện trở lên) và Nội san Sinh viên NCKH đã xuất bản.
- Phối hợp với các khoa, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào NCKH của sinh viên; kiến nghị với lãnh đạo Học viện khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào NCKH sinh viên.

#### **Điều 52. Nghĩa vụ của các đơn vị khác có liên quan**

Các đơn vị liên quan trong Học viện có trách nhiệm phối hợp với phòng Khoa học - Hợp tác và các khoa/bộ môn tổ chức tốt công tác NCKH trong sinh viên của Học viện:

- Thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH.
- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên có nhiệm vụ phối hợp với phòng Khoa học - Hợp tác và các khoa thực hiện tốt công tác tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp.
- Phòng Quản lý đào tạo có nhiệm vụ cộng điểm cho sinh viên khi xét học bổng theo văn bản đề nghị của phòng Khoa học - Hợp tác;
- Phòng Kế hoạch Tài chính có nhiệm vụ thanh toán kinh phí nghiên cứu cho cán bộ, viên chức và sinh viên theo chế độ quy định của Học viện;
- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên có nhiệm vụ phối hợp tổ chức, tuyên truyền, động viên sinh viên làm tốt nhiệm vụ NCKH.

Các đơn vị khác có liên quan, tùy theo chức năng và nhiệm vụ, có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên NCKH theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

#### **Điều 53. Quyền lợi của các đơn vị có liên quan**

- Các khoa/bộ môn có nhiều sinh viên và giảng viên đạt thành tích trong phong trào NCKH của sinh viên sẽ được ưu tiên khi xét danh hiệu thi đua cuối năm và được khen thưởng theo quy định hiện hành.
- Các phòng/ban chức năng có nhiều đóng góp cho phong trào NCKH của sinh viên sẽ

được ưu tiên khi xét danh hiệu thi đua cuối năm và được khen thưởng theo quy định hiện hành.

## CHƯƠNG VIII

### HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HỌC VIÊN CAO

#### HỌC VÀ NGHIÊN CỨU SINH

##### **Điều 54. Nghĩa vụ nghiên cứu khoa học của học viên cao học, nghiên cứu sinh**

Nghiên cứu khoa học là yêu cầu bắt buộc đối với nghiên cứu sinh (NCS) và là hoạt động được khuyến khích đối với học viên cao học trong quá trình học tập, nghiên cứu tại Học viện.

Đối với NCS, cho đến trước khi bảo vệ luận án, NCS phải có ít nhất 2 công trình nghiên cứu được đăng trên tạp chí chuyên ngành (thuộc danh mục mà Hội đồng chức danh giáo sư Ngành Kinh tế hoặc ngành có liên quan công bố cùng thời điểm) hoặc kỷ yếu hội thảo từ cấp Học viện trở lên (được xuất bản và lưu chiểu) có nội dung cập nhật liên quan và phù hợp với đề tài luận án của NCS.

Nghiên cứu sinh có nghĩa vụ tham gia sinh hoạt khoa học đầy đủ, thường xuyên tại Bộ môn mà mình được phân công.

Học viên cao học và nghiên cứu sinh có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ mà người hướng dẫn khoa học, bộ môn và khoa chuyên môn giao liên quan đến nghiên cứu khoa học như: tham dự hội thảo, tọa đàm khoa học, tham gia viết báo cáo khoa học, thực hiện một phần đề tài do Học viện chủ trì.

##### **Điều 55. Quyền lợi của học viên cao học và NCS khi nghiên cứu khoa học**

- Được tạo điều kiện sử dụng các trang thiết bị sẵn có của Học viện để NCKH, được hỗ trợ kinh phí và các hoạt động hỗ trợ khác để thực hiện tùy theo yêu cầu cụ thể của từng hoạt động.
- Được hưởng nhuận bút và nhận ấn phẩm theo quy định hiện hành.
- Được tính vào thành tích nghiên cứu khoa học khi xét hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ, xét hồ sơ tuyển NCS.

##### **Điều 56. Các hình thức nghiên cứu khoa học của học viên cao học, NCS**

- Viết bài đăng trên các ấn phẩm NCKH trong và ngoài Học viện (Kỷ yếu hội thảo khoa học cấp Khoa, Học viện, quốc gia và quốc tế..., Tạp chí chuyên ngành).
- Thực hiện các công trình NCKH, tham dự các cuộc thi và các giải thưởng khác ở

trong và ngoài nước dành cho các nhà nghiên cứu trẻ, nếu thấy phù hợp.

- Tham gia dịch thuật tài liệu phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy, học tập (nếu được giao) cùng các giảng viên hướng dẫn.
- Tham gia các đề tài cấp Cơ sở hoặc cấp Bộ cùng giảng viên phù hợp với khả năng và nguyện vọng của bản thân.
- Tham gia các hoạt động sinh hoạt khoa học thường kỳ của Bộ môn và Khoa.
- Tham gia một số hoạt động sinh hoạt khoa học khác của Học viện như: hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học về các vấn đề liên quan đến chuyên ngành đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu của Học viện.

## **Điều 57. Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN của học viên cao học và NCS**

### **1. Người hướng dẫn khoa học**

- Đủ tiêu chuẩn theo quy định hiện hành;
- Hướng dẫn, khuyến khích học viên cao học, NCS mà mình phụ trách tham gia các hoạt động NCKH trong và ngoài Học viện;
- Nhận xét, đánh giá về kết quả NCKH của học viên cao học và NCS do mình hướng dẫn và báo cáo với phòng Quản lý Đào tạo;
- Đề xuất các cơ chế hỗ trợ kinh phí và các hoạt động hỗ trợ khác với Học viện thông qua phòng Quản lý Đào tạo để giúp học viên cao học, nghiên cứu sinh thực hiện tốt các nhiệm vụ khoa học.

### **2. Trưởng Khoa/Chủ nhiệm bộ môn**

- Tổ chức, hướng dẫn NCS, học viên cao học tham gia nghiên cứu khoa học tại khoa/bộ môn;
- Tổ chức góp ý chuyên đề, luận án của NCS tại khoa/bộ môn.

### **3. Phòng Khoa học - Hợp tác**

Phối hợp với các khoa/bộ môn tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học cho học viên cao học và nghiên cứu sinh.

### **4. Phòng Quản lý - Đào tạo**

- Thông báo, khuyến khích học viên cao học và nghiên cứu sinh tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học của Học viện;
- Ưu tiên xác định đề tài và phân công người hướng dẫn luận án theo các đề tài, dự án khoa học công nghệ của Học viện;

- Tạo điều kiện để NCS sinh hoạt khoa học và thực hiện đề tài luận án tại các bộ môn, nhóm nghiên cứu các đề tài, dự án khoa học công nghệ;
- Trên cơ sở đề xuất của người hướng dẫn khoa học, phòng Quản lý - Đào tạo đề xuất với Học viện về việc hỗ trợ kinh phí nghiên cứu cho các đề tài, dự án khoa học công nghệ trực tiếp giải quyết các nhiệm vụ khoa học của đề tài luận án nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác nghiên cứu khoa học.

#### **5. Các đơn vị khác**

Các đơn vị khác có liên quan, tùy theo chức năng và nhiệm vụ, có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho học viên cao học, NCS thực hiện các hoạt động NCKH.

### **CHƯƠNG IX**

## **QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ ĐỐI VỚI CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 58. Quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu khoa học**

- Đối với sách xuất bản, đề tài khoa học và công nghệ các cấp, tài liệu giảng dạy, học tập có sử dụng kinh phí của Học viện, sản phẩm nghiên cứu thuộc quyền sở hữu của Học viện.
- Tài liệu “Lưu hành nội bộ” cần đảm bảo các nguyên tắc được quy định trong Luật Xuất bản hiện hành. Các đơn vị và cá nhân tiến hành in ấn, phát hành tài liệu loại này phải tuân thủ các quy định hiện hành của các cơ quan quản lý nhà nước.
- Tài liệu sau khi dịch và được nghiệm thu là tài sản của Học viện. Phòng Khoa học - Hợp tác quản lý bản quyền đồng thời báo cáo Hội đồng Khoa học và Đào tạo kế hoạch sử dụng, xuất bản, phát hành đối với tài liệu dịch trên cơ sở đề nghị của khoa/bộ môn chủ trì biên dịch.

#### **Điều 59. Sử dụng tên Học viện trên các xuất bản phẩm**

- Các giáo trình, tài liệu tham khảo không qua thẩm định của Học viện mà ấn hành thì không được sử dụng tên Học viện.
- Các đơn vị và cá nhân tự biên soạn, in ấn hoặc tham gia dịch tài liệu mà chưa được phép của Học viện thì tự chịu trách nhiệm về các vấn đề pháp lý và kinh phí.

#### **Điều 60. Chuyển giao các kết quả nghiên cứu**

Các kết quả của các công trình nghiên cứu sẽ được sử dụng, chuyển giao căn cứ theo quy định của pháp luật hiện hành về quyền sở hữu trí tuệ và chuyển giao khoa học và công nghệ.

Phòng Khoa học - Hợp tác chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ và kết quả các công trình nghiên cứu dạng bản cứng (trong vòng 05 năm) và dạng bản điện tử (trong vòng 10 năm).



Ngoài ra, toàn bộ các kết quả của các công trình nghiên cứu phải được hoàn thiện (có xác nhận của Phòng Khoa học - Hợp tác) và lưu giữ tại Thư viện của Học viện.

## CHƯƠNG X

### NGHĨA VỤ QUẢN LÝ VÀ PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### **Điều 61. Giám đốc và Ban Giám đốc**

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện;
- Ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định về hoạt động khoa học và công nghệ;
- Quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể viện, trung tâm nghiên cứu, doanh nghiệp, các tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, các tổ chức phục vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Học viện.

#### **Điều 62. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện tư vấn cho Giám đốc về định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ; xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động khoa học và công nghệ; đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Học viện.

#### **Điều 63. Phòng Khoa học - Hợp tác**

Phòng Khoa học - Hợp tác có nhiệm vụ giúp Giám đốc chỉ đạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện:

- Xây dựng kế hoạch KH&CN của Học viện hàng năm, trình Ban Giám đốc phê duyệt;
- Chủ trì, tổ chức, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện đề tài NCKH các cấp;
- Hướng dẫn, hỗ trợ chuyên môn cho công tác NCKH của sinh viên;
- Là đầu mối tổ chức các hội thảo khoa học cấp Học viện, theo dõi việc tổ chức các hội thảo khoa học cấp khoa/bộ môn;
- Phối hợp với phòng Quản lý - Đào tạo, Trung tâm Thanh tra - Khảo thí và các khoa/bộ môn chuyên môn trong việc xây dựng và sửa đổi các chương trình đào tạo, quản lý mã số học phần;
- Phối hợp với phòng Quản lý - Đào tạo duyệt, thẩm định, xuất bản giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo và các tài liệu khác phục vụ công tác giảng dạy và NCKH của Học viện;

- Quản lý, tổng hợp và theo dõi kết quả NCKH của cán bộ, giảng viên trong Học viện;
- Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu, thống kê về hoạt động NCKH của Học viện;
- Hướng dẫn cho giảng viên, chuyên viên trong Học viện các quy trình, thủ tục, cung cấp các biểu mẫu liên quan đến công tác NCKH;
- Trưởng phòng Khoa học - Hợp tác là thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện.

#### **Điều 64. Các khoa và bộ môn**

Các khoa/bộ môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch KH&CN của đơn vị hàng năm, đề xuất đề tài, nhiệm vụ KH&CN các cấp;
- Phối hợp, hỗ trợ chuyên môn cho công tác NCKH của sinh viên;
- Tổ chức các hội thảo khoa học của đơn vị;
- Phối hợp xây dựng và sửa đổi các chương trình đào tạo của đơn vị;
- Tổ chức biên soạn giáo trình, sách tham khảo theo kế hoạch của Học viện.

#### **Điều 65. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Phòng Kế hoạch - Tài chính có các nhiệm vụ sau:

- Quản lý các nguồn thu từ ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn thu khác phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ;
- Kiểm soát chi tiêu, tạm ứng, thanh toán, quyết toán đối với các hoạt động phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ.

## **CHƯƠNG XI**

### **ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

#### **Điều 66. Khen thưởng**

Hàng năm, Học viện xét khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích cao trong hoạt động NCKH (căn cứ vào số lượng và chất lượng các công trình NCKH đã tham gia và hoàn thành). Mức khen thưởng cụ thể được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

#### **Điều 67. Xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ NCKH thì không được xem xét các danh hiệu thi đua từ chiến sỹ thi đua cấp cơ sở trở lên trong năm học đó.

2. Đối với chủ nhiệm đề tài các cấp, nếu không thực hiện đúng hợp đồng sẽ không được giao làm chủ nhiệm đề tài các cấp trong 02 năm tiếp theo.

3. Đề tài, nhiệm vụ NCKH các cấp không nghiệm thu được thì các thành viên tham gia đề tài đó phải hoàn trả lại kinh phí theo quy định hiện hành.

### **Điều 68. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về hoạt động khoa học và công nghệ tại Học viện.

2. Phòng Khoa học - Hợp tác là đơn vị chủ trì, đầu mối, phối hợp với các đơn vị, cá nhân khác trong Học viện tổ chức thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất cập cần sửa đổi, bổ sung các bộ phận trong Học viện có thể đề xuất để Giám đốc xem xét và quyết định.



**GIÁM ĐỐC**

**PGS. TS. Đào Văn Hùng**