

Số: 584/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc: 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 584/QĐ – BKH ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế về 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 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. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 514/QĐ – HVCSPT ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại 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:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (để b/c);
- Lưu: TCHC, KHHT.

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 571./QĐ-HVCSPT ngày 10 tháng 8 năm 2017
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 viên chức, 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. **Viên chức**: là những người được tuyển dụng vào biên chế của Học viện 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 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, 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 1/8 năm trước đến hết 31/7 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 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, các 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. Tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học (nhiệm vụ khoa học và công nghệ) các cấp: Cấp cơ sở và cấp trên 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 nghiên cứu phát triển, đề tài NCKH,... 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, tập san khoa học, tạp chí,... 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. Xây dựng hệ thống thông tin hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện;
10. Hoạt động sinh hoạt khoa học cấp Khoa, Bộ môn;
11. Tổ chức hướng dẫn NCKH cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh;
12. 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 thực tế hoạt động của Học viện, Giám đốc Học viện có thể ủy quyền cho một 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 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 Thông tư 55/2014/TTLB – BTC – BKHCN, ngày 22 tháng 4 năm 2015.
4. Phòng Khoa học và Hợp tác: Là đơn vị tham mưu và giúp việc cho Ban 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 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 việc thực hiện các hoạt động KH&CN, Phòng Khoa học - Hợp tác phối hợp với các đơn vị 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 viên chức 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 quy định tại Điều 7 trong Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 31

tháng 12 năm 2014. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học được quy định tại Điều 11 và Điều 12 trong Quy định này. Kết quả NCKH của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm NCKH cụ thể như: là chủ nhiệm đề tài NCKH (hoặc thành viên đề tài) từ cấp cơ sở hoặc tương đương trở lên được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên; hoặc là tác giả của bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số: ISI, danh mục Scopus, ISSN; hoặc có phản biện; hoặc báo cáo khoa học được in trong kỷ yếu Hội thảo khoa học chuyên ngành (kỷ yếu phải có giấy phép xuất bản).

2. Giảng viên có số giờ nghiên cứu khoa học vượt định mức sẽ được bảo lưu và chuyển sang năm tiếp theo để tính nghĩa vụ NCKH (nhưng không quá 50% định mức giờ chuẩn NCKH của năm đó).
3. Quy định về việc chuyển đổi giờ từ giờ chuẩn giảng dạy (thừa) sang giờ chuẩn NCKH: 1 giờ chuẩn giảng dạy = 5 giờ chuẩn NCKH; đối với các khoa/bộ môn được áp dụng cụ thể như sau:
 - 3.1. Đối với giảng viên của các khoa quản lý sinh viên: Thực hiện theo mục 1, mục 2 của **Điều 6**.
 - 3.2. Đối với giảng viên bộ môn Giáo dục thể chất và Quốc phòng: Thực hiện theo mục 1, mục 2 của **Điều 6**, đồng thời được chuyển từ giờ giảng vượt định mức sang giờ chuẩn NCKH (nếu còn thiếu), tuy nhiên số giờ chuyển đổi không quá $\frac{3}{4}$ số giờ định mức NCKH của năm đó.
 - 3.3. Đối với các khoa/bộ môn khác (Ngoại ngữ; Toán; Triết học và Chính trị học; bộ môn Luật,...): Thực hiện theo mục 1, mục 2 của **Điều 6**, đồng thời được chuyển từ giờ giảng vượt định mức sang giờ chuẩn NCKH (nếu còn thiếu), tuy nhiên số giờ chuyển đổi không quá $\frac{1}{2}$ số giờ định mức NCKH của năm đó.

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, vốn tự có của cá nhân thực hiện đề tài,...

Điều 9. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên tham gia hoạt động KH&CN

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 hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Học viện Chính sách và Phát triển.
2. Được ưu tiên khi xét thi đua khen thưởng, xét nâng lương trước thời hạn nếu hoàn thành vượt định mức nhiệm vụ NCKH&CN trong 3 năm liên tục.
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 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 ≥ 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 (Giờ chuẩn 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	GS	PGS	GVC	GV
Định mức giờ nghiên cứu khoa học (giờ chuẩn NCKH)	700	600	600	500

Điều 12. Định mức giờ chuẩn NCKH đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm 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 trưởng 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:

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 vấn học tập	85%
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.

Giảng viên trong thời gian nghỉ chế độ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm định mức giờ NCKH tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội. Giảng viên nữ có con nhỏ được giảm trừ định mức theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc được giảm trừ theo Bộ luật Lao động hiện hành.

Đối với các trường hợp đặc biệt khác mà không thể thực hiện đủ định mức giờ NCKH: Ban Giám đốc sẽ xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của phòng Khoa học – Hợp tác.

Tất cả cán bộ, giảng viên khi áp dụng các định mức nêu trên đều phải có minh chứng bằng các Quyết định bổ nhiệm, giao nhiệm vụ,...

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

Loại đề tài	Chủ nhiệm đề tài	T. ký k.học đề tài	Thành viên tham gia
Đề tài NCKH cấp Nhà nước	1500 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	600 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	900 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia
Đề án NCKH theo nghị định thư	1.000 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	500 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	600 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia
Đề tài NCKH cấp Bộ- Ngành, Tỉnh/T. phố	700 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	300 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	400 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia

Đề tài nhánh (cấp Nhà nước, cấp Nghị định thư)	700 giờ chuẩn/01 đề tài nhánh/01 người	300 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	400 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia
Đề tài thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng	500 giờ chuẩn/01 đề tài nhánh /01 người	200 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	300 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia
Đề tài NCKH cấp cơ sở	500 giờ chuẩn/01 đề tài /01 người	200 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	300 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia

Đối với đề tài NCKH hợp tác với nước ngoài và các tổ chức khác trong nước:

- 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 (cấp trên cơ sở);
- Đề tài do các khoa/phòng/bộ môn và 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, và được hỗ trợ về kinh phí, 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, Quyết định công nhận kết quả đề tài) và kết quả sản phẩm nghiên cứu tại phòng Khoa học - Hợp tác. Các sản phẩm của đề tài bao gồm: Báo cáo tổng hợp, Báo cáo tóm tắt, Bài báo khoa học (nội dung đã thực hiện của đề tài) được đăng trên các tạp chí khoa học có chỉ số ISSN.

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 Đề án các cấp (từ cấp Bộ trở xuống) được tính giờ nghiên cứu bằng 70% số giờ của đề tài các cấp tương đương.

Điều 14. Định mức quy đổi khi xây dựng giáo trình, sách và tài liệu giảng dạy

- Viết giáo trình mới: 2000 giờ chuẩn/giáo trình.
- Viết sách chuyên khảo: 2000 giờ chuẩn/đầu sách.

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 20. Hội đồng tư vấn 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 thuyết minh đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ.

2. Hội đồng tư vấn 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 thuyết minh đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ có nhiệm vụ góp ý cho các chủ nhiệm đề tài nâng cao chất lượng thuyết minh đề tài, đáp ứng yêu cầu của cơ quan đặt hàng với các nội dung chủ yếu:

- Tổng quan nghiên cứu và lý do chọn đề tài.
- Mục tiêu đề tài.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Nội dung khoa học.
- Hiệu quả và khả năng ứng dụng vào thực tiễn.

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

Điều 21. 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 thông tin về năng lực nghiên cứu, cơ sở vật chất 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 22. 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 xác định danh mục đề tài cấp cơ sở.

2. Tuyển chọn đề tài và cá nhân chủ trì đề tài

Việc tuyển chọn đề tài và cá nhân chủ trì đề tài khoa học cấp cơ sở do Hội đồng cấp Học viện thực hiện trên cơ sở quyết định của Giám đốc phê duyệt.

Trên cơ sở Danh mục đề tài đã được xác định, các cá nhân tiến hành xây dựng Thuyết minh đề tài để trình Hội đồng xét duyệt tuyển chọn.

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, nội dung, tính khả thi và dự kiến sản phẩm của đề tài (thông qua chỉ định trực tiếp hoặc đấu thầu công khai).

Phòng Khoa học - Hợp tác có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng tư vấn xét duyệt đề cương đề tài cấp cơ sở, 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 phòng Khoa học – Hợp tác trình Ban Giám đốc xem xét phê duyệt Thuyết minh đề tài và Giao nhiệm vụ triển khai thực hiện đề tài.

Điều 23. Hội đồng tư vấn xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở

1. Hội đồng tư vấn xét duyệt đề cương 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 tư vấn xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở có từ 3-5 thành viên gồm 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, 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 xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở có trách nhiệm giúp Giám đốc lựa chọn các đề tài 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:

- Phù hợp với định hướng phát triển và chương trình đào tạo 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 24. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

Sau khi Thuyết minh đề tài (có dự toán chi tiết kinh phí kèm theo) 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 (đối với đề tài cấp trên cơ sở) được ký giữa cơ quan quản lý, cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài.

Đối với đề tài cấp cơ sở, sau khi Thuyết minh đề tài được Hội đồng đánh giá xét chọn thông qua, Giám đốc Học viện sẽ ra Quyết định phê duyệt thuyết minh và giao nhiệm vụ thực hiện 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 cho các cá nhân có liên quan.

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 đề tài.

Điều 25. 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 Ban Giám đốc Học viện thông qua phòng Khoa học - Hợp tác để xem xét.

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 26. 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 một số nhà khoa học có chuyên môn liên quan. Thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra (sau khi đề tài đã triển khai được $\frac{1}{2}$ tổng thời gian thực hiện đề tài theo thuyết minh được phê duyệt), địa điểm tổ chức kiểm tra do ban 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 đề tài. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý sẽ quyết định thay đổi chủ nhiệm, nội dung, thành viên tham gia,... hoặc chấm dứt nếu xét thấy đề tài không có hiệu quả hoặc những người tham gia không có khả năng hoàn thành đề tài.

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

Điều 27. 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 (với đề tài cấp trên cơ sở);
- 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 sĩ 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 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 28. 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 phê duyệt 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 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 29. 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, chỉ nghiệm thu chính thức.

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.

Để được nghiệm thu, tất cả các đề tài/đề án phải đảm bảo các quy định theo Thông tư 33/2014/TT-BKHCN ban hành ngày 06/11/2014 về nội dung, hình thức trình bày báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt (có phụ lục kèm theo tại Quy định này).

Điều 30. Nghiệm thu cấp cơ sở 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 thực hiện các thủ tục cần thiết trước khi nghiệm thu cấp cơ sở. Khi Hội đồng được

thành lập, chủ nhiệm đề tài phải nộp báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt đề tài từ 5 đến 7 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 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.

Căn cứ vào yêu cầu của cơ quan quản lý, chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt cùng các tài liệu có liên quan cho cơ quan quản lý (số lượng báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt tùy thuộc vào số lượng thành viên Hội đồng).

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 và 3 báo cáo tóm tắt (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;
- Tối thiểu 01 bài báo có chỉ số ISSN đăng 1 số nội dung đã thực hiện của đề tài.

Điều 32. Nghiệm thu chính thức đề tài /đề án cấp cơ sở

Sau khi hoàn chỉnh chủ nhiệm đề tài /đề án nộp 01 bộ đầy đủ các sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh (Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các chuyên đề và các sản phẩm khác có liên quan...) cho Học viện thông qua phòng Khoa học - Hợp tác để kiểm tra, xem xét các điều kiện trước khi thành lập Hội đồng nghiệm thu.

Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài /đề án cấp cơ sở gồm không quá 5 thành viên do phòng Khoa học - Hợp tác đề xuất, Giám đốc quyết định thành lập.

Trên cơ sở quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài /đề án gửi trực tiếp báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp, thuyết minh đề tài /đề án tới các thành viên của Hội đồng.

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

Hội đồng nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ theo hai mức: “Đạt” và “Không đạt”.

Kinh phí nghiệm thu chính thức được lấy từ kinh phí của đề tài/ đề án (Mức chi theo quy định hiện hành).

Sau khi nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài /đề án có trách nhiệm chỉnh sửa 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/đề án 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 án

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

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

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

CHƯƠNG VI

HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 34. Mục đích của hội thảo khoa học

- Trao đổi kinh nghiệm, 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;
- 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 (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 quốc tế, 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.

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

Hàng tháng mỗi khoa/bộ môn phải tổ chức ít nhất 01 buổi sinh hoạt chuyên môn cấp khoa/bộ môn.

Đầu năm tài chính, các khoa/bộ môn phải đăng ký nội dung kế hoạch hoạt động KH-CN của đơn vị mình 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 trên cơ sở xác nhận của phòng Khoa học - Hợp tác.

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 cần thiết đối với sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển. 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.

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 của sinh viên;
- Giúp sinh viên vận dụng các kiến thức đã học và phương pháp NCKH để tìm kiếm, phát hiện và giải quyết các 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 bổ trợ cho hoạt động học tập của sinh viên, không ảnh hưởng tiêu cực đến việc học chính khoá.

Điều 40. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên

- Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên;
- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên,...
- 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 và các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong và ngoài nước;
- Tham gia các đội tuyển trong các cuộc thi có nội dung khoa học nói chung và các đội tuyển Olympic chuyên ngành nói riêng;
- 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 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, vào đầu năm học mới, các khoa/bộ môn lập và đăng ký kế hoạch NCKH của sinh viên do 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 trong năm học (nếu có nhu cầu thực hiện);
- 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 duyệt, đánh giá NCKH của sinh viên cấp Học viện

1. Đầu năm học các khoa/bộ môn triển khai hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương nghiên cứu, Hội đồng khoa học của khoa đánh giá, xét duyệt lựa chọn các đề tài đủ điều kiện để cho thực hiện. Căn cứ vào danh mục đề tài đăng ký của các khoa, phòng Khoa học – Hợp tác sẽ tổng hợp và trình Ban Giám đốc phê duyệt. Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài, nếu các đơn vị, cá nhân chủ nhiệm đề tài có nhu cầu thay đổi tên đề tài, nội dung, mục tiêu nghiên cứu,... cần có văn bản đề nghị cụ thể gửi Ban Giám đốc (thông qua phòng Khoa học - Hợp tác). Việc thay đổi tên, nội dung, mục tiêu nghiên cứu của đề tài sẽ kết thúc trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, sau thời hạn trên các đề tài không được phép thay đổi tên, nội dung, mục tiêu nghiên cứu của 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 đề tài dự thi phải được nộp về Phòng Khoa học - Hợp tác (bằng bản cứng và bản mềm) vào giữa tháng 3 hàng năm.

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 đề tài đạt giải cao sẽ được lựa chọn để gửi tham dự cuộc thi cấp Bộ hoặc các cấp tương đương.

4. Hồ sơ đánh giá các đề tài dự thi cấp Học viện được lưu tại Phòng Khoa học - Hợp

tác. Danh sách các đề tài 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 (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, viên chức 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.
- Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt, không đạt.
- Hình thức Báo cáo tổng kết đề tài được thực hiện theo phụ lục của Quy định này.

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 10 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 quản lý sinh viên và Đoàn thanh niên cùng các đơn vị có liên quan 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 kết hợp với Đoàn thanh niên, Hội/Câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu khoa học 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 NCKH.
- Sinh viên được quyền đề xuất lựa chọn khoa/bộ môn hỗ trợ việc đánh giá, 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 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 sẽ được ghi nhận thành tích NCKH trong hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.
- 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:

	Giải Ba	Giải Nhì	Giải Nhất
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 và đánh giá, xếp loại công trình NCKH dự thi của sinh viên.

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

- Cán bộ, giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH 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 hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải cấp Bộ và cấp Học viện sẽ được xem xét thành tích khi bình 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 giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH và tham gia các hỗ trợ khác cho sinh viên.
- Các giảng viên phải chịu trách nhiệm (không được bình xét thi đua) khi các đề tài đã đăng ký, được Giám đốc phê duyệt mà không hoàn thành.
- 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.
- Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được hoàn thành trong năm học của từng khoa sẽ là 1 tiêu chí ưu tiên để bình xét thi đua cho tập thể đơn vị ở năm học đó.

- Phối hợp với phòng Khoa học - Hợp tác, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các 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 thực hiện và quản lý công tác NCKH của sinh viên.
- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên hàng năm: theo dõi việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định.
- Hỗ trợ các thủ tục cần thiết (trong phạm vi cho phép), 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.
- Kiểm tra, giám sát việc đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH của sinh viên.
- 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:

- Thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện ĐT.
- 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 thưởng cho sinh viên khi xét học bổng theo văn bản đề nghị của phòng Khoa học - Hợp tác và phòng Chính trị & Công tác sinh viên;
- 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, tham gia và 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 cao 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 chức năng có nhiều đóng góp cho 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 của Học viện.

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 với học viên cao học trong quá trình học tập, nghiên cứu tại Học viện.

Đối với học viên cao học và NCS: cho đến trước khi bảo vệ luận văn, luận án, học viên cao học và NCS phải có các công trình nghiên cứu khoa học đạt đủ các điều kiện quy định về đào tạo sau đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017.

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 cho 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 NCKH khi xét hồ sơ bảo vệ luận văn ThS, luận án tiến sĩ.

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 trên cơ sở 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.

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

1. Người hướng dẫn khoa học

- Đảm bảo 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.

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 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 công trình nghiên cứu sẽ được sử dụng, chuyển giao theo quy định của pháp luật 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, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của Học viện theo kế hoạch được duyệt hàng năm;
- Ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên, sinh viên trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các Bộ ngành có liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ; đồng thời phù hợp với định hướng, nội dung, chương trình đào tạo và điều kiện thực tế của Học viện.
- Quyết định thành lập, giải thể, tổ chức lại các tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc do Học viện quản lý.

Điều 62. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Hội đồng khoa học cấp khoa có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học hàng năm của đơn vị mình. Tổ chức hướng dẫn, xét duyệt, tuyển chọn, đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH của sinh viên.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện có trách nhiệm tư vấn cho Giám đốc về định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học 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 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;
- Tham gia, 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 của Học viện;
- 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 và xác nhận kết quả NCKH của cán bộ, giảng viên trong Học viện;
- Xây dựng, 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.

Mức khen thưởng được thực hiện theo mục 2 - Điều 9 của Quy định này cùng các quy định cụ thể khác 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.

Đối với các cá nhân không hoàn thành định mức NCKH trong 3 năm liên tục sẽ bị xem xét hạ 01 bậc lương, hoặc bị kỷ luật theo quyết định của Giám đốc Học viện.

2. Đối với chủ nhiệm đề tài các cấp, nếu không thực hiện đúng hợp đồng (về tiến độ thời gian, nội dung) sẽ không được giao làm chủ nhiệm đề tài các cấp trong 02 năm tiếp theo. 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 áp dụng từ năm học 2017 – 2018, đồng thời thay thế các quy định trước đây về hoạt động khoa học và công nghệ tại Học viện Chính sách và Phát triển.

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 đơn vị trong Học viện có thể đề xuất để Giám đốc xem xét và quyết định.


PGS. TS. Đào Văn Hùng

PHỤ LỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Theo mẫu tại Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT – Phụ lục V)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
Quê quán: Dân tộc:
Học vị cao nhất: Năm nhận học vị: Nước cấp học vị:
Chức danh khoa học cao nhất: Năm bổ nhiệm:
Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):
Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):
Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:
Điện thoại liên hệ: CQ: NR: DD:
Fax: E-mail:
Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học:

Hệ đào tạo:
Nơi đào tạo:
Ngành học:
Nước đào tạo: Năm tốt nghiệp:
Bằng đại học 2: Năm tốt nghiệp:

2. Sau đại học

- Thạc sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:
Nơi đào tạo:
- Tiến sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:
Nơi đào tạo:
- Tên luận án:
.....
.....

- 3. Ngoại ngữ:**
1. Mức độ sử dụng:
2. Mức độ sử dụng:
3. Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên sách - tạp chí

....., ngày tháng năm 20.....

Xác nhận của cơ quan

Người khai ký tên
(Ghi rõ chức danh, học vị)

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ

Năm

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Tên chủ nhiệm đề tài (nhiệm vụ):
3. Loại hình nhiệm vụ nghiên cứu (*đề tài, đề án, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm, nhiệm vụ KH&CN tiềm năng*):
4. Mục tiêu của nhiệm vụ:
5. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (*về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*):
6. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
7. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
8. Dự kiến hiệu quả mang lại:
9. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*)
10. Thông tin khác (áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):
 - a) Xuất xứ hình thành dự án
 - b) Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN.

..., ngày ... tháng... năm

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(*Họ, tên và chữ ký*)

TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ NCKH
NĂM

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Hình thức thực hiện	Mục tiêu	Tính cấp thiết và tính mới	Các nội dung chính và kết quả dự kiến	Khả năng, địa chỉ ứng dụng	Dự kiến hiệu quả	Dự kiến thời gian thực hiện	Thông tin khác
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

..., ngày ... tháng ... năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Họ, tên, chữ ký)

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

1. Cơ quan quản lý: Học viện Chính sách và Phát triển Cơ quan chủ trì (khoa/bộ môn): Địa chỉ: Tòa nhà Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ngõ 7, Tôn Thất Thuyết, Cầu Giấy, Hà Nội. Điện thoại: 0437473186.		
2. Tên đề tài:		
3. Mã số đề tài:	4. Số đăng ký:	5. Chỉ số phân loại:
6. Chủ nhiệm đề tài: Học vị: Chức vụ: Số ĐT:		
7. Tóm tắt nội dung đề tài:		
8. Sản phẩm tạo ra: - Báo cáo tổng hợp đề tài. - Báo cáo tóm tắt đề tài.		
9. Thời gian thực hiện: Từ tháng năm đến tháng năm	10. Kinh phí thực hiện đề tài: + KP từ Học viện: + KP khác:	
11. Loại hình nghiên cứu: Nghiên cứu cơ bản Nghiên cứu ứng dụng Nghiên cứu thực nghiệm	12. Lĩnh vực khoa học: - Tự nhiên: - Kinh tế: - Xã hội nhân văn: - Lĩnh vực khác:	

Ngày tháng năm

Chủ nhiệm đề tài

Đơn vị chủ trì

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KH&CN

Báo cáo gồm 3 phần chính: Phần đầu, phần chính, phần cuối.

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

1. Trang bìa trước

- Tên đầy đủ Bộ chủ quản và đơn vị chủ trì.

(Thông tin này viết chính giữa phần trên cùng của trang, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm)

- Tên báo cáo (tổng hợp hoặc tóm tắt) và tên nhiệm vụ.

(viết chính giữa trung tâm trang bìa, cỡ chữ 16, chữ hoa, đậm)

- Học hàm, học vị, họ tên chủ nhiệm.

(viết góc dưới bên phải của trang, cỡ chữ 14, đậm, nghiêng)

- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

(viết chính giữa phần cuối trang, cỡ chữ 14, nghiêng)

2. Trang nhan đề

Danh sách những người thực hiện chính

(viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác của chủ nhiệm và những người thực hiện chính).

3. Mục lục

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

4. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo, ...

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Lời mở đầu

Nêu ngắn gọn phạm vi, mục đích của đề tài, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính.

2. Nội dung chính của báo cáo

Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương có đánh số và các Chương đó phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, phương pháp, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.

Lý thuyết, phương pháp và kết quả trong nội dung chính của báo cáo không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ thích hợp trong lĩnh vực này có thể lặp lại được các bước triển khai.

Tất cả những hình và các bảng dùng để giải trình nội dung chính phải đưa vào phần chính báo cáo.

Có thể soạn thảo các đoạn bình luận riêng biệt về các khía cạnh mới của đề tài hoặc soạn thảo các nhận xét đối với các kết quả thu được và lập luận đưa đến kết luận và kiến nghị.

Trong nội dung chính của báo cáo cần phải phản ánh:

2.1 Mục tiêu của nhiệm vụ

(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì - nêu mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)

2.2 Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai nhiệm vụ

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước
- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

2.3 Cách tiếp cận

(nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)

2.4 Đối tượng nghiên cứu

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ ...

2.5 Phương pháp nghiên cứu

(Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng)

2.6 Những nội dung đã thực hiện

- Ghi rõ những nội dung cụ thể đã thực hiện của nhiệm vụ, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành, trong đó trình bày đầy đủ và toàn diện quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hoá công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành;
- Số mẫu hoặc số lần thử nghiệm cần thiết để thu được kết quả tin cậy;
- Các số liệu thu được và kết quả điều tra, khảo sát, kiểm tra, đo đạc ...;
- Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm /thử nghiệm thu được rút ra kết luận của từng phần triển khai ...

2.7 Tổng quát hoá và đánh giá kết quả thu được

- Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được (các đặc trưng, thông số, chủ tiêu chất lượng) và so sánh chúng với các kết quả của mẫu tương tự trong và ngoài nước;
- Đánh giá tính ổn định công nghệ và sơ bộ tính toán hiệu quả so với phương án nhập công nghệ;
- Đánh giá kết quả đào tạo và nâng cao trình độ của nhiệm vụ;
- Đánh giá đầy đủ và toàn diện kết quả thu được so với đề cương Thuyết minh nhiệm vụ và nội dung đã ghi trong hợp đồng đã ký, kể cả việc chi tiêu tài chính ...

3. Kết luận và kiến nghị

Các kết luận và kiến nghị cần trình bày thành một chương riêng và không đánh số.

Trong phần kết luận phải trình bày ngắn gọn các kết quả của nhiệm vụ và rút ra các kết luận một cách rõ ràng. Cũng có thể đưa vào phần kết luận những số liệu định lượng nhưng không trình bày lập luận chi tiết.

Trong phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả đó, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật do áp dụng mang lại, chỉ ra giá trị của các kết quả đã được tạo ra về mặt KH&CN, về kinh tế - xã hội và các kiến nghị khác.

4. Lời cảm ơn (nếu có)

Có thể viết lời cảm ơn đối với tổ chức và cá nhân đã giúp đỡ thiết thực và hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài vào cuối phần chính báo cáo.

Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

Họ tên tác giả/Nhan đề/Các yếu tố về xuất bản.

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông []

III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

1. Phụ lục

Các giải thích, bảng biểu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo.

2. Bìa sau

Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết các địa chỉ cần gửi báo cáo (nếu cần thiết).

THỐNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO

- Đơn vị đo lường

Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ()

- Kích thước báo cáo

Báo cáo phải được in trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), phông chữ: Times New Roman, cỡ chữ 14, riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 14, chữ hoa. Lề trái là 3cm, lề phải 2cm, lề trên và lề dưới là 2cm. Báo cáo đóng thành quyển với trang bìa trước và bìa sau.

Đơn vị: Học viện Chính sách và Phát triển
Khoa (Bộ môn):

PLS - GV

DANH MỤC ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
NĂM HỌC: (Dành cho giảng viên)

STT	Tên đề tài	Thời gian thực hiện	Chủ nhiệm DT	Nội dung	Kinh phí	Ghi chú
1						

Ghi chú: Mọi ý kiến, trao đổi xin gửi về đ/c email: khht@apd.edu.vn

9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH

Tên đơn vị Tham gia thực hiện	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị	
10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC 10.1. Ngoài nước. 10.2. Trong nước 10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài nghiên cứu.			
11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI			
12. MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI			
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU 13.1. Đối tượng nghiên cứu 13.2. Phạm vi nghiên cứu			
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU Nội dung mục này cần viết rõ các nội dung sau: 14.1. Phương pháp tiếp cận 14.2. Khung lý thuyết nghiên cứu 14.3. Thông tin/dữ liệu sẽ được sử dụng trong nghiên cứu, bao gồm thông tin/dữ liệu thứ cấp, sơ cấp. Nêu rõ nguồn thông tin/dữ liệu, cách thức thu thập. 14.4. Phương phân tích thông tin/dữ liệu đã thu thập được.			
15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN 15.1. Nội dung nghiên cứu (trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết) 15.2. Tiến độ thực hiện			
16. SẢN PHẨM			
Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1	Báo cáo tổng hợp	01	
2	Báo cáo tóm tắt	01	
3	Báo cáo tổng hợp số liệu khảo sát điều tra	01	

17. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)

18. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

18.1. Phương thức chuyển giao kết quả:

18.2. Địa chỉ ứng dụng:

19. Kinh phí thực hiện (VNĐ):

19.1. Xây dựng đề cương chi tiết:

19.2. Thu thập thông tin, dữ liệu:

19.3. Thực hiện chuyên đề:

19.4: Khảo sát nghiên cứu thực địa:

19.5: Trang thiết bị, văn phòng phẩm....:

19.6: Xây dựng báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt:

19.7: Hội thảo; Đánh giá nghiệm thu:

Tổng Kinh phí:

Ngày.....tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

Ngày.....tháng..... năm.....

Chủ nhiệm đề tài

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC			
10.1. Ngoài nước.			
10.2. Trong nước			
10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài nghiên cứu:			
11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI			
12. MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI			
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU			
13.1. Đối tượng nghiên cứu			
13.2. Phạm vi nghiên cứu			
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU			
- Phương pháp tiếp cận			
- Khung lý thuyết nghiên cứu			
- Thông tin/dữ liệu sẽ được sử dụng trong nghiên cứu (thông tin/dữ liệu thứ cấp, sơ cấp)			
- Phương phân tích thông tin/dữ liệu đã thu thập được.			
15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN			
15.1. Nội dung nghiên cứu			
15.2. Tiến độ thực hiện			
16. SẢN PHẨM			
Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1	Báo cáo tổng hợp	01	
2	Báo cáo tóm tắt	01	
3	Báo cáo tổng hợp số liệu khảo sát điều tra	01	
17. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)			
18. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG			
- Phương thức chuyển giao kết quả:			
- Địa chỉ ứng dụng: Học viện Chính sách và Phát triển – Bộ Kế hoạch và Đầu tư			
19. Kinh phí thực hiện:			

Ngày.....tháng..... năm.....
CHỦ NHIỆM KHOA (BỘ MÔN)

Ngày.....tháng..... năm.....
Chủ nhiệm đề tài

Mẫu 1. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài sinh viên

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Sinh viên thực hiện
- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:
- Người hướng dẫn:

2. Mục tiêu đề tài:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:

6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài (ghi rõ tên tạp chí nếu có) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):

Ngày tháng năm

Sinh viên chịu trách nhiệm chính

thực hiện đề tài

(Ký, họ và tên)

Nhận xét của người hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài (phần này do người hướng dẫn ghi):

Ngày tháng năm

Người hướng dẫn

(Ký, họ và tên)

Mẫu 2. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài sinh viên
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN
CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. SƠ LƯỢC VỀ SINH VIÊN

Họ và tên:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Lớp: Khóa:

Khoa:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

Ảnh 4x6

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP (kê khai thành tích của sinh viên từ năm thứ 1 đến năm đang học):

***Năm thứ 1:**

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

***Năm thứ 2:**

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

...

Ngày tháng năm

Sinh viên chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài
(Ký, họ và tên)

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN



**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG.....**

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Mã số đề tài>

Thuộc nhóm ngành khoa học :

<HÀ NỘI>, <Tháng>/<Năm>

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN



**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN THAM
GIA XÉT GIẢI THƯỞNG.....**

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Mã số đề tài>

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên> Nam,Nữ:

Dân tộc:

Lớp, khoa:

Năm thứ: /Số năm đào tạo:

Ngành học:

(Ghi rõ họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)

Họ và tên các sinh viên đồng thực hiện:

Người hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn>

<HÀ NỘI>, <Tháng>/<Năm>

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

Căn cứ Quyết định số /QĐ-HVCSPT ngày tháng năm của
Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc tổ chức Hội nghị sinh viên
NCKH năm học ;

Căn cứ Quyết định số: QĐ- HVCSPT ngày tháng năm của Giám
đốc Học viện về việc thành lập Hội đồng đánh giá đề tài NCKH;

Hôm nay, ngày tháng năm Hội đồng thực hiện đánh giá các đề
tài do các nhóm sinh viên thuộc các Khoa trình bày, cụ thể như sau:

- Thành viên của Hội đồng: Tổng số: ; có mặt: ; vắng mặt:
- Kết luận của Hội đồng: Sau khi tổng hợp các phiếu đánh giá, tính điểm trung
bình đánh giá cho từng đề tài, thảo luận ý kiến các thành viên trong Hội
đồng đánh giá, Hội đồng đưa ra kết quả đánh giá và thống nhất tặng giải
thưởng cho các nhóm sinh viên thực hiện các đề tài, cụ thể như sau:

Hội nghị kết thúc vào lúc

ngày tháng năm .

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

**T.M HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
CHỦ TỊCH**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Quyết định thành lập Hội đồng:
3. Tên đề tài:
4. Khoa:.....lớp.....
5. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
I	Nội dung nghiên cứu của đề tài	70	
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài	10	
2	Mục tiêu đề tài	5	
3	Phương pháp nghiên cứu	5	
4	Nội dung khoa học	30	
5	Đóng góp về mặt KT-XH, GD-ĐT, AN-QP	10	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết	5	
7	Điểm thưởng (Có công bố khoa học từ K.Quả NC của ĐT trên các tạp chí chuyên ngành)	5	
II	Phần trình bày	30	
1	Thuyết trình	10	
2	Hình thức trình bày Slides	5	
3	Trả lời câu hỏi của Hội đồng	10	
4	Đúng thời gian trình bày theo quy định	5	
	Tổng cộng	100	

Ghi chú: Đề tài đạt mức:

- Xét giải thưởng cho các đề tài được căn cứ vào số điểm trung bình đạt được theo thứ tự từ cao xuống thấp.(Điểm TB = Tổng số điểm/số thành viên HĐ có mặt)
- Các đề tài có điểm trung bình đạt được < 50 sẽ không được xét xếp loại.
- Các đề tài có điểm trung bình bằng nhau thì ĐT có điểm cao hơn của Chủ tịch Hội đồng sẽ được ưu tiên xếp trên.
- Đề tài trình bày vượt quá từ 1-5 phút thì không được tính điểm đúng thời gian.
- Đề tài trình bày vượt từ 6 phút trở lên thì bị trừ 5 điểm.

Hà nội, Ngày tháng năm
Ký tên

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:
2. Nhóm SV thực hiện:
3. Quyết định thành lập Hội đồng:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm họp:
6. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: ; có mặt: ; vắng mặt:
7. Tổng số điểm:
8. Tổng số đầu điểm (số thành viên Hội đồng có mặt):
Trong đó:
 - Hợp lệ:
 - Không hợp lệ
9. Điểm trung bình cuối cùng (Tổng số điểm/Tổng số đầu điểm):
10. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
 - Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn ĐT, mục tiêu ĐT, Phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học:
 - Đóng góp về mặt KT-XH, GD-ĐT, ANQP:
 - Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung:
 - Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả NC của ĐT:
 - Kiến nghị về khả năng phát triển của ĐT:
11. Xếp loại:

Ghi chú:

- Đề tài xếp loại theo điểm trung bình cuối cùng từ cao xuống thấp.
- Điểm của các thành viên HĐ không hợp lệ thì không được tính vào tổng số điểm hợp lệ của đề tài đó.

Chủ tịch Hội đồng

(ký, họ tên)

Thư ký

(ký, họ tên)