

**QUY CHẾ**  
**Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học**

Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư (Khóa XII) “về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

Căn cứ Quy chế nghiên cứu khoa học của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo & nghiên cứu khoa học;

Hiệu trưởng Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ ban hành Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học như sau:

**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 việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ (sau đây gọi chung là cán bộ, giảng viên), bao gồm các lĩnh vực hoạt động sau:

- 1.1. Hoạt động của Hội đồng khoa học nhà trường và Hội đồng duyệt giảng;
- 1.2. Các hoạt động nghiên cứu, biên soạn, xây dựng, thẩm định, nghiệm thu
  - Đề án, đề tài khoa học; tham gia hội thảo, tọa đàm khoa học các cấp;
  - Giáo trình, tập bài giảng, sách chuyên khảo, tham khảo, tài liệu... phục vụ công tác tuyên truyền, giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
  - Lịch sử Nhà trường và lịch sử các ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị;
  - Bài báo, tham luận khoa học đăng trên báo, tạp chí, bản tin chính thống (kể cả bản giấy và bản điện tử), kỷ yếu khoa học, trang thông tin điện tử của Nhà trường, tỉnh, ngành, địa phương, trung ương và quốc tế.

1.3. Hoạt động nghiên cứu, khảo sát thực tế theo kế hoạch phục vụ giảng dạy, học tập, tổng kết thực tiễn, nghiên cứu xây dựng đề án, đề tài khoa học;



1.4. Hoạt động nghiên cứu viết sáng kiến - kinh nghiệm phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập được Hội đồng thẩm định và sử dụng, các Hội đồng, biên tập của nhà trường;

1.5. Hoạt động trực tiếp tham mưu và tổ chức: sinh hoạt chính trị; hội thi báo cáo viên giỏi; hội thi học viên học giỏi lý luận chính trị.

**2. Đối tượng áp dụng:** Quy chế này áp dụng đối với các đề án, đề tài, hoạt động, sản phẩm khoa học có sử dụng kinh phí, hoặc có đưa vào tính giờ chuẩn nghiên cứu khoa học do Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ quản lý.

## **Điều 2. Trách nhiệm, quyền lợi trong nghiên cứu khoa học**

1. Mọi cán bộ, giảng viên đều phải có nghĩa vụ tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành nghĩa vụ nghiên cứu thực tế theo quy định tại Quy chế giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thành định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học được giao hằng năm; khách quan, trung thực, tuyệt đối không được gian dối trong nghiên cứu khoa học.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, tài liệu, phương tiện theo quy định và các thông tin cần thiết cho cán bộ, giảng viên hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

3. Các sản phẩm nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu được tính định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học theo quy định. Kết quả nghiên cứu khoa học là một trong những căn cứ để xét nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá thi đua, khen thưởng, bổ trí, sắp xếp cán bộ, giảng viên.

## **Chương II**

### **ĐỊNH MỨC VÀ QUY ĐỔI KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### **Điều 3. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học**

Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học đối với giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm thực hiện theo Điều 4, Điều 5, Điều 6 Quy chế nghiên cứu khoa học của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ban hành kèm theo Quyết định 6468- QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh).

Cùng với các sản phẩm, hoạt động quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học, trong 1 năm, mỗi giảng viên tập sự, giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, trưởng phòng, giám đốc trung tâm phải có ít nhất 01 bài báo khoa học được đăng trên cuốn Thông tin lý luận – thực tiễn hoặc 01 bài đăng trên Cổng thông tin điện tử thành phần của Nhà trường.

#### **Điều 4. Quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học**

1. Việc quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học thực hiện theo Điều 6 Quy chế nghiên cứu khoa học của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương



(ban hành kèm theo Quyết định 6468- QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh).

2. Ngoài các công trình khoa học được quy đổi nêu tại Khoản 1 Điều này, các hoạt động, sản phẩm sau đây được quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học như sau:

TT	TÊN HOẠT ĐỘNG, SẢN PHẨM KHOA HỌC	QUY ĐỔI
<b>I.</b>	<b>Các đề tài nghiên cứu khoa học và biên soạn giáo trình, tập bài giảng, sách chuyên khảo, tham khảo</b>	
1	Bài báo khoa học đăng trên Báo Quảng Ninh, Bản tin Sinh hoạt chi bộ của Tỉnh ủy, Bản tin nội bộ của các ban, sở, ngành và tương đương (được Sở Thông tin & TT tỉnh Quảng Ninh cấp phép xuất bản), Thông tin Lý luận và thực tiễn của Nhà trường;	40 giờ chuẩn/1 bài
<b>II.</b>	<b>Hoạt động của ban biên tập, hội nghị nghiệm thu và hoạt động của các hội đồng</b>	
1	Ban biên tập Thông tin Lý luận và thực tiễn của Nhà trường	
1.1	- Trưởng ban;	10 giờ chuẩn/1 số
	- Phó trưởng ban; thư ký	8 giờ chuẩn/1 số
1.2	- Thành viên duyệt bài	4 giờ chuẩn/1 bài
2	Các hội đồng: Thẩm định giao nhiệm vụ, phê duyệt thuyết minh, nghiệm thu đề tài khoa học cấp trường; biên soạn giáo trình, tập bài giảng, sáng kiến kinh nghiệm; duyệt giảng	
2.1	- Chủ tịch hội đồng	5 giờ chuẩn/ 1 HĐ/ buổi
2.2	- Phó Chủ tịch hội đồng, thư ký, các thành viên hội đồng; 01 giảng viên hướng dẫn giảng viên duyệt giảng	4 giờ chuẩn/1 HĐ/ buổi
2.3	- Giảng viên tham dự đầy đủ buổi duyệt giảng và có trách nhiệm đóng góp ý kiến xây dựng bài	2 giờ chuẩn/1 HĐ/ buổi
2.4	- Đối với hội đồng cấp khoa được quy đổi bằng 1/2 mức giờ chuẩn của hội đồng cấp trường.	
<b>III</b>	<b>Tổ chức hội nghị sinh hoạt chính trị; hội thi báo cáo viên giỏi; hội thi học viên học giỏi lý luận chính trị; hội thảo khoa học:</b>	
1	Trưởng ban tổ chức sinh hoạt chính trị; hội thi, hội thảo cấp tỉnh	12 giờ chuẩn/buổi
2	Phó trưởng ban tổ chức, thành viên ban tổ chức cấp tỉnh	9 giờ chuẩn/buổi
3	Xây dựng tinh huống và hướng dẫn chăm phần trả lời tình huống trong hội thi cấp tỉnh	6 giờ chuẩn/1 đề
4	Các bài viết tham luận tại hội nghị, hội thi, hội thảo cấp tỉnh	12 giờ chuẩn /1 bài
5	Xây dựng câu hỏi và đáp án trả lời câu hỏi trắc nghiệm trong hội thi cấp tỉnh	0,75 giờ chuẩn/1 câu
6	Hướng dẫn thí sinh tham gia các hội thi chuẩn bị bài thuyết trình cấp tỉnh (Theo quyết định phân công)	12 giờ chuẩn/1 bài
7	- Đối với hội đồng cấp trường được quy đổi bằng 2/3 mức giờ chuẩn của hội đồng cấp tỉnh; hội đồng cấp khoa được quy đổi bằng 1/2 mức giờ chuẩn của hội đồng cấp trường.	



3. Đề tài được triển khai đúng tiến độ và nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên, giờ chuẩn được tính cho số tháng thực tế thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong năm. Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học khác nhau, hoặc trình bày tại các hội nghị, hội thảo khác nhau, v.v...thì chỉ được tính một lần theo giờ chuẩn cao nhất (không cộng dồn).

### **Chương III**

## **HỘI ĐỒNG KHOA HỌC**

#### **Điều 5. Thành lập Hội đồng và thành phần của Hội đồng**

Việc thành lập Hội đồng khoa học thực hiện theo Điều 7, Điều 8 Quy chế nghiên cứu khoa học của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ban hành kèm theo Quyết định 2252- QĐ/HVCTQG ngày 02/5/2019 của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh).

#### **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ**

**1. Chức năng:** Hội đồng khoa học có chức năng theo Điều 7 Quy chế nghiên cứu khoa học của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ban hành kèm theo Quyết định 2252- QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh).

#### **2. Nhiệm vụ**

##### *a) Nhiệm vụ chung của Hội đồng*

- Tư vấn phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch, quy trình tổ chức hoạt động khoa học và các hoạt động có liên quan của nhà trường.
- Đánh giá, thẩm định kế hoạch, thuyết minh, kết quả của đề án, đề tài, công trình khoa học, sáng kiến - kinh nghiệm và những hoạt động có liên quan của Nhà trường.
- Chủ trì tổ chức các hội thảo khoa học cấp trường; buổi sinh hoạt chính trị, hội thi học viên học giỏi lý luận chính trị; tham gia các hoạt động thao giảng, dự giờ, duyệt giảng của nhà trường.
- Kiến nghị các hình thức sử dụng công trình khoa học đã được nghiệm thu và khen thưởng, kỷ luật tập thể, cá nhân trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

##### *b) Nhiệm vụ của các thành viên*

- Chủ tịch Hội đồng: Chỉ đạo, điều hành chung hoạt động của Hội đồng; chỉ đạo chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các cuộc họp Hội đồng.
- Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công.
- Thư ký Hội đồng:
  - + Giúp Hội đồng hoàn thiện các thủ tục hành chính để triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học.
  - + Giúp Hội đồng theo dõi, đôn đốc tiến độ triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học.

+ Phối hợp với các khoa, phòng, trung tâm, nhóm nghiên cứu chuẩn bị tài liệu, các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng và tổ chức các cuộc Hội thảo khoa học.

+ Ghi biên bản các cuộc họp; văn bản hóa các kết luận của Hội đồng.

+ Giữ mối liên hệ thường xuyên giữa các thành viên trong Hội đồng;

- Các thành viên của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công.

### **Điều 7. Hoạt động của Hội đồng khoa học**

- Hội đồng khoa học có nhiệm kỳ hoạt động là 5 năm.

- Hội đồng họp định kỳ 6 tháng/lần và họp đột xuất khi cần thiết. Cuộc họp Hội đồng chỉ được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.

## **Chương IV**

### **THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### **Mục 1:**

#### **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ ÁN, ĐỀ TÀI**

### **Điều 8. Đăng ký, giao đề tài khoa học**

1. Việc đăng ký, đề xuất đề án, đề tài khoa học thực hiện theo Khoản 1, Khoản 2 Điều 12 Quy chế nghiên cứu khoa học của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (*ban hành kèm theo Quyết định 2252- QĐ/HVCTQG ngày 02/5/2019 của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh*).

2. Hiệu trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ đối với đề án, đề tài nghiên cứu khoa học xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường hoặc Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học đề xuất.

### **Điều 9: Nhiệm vụ và quyền của chủ nhiệm đề tài**

#### **1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài**

a) Xây dựng thuyết minh, đề cương nghiên cứu đề tài khoa học;

b) Xây dựng kế hoạch chi tiết, phân công các thành viên, triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ đã được duyệt;

c) Định kỳ 3 tháng/lần (hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng) báo cáo về tình hình thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu của Nhà trường trong việc kiểm tra tiến độ, tình hình nghiên cứu đề tài.

d) Viết báo cáo tổng kết và trực tiếp báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu;

c) Sử dụng kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành.

2. **Quyền của chủ nhiệm đề tài:** Chủ nhiệm đề tài được kiến nghị với Hiệu trưởng tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, trang thiết bị thực hiện đề tài; lựa chọn



thành viên tham gia nghiên cứu và đồng chủ nhiệm 01 người (nếu có); ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành; đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh; xác lập quyền sở hữu trí tuệ.

## **Điều 10: Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học cấp trường, cấp khoa**

### **1. Giao, tuyển chọn đề tài**

- Trước ngày 01/12 hằng năm các khoa, phòng, trung tâm và cán bộ, giảng viên gửi đề xuất tên đề tài nghiên cứu khoa học về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để tập hợp báo cáo Hiệu trưởng (theo Mẫu 01-PĐX, phụ lục 1). Các đề tài xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp trình Hội đồng khoa học cho ý kiến, Hiệu trưởng quyết định phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học trước ngày 10/12.

- Sau khi được phê duyệt danh mục, chủ nhiệm đề tài xây dựng hoàn thiện thuyết minh, đề cương nghiên cứu đề tài (Theo Mẫu 02-TMĐT, phụ lục 1).

### **2. Phê duyệt thuyết minh nghiên cứu**

- Chủ nhiệm đề tài gửi thuyết minh, đề cương nghiên cứu đề tài (kèm theo dự trù kinh phí theo mẫu 03-DTKP) về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sau 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt danh mục đề tài.

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh, đề cương nghiên cứu; các thành viên Hội đồng họp cho ý kiến về thuyết minh đề tài (theo 04-NXTM, phụ lục 1);

- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh, đề cương nghiên cứu theo ý kiến tư vấn của Hội đồng, chuyển về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, kèm theo bản giải trình (theo Mẫu 05-BGT, phụ lục 1) chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày họp Hội đồng;

- Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt chính thức thuyết minh và dự trù kinh phí.

### **3. Triển khai thực hiện**

a) Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện theo đúng thuyết minh, đề cương nghiên cứu đã phê duyệt; báo cáo Hiệu trưởng về tình hình triển khai đề tài nghiên cứu khoa học định kỳ 3 tháng/lần (theo Mẫu 06a-BCTĐ, phụ lục 1) hoặc theo yêu cầu đột xuất của Hiệu trưởng;

b) Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra tiến độ định kỳ 2 lần/năm hoặc đột xuất khi có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; đóng góp ý kiến và báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời (theo Mẫu 06b-THTĐ, phụ lục 1);

c) Chế độ báo cáo, kiểm tra: Định kỳ 03 tháng một lần hoặc theo yêu cầu đột xuất của Hội đồng khoa học, chủ nhiệm đề tài xây dựng báo cáo tiến độ hoặc báo cáo theo nội dung yêu cầu gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng kiểm

tra định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ, nội dung và tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.

#### **4. Nộp kết quả nghiên cứu và tổ chức nghiệm thu**

##### *4.1. Nộp kết quả nghiên cứu*

a) Chậm nhất 12 tháng kể từ ngày ban hành quyết định giao đề tài khoa học, chủ nhiệm đề tài phải hoàn thiện và nộp các sản phẩm nghiên cứu về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học các sản phẩm, gồm:

- Các chuyên đề theo Thuyết minh đã đăng ký;
- Báo cáo tổng kết đề tài (*theo Mẫu 08-BCTK, phụ lục 1*);
- Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu (*Theo mẫu 07-BCTT, phụ lục 1*);
- Các sản phẩm khác theo thuyết minh.

b) Hình thức của các sản phẩm nghiên cứu

- Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt được đánh máy trên khổ giấy A4, chữ Times NewRoman, giãn dòng 1.5 lines.

- Dung lượng báo cáo tổng kết đề tài cấp trường từ 50 - 70 trang, đề tài cấp khoa từ 30 - 50 trang; báo cáo tóm đề tài cấp trường từ 10 đến 15 trang, đề tài cấp khoa không quá 12 trang.

- Các sản phẩm khác tùy theo phạm vi nội dung nghiên cứu của đề tài.

##### *4.2. Tổ chức nghiệm thu*

- Sau khi nhận được đơn đề nghị nghiệm thu của chủ nhiệm đề tài (*Theo mẫu 11-ĐNT, phụ lục 1*), Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học kiểm tra Hồ sơ, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài. Hội đồng tổ chức họp nghiệm thu khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự (trong đó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học là thành phần bắt buộc có mặt).

- Các thành viên Hội đồng nghiệm thu nhận xét, bỏ phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học (*theo Mẫu 13-PNX và mẫu 14-PDG, phụ lục 1*) theo các tiêu chí quy định tại Điều 11 Quy chế này.

- Sau khi đề tài được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng kèm theo biên bản giải trình những nội dung chỉnh sửa và nộp về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Hội đồng họp nghiệm thu. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm rà soát các nội dung chỉnh sửa; tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu kết quả nghiên cứu đề tài khoa học.

*4.3. Xử lý đối với đề tài không hoàn thành:* Những đề tài Hội đồng nghiệm thu đánh giá không đạt, hoặc quá thời hạn 3 tháng mà không có lý do chính đáng, thì Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ, thu hồi toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã cấp.

#### **Điều 11. Đánh giá, xếp loại đề tài khoa học**



### 1. Tiêu chí, thang điểm đánh giá

- Tổng quan được các kết quả đã có liên quan đến đề tài nghiên cứu (tối đa 20 điểm);
- Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật (tối đa 20 điểm);
- Nội dung báo cáo: toàn bộ kết quả nghiên cứu được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô - gíc, khoa học với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra; phản ánh trung thực kết quả nghiên cứu (tối đa 40 điểm);
- Khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu vào giảng dạy và hoạt động thực tiễn (tối đa 20 điểm).

### 2. Các mức đánh giá đề tài khoa học:

#### a. Đề tài được đánh giá “Xuất sắc”:

- Đã nộp đủ các sản phẩm theo báo cáo thuyết minh và đã được hoàn thiện, về cơ bản không phải chỉnh sửa, bổ sung;
- Có 4/4 tiêu chí đều đạt mức xuất sắc và được chấm 80 điểm trở lên.
- Có trên 2/3 số thành viên Hội đồng nghiệm thu (trong đó, có ít nhất 01 phản biện) bỏ phiếu đánh giá “Xuất sắc”.

#### b. Đề tài được đánh giá đạt “Đạt”:

- Đã nộp đủ các sản phẩm theo báo cáo thuyết minh song Hội đồng nghiệm thu yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện được;
- Có 4/4 tiêu chí đều được đánh giá “đạt” trở lên và đạt số điểm từ 51 đến cận 80 điểm.
- Có không quá 01 thành viên hội đồng nghiệm thu bỏ phiếu đánh giá “Không đạt”.

#### c. Đề tài đánh giá “Không đạt”:

- Khi chưa nộp đầy đủ các sản phẩm theo báo cáo thuyết minh;
- Không hội đủ các tiêu chí quy định tại Điểm b, Khoản 2 Điều này.

## Mục 2

### BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIÁO TRÌNH VÀ TẬP BÀI GIẢNG

#### Điều 12: Giao nhiệm vụ nghiên cứu, biên soạn

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ nâng cao chất lượng tài liệu, giáo trình, tập bài giảng, chuyên đề, khoa, phòng, trung tâm hoặc cá nhân cán bộ, giảng viên đề xuất nhiệm vụ gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Đề xuất phải nêu rõ sự cần thiết, cơ sở lý luận, pháp lý, thực tiễn, dự kiến sản phẩm, giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, hiệu quả kinh tế - xã hội, địa chỉ áp dụng, dự kiến kế hoạch nghiên cứu, biên soạn và danh sách các thành viên tham gia biên soạn.

#### Điều 13. Thành lập ban biên soạn, ban hành kế hoạch triển khai



Khoa, phòng, trung tâm hoặc cá nhân đề xuất số lượng, thành phần, dự kiến kế hoạch, kinh phí nghiên cứu, biên soạn, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học và bộ phận kế toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 14. Thẩm định, nghiệm thu:**

- Khung và đề cương phải được Hội đồng thẩm định cho ý kiến trước khi biên soạn nội dung chi tiết, ban biên soạn có trách nhiệm tiếp thu ý kiến của Hội đồng thẩm định, báo cáo giải trình những vấn đề không tiếp thu.

- Sau khi biên soạn hoàn chỉnh, ban biên soạn gửi giáo trình, tài liệu (bản hoàn thiện) về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để tổ chức thẩm định, nghiệm thu.

- Ban biên soạn tiếp thu ý kiến Hội đồng nghiệm thu và phối hợp với các bộ phận liên quan làm thủ tục in ấn, xuất bản theo quy định.

- Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập. Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký.

**Mục 3**

**XÉT VÀ CÔNG NHẬN ĐỀ TÀI SÁNG KIẾN - KINH NGHIỆM**

**Điều 15. Đề tài sáng kiến - kinh nghiệm**

Đề tài sáng kiến - kinh nghiệm là những giải pháp, kinh nghiệm trong giảng dạy, quản lý, phục vụ đã được triển khai, thực hiện mang lại hiệu quả thiết thực được cán bộ, giảng viên tổng hợp, trình bày một cách hệ thống, khoa học; phải có tính mới, khả thi và rõ địa chỉ áp dụng.

**Điều 16. Hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài sáng kiến - kinh nghiệm**

Cán bộ, giảng viên, người lao động có đề tài sáng kiến - kinh nghiệm nộp hồ sơ đề nghị công nhận về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trước ngày 15/5 và trước ngày 15/10 hằng năm, gồm:

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến, công trình khoa học (*theo Mẫu 1, phụ lục 2*);
- Bản mô tả đề tài sáng kiến – kinh nghiệm (*theo Mẫu 2, phụ lục 2*);
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

**Điều 17: Nghiệm thu đề tài sáng kiến - kinh nghiệm**

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính thông tin- tư liệu tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, số lượng từ 5 đến 7 thành viên;

- Hội đồng nghiệm thu họp, thảo luận và cho ý kiến nhận xét, đánh giá, chấm điểm bằng phiếu (*theo Mẫu 3, phụ lục 2*); Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả và công bố tại cuộc họp nghiệm thu (*theo Mẫu 4, phụ lục 2*);

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận đề tài sáng kiến - kinh nghiệm; xây dựng kế hoạch áp dụng sáng kiến - kinh nghiệm khi cần thiết.

#### **Mục 4**

### **BÁO CÁO NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**

**Điều 18: Đăng ký và viết chuyên đề báo cáo kết quả điều tra, nghiên cứu thực tế phục vụ giảng dạy và học tập**

#### **1. Nghiên cứu thực tế theo kế hoạch hàng năm**

- Giảng viên (hoặc nhóm giảng viên) lựa chọn chuyên đề, xây dựng đề cương, kế hoạch nghiên cứu thực tế trong năm (theo Mẫu 1, phụ lục 3) vào Quý I hàng năm.

- Lãnh đạo khoa thẩm định ký xác nhận đăng ký, gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Giảng viên tiến hành nghiên cứu, khảo sát thực tế, thu thập tài liệu và viết báo cáo chuyên đề nghiên cứu thực tế (theo Mẫu 2, Mẫu 3, phụ lục 3).

- Mỗi giảng viên được đăng ký viết không quá 3 báo cáo kết quả điều tra nghiên cứu thực tế trong 1 năm.

2. Cán bộ, giảng viên được cử tham gia, trung dụng vào các đoàn nghiên cứu khảo sát trong chương trình của tỉnh (theo quyết định của Nhà trường) thì không phải đăng ký mà chủ động xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu thực tế (nếu có).

**Điều 19: Nội dung, hình thức báo cáo kết quả điều tra, nghiên cứu thực tế phục vụ giảng dạy học tập.**

- Nội dung báo cáo chuyên đề báo cáo kết quả điều tra, nghiên cứu thực tế gồm 03 phần:

+ Phần 1: Đánh giá thực trạng các vấn đề nghiên cứu (Kết quả, hạn chế, nguyên nhân, kinh nghiệm...);

+ Phần 2: Giải pháp và những đề xuất, kiến nghị với địa phương, đơn vị.

+ Phần 3: Liên hệ, vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào giảng dạy, quản lý, phục vụ tại Nhà trường.

- Hình thức: Báo cáo thực tế phải được đánh máy trên khổ giấy A4, kiểu chữ Times New Roman, giãn dòng 1.5 lines, dung lượng từ 10 đến 15 trang.



## **Điều 20: Nghiệm thu báo cáo nghiên cứu thực tế**

- Kết thúc mỗi đợt nghiên cứu thực tế theo nghĩa vụ, giảng viên phải có bài thu hoạch (từ 5- 7 trang), có xác nhận của Khoa chuyên môn, nộp về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để tổng hợp chậm nhất 20 ngày sau khi kết thúc đợt nghiên cứu.

- Đối với báo cáo kết quả điều tra, nghiên cứu thực tế phục vụ giảng dạy và học tập (được tính giờ chuẩn) thì phải nộp trước 30 tháng 11 hàng năm.

- Báo cáo nghiên cứu thực tế được đánh giá, xếp loại theo 02 mức:

+ Đạt: khi đảm bảo đúng, đủ kế hoạch và các nội dung theo yêu cầu.

+ Không đạt: khi không đảm bảo đúng, đủ kế hoạch và các nội dung theo yêu cầu.

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tập hợp, tham mưu đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu. Thành viên hội đồng nghiệm thu được quyền yêu cầu cán bộ, giảng viên, hoặc nhóm nghiên cứu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện báo cáo (đối với báo cáo được Hội đồng phê duyệt đánh giá mức “đạt”)

## **Mục 5**

### **CÁC BÀI BÁO, THAM LUẬN KHOA HỌC**

**Điều 21. Bài viết đăng trên cuốn Thông tin lý luận- thực tiễn và Cổng thông tin điện tử Nhà trường**

#### **1. Bài viết đăng Thông tin lý luận, thực tiễn:**

- Mỗi năm Nhà trường xuất bản ít nhất 02 cuốn, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm tham mưu định hướng nội dung; tiếp nhận bài viết; tổ chức biên tập; bảo đảm tiến độ xuất bản số 1 vào tháng 5, số 2 vào tháng 11 hàng năm.

- Cán bộ, giảng viên chủ động nghiên cứu, viết bài bảo đảm về nội dung, hình thức: Có kết cấu rõ ràng; nội dung chuẩn xác, đúng quan điểm, đường lối của Đảng; có tính mới và tính thời sự; thông tin, số liệu có nguồn rõ ràng; không sao chép, vi phạm sở hữu trí tuệ; trình bày đúng hình thức theo quy định; dung lượng từ 2,5 đến 04 trang.

- Các bài viết không đảm bảo nội dung, hình thức thì được trả lại tác giả.

**2. Bài viết đăng Cổng thông tin điện tử:** Cán bộ, giảng viên chủ động nghiên cứu, viết bài, gửi đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt và chuyển bộ phận quản trị đăng tải. Nội dung đảm bảo các yêu cầu như đối với bài viết đăng cuốn Thông tin lý luận, thực tiễn. Dung lượng từ 02 đến 04 trang A4.

#### **3. Hội thảo, tọa đàm khoa học cấp trường, cấp khoa:**

##### *3.1. Hội thảo, tọa đàm khoa học cấp trường*

- Việc tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học cấp trường do Hiệu trưởng quyết định và được đưa vào kế hoạch hoạt động khoa học hằng năm của Nhà trường.

- Khoa, phòng, trung tâm được giao chủ trì tham mưu có nhiệm vụ (1) xây dựng kế hoạch; (2) viết và tổng hợp bài tham luận; (3) Chủ trì, tổ chức; (4) thanh quyết toán kinh phí liên quan; (5) Phối hợp với các khoa, phòng chức năng phân công nhiệm vụ.

- Khoa, phòng, trung tâm được giao chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch xác định rõ các nội dung: (1) Mục đích, yêu cầu; (2) Nội dung nghiên cứu, viết tham luận; (3) Sản phẩm sau hội thảo, tọa đàm; (4) Chủ trì, ban tổ chức, thư ký; (5) Phân công nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức; (6) Kinh phí đảm bảo.

- Hoàn thiện hồ sơ hội thảo, tọa đàm:

+ Trên cơ sở các ý kiến tại hội thảo, tọa đàm, các cá nhân chính lý, bổ sung hoàn thiện bài tham luận của mình gửi lại ban tổ chức. Các tham luận được đăng trên kỷ yếu thì được tính giờ chuẩn theo quy định.

+ Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu biên tập hoàn thiện kỷ yếu hội thảo, tọa đàm khoa học; lưu hồ sơ quản lý.

+ Thư ký hội thảo, tọa đàm có trách nhiệm tập hợp, hoàn thiện hồ sơ gồm: Biên bản, báo cáo tổng hợp, kỷ yếu.

3.2. *Hội thảo, tọa đàm khoa học cấp khoa*: Hằng năm, các khoa, phòng, trung tâm đăng ký kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để tập hợp, đưa vào kế hoạch năm trình Hiệu trưởng quyết định.

Căn cứ kế hoạch được duyệt, khoa, phòng, trung tâm xây dựng, ban hành kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm chậm nhất 30 ngày trước ngày tổ chức hội thảo, tọa đàm. Nội dung kế hoạch tương tự như đối với hội thảo, tọa đàm cấp trường.

Sau khi kết thúc hội thảo, tọa đàm, người chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gồm: Biên bản, báo cáo tổng hợp, kỷ yếu hội thảo, tọa đàm.

## **Điều 22. Kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Kinh phí hoạt động: Từ nguồn kinh phí hoạt động của Nhà trường và nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và được bảo đảm từ nguồn nghiên cứu khoa học quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Khen thưởng, kỷ luật**

##### **1. Khen thưởng**

- Các khoa, phòng, trung tâm, cá nhân cán bộ, giảng viên có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học thì được xem xét khen thưởng.



- Các cá nhân hoàn thành định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học từ 150% trở lên; chủ nhiệm đề tài khoa học cấp trường, cấp khoa được nghiệm thu đạt loại xuất sắc; các thành viên tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh (không quá 20% thành viên) thì được tặng Giấy khen kèm theo tiền thưởng. Mức thưởng được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

**2. Kỷ luật:** Các tập thể, cá nhân có hành vi không trung thực trong nghiên cứu khoa học, hoặc thiếu ý thức trách nhiệm trong việc tham gia nghiên cứu khoa học. Các cá nhân nếu không đạt số giờ chuẩn theo quy định của từng chức danh, sẽ được lấy số giờ giảng dạy bù sang giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của Học viện. Căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ có thể bị hạ mức đánh giá công chức, viên chức, lao động hoặc bị xem xét xử lý theo quy định.

#### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chủ trì tham mưu, giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, tổ chức thực hiện Quy chế;

2. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chủ trì tham mưu bảo đảm kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học;

3. Các khoa, phòng, trung tâm chịu trách nhiệm quán triệt, triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế tại đơn vị mình.

4. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế các quy định nhà trường đã ban hành về hoạt động nghiên cứu khoa học./.

#### Nơi nhận:

- Vụ QL khoa học, Vụ các TCT } (b/c),
- Sở Khoa học và công nghệ, }
- BGH (chỉ đạo),
- Các khoa, phòng, trung tâm (t/h),
- Lưu: Phòng QLĐT & NCKH, VT.



**Phạm Hữu Kiên**