

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

*(Ban hành theo Quyết định số 6531/QĐ - HVBC&TT ngày 26 tháng 7 năm 2018
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)*

HÀ NỘI - 2018

**QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC
CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2018

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động khoa học ở Học viện

Báo chí và Tuyên truyền

(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/ QĐ-HVBC&TT ngày
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về quản lý hoạt động khoa học của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện), bao gồm: quản lý thực hiện các nhiệm vụ khoa học; quản lý hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và thông tin khoa học; quản lý các nguồn lực khoa học; quản lý sử dụng kết quả hoạt động khoa học; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cá nhân, đơn vị thuộc Học viện.

b) Các cá nhân, tổ chức ngoài Học viện tham gia các hoạt động khoa học của Học viện.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động khoa học phục vụ công tác lý luận của Đảng, Nhà nước và nhiệm vụ chính trị của Học viện.

2. Nâng cao tiềm lực khoa học của Học viện.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hoạt động khoa học

1. Bảo đảm hoạt động khoa học của Học viện theo đúng quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Học viện.

2. Bảo đảm dân chủ, bình đẳng, khách quan, minh bạch trong hoạt động khoa học; tạo động lực khuyến khích các tập thể và cá nhân tích cực tham gia hoạt động khoa học của Học viện.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cá nhân, đơn vị, tổ chức tham gia hoạt động khoa học

1. Mọi cá nhân, đơn vị thuộc Học viện, theo chức năng và nhiệm vụ của mình, có quyền và nghĩa vụ tham gia các hoạt động khoa học và công tác quản lý hoạt động khoa học.

2. Các cá nhân, tổ chức ngoài Học viện tham gia hoạt động khoa học của Học viện theo các nội dung quy định tại Quy chế quản lý hoạt động khoa học.

Điều 5. Các loại hình nhiệm vụ khoa học tại Học viện

1. Đề tài cấp quốc gia, cấp bộ được cơ quan quản lý cấp trên giao nhiệm vụ.

2. Đề tài cấp cơ sở Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phân cấp quản lý (sử dụng kinh phí Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh).

3. Đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở Học viện tự chủ kinh phí (bao gồm cả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên) được Giám đốc phê duyệt trong kế hoạch hằng năm hoặc giao nhiệm vụ đột xuất.

4. Các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hợp tác, liên kết với các đối tác trong nước và quốc tế.

5. Hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học quốc tế, cấp quốc gia, cấp bộ, cấp cơ sở, cấp đơn vị.

Chương II

**TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN QUẢN LÝ
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC**

Điều 6. Giám đốc Học viện

1. Chịu trách nhiệm về hoạt động khoa học và có thẩm quyền quyết định cao nhất trong các hoạt động khoa học của Học viện.

2. Thống nhất quản lý toàn bộ các hoạt động khoa học và kinh phí khoa học từ nguồn kinh phí của Học viện và nguồn kinh phí do Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh phân bổ hằng năm cho Học viện theo quy định hiện hành.

3. Trực tiếp chủ trì hoặc ủy quyền cho các đơn vị nghiên cứu khoa học, các cơ quan chức năng và cá nhân chủ trì, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học.

Điều 7. Ban Quản lý khoa học

1. Tham mưu cho Giám đốc Học viện về công tác quản lý các hoạt động khoa học của Học viện.

2. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học ngắn hạn (hàng năm), trung hạn và dài hạn của Học viện.

3. Tổ chức quản lý các hoạt động khoa học của Học viện.

4. Đề xuất cán bộ khoa học chủ trì hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học.

5. Kiểm tra, giám sát hoạt động khoa học của các đơn vị theo sự chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

6. Định kỳ báo cáo Giám đốc Học viện và Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Quản lý khoa học) về tình hình hoạt động khoa học theo quy định.

7. Thực hiện sự hướng dẫn, chỉ đạo của Vụ Quản lý khoa học về các yêu cầu quản lý khoa học và nghiệp vụ quản lý hoạt động khoa học.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

Điều 8. Các đơn vị nghiên cứu khoa học

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học ngắn hạn (hàng năm), trung hạn và dài hạn của đơn vị theo chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học chung của Học viện và theo định hướng phát triển chuyên môn của đơn vị.

2. Tư vấn cho Giám đốc Học viện về các vấn đề khoa học liên quan đến chuyên ngành mà đơn vị được giao.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học được Giám đốc Học viện giao.

4. Quản lý các hoạt động khoa học trong đơn vị.

5. Phát triển tiềm lực khoa học của đơn vị.

6. Hỗ trợ, tạo điều kiện cho các cá nhân, tập thể trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

7. Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện đối với toàn bộ các hoạt động khoa học do đơn vị đảm nhiệm.

Điều 9. Ban tổ chức - cán bộ

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lựa chọn, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực khoa học.
2. Tham gia thẩm định về tiêu chuẩn chính trị và quy định hành chính đối với nhân sự các đoàn cán bộ khoa học đi nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài.
3. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học.

Điều 10. Ban Kế hoạch – Tài chính

1. Cấp phát, quản lý kinh phí khoa học đối với nhiệm vụ khoa học theo kế hoạch đã được phê duyệt.
2. Hướng dẫn, giám sát sử dụng kinh phí theo đúng nguyên tắc, chế độ tài chính của Nhà nước và Học viện.
3. Tiến hành các thủ tục thanh, quyết toán kinh phí theo quy định.

Điều 12. Ban Hợp tác quốc tế

1. Phối hợp với Ban Quản lý khoa học tham mưu cho Giám đốc Học viện trong các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học.
2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Học viện xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học hằng năm, trung hạn và dài hạn theo quy định của Nhà nước và nhu cầu phát triển khoa học của Học viện trình Giám đốc Học viện (qua Ban Quản lý khoa học).
3. Liên hệ đối tác và tổ chức các đoàn ra, đoàn vào trong hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học theo kế hoạch đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.
4. Cung cấp thông tin cho các đơn vị khoa học để thực hiện tốt kế hoạch hợp tác quốc tế về khoa học ngắn hạn (hằng năm), trung hạn và dài hạn của Học viện.
5. Chủ trì các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học từ nguồn kinh phí tài trợ; phối hợp với Ban Quản lý khoa học và các đơn vị trong Học viện tổ chức hội thảo quốc tế từ nguồn kinh phí của Nhà nước.
6. Phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Quản lý khoa học và các đơn vị trực thuộc Học viện trong hoạt động hợp tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ khoa học với các đối tác quốc tế.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÁC HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO HỌC VIỆN

Điều 13. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện (Hội đồng)

Hội đồng Khoa học và Đào tạo thuộc cơ cấu của Học viện theo Luật Giáo dục đại học. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng về lĩnh vực khoa học.

1. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng Khoa học Học viện và Đào tạo là tổ chức tư vấn cho Giám đốc Học viện về quan điểm, phương hướng, mục tiêu, nguyên tắc, nội dung, phương pháp tổ chức hoạt động khoa học; về xây dựng nguồn lực khoa học; về hợp tác, liên kết trong nghiên cứu khoa học của Học viện.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

- Tư vấn về chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học dài hạn, trung hạn và ngắn hạn (hàng năm) của Học viện.
- Tư vấn về những vấn đề khoa học và công tác tổ chức triển khai các nhiệm vụ khoa học do Đảng, Nhà nước và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao cho Học viện; tham gia tư vấn, góp ý bổ sung, hoàn thiện các văn bản của Đảng, Nhà nước, các bộ, ban, ngành ở Trung ương và địa phương khi có yêu cầu.
- Tư vấn trong việc đề xuất những ý tưởng khoa học; thẩm định, đánh giá các công trình khoa học của cá nhân, tập thể trong và ngoài Học viện khi Giám đốc Học viện yêu cầu.
- Tư vấn về những vấn đề lý luận và thực tiễn cần nghiên cứu theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.
- Tư vấn về mục tiêu, chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực khoa học của Học viện.
- Tư vấn về đổi mới cơ chế quản lý hoạt động khoa học và phát triển các nguồn lực khoa học của Học viện.

- Tư vấn về hợp tác quốc tế trong hoạt động khoa học; phối hợp liên kết với ban, bộ, ngành Trung ương và địa phương, các cơ quan, tổ chức trong nước về hoạt động khoa học.

- Cho ý kiến về việc bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó giáo sư theo quy định của Nhà nước.

3. Thành phần, số lượng, các chức danh và nhiệm kỳ của Hội đồng

a) *Thành phần Hội đồng*: Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện gồm một số nhà khoa học đại diện cho đội ngũ cán bộ khoa học được Giám đốc Học viện lựa chọn và chỉ định theo yêu cầu tiêu chuẩn và cơ cấu của các ngành hiện có tại Học viện và một số chuyên gia, nhà khoa học ngoài Học viện.

Giám đốc và các Phó Giám đốc Học viện, Trưởng ban Quản lý khoa học là thành viên Hội đồng đương nhiên. Các thành viên đương nhiên sẽ thôi làm ủy viên Hội đồng khi không còn giữ các chức vụ trên. Ngoài ra, Giám đốc Học viện đề xuất một số thành viên khác tham gia Hội đồng, gồm: các Trưởng ban, Trưởng khoa, viện, các cán bộ nghiên cứu, giảng dạy của Học viện và một số chuyên gia, nhà khoa học ngoài Học viện.

b) *Số lượng thành viên Hội đồng*: Do Giám đốc Học viện quyết định, đảm bảo số lượng chuyên gia, nhà khoa học mời ngoài Học viện chiếm tối thiểu 10% tổng số thành viên Hội đồng.

c) *Chức danh trong Hội đồng*: Hội đồng có cơ cấu gồm Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Học viện, Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc phụ trách khoa học Học viện, Thư ký Hội đồng là Trưởng ban Quản lý khoa học và các thành viên.

d) *Nhiệm kỳ của Hội đồng*: Hội đồng Khoa học Học viện có nhiệm kỳ 5 năm, trùng với nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện.

4. Quyền và trách nhiệm của thành viên trong Hội đồng

- Thành viên của Hội đồng được cung cấp những thông tin cần thiết liên quan đến hoạt động của Hội đồng; được quyền thảo luận, biểu quyết, bảo lưu ý kiến trong các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.

- Các thành viên của các Hội đồng có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp và các mặt công tác khác của Hội đồng. Nếu vắng mặt, phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng.

5. Thường trực Hội đồng

a) Thường trực Hội đồng gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và một số thành viên khác của Hội đồng do Giám đốc chỉ định.

b) Thường trực Hội đồng Khoa học có trách nhiệm điều hành thường xuyên các công việc của Hội đồng: chuẩn bị chương trình, nội dung và triệu tập các kỳ họp của Hội đồng; tổ chức thực hiện các chủ trương, quyết định của Hội đồng và giải quyết mọi công việc có liên quan đến Hội đồng giữa các kỳ họp của Hội đồng.

c) Chủ tịch Hội đồng

- Điều hành Hội đồng hoạt động theo Quy chế; chỉ đạo cơ quan thường trực và Thư ký của Hội đồng chuẩn bị nội dung và chương trình các phiên họp của Hội đồng; triệu tập và chủ trì hội nghị toàn thể Hội đồng và các phiên họp của Thường trực Hội đồng; kết luận những vấn đề được Hội đồng thảo luận tại các hội nghị, phiên họp.

- Lãnh đạo việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ của Hội đồng.

d) Phó Chủ tịch Hội đồng

Giúp Chủ tịch Hội đồng về chỉ đạo, triển khai các hoạt động của Hội đồng; giải quyết công việc và chủ trì hội nghị toàn thể Hội đồng, các phiên họp của Thường trực Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, ủy quyền.

đ) Thư ký Hội đồng

Có trách nhiệm tổ chức các hoạt động của Hội đồng và Thường trực Hội đồng; đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, nắm tình hình thực hiện các chủ trương, quyết định của Hội đồng và Thường trực Hội đồng; xây dựng dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết và dự thảo chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng và Thường trực Hội đồng.

e) Các ủy viên Thường trực Hội đồng

Các ủy viên Thường trực Hội đồng có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; nếu vắng mặt, phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

6. Các kỳ họp của Hội đồng, Thường trực Hội đồng

- Hội đồng hoạt động chủ yếu thông qua các phiên họp toàn thể Hội đồng định kỳ 6 tháng một lần; Thường trực Hội đồng họp định kỳ 3 tháng một lần ngay trước phiên họp toàn thể Hội đồng và các cuộc họp đột xuất, họp nhóm chuyên gia theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

- Chương trình, giấy mời, tài liệu liên quan đến phiên họp của Hội đồng, Thường trực Hội đồng giao Ban Quản lý khoa học chuẩn bị.

7. Cơ quan làm nhiệm vụ giúp việc Hội đồng

a) Ban Quản lý khoa học là đơn vị làm nhiệm vụ thường trực giúp việc Hội đồng.

b) Nhiệm vụ của Ban Quản lý khoa học:

- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức triển khai các hoạt động của Hội đồng, Thường trực Hội đồng (đề xuất nội dung, chương trình, phương thức tổ chức các phiên họp; tài liệu cuộc họp, giấy mời, địa điểm họp, kinh phí, v.v.).

- Lưu trữ hồ sơ hoạt động của Hội đồng, Thường trực Hội đồng.

- Phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị có liên quan thực hiện các kết luận hoặc khuyến nghị của Hội đồng.

- Giải quyết các công việc thường xuyên liên quan đến kiện toàn tổ chức hoạt động Hội đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

8. Nhiệm kỳ của Hội đồng

Nhiệm kỳ của Hội đồng là 05 năm, trùng với nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện. Trong nhiệm kỳ, Giám đốc Học viện có quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng.

Điều 14. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Học viện (Hội đồng)

1. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng Khoa học và Đào tạo của các đơn vị nghiên cứu khoa học tại Học viện có chức năng tư vấn cho thủ trưởng đơn vị về những vấn đề liên quan đến hoạt động khoa học và hoạt động đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học; Tư vấn về xây dựng đội ngũ cán bộ khoa học của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

Hội đồng Khoa học và Đào tạo của các đơn vị nghiên cứu khoa học tại Học viện có các nhiệm vụ sau đây:

- Tư vấn cho thủ trưởng đơn vị về mục tiêu, phương hướng, nội dung, nhiệm vụ, kế hoạch nghiên cứu khoa học và đào tạo, bồi dưỡng về ngành và chuyên ngành do đơn vị đảm nhiệm.

- Tư vấn về công tác đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ cán bộ khoa học của đơn vị.

- Thảo luận, thẩm định, xây dựng chương trình, đề cương tập bài giảng, giáo trình môn học; thảo luận và thông qua tên đề tài, nhiệm vụ khoa học do đơn vị đảm nhiệm; thông qua bài giảng của giảng viên theo quy định của Học viện.

- Tổ chức các cuộc sinh hoạt khoa học, thảo luận và thông qua luận chứng, đề cương thuyết minh các đề tài, nhiệm vụ khoa học của đơn vị; tư vấn cho thủ trưởng đơn vị danh sách Hội đồng nghiệm thu đề tài do đơn vị chủ trì.

- Thảo luận đề cương các luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ của học viên do đơn vị chủ trì đào tạo theo quy định và tư vấn cho thủ trưởng đơn vị danh sách Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ ở bộ môn.

- Tư vấn liên kết, hợp tác trong nghiên cứu khoa học .

3. Thành phần, số lượng, cơ cấu chức danh và nhiệm kỳ của Hội đồng

a) Thành phần Hội đồng:

Thủ trưởng đơn vị là thành viên đương nhiên của Hội đồng. Ngoài ra, Thủ trưởng đơn vị đề xuất các cán bộ khoa học trong và ngoài đơn vị tham gia Hội đồng.

b) Số lượng thành viên Hội đồng:

Số lượng thành viên Hội đồng do thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở quy định chung như sau:

- Đơn vị có từ 30 cán bộ khoa học trở lên được lập Hội đồng từ 09 đến 11 thành viên, trong đó tối thiểu mời 03 người ngoài đơn vị.

- Đơn vị có từ 20 đến 29 cán bộ khoa học được lập Hội đồng 07 đến 09 thành viên, trong đó tối thiểu mời 02 người ngoài đơn vị.

- Đơn vị có từ 10 đến 19 cán bộ khoa học được lập Hội đồng từ 05 đến 07 thành viên, trong đó có từ 1-2 người ngoài đơn vị.

- Đơn vị có dưới 10 cán bộ khoa học được lập Hội đồng từ 03 đến 05 thành viên, trong đó có 1 người ngoài đơn vị.

c) Cơ cấu chức danh của Hội đồng: Hội đồng gồm Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng đơn vị; Phó chủ tịch Hội đồng là Phó trưởng đơn vị phụ trách khoa học, 01 Thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng.

d) *Nhiệm kỳ của Hội đồng* là 05 năm, trùng với nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện. Trong nhiệm kỳ của Hội đồng, nếu có thành viên không còn tham gia Hội đồng thì Giám đốc Học viện ra quyết định miễn nhiệm, bổ sung thành viên Hội đồng.

4. Quyền và trách nhiệm của các chức danh trong Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Hội đồng hoạt động theo Quy chế; chỉ đạo Thư ký Hội đồng chuẩn bị nội dung và chương trình các phiên họp của Hội đồng; triệu tập và chủ trì các phiên họp, kết luận các cuộc họp của Hội đồng đơn vị.

b) Phó chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng về chỉ đạo, triển khai các hoạt động của Hội đồng; giải quyết công việc và chủ trì hội nghị toàn thể Hội đồng, các phiên họp của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, ủy quyền.

c) Thư ký Hội đồng: Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng trong tổ chức triển khai các hoạt động của Hội đồng khoa học, Thường trực Hội đồng khoa học.

d) Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng: Tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng; thực hiện tốt nhiệm vụ tư vấn khoa học; có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng khi vắng mặt trong các cuộc họp Hội đồng.

5. Các kỳ họp của Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng (Thủ trưởng đơn vị) quy định cụ thể các kỳ họp của Hội đồng.

Điều 15. Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Hội đồng, bãi nhiệm, bổ sung các thành viên Hội đồng

1. Giám đốc Học viện có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập, bãi nhiệm hoặc bổ sung thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện, Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện.

2. Giám đốc Học viện có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập, bãi nhiệm hoặc bổ sung thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo đơn vị (khoa, viện) trực thuộc Học viện.

Điều 16. Chế độ, trách nhiệm báo cáo

1. Giám đốc Học viện có trách nhiệm báo cáo việc thành lập Hội đồng và việc thay đổi các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện cho Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Định kỳ 6 tháng một lần (vào tháng 6 và tháng 12 hằng năm), Hội đồng Khoa học Khoa học và Đào tạo Học viện có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả hoạt động gửi Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Quản lý khoa học).

3. Định kỳ 6 tháng một lần (vào tháng 6 và tháng 12 hằng năm), Hội đồng Khoa học Khoa học và Đào tạo các đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả hoạt động gửi Giám đốc Học viện (qua Ban Quản lý khoa học).

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị có cán bộ tham gia các Hội đồng

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện có cán bộ, công chức là thành viên của các Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện có trách nhiệm tạo điều kiện để cán bộ đơn vị thực hiện tốt chức trách của một thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện.

Điều 19. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện và Hội đồng Khoa học và Đào tạo của các đơn vị trực thuộc do Giám đốc Học viện cấp từ nguồn kinh phí hoạt động khoa học của Học viện hằng năm.

Chi phí đi lại, công tác phí cho các thành viên Hội đồng, khách mời được thực hiện theo chế độ của Nhà nước và được thanh toán tại cơ quan chủ quản của thành viên Hội đồng.

2. Việc sử dụng kinh phí cho các hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo phải tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

Chương IV

QUẢN LÝ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC

Điều 20. Quản lý các chương trình, đề tài thuộc các chương trình khoa học cấp quốc gia; các dự án, đề án khoa học cấp quốc gia; đề tài Nghị định thư; đề tài được quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ do cán bộ Học viện làm chủ nhiệm, Học viện là cơ quan chủ trì (gọi tắt là đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia).

1. Về đăng ký tham gia xét tuyển:

Cán bộ, công chức, viên chức của Học viện có nhu cầu tham gia đăng ký xét tuyển đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia lấy Học viện làm cơ quan chủ trì, có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến của Giám đốc Học viện qua Ban Quản lý khoa học và phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện. Ban Quản lý khoa học có trách nhiệm hỗ trợ cho các cá nhân hoàn thành thủ tục đăng ký xét tuyển theo quy định của Nhà nước.

2. Về tổ chức quản lý:

a) Sau khi có quyết định chính thức của cấp có thẩm quyền về việc cử chủ nhiệm và cơ quan chủ trì đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia, cá nhân chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm:

Sao gửi hồ sơ gồm quyết định, hợp đồng, thuyết minh và các tài liệu liên quan khác (nếu có) về Ban Quản lý khoa học.

Định kỳ 6 tháng/1 lần vào tuần đầu của tháng 6 và tháng 12 hằng năm gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học cho Giám đốc Học viện (qua Ban Quản lý khoa học).

b) Ban Quản lý khoa học, đại diện cơ quan chủ trì tham gia các đợt kiểm tra định kỳ thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học; hỗ trợ về các thủ tục hành chính cần thiết cho việc triển khai, nghiệm thu, xã hội hóa kết quả nghiên cứu.

c) Sau khi hoàn thành nghiên cứu, nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm sao gửi 01 bộ sản phẩm kết quả nghiên cứu theo quy định của Nhà nước về Ban Quản lý khoa học.

d) Việc công bố và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học được thực hiện theo Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản.

Điều 21. Quản lý các dự án, đề án, chương trình, đề tài khoa học cấp bộ trọng điểm, cấp bộ; đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ và đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở (gọi tắt là đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, cơ sở).

1. Xác định, phê duyệt danh mục đề tài, nhiệm vụ khoa học:

Hằng năm, trên cơ sở định hướng Chiến lược hoạt động khoa học, Kế hoạch hoạt động khoa học và Thông báo của Học viện, các cá nhân và đơn vị trực thuộc Học viện đề xuất danh mục đề tài, nhiệm vụ khoa học lên Giám đốc Học viện. Ban Quản lý khoa học có trách nhiệm tổ chức các Hội đồng tư vấn xác định các nhiệm

vụ khoa học. Căn cứ kết quả của Hội đồng tư vấn, Ban Quản lý khoa học tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt danh mục đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở tự chủ kinh phí; phê duyệt các văn bản đề xuất nhiệm vụ khoa học cấp bộ và cấp cơ sở sử dụng kinh phí Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn; Giám đốc Học viện ban hành quyết định và trực tiếp ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phân cấp quản lý.

2. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học; chế độ báo cáo định kỳ và xác nhận tiến độ nghiên cứu, thanh quyết toán kinh phí:

a) Tổ chức triển khai thực hiện:

Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học các cấp có trách nhiệm phối hợp với cơ quan/đơn vị chủ trì triển khai các công việc theo thuyết minh hoặc kế hoạch nghiên cứu đã được phê duyệt.

b) Chế độ báo cáo:

- Đối với các nhiệm vụ khoa học tự chủ kinh phí (thời gian thực hiện trong 1 năm), Học viện tiến hành kiểm tra vào dịp tháng Sáu hằng năm. Đối với các đề tài sử dụng kinh phí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, việc kiểm tra tiến độ thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động khoa học và những yêu cầu cụ thể theo từng năm của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Đối với các đề tài khác thực hiện theo quy định chung và quy định của cơ quan, tổ chức cấp kinh phí.

- Vào tháng 6 và tháng 12 hằng năm, Giám đốc Học viện báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tình hình triển khai thực hiện Kế hoạch hoạt động khoa học của Học viện.

c) Xác nhận tiến độ nghiên cứu, thanh quyết toán kinh phí

Các đề tài, nhiệm vụ khoa học khi thanh quyết toán kinh phí đều phải có báo cáo tiến độ thực hiện và xác nhận của cơ quan quản lý khoa học về khối lượng công việc thực hiện và sản phẩm khoa học đã hoàn thành theo hợp đồng.

- Ban Quản lý khoa học xác nhận khối lượng công việc thực hiện và sản phẩm khoa học đã hoàn thành theo hợp đồng cho các đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, cấp cơ sở sử dụng kinh phí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cấp cơ sở tự chủ kinh phí.

3. Tổ chức kiểm tra đề tài, nhiệm vụ khoa học:

Ban Quản lý khoa học chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra, đôn đốc quá trình triển khai các đề tài, nhiệm vụ khoa học.

Việc tổ chức kiểm tra được thực hiện một lần trong một năm đối với đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Nội dung kiểm tra việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu và sử dụng tài chính của đề tài theo hợp đồng đã ký.

Thời gian kiểm tra cụ thể do cơ quan quản lý xác định và thông báo cho chủ nhiệm và cơ quan chủ trì đề tài, nhiệm vụ khoa học trước khi kiểm tra 10 ngày.

Ngoài việc kiểm tra theo định kỳ, Ban Quản lý khoa học có quyền đề xuất với Giám đốc Học viện ra quyết định kiểm tra đột xuất nếu thấy cần thiết.

Chủ nhiệm, cơ quan chủ trì đề tài, nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm hợp tác, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sản phẩm nghiên cứu theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

4. Tổ chức nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học:

a) Thẩm định hồ sơ, tài liệu và nghiệm thu cơ sở trước nghiệm thu chính thức:

(1) Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, Giám đốc Học viện tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở (Hội đồng gồm 5 thành viên: Chủ tịch, thư ký và 02 phản biện, 01 ủy viên) theo sự ủy quyền của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, xác nhận bằng văn bản (theo mẫu) đề tài đủ điều kiện nghiệm thu chính thức.

(2) Đối với đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở phân cấp quản lý, Giám đốc Học viện giao cho ban Quản lý khoa học lựa chọn 01 cán bộ có chuyên môn phù hợp, không tham gia đề tài, nhiệm vụ khoa học thẩm định, xác nhận bằng văn bản (theo mẫu) đề tài đủ điều kiện nghiệm thu chính thức.

(3) Đối với đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở tự chủ kinh phí không phải thực hiện thẩm định trước nghiệm thu.

b) Nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học:

(1) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học, gồm:

- Văn bản đề nghị và dự kiến Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học. Cụ thể:

+ Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, chủ nhiệm đề tài dự kiến danh sách tối thiểu 07 người có chuyên môn phù hợp, đủ điều kiện, trong đó có ít nhất

02 người ngoài Học viện tham gia hội đồng nghiệm thu gửi Ban Quản lý khoa học; Ban Quản lý khoa học lựa chọn, đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở trình Giám đốc Học viện quyết định.

+ Đối với đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở phân cấp, chủ nhiệm đề tài dự kiến danh sách tối thiểu 07 người, có xác nhận của trường đơn vị chủ trì, có chuyên môn phù hợp, đủ điều kiện, trong đó có ít nhất 02 người ngoài Học viện tham gia hội đồng nghiệm thu gửi Ban Quản lý khoa học trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

+ Đối với đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở tự chủ kinh phí, chủ nhiệm đề tài dự kiến danh sách tối thiểu 07 người có xác nhận của trường đơn vị chủ trì, có chuyên môn phù hợp, đủ điều kiện, trong đó có ít nhất 02 người ngoài Học viện tham gia hội đồng nghiệm thu gửi Ban Quản lý khoa học trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

- Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu:

+ 06 bộ (kèm theo báo cáo tóm tắt, báo cáo kiến nghị) đối với đề tài, nhiệm vụ cấp bộ xét tuyển, cấp bộ trọng điểm (nghiệm thu cấp cơ sở).

+ 06 bộ đối với đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ và đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở phân cấp quản lý, cấp cơ sở tự chủ kinh phí (nghiệm thu chính thức).

- Ký yếu đề tài: 01 bộ (nếu có).

- Phiếu thẩm định trước nghiệm thu đối với đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở phân cấp quản lý (theo mẫu).

- Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).

- Các số liệu điều tra, khảo sát thực tế đối với nhiệm vụ điều tra, tổng kết thực tiễn.

- Các tài liệu liên quan khác trong quá trình triển khai (nếu có).

Riêng đối với các đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn tổ chức đánh giá, nghiệm thu hiện hành của nhà nước.

(2) Cơ quan nhận hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học:

Ban Quản lý khoa học tiếp nhận hồ sơ, tài liệu phục vụ nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, cấp cơ sở phân cấp quản lý và cấp cơ sở tự chủ kinh phí.

(3) Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu:

- Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, Ban Quản lý khoa học có trách nhiệm làm thủ tục trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, cấp bộ trọng điểm; nghiệm thu chính thức đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp quản lý và đề tài cấp cơ sở tự chủ kinh phí.

- Số lượng, chức danh Hội đồng nghiệm thu:

+ Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, cấp bộ trọng điểm có 05 thành viên, trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài Học viện, gồm: Chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký và 01 ủy viên; Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp quản lý và cấp cơ sở tự chủ kinh phí có 05 thành viên, trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài Học viện, gồm: Chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký và 01 ủy viên; Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học sinh viên có 04 thành viên, trong đó có ít nhất 01 phản biện ngoài đơn vị chủ trì, gồm Chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký.

+ Hội đồng nghiệm thu chỉ tiến hành cuộc họp sau khi cơ quan quản lý khoa học nhận được đầy đủ các bản nhận xét của các thành viên của Hội đồng.

(4) Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu:

- Yêu cầu số lượng thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp Hội đồng:

+ Đối với hội đồng có 05 thành viên, chỉ tổ chức họp khi có ít nhất 04 thành viên có mặt, trong đó có Chủ tịch, 01 phản biện và thư ký Hội đồng.

+ Đối với hội đồng có 04 thành viên, chỉ tổ chức họp khi có ít nhất 03 thành viên có mặt, trong đó có Chủ tịch, 01 phản biện và thư ký Hội đồng.

- Hội đồng có trách nhiệm đánh giá một cách khách quan, trung thực kết quả nghiên cứu đề tài, nhiệm vụ khoa học; khuyến nghị những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện kết quả nghiên cứu.

- Thành phần tham dự cuộc họp của Hội đồng gồm thành viên Hội đồng, chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học, đại diện cơ quan chủ trì, đại diện cơ quan quản lý khoa học, thành viên/cộng tác viên tham gia thực hiện đề tài, chuyên viên của cơ quan quản lý khoa học được cử theo dõi đề tài, nhiệm vụ và các khách mời (nếu có).

(5) Chương trình làm việc của Hội nghị nghiệm thu:

- Đại diện Ban Quản lý khoa học (hoặc thư ký Hội đồng) công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần tham dự hội nghị.
- Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc.
- Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu.
- Phản biện và các ủy viên Hội đồng nhận xét, đánh giá kết quả nghiên cứu, đặt câu hỏi (nếu có) đối với chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học.
- Các đại biểu có thể nêu ý kiến với chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học.
- Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học giải trình câu hỏi được các thành viên Hội đồng và các đại biểu tham dự hội nghị nêu ra (nếu có).
- Đại diện cơ quan/đơn vị chủ trì đề tài, Ban Quản lý khoa học phát biểu ý kiến.
- Họp kín thảo luận và đánh giá kết quả nghiên cứu.
- Họp công khai, công bố kết quả đánh giá và kết luận của Hội đồng.

(6) Phiếu đánh giá, chấm điểm kết quả nghiên cứu:

Theo mẫu phiếu đánh giá kết quả nghiên cứu đối với từng loại đề tài, nhiệm vụ khoa học đã được phê duyệt.

(7) Quy định về xếp loại kết quả nghiên cứu đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, cấp bộ trọng điểm, dự án điều tra cơ bản; đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp quản lý và tự chủ kinh phí:

Kết quả đánh giá xếp loại đề tài là tổng điểm bình quân của các thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài dự họp.

Đề tài được xếp một trong 4 loại: Xuất sắc, Khá, Đạt và Không đạt.

+ Loại “Xuất sắc”: từ 90 điểm đến 100 điểm.

+ Loại “Khá”: từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

+ Loại “Đạt”: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

+ Loại “Không đạt”: dưới 50 điểm.

Đề tài chậm tiến độ (kể cả đề tài đã được Giám đốc Học viện đồng ý gia hạn) dưới 6 tháng, sẽ phải hạ một bậc khi xếp loại. Đề tài chậm tiến độ từ 6 tháng trở lên, chỉ đánh giá xếp loại đạt hoặc không đạt. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

c) Thẩm định việc sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện kết quả nghiên cứu sau nghiệm thu đối với đề tài cấp cơ sở phân cấp quản lý:

- Chủ nhiệm đề tài bổ sung, sửa chữa, hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu nộp Ban Quản lý khoa học tổ chức thẩm định trong thời gian chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu.

- Giám đốc Học viện ủy quyền cho Ban Quản lý khoa học chọn 01 cán bộ có chuyên môn phù hợp thẩm định.

5. Hoàn thành, nộp sản phẩm và thanh lý hợp đồng nghiên cứu:

a) Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học được đánh giá từ “Đạt” trở lên, chủ nhiệm và cơ quan/đơn vị chủ trì có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung hoàn thiện kết quả nghiên cứu và hoàn chỉnh hồ sơ nghiệm thu theo kết luận của Hội đồng.

b) Thanh lý Hợp đồng và công nhận kết quả nghiên cứu.

Cơ quan quản lý chỉ thanh lý Hợp đồng và công nhận kết quả nghiên cứu khi nhận đủ sản phẩm của đề tài, nhiệm vụ khoa học, gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đóng bìa cứng, Kỷ yếu đề tài (01 bản, nếu có), kèm theo bản điện từ Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu dưới dạng file PDF và file word.

c) Sau khi thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nghiên cứu theo hướng dẫn của Ban Quản lý khoa học đối với từng loại đề tài để đăng ký bản quyền kết quả nghiên cứu.

6. Đối với đề tài khoa học cấp quốc gia, việc nghiệm thu cơ sở đề tài được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng nhân sách nhà nước và các văn bản liên quan.

Điều 22. Quản lý hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học

1. Hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học (gọi tắt là hội thảo) triển khai tại Học viện bao gồm: hội thảo quốc tế, hội thảo cấp quốc gia, hội thảo cấp bộ, hội thảo cấp cơ sở (cấp trường), cấp đơn vị và các hội thảo hợp tác, liên kết với bên ngoài.

2. Quy định về tổ chức quản lý hội thảo các cấp:

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo

- Giám đốc Học viện có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến tổ chức Hội thảo bằng văn bản cho Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Quản lý khoa học hoặc Vụ Hợp tác quốc tế) đối với các hội thảo quốc tế, hội thảo cấp quốc gia, hội thảo cấp bộ. Việc tổ chức hội thảo trên chỉ được tiến hành sau khi đã hoàn tất các thủ tục cần thiết, có sự đồng ý/quyết định của giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh và các cơ quan/tổ chức có thẩm quyền khác.

- Ban Quản lý khoa học chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thảo quốc tế, hội thảo cấp quốc gia, hội thảo cấp bộ, hội thảo cấp cơ sở (cấp trường) và các hội thảo đột xuất sử dụng kinh phí khoa học của Học viện hoặc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh phân bổ.

- Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý khoa học và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo quốc tế được tài trợ từ các nguồn kinh phí hợp tác quốc tế trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Việc quyết định tổ chức hội thảo:

- Hội thảo khoa học quốc tế, cấp quốc gia, cấp cấp bộ thực hiện theo Quy chế Quản lý hoạt động khoa học của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Giám đốc Học viện ban hành quyết định tổ chức các hội thảo khoa học cấp cơ sở (cấp trường) và các hội thảo khoa học đột xuất khác thuộc quyền quản lý của Học viện.

c) Trách nhiệm của Ban Tổ chức hội thảo

Ban Tổ chức hội thảo có nhiệm vụ tổ chức các cuộc họp để xác định chủ đề, nội dung và phương thức tổ chức hội thảo; phân công các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện công tác chuẩn bị tổ chức hội thảo.

d) Quản lý sản phẩm của hội thảo khoa học

- Đối với các hội thảo do Học viện là cơ quan chủ trì, sau khi hoàn thành nhiệm vụ tổ chức hội thảo, Ban Tổ chức hội thảo có trách nhiệm nộp cho Ban Quản lý khoa học sản phẩm của Hội thảo gồm: Kỳ yếu hội thảo; báo cáo chất lượng nội dung kết quả hội thảo (01 bản cứng và một bản điện tử).

- Đối với các hội thảo do các đơn vị nghiên cứu khoa học trong Học viện chủ trì, sau khi hoàn thành nhiệm vụ tổ chức hội thảo, Ban Tổ chức hội thảo có

trách nhiệm nộp cho Ban Quản lý khoa học sản phẩm Hội thảo gồm: Kỷ yếu hội thảo; báo cáo chất lọc nội dung kết quả hội thảo (01 bản cứng và một bản mềm).

đ) Việc lưu trữ hồ sơ, kết quả hội thảo (gồm quyết định tổ chức hội thảo; kế hoạch; biên bản hội thảo; kỷ yếu hội thảo; đĩa CD ghi file sản phẩm hội thảo) được lưu trữ tại Ban Quản lý khoa học đối với các hội thảo cấp quốc gia, cấp bộ và cấp cơ sở (cấp trường), cấp đơn vị; Đơn vị chủ trì trực thuộc Học viện lưu trữ hồ sơ, kết quả hội thảo do đơn vị tổ chức.

e) Kinh phí hội thảo khoa học cấp đơn vị chỉ được thanh quyết toán khi có xác nhận của Ban quản lý khoa học.

Điều 23. Quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu, khảo sát thực tế

1. Hoạt động nghiên cứu, khảo sát thực tế theo kế hoạch hằng năm hoặc đột xuất, được thực hiện dưới hình thức thành lập các đoàn cán bộ khoa học đi nghiên cứu tại các cơ sở, địa phương theo các chủ đề đã được xác định.

2. Nhiệm vụ khoa học nghiên cứu, khảo sát thực tế do các cá nhân và đơn vị đề xuất đăng ký theo hướng dẫn của Giám đốc Học viện về xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học hằng năm, chỉ được bố trí kinh phí khi được Giám đốc Học viện phê duyệt đưa vào kế hoạch hoạt động khoa học của Học viện.

3. Căn cứ ý kiến đề xuất của Hội đồng tư vấn khoa học và cơ quan quản lý khoa học, Giám đốc Học viện ban hành Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ nghiên cứu, khảo sát thực tế của Học viện.

4. Đối với các đoàn đi nghiên cứu, khảo sát thực tế theo kế hoạch của đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, cấp cơ sở, người chủ trì nhiệm vụ liên hệ với Ban Quản lý khoa học để chuẩn bị công văn liên hệ, quyết định cử đoàn đi nghiên cứu, khảo sát thực tế trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

5. Sau khi kết thúc nhiệm vụ, cá nhân chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ và kết quả thực hiện nhiệm vụ nộp Ban Quản lý khoa học.

6. Hồ sơ và sản phẩm của nhiệm vụ nghiên cứu, khảo sát thực tế gồm: quyết định giao chủ trì nhiệm vụ; kế hoạch nghiên cứu, khảo sát thực tế; báo cáo kết quả nghiên cứu, khảo sát thực tế; các tài liệu thu thập được trong chuyến đi nghiên cứu (nếu có).

Điều 24. Quản lý các nhiệm vụ khoa học hợp tác, liên kết với các đối tác bên ngoài Học viện (gọi tắt là nhiệm vụ liên kết)

1. Các nhiệm vụ khoa học hợp tác, liên kết là những nhiệm vụ nằm trong chương trình hợp tác khoa học do Học viện ký kết với các đối tác ngoài Học viện, hoặc do cá nhân và đơn vị trực thuộc khai thác sử dụng tư cách pháp nhân của Học viện (lấy danh nghĩa Học viện), được các đối tác ngoài Học viện đầu tư kinh phí thực hiện.

2. Đối với các nhiệm vụ khoa học hợp tác, liên kết, có sự góp vốn của Học viện, hoặc Học viện trực thuộc, phải được Giám đốc Học viện, hoặc Giám đốc Học viện trực thuộc phê duyệt, ra quyết định triển khai và tổ chức quản lý thực hiện như đối với nhiệm vụ khoa học thông thường của Học viện.

3. Đối với các nhiệm vụ khoa học hợp tác, liên kết, do các đối tác đầu tư 100% kinh phí:

a) Cá nhân, tổ chức và đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học hợp tác liên kết có trách nhiệm tuân thủ pháp luật Nhà nước, các quy định quản lý của Nhà nước và Học viện; phải tự chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

b) Được sự bảo trợ, hỗ trợ của Học viện trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ; được tính điểm về mặt công trình khoa học đối với các nhiệm vụ liên kết như các nhiệm vụ khoa học được triển khai ở Học viện.

c) Các cá nhân, đơn vị gửi đề nghị lên Giám đốc Học viện (qua Ban Quản lý khoa học). Giám đốc Học viện có ý kiến bằng văn bản về việc đồng ý (hay không đồng ý) cho phép lấy danh nghĩa Học viện để thực hiện nhiệm vụ liên kết với đối tác.

d) Khi cá nhân và đơn vị liên kết nghiên cứu với các đối tác bên ngoài có quyết định chính thức cử làm chủ trì nhiệm vụ khoa học, có trách nhiệm sao gửi hồ sơ thực hiện nhiệm vụ liên kết, gồm: quyết định cử chủ trì nhiệm vụ; thuyết minh; kế hoạch thực hiện và các tài liệu khác (nếu có) về Ban Quản lý khoa học để theo dõi, hỗ trợ việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

đ) Theo định kỳ 6 tháng một lần, sao gửi các báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo kiểm tra và các văn bản liên quan khác cho Ban Quản lý khoa học.

e) Sau khi nghiệm thu chính thức, cá nhân, đơn vị chủ trì nhiệm vụ liên kết có trách nhiệm nộp Ban Quản lý khoa học 01 bộ sản phẩm về kết quả nghiên cứu

(Gồm toàn bộ các sản phẩm nghiên cứu được xác định trong hợp đồng nghiên cứu và đĩa CD ghi kết quả nghiên cứu dưới dạng file PDF và file word).

g) Cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học liên kết chịu trách nhiệm bảo đảm về mặt danh dự của Học viện trong quá trình triển khai nhiệm vụ; thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, quản lý theo quy định của Học viện; trích nộp 5% kinh phí cho Học viện trong việc hỗ trợ tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ liên kết.

Điều 25. Quản lý nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp

Thực hiện việc ủy quyền của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Giám đốc Học viện tổ chức quản lý triển khai nhiệm vụ phân cấp quản lý như sau:

1. Vào tháng 3 hằng năm, Học viện xây dựng danh mục nhiệm vụ khoa học cơ sở phân cấp quản lý và kinh phí gửi Vụ Quản lý khoa học tổng hợp đưa vào kế hoạch hoạt động khoa học năm sau của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.
2. Vào tháng 12 hằng năm, trên cơ sở kinh phí được Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh cấp, Giám đốc Học viện tổ chức điều chỉnh danh mục nhiệm vụ khoa học và kinh phí năm sau trình Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt, giao nhiệm vụ.
3. Giám đốc Học viện ban hành quyết định, ký hợp đồng và tổ chức triển khai đề tài, nhiệm vụ khoa học phân cấp quản lý.
4. Ban Quản lý khoa học theo chức năng quy định tổ chức kiểm tra định kỳ việc thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học phân cấp quản lý.
5. Sản phẩm của các đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp quản lý được lưu giữ tại Ban Quản lý khoa học.
6. Giám đốc Học viện có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động phân cấp quản lý cho Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Quản lý khoa học) sau khi hoàn thành việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của năm vào tháng 1 năm sau. Ban Quản lý khoa học có trách nhiệm nộp Vụ Quản lý khoa học Báo cáo và toàn bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học phân cấp quản lý hằng năm dưới dạng file PDF và file word.

Chương V

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ KHOA HỌC VÀ THÔNG TIN KHOA HỌC

Điều 26. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học

1. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học gồm:

- Tổ chức các đoàn ra, đoàn vào nghiên cứu, trao đổi các vấn đề khoa học.
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo và tọa đàm khoa học quốc tế.
- Thực hiện các dự án, đề tài hợp tác quốc tế nghiên cứu khoa học.
- Hợp tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ khoa học với các đối tác quốc tế.
- Cung cấp thông tin khoa học, các ấn phẩm khoa học do quan hệ hợp tác quốc tế mang lại.

Những nội dung trên được cụ thể hóa thành các nhiệm vụ khoa học để tổ chức triển khai.

2. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc đàm phán, liên hệ đối tác, tổ chức triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học của Học viện theo đúng kế hoạch, mục tiêu, nội dung đã được phê duyệt, tuân thủ đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và quy định của Học viện.

3. Tháng 3 hằng năm, Ban Hợp tác quốc tế tập hợp các nhu cầu hợp tác quốc tế về khoa học của toàn Học viện gửi Ban Quản lý khoa học trình Giám đốc Học viện xem xét để gửi Vụ Quản lý khoa học đưa vào kế hoạch hoạt động khoa học của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đăng ký với Nhà nước.

4. Việc tổ chức triển khai nhiệm vụ hợp tác quốc tế về khoa học:

a) Đối với các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về khoa học được các tổ chức bên ngoài tài trợ kinh phí:

Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ cho Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp Ban Quản lý khoa học và các đơn vị chuyên môn đề xuất các nội dung hợp tác quốc tế về khoa học; chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Quản lý khoa học lựa chọn nhân sự của các đoàn đi nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài để trình Giám đốc đề xuất lên Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm liên hệ đối tác và bảo đảm các thủ tục về mặt hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học và thủ tục tổ chức các đoàn ra, đoàn vào nghiên cứu, trao đổi các vấn đề khoa học theo kế hoạch.

b) Đối với nhiệm vụ sử dụng kinh phí khoa học do Nhà nước cấp cho hoạt động khoa học của Học viện:

Ban Quản lý khoa học chủ trì, phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế và các đơn vị chuyên môn đề xuất các nội dung hợp tác quốc tế về khoa học; chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ lựa chọn nhân sự của các đoàn đi nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài trình Giám đốc Học viện để đề xuất lên Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm liên hệ đối tác và bảo đảm các thủ tục về mặt hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học và thủ tục tổ chức các đoàn ra, đoàn vào nghiên cứu, trao đổi các vấn đề khoa học theo kế hoạch.

5. Sản phẩm của các đề tài, nhiệm vụ khoa học hợp tác quốc tế được quản lý như các đề tài, nhiệm vụ khoa học khác của Học viện.

- Các đoàn đi nghiên cứu, khảo sát nước ngoài theo quyết định của Giám đốc Học viện sau khi về nước phải có báo cáo tổng hợp kết quả chuyến đi nghiên cứu, khảo sát của đoàn nộp Ban Quản lý khoa học (01 bản).

- Các cá nhân được tài trợ kinh phí đi dự hội thảo nước ngoài phải có đơn đề nghị Giám đốc tài trợ kinh phí, nội dung đơn ghi rõ tên hội thảo, đối tác tổ chức, thời gian, thư mời của đối tác, nội dung tham gia, kinh phí đề nghị tài trợ. Nếu được Giám đốc đồng ý ra quyết định cử đi dự hội thảo khoa học, sau khi về nước phải có báo cáo kết quả chuyến đi gửi Ban Quản lý khoa học theo quy định.

Điều 27. Quản lý hoạt động thông tin khoa học

1. Hoạt động thông tin khoa học gồm những nội dung sau:

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về thông tin khoa học.

- Triển khai dịch vụ phục vụ thông tin cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác thông tin khoa học.

- Lưu giữ và giới thiệu các kết quả nghiên cứu khoa học trong Học viện.

2. Hằng năm, Trung tâm Thông tin khoa học có trách nhiệm tập hợp các nhu cầu về thông tin khoa học của các đơn vị gửi Ban Quản lý khoa học trình Giám đốc Học viện xem xét đưa vào Kế hoạch hoạt động khoa học của Học viện.

3. Căn cứ vào Quyết định về danh mục nhiệm vụ thông tin khoa học của Giám đốc Học viện giao, Trung tâm Thông tin khoa học có nhiệm vụ triển khai thực hiện theo đúng mục đích, yêu cầu, nội dung, tiến độ và sản phẩm đề ra.

4. Trung tâm Thông tin khoa học của Học viện định kỳ tổ chức các buổi thông tin khoa học, giới thiệu những kết quả nghiên cứu khoa học mới trong và ngoài nước liên quan phục vụ công tác nghiên cứu và quản lý khoa học.

5. Trung tâm Thông tin khoa học có trách nhiệm liên hệ với Ban Quản lý khoa học để nhận bàn giao kết quả nghiên cứu khoa học của Học viện.

6. Trung tâm Thông tin khoa học có trách nhiệm lưu trữ, xử lý, xã hội hóa kết quả hoạt động khoa học để phục vụ nhu cầu của cán bộ, công chức, viên chức và học viên của Học viện.

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 28. Các hoạt động khoa học của sinh viên thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế

1. Hoạt động nghiên cứu các đề tài độc lập do sinh viên thực hiện có sự hướng dẫn của giảng viên nằm trong Kế hoạch hoạt động khoa học hằng năm được Giám đốc ban hành.

2. Các hội thảo khoa học của sinh viên do Học viện hoặc các khoa tổ chức, đã được Giám đốc Học viện duyệt theo Kế hoạch hoạt động khoa học hằng năm.

Điều 29. Số lượng và thủ tục đăng ký đề tài, hội thảo khoa học sinh viên

1. Số lượng đề tài khoa học sinh viên và hội thảo khoa học sinh viên:

a. Số lượng đề tài khoa học sinh viên

- Mỗi lớp sinh viên năm thứ ba được đề xuất 01 đề tài trong một năm;

- Đối với các khoa có 01 lớp sinh viên năm thứ hai, mỗi lớp được đề xuất 01 đề tài trong một năm;

- Đối với các khoa có từ 02 lớp sinh viên năm thứ hai trở lên, được đề xuất tối đa 02 đề tài trong một năm/tổng số lớp sinh viên năm thứ hai.

- Riêng đối với các lớp sinh viên chất lượng cao năm thứ hai và thứ ba, mỗi lớp được đề xuất tối đa 03 đề tài trong một năm.

Các sinh viên được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài khoa học sinh viên phải đáp ứng các yêu cầu sau: là sinh viên năm thứ hai hoặc thứ ba; có ít nhất một học kỳ đạt học lực loại khá trở lên; không bị kỉ luật từ mức khiển trách trở lên; được sự đồng ý của khoa chủ quản và có giáo viên hướng dẫn.

Ưu tiên những sinh viên chưa làm chủ nhiệm đề tài hoặc chưa tham gia thực hiện đề tài lần nào.

Mỗi đề tài sinh viên phải có từ 3-5 thành viên tham gia thực hiện đề tài.

b. Về số lượng hội thảo khoa học

- Khoa có một chuyên ngành đào tạo được đăng kí tối đa 01 hội thảo khoa học sinh viên trong một năm.

- Khoa có từ hai chuyên ngành đào tạo trở lên được đăng kí tối đa 02 hội thảo khoa học sinh viên trong một năm.

2. Thủ tục đăng ký đề tài khoa học sinh viên và hội thảo khoa học sinh viên

a. Đối với đề tài khoa học sinh viên

Hằng năm, căn cứ vào Thông báo của Học viện về việc đề xuất nhiệm vụ khoa học, Hội đồng Khoa học và đào tạo các khoa đào tạo cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ chuyên ngành (sau đây gọi là Hội đồng) có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Lập kế hoạch đề tài khoa học sinh viên theo hướng dẫn cụ thể của Ban Quản lý khoa học; tổ chức đánh giá, phân loại sơ bộ các bản đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên và chọn những đề cương xuất sắc, lập danh sách có xác nhận của Trưởng khoa (Chủ tịch Hội đồng) gửi Ban Quản lý khoa học, Giám đốc Học viện giao Ban Quản lý khoa học tổ chức Hội đồng tư vấn, trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn, Ban Quản lý khoa học tổng hợp, trình Giám đốc duyệt; phân công giáo viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

- Ban chủ nhiệm khoa đào tạo phối hợp với Ban Quản lý khoa học, giáo viên hướng dẫn chỉ đạo chủ nhiệm đề tài triển khai đề tài nghiên cứu theo đúng Hợp đồng đã ký kết, đúng tiến độ.

b. Đối với hội thảo khoa học sinh viên

Hàng năm, căn cứ vào Thông báo của Học viện về việc đề xuất nhiệm vụ khoa học, Hội đồng Khoa học và đào tạo các khoa đào tạo đề xuất kế hoạch hội thảo sinh viên, có xác nhận của Trường khoa – Chủ tịch Hội đồng, gửi Ban Quản lý khoa học trình Giám đốc Học viện phê duyệt; chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các hội thảo khoa học sinh viên theo đúng quy định hiện hành.

Điều 30. Việc tuyển chọn các đề tài khoa học sinh viên gửi đi tham dự Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học hằng năm do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức

Hàng năm, căn cứ vào đánh giá của Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học sinh viên, căn cứ vào đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học và đào tạo Học viện và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng Khoa học và đào tạo Học viện lựa chọn một số đề tài khoa học của sinh viên đủ tiêu chuẩn để hoàn thiện và gửi tham dự Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

Các đề tài khoa học sinh viên được tuyển chọn để tham dự Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức sẽ được hỗ trợ kinh phí in ấn do sửa chữa lại theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu đề tài. Phần kinh phí này sẽ thanh toán theo hóa đơn thực chi và được lấy từ nguồn kinh phí quản lý.

Ban Quản lý khoa học có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên có đề tài được tuyển chọn hoàn thiện các thủ tục để gửi dự thi theo yêu cầu của cơ quan tổ chức cuộc thi.

Điều 31. Quyền lợi và nghĩa vụ của chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

Sinh viên tham gia đề tài nghiên cứu khoa học có trách nhiệm hoàn thành những cam kết trong Hợp đồng nghiên cứu khoa học đã ký với Giám đốc Học viện. Sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học được hưởng các quyền lợi khác như các quy định đối với đề tài do cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu thực hiện. Đồng thời, mỗi sinh viên tham gia nghiên cứu đề tài khoa học sinh viên, nếu đề tài có kết quả nghiệm thu từ mức “đạt” trở lên, sẽ được cộng vào điểm kết quả trung bình chung học tập hàng năm theo quy định cụ thể:

- Là chủ nhiệm đề tài sẽ được cộng 0,2 điểm.
- Là đồng tác giả sẽ được cộng từ 0,05 đến 0,1 điểm tùy theo tính chất tham gia vào quá trình nghiên cứu.

Mức điểm này sẽ do Ban Quản lý khoa học phối hợp với Ban Quản lý đào tạo quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 32. Giáo viên hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

Giảng viên hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên là cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu được Chủ tịch Hội đồng khoa học đơn vị chủ trì lựa chọn, được Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng Khoa học và đào tạo Học viện chấp thuận quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

Các giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu đề tài có nghĩa vụ và quyền lợi như sau:

- Hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng những cam kết trong hợp đồng nghiên cứu khoa học.
- Được hưởng chế độ như hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp (tức là hướng dẫn 01 đề tài khoa học sinh viên được hưởng thù lao tương đương 16 giờ giảng).

Chương VII

TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC VÀ ĐẠO ĐỨC TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

Điều 33. Tiêu chuẩn về năng lực trong các hoạt động khoa học

1. Các tiêu chuẩn chung

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và yêu cầu của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai nghiên cứu, xử lý thông tin, dữ liệu và đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học.
- Nắm vững các kiến thức chuyên ngành của các lĩnh vực liên quan, khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực

tiền; nắm vững cách sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư trong nghiên cứu; có khả năng kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện một nhiệm vụ khoa học cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao.

- Có thể sử dụng một trong các ngoại ngữ: Anh, Trung, Nhật, Pháp, Nga, Đức để làm việc, nghiên cứu, trao đổi chuyên môn, tra cứu tài liệu.

- Có khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng để phục vụ công tác chuyên môn trong hoạt động khoa học và công nghệ.

- Có khả năng tổ chức hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, hướng dẫn thảo luận; có khả năng phát hiện năng lực, sở trường của từng sinh viên để đào tạo, bồi dưỡng tài năng.

2. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài khoa học các cấp

- Đối với đề tài khoa học Nhà nước, Đề án, chương trình theo nghị định thư:

+ Là giảng viên, chuyên viên có trình độ tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp và đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước;

+ Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài;

+ Đã chủ nhiệm ít nhất 01 đề tài khoa học cấp Bộ hoặc tương đương, đã nghiệm thu đạt loại khá trở lên;

+ Tại thời điểm xét chọn không là chủ nhiệm đề tài, đề án cấp Nhà nước khác.

- Đối với đề tài khoa học cấp Bộ và tương đương:

+ Là giảng viên, chuyên viên có trình độ từ tiến sĩ 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;

+ Đã chủ nhiệm ít nhất 02 đề tài khoa học cấp cơ sở hoặc tương đương, đã nghiệm thu đạt loại khá trở lên;

+ Đối với đề tài thuộc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh thì tại thời điểm đăng ký và tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài cấp Bộ của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

- Đối với đề tài khoa học cấp cơ sở (kể cả đề tài khoa học cấp cơ sở sử

dụng kinh phí Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh):

+ Là giảng viên, chuyên viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

+ Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài;

Điều 34. Tiêu chuẩn về đạo đức trong các hoạt động khoa học

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, tận tụy với công việc, thực hiện đúng các quy định, quy chế của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh và của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

2. Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm của nghề nghiệp.

3. Có tinh thần hợp tác, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tôn trọng và bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp.

4. Có lối sống lành mạnh, giản dị, tiết kiệm; tích cực đấu tranh chống tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, bệnh thành tích trong các hoạt động khoa học.

5. Trung thực, khách quan, công tâm; kiên quyết đấu tranh loại bỏ các hành vi gian lận, sai trái trong các hoạt động khoa học.

Điều 35. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động khoa học

Nghiêm cấm các đơn vị, tổ chức, cán bộ, giảng viên của Học viện có những hành vi sau:

1. Lợi dụng hoạt động khoa học để xuyên tạc, chống phá chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

2. Lợi dụng hoạt động khoa học để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích chính đáng của cộng đồng, tổ chức, cá nhân.

3. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, lừa dối, giả mạo trong hoạt động khoa học.

4. Chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học của tổ chức, cá nhân.

5. Tiết lộ tư liệu, kết quả nghiên cứu khoa học thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

6. Cản trở hoạt động khoa học hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

7. Sử dụng sai mục đích ngân sách Nhà nước trong hoạt động khoa học.
8. Gian lận để được hưởng ưu đãi, khen thưởng trong hoạt động khoa học.
9. Vi phạm các quy định về tuyển chọn, giao nhiệm vụ khoa học.
10. Vi phạm các quy định về thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các chương trình, đề án, đề án, dự án khoa học.

Nếu các đơn vị, tổ chức, cán bộ, giảng viên của Học viện có các hành vi trên, vi phạm pháp luật về khoa học thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành.

Chương VII

QUẢN LÝ CÁC NGUỒN LỰC KHOA HỌC

Điều 36. Quản lý nhân lực khoa học

1. Nhân lực khoa học của Học viện gồm những người tham gia các hoạt động khoa học: các cán bộ nghiên cứu, giảng dạy và quản lý khoa học, kể cả những cán bộ kiêm nhiệm (gọi tắt là cán bộ khoa học).

Cán bộ khoa học là cán bộ, giảng viên cơ hữu Học viện được cấp tài khoản khoa học thuộc phần mềm Quản lý khoa học của Học viện. Trên cơ sở tài khoản khoa học được cấp, cán bộ khoa học có trách nhiệm kê khai, bổ sung, cập nhật lý lịch khoa học tối thiểu mỗi năm 2 lần vào dịp tháng Sáu và tháng Mười hai hằng năm, đảm bảo theo mẫu thống nhất của Học viện. Vào dịp cuối tháng Sáu và tháng Mười hai hằng năm, sau khi đã cập nhật dữ liệu khoa học và lược bỏ thông tin cá nhân (lược bỏ các thông tin về quê quán, địa chỉ nhà riêng, số điện thoại, địa chỉ e-mail), cán bộ khoa học có trách nhiệm chuyển bản điện tử (dạng PDF) Lý lịch khoa học của mình (lấy từ phần mềm Quản lý khoa học) cho thư ký khoa học của đơn vị, thư ký khoa học trình trưởng đơn vị xem xét. Sau khi được trưởng đơn vị đồng ý, thư ký khoa học có trách nhiệm gửi toàn bộ lý lịch khoa học của cán bộ khoa học trong đơn vị cho Ban Quản lý khoa học để lưu trữ và đưa lên Cổng thông tin điện tử Học viện theo quy định.

nghiên cứu và thu hồi số kinh phí đã cấp chưa sử dụng. Cá nhân vi phạm không được giao làm chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học mới và không được tham gia xét tặng danh hiệu thi đua tại đơn vị trong 02 năm tiếp theo.

- Trường hợp đề tài, nhiệm vụ khoa học sau khi được gia hạn nhưng khi nghiệm thu vẫn bị xếp loại “không đạt”, Giám đốc Học viện quyết định chấm dứt hợp đồng nghiên cứu và thu hồi số kinh phí đã cấp chưa sử dụng. Cá nhân vi phạm không được giao làm chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học mới và không được tham gia xét tặng danh hiệu thi đua tại đơn vị trong năm tiếp theo.

- Trường hợp đề tài, nhiệm vụ khoa học chậm tiến độ nghiên cứu, quá thời hạn thực hiện trên 6 tháng, cá nhân vi phạm không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học mới và không được tham gia xét tặng danh hiệu thi đua tại đơn vị trong năm tiếp theo.

- Trường hợp đề tài, nhiệm vụ khoa học đã tổ chức nghiệm thu nhưng chậm nộp sản phẩm và chưa thanh lý hợp đồng trên 3 tháng, cá nhân không được tham gia xét tặng danh hiệu thi đua tại đơn vị trong năm tiếp theo, hoặc cho đến khi hoàn thành thủ tục thanh lý hợp đồng, nộp sản phẩm theo quy định.

b) Xử lý đối với đơn vị có đề tài, nhiệm vụ khoa học không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu:

Trường hợp đơn vị trực thuộc Học viện có đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cấp cơ sở phân cấp quản lý và cấp cơ sở tự chủ kinh phí không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu, Giám đốc Học viện sẽ xem xét việc cắt giảm nhiệm vụ, kinh phí cho triển khai kế hoạch hoạt động khoa học của đơn vị trong năm tiếp theo.

3. Ban Quản lý khoa học có trách nhiệm báo cáo và tư vấn cho Giám đốc Học viện về việc xử lý từng trường hợp cụ thể đối với các cá nhân, đơn vị chủ trì không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu.

4. Các trường hợp vi phạm khác được xử lý theo Quy chế quản lý hoạt động khoa học của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 44. Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Học viện thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này đối với cá nhân, tổ chức và đơn vị tham gia các hoạt động khoa học của Học viện theo quy định hiện hành.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng thống nhất đối với mọi hoạt động khoa học của cá nhân, tổ chức và đơn vị khi tham gia các hoạt động khoa học của Học viện.

2. Ban Quản lý khoa học chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn triển khai và kiểm tra thực hiện Quy chế .

Điều 46. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc những điểm bất hợp lý, các cá nhân, đơn vị phản ánh về Ban Quản lý khoa học để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. /

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC


Phạm Minh Sơn