

TỈNH ỦY QUẢNG TRỊ
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ LÊ DUẨN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Quảng Trị, ngày 21 tháng 3 năm 2025

*
Số 2174/QĐ/TCTLD

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế Hoạt động nghiên cứu khoa học
của Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị

- Căn cứ Quy định số 09-QĐ/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 định số 1452-QĐ/TU, ngày 27/3/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị;

- 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;

- Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC, ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính về quy định lập dự toán quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND, ngày 31/03/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về Ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

- Căn cứ Quyết định số 1611 – QĐ/TCTLD ngày 04/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn về việc thành lập các khoa, phòng trực thuộc Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị;

- Căn cứ Quyết định số 1648 – QĐ/TCTLD ngày 17/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn về chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các khoa, phòng trực thuộc Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị;

- Căn cứ Quyết định số 1950 – QĐ/TCTLĐ ngày 28/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn Ban hành Quy chế làm việc Trường Chính trị Lê Duẩn;
- Theo đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TRỊ LÊ DUẨN

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Chính trị Lê Duẩn.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban Giám hiệu, các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./s/

Nơi nhận:

- Như Điều 2,
- Đảng uỷ,
- Lưu VT, QLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Hương Sơn

QUY CHẾ
Hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Chính trị Lê Duẩn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2174/QĐ-TCTLD ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này áp dụng đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Chính trị Lê Duẩn, bao gồm:

- Xác định, định mức, tiêu chuẩn, điều kiện của: giảng viên trong nghiên cứu khoa học; chủ nhiệm các đề tài khoa học cấp cơ sở; hội thảo khoa học cấp cơ sở.
- Xây dựng kế hoạch, quy trình, tiến độ, kinh phí và xác định trách nhiệm của các khoa, phòng, cá nhân; các hoạt động phối hợp trong thực hiện các đề tài khoa học, hội thảo, tọa đàm cấp cơ sở.

Đối với đề tài khoa học cấp tỉnh, cấp bộ; hội thảo khoa học cấp tỉnh, cấp bộ; hội thảo khoa học quốc tế thực hiện theo quy chế, quy định, kế hoạch của cấp có thẩm quyền. Việc thực hiện do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở ý kiến của Hội đồng khoa học Nhà trường.

Điều 2. Mục tiêu

Quy chế ban hành nhằm quy định về vai trò, trách nhiệm của các chủ thể tham gia thực hiện và quản lý các hoạt động khoa học; tăng cường sự phối hợp và vận hành thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong phạm vi Trường Chính trị Lê Duẩn, qua đó giúp Nhà trường đạt được các mục tiêu cơ bản sau:

Đảm bảo hoạt động nghiên cứu khoa học có hiệu quả, tuân thủ đúng các quy định của Nhà nước;

Đảm bảo tuân thủ và thực hiện đúng chiến lược phát triển khoa học của Nhà trường;

Tạo điều kiện thuận lợi cho các giảng viên, viên chức, người lao động tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học.

Chương 2

ĐỊNH MỨC VÀ QUY ĐỔI KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 3. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học

1. Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với mỗi chức danh tương đương với một công trình nghiên cứu khoa học.

2. Khung định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học đối với giảng viên

2.1. Giảng viên

- Giảng viên tập sự: 80 giờ chuẩn.

- Giảng viên: 270 giờ chuẩn.

2.2. Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn.

2.3. Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn.

3. Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn; giảng viên đi học không tập trung được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ (hoặc giảng viên kiêm nhiệm, nếu là giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian học; giảng viên đi thực tế có kỳ hạn được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ (hoặc của giảng viên kiêm nhiệm, nếu là giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian đi thực tế. Trường hợp giảng viên đồng thời thực hiện các nội dung nêu trên thì được cộng dồn mức giảng tỷ lệ định mức giờ chuẩn.

4. Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học vượt định mức được tính thành tích thi đua và được chuyển đổi sang giờ giảng dạy trong trường hợp thiếu giờ giảng định mức và không thanh toán tiền vượt giờ, không tính cho năm tiếp theo.

Điều 4. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm

1. Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác có nghĩa vụ thực hiện định mức giờ chuẩn như sau:

STT	Chức danh	Định mức
-----	-----------	----------

1	Hiệu trưởng	15% - 20%
2	Phó Hiệu trưởng	20% - 25%
3	Trưởng phòng	25% - 30%
4	Phó trưởng phòng	30% - 35%
5	Trưởng khoa	75% - 80%
6	Phó trưởng khoa	80% - 85%
7	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn	55% - 60%
8	Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban Nữ công, Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng	60% - 65%
9	Phó Bí thư Đoàn trường	85% - 90%

2. Giảng viên nếu giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiều công tác thì chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn thấp nhất.

3. Giảng viên được điều về công tác tại các phòng chức năng của nhà trường mà không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác thì định mức nghiên cứu khoa học là 40% định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ.

TT	Tên công việc	Quy đổi
1	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước.	600 giờ chuẩn/đề tài
2	Chủ nhiệm các đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, tỉnh.	500 giờ chuẩn/đề tài
3	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.	200 giờ chuẩn/đề tài
4	Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa.	100 giờ chuẩn/đề tài
5	Thành viên của các đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, đề án	- Thư ký đề tài, đề án bằng 30% mức giờ của Chủ nhiệm - 70% mức giờ của Chủ nhiệm cùng cấp chia đều cho các thành viên chính tham gia, theo đăng ký tham gia trong đề tài
6	Tham gia biên soạn giáo trình	100 giờ/ bài học chuyên đề
7	Biên soạn tài liệu, tập bài giảng, sách chuyên	- Chủ biên: 300 giờ

	khảo, sách tham khảo, lịch sử nhà trường, địa phương được nghiệm thu và xuất bản, đưa vào sử dụng trong nhà trường	chuẩn/01 công trình. (nếu đồng chủ biên thì chia đều). - Thư ký biên tập bằng 30% mức giờ chuẩn của chủ biên. - Thành viên: 80 giờ chuẩn/ bài hoặc chuyên đề
8	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISI hoặc Scopus	300 giờ chuẩn/01 bài
9	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN, kỷ yếu Hội nghị khoa học cấp quốc gia được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính 1,0 điểm. Nếu đăng trên tạp chí điện tử thì được tính 50% giờ chuẩn/01 bài	100 giờ chuẩn/01 bài
10	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính dưới 1,0 điểm. Nếu đăng trên tạp chí điện tử thì được tính 50% giờ chuẩn/01 bài	90 giờ chuẩn/01 bài
11	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN nhưng không được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm; Bản tin Thông tin công tác trường chính trị.	60 giờ chuẩn/01 bài
12	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí Trung ương	60 giờ chuẩn/01 bài
13	Bài báo khoa học công bố trên báo địa phương hoặc bản tin của trường.	40 giờ chuẩn/01 bài
14	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế	200 giờ chuẩn/01 bài
15	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp bộ/ tỉnh.	90 giờ chuẩn/01 bài
16	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp cơ sở.	60 giờ chuẩn/01 bài
17	Bài công bố trên Kỷ yếu Hội thảo cấp khoa	40 giờ chuẩn/ bài
18	Báo cáo kết quả khảo sát thực tế phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn	50 giờ chuẩn/01 bài
19	Báo cáo kiến nghị được chất lọc từ kết quả nghiên cứu khoa học	50 giờ chuẩn/01 bài
20	Báo cáo tổng kết thực tiễn cấp tỉnh	200 giờ chuẩn/01 bài
21	Báo cáo tổng kết thực tiễn cấp trường	150 giờ chuẩn/01 bài
22	Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử Trung ương	50 giờ chuẩn/01 bài
23	Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử địa phương, trường	40 giờ chuẩn/01 bài

24	Bài nhận xét thẩm định sau nghiệm thu (hoặc trước khi xuất bản) của đề án, chương trình, đề tài cấp bộ, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng	60 giờ chuẩn/01 bài
25	Bài nhận xét thẩm định sau nghiệm thu (hoặc trước khi xuất bản) của đề án, chương trình, đề tài cấp tỉnh, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng; Bài nhận xét của phản biện hội đồng nghiệm thu đề tài cấp bộ	50 giờ chuẩn/01 bài
26	Bài nhận xét của chủ tịch hội đồng nghiệm thu đề tài cấp bộ, tỉnh	40 giờ chuẩn/01 bài
27	Bài nhận xét của ủy viên hội đồng nghiệm thu đề tài cấp bộ; Bài nhận xét của phản biện hội đồng nghiệm thu đề tài cấp tỉnh; Bài nhận xét của chủ tịch hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường	40 giờ chuẩn/01 bài
28	Bài nhận xét của ủy viên hội đồng nghiệm thu đề tài cấp tỉnh; Bài nhận xét của phản biện hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường; bài nhận xét của chủ tịch hội đồng nghiệm thu đề tài cấp khoa	30 giờ chuẩn/01 bài
29	Bài nhận xét của ủy viên hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường; Bài nhận xét của phản biện hội đồng nghiệm thu đề tài cấp khoa	20 giờ chuẩn/01 bài
30	Bài nhận xét của ủy viên hội đồng nghiệm thu đề tài cấp khoa	10 giờ chuẩn/01 bài
31	Sáng kiến – kinh nghiệm phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập được Hội đồng khoa học thẩm định và sử dụng trong nhà trường	70 giờ chuẩn/01 bài
32	Biên tập bài đăng tạp chí bản tin “thông tin Lý luận và Thực tiễn”, bài nghiên cứu đăng trang thông tin điện tử, biên tập bài hội thảo khoa học của nhà trường	20% giờ quy đổi của công trình biên tập.

Chương 3

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Điều 5. Yêu cầu của đề tài khoa học cấp cơ sở

Giải quyết những vấn đề cấp thiết của Nhà trường, hệ thống chính trị và của địa phương;

Có tính mới, tính khả thi, kết quả thực hiện phải đề ra luận cứ khoa học để cơ quan quản lý có thể sử dụng để ban hành những giải pháp phục vụ nhiệm vụ của Nhà trường và sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

Thuyết minh của các đề tài khoa học cấp cơ sở phải có mục tiêu, nội dung và giải pháp tổ chức, phối hợp thực hiện rõ ràng; phương pháp nghiên cứu phù hợp; sản phẩm dự kiến có tiêu chí cụ thể. Có báo cáo kinh nghiệm từ kết quả nghiên cứu của đề tài (phụ lục ban hành kèm theo).

Điều 6. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài phải có trình độ đại học trở lên và có ít nhất hai năm kinh nghiệm công tác theo đúng lĩnh vực hoặc tương đương chuyên môn của đề tài đăng ký chủ trì thực hiện.

2. Cá nhân không được tham gia đăng ký chủ nhiệm đề tài nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở, cấp tỉnh, cấp bộ chưa được nghiệm thu;

- Có đề tài cấp cơ sở nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu chậm hơn so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu từ 30 ngày đến 06 tháng mà không có ý kiến chấp thuận của đơn vị cấp cơ sở trong thời hạn 01 năm;

- Có đề tài cấp cơ sở đã đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” mà không gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả hoặc được gia hạn nhưng hết thời hạn cho phép vẫn chưa hoàn thành kết quả sẽ không được tham gia đăng ký chủ nhiệm trong vòng 01 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở.

- Cá nhân chủ nhiệm đề tài các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không tham gia đăng ký chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở trong thời hạn 03 năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Đăng ký thực hiện đề tài

- Đề tài đăng ký theo thông báo (hoặc kế hoạch hàng năm) của Nhà trường.

- Cá nhân đăng ký thực hiện đề tài bằng nguồn kinh phí của Nhà trường hoặc bằng nguồn kinh phí hợp pháp khác.

- Không sử dụng đề tài được thể hiện trong luận văn, luận án, đồ án tốt nghiệp của người học để đăng ký thực hiện.

- Thời gian thực hiện đề tài: tối thiểu 6 tháng, tối đa 10 tháng.

Điều 8. Tuyển chọn đề tài

- Định kỳ tháng 01 hàng năm, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu ban hành Thông báo đăng ký thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở.
- Các tổ chức, cá nhân nộp Phiếu đề xuất đề tài theo mẫu (Phụ lục 01) về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tổng hợp.
- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài.
- Hội đồng tư vấn tuyển chọn xác định lựa chọn bằng cách bỏ phiếu kín theo hai loại “đề nghị thực hiện” và “đề nghị không thực hiện”. Các đề tài được đề nghị thực hiện phải có ít nhất 2/3 thành viên hội đồng có mặt đồng ý.
- Trên cơ sở danh mục các đề tài đã được hội đồng thông qua, Hiệu trưởng ban hành thông báo phê duyệt danh mục các đề tài thực hiện trong năm theo kế hoạch.
- Trong trường hợp Nhà trường có nhu cầu, Hiệu trưởng có thể đặt hàng cá nhân hoặc tổ chức thực hiện đề tài khác ngoài các đề tài đã đăng ký.

Điều 9. Xét duyệt đề cương đề tài

1. Các chủ nhiệm đề tài nộp bản Thuyết minh đề cương theo mẫu (Phụ lục 02) về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sau khi có thông báo phê duyệt của Hiệu trưởng.
2. Việc xét duyệt Thuyết minh đề cương đề tài được thực hiện cho các đề tài giao trực tiếp hoặc đề tài đã tuyển chọn được tổ chức, cá nhân chủ trì trước khi Hiệu trưởng phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện. Việc xét duyệt đề cương đề tài được thông qua hội đồng tư vấn thẩm định đề cương giao trực tiếp thực hiện đề tài.
3. Hội đồng dùng phiếu chấm điểm theo mẫu (Phụ lục 03) để đánh giá đề cương chi tiết cho từng đề tài. **Chấm bao nhiêu điểm thì thông qua?**

Điều 10. Hoàn thiện hồ sơ đề tài

1. Tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, thuyết minh theo kết luận của hội đồng tư vấn (có xác nhận của 02 nhận xét và Hiệu trưởng) gửi đến Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa

học trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả giao trực tiếp để tiến hành thẩm định nội dung và kinh phí.

2. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, Phòng Tổ chức - Tổng hợp xem xét hồ sơ, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt nội dung và kinh phí thực hiện đề tài trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện đề tài.

3. Quyết định phê duyệt nội dung và kinh phí; Thuyết minh chỉnh sửa theo kiến nghị của hội đồng là căn cứ pháp lý cho việc ký kết hợp đồng thực hiện đề tài và cấp kinh phí để triển khai thực hiện đề tài trong năm.

Điều 11. Tổ chức thực hiện đề tài

1. Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện các nội dung nghiên cứu theo đúng nội dung hợp đồng đã ký, sử dụng đúng kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước, báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn về kết quả thực hiện nội dung nghiên cứu và tình hình sử dụng kinh phí.

2. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo cho Hội đồng khoa học định kỳ 03 tháng về các vấn đề đã được quy định trong hợp đồng thực hiện đề tài (Mẫu báo cáo định kỳ theo Phụ lục 04).

3. Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài, nếu tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài xét thấy có những nội dung, yêu cầu cần điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế thì tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài có văn bản đề nghị điều chỉnh nội dung và kinh phí đến Chủ tịch Hội đồng khoa học Nhà trường (qua thư ký Hội đồng khoa học của Trường).

4. Nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, đánh giá tiến độ, nội dung công việc thực hiện và việc sử dụng kinh phí theo Hợp đồng thực hiện đề tài đã ký.

5. Trong quá trình kiểm tra, nếu thấy cần thiết Nhà trường có thể cho phép điều chỉnh nội dung khoa học, tiến độ và phương thức sử dụng kinh phí phù hợp với yêu cầu thực tiễn hoặc chấm dứt việc thực hiện đề tài đó theo thẩm quyền. Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản lưu hồ sơ.

Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện đề tài không vượt tổng kinh phí phân bổ cho các đề tài.

Việc xem xét gia hạn thời gian thực hiện phải căn cứ vào tình hình thực tế và được Nhà trường chấp thuận bằng văn bản với thời gian gia hạn tối đa là không quá 02 tháng.

Trong trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, biến động quá lớn của thị trường...) dẫn đến đề tài không hoàn thành mục tiêu thì cá nhân, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm phải có văn bản báo cáo giải trình, đề xuất những giải pháp cụ thể. Nhà trường căn cứ thực tế để xem xét, có ý kiến cho điều chỉnh nội dung, kinh phí thực hiện hoặc chấm dứt việc thực hiện đề tài.

Điều 12. Đánh giá, nghiệm thu

1. Trước thời hạn thực hiện theo hợp đồng, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh báo cáo kết quả nghiên cứu để tổ chức nghiệm thu. Đề tài được nghiệm thu 01 lần chính thức.

2. Chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ chính thức bao gồm:

- Đơn đề nghị đánh giá nghiệm thu.
- Báo cáo tổng hợp đề tài;
- Báo cáo số liệu đề tài;
- Báo cáo tóm tắt đề tài;
- Dự thảo Báo cáo giải pháp phục vụ giải quyết vấn đề cấp thiết để chuyển giao cho đơn vị, địa phương sau nghiệm thu;
- Các sản phẩm khác của đề tài: bản tin, bài báo...

3. Tổ chức nghiệm thu chính thức

- Chậm nhất 15 ngày sau khi chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo kết quả nghiên cứu hợp lệ, Nhà trường có trách nhiệm nghiệm thu chính thức.

- Việc nghiệm thu chính thức tiến hành theo các bước sau:

+ Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài. Thành viên hội đồng nghiệm thu là thành viên Hội đồng khoa học Trường, trưởng, phó các khoa, phòng, các giảng viên có kinh nghiệm giảng

dạy hoặc mời các chuyên gia có năng lực chuyên môn phù hợp với đề tài. Số lượng thành viên hội đồng từ 7- 9 thành viên, gồm có chủ tịch, phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các thành viên khác.

+ Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu theo mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm cần đạt được thể hiện trong hợp đồng và thuyết minh đề cương đã phê duyệt.

+ Quy trình và thủ tục làm việc của hội đồng nghiệm thu gồm các bước sau:

Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự; Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp nghiệm thu; Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả nghiên cứu; ủy viên phản biện nêu nhận xét kết quả nghiên cứu bằng văn bản theo mẫu (phụ lục 05) và nộp bản nhận xét lại cho thư ký sau khi kết thúc buổi nghiệm thu; Hội đồng đặt câu hỏi để làm rõ kết quả đã triển khai; Hội đồng nghiệm thu tiến hành đánh giá và bỏ phiếu đánh giá kết quả; Chủ tịch hội đồng phát biểu ý kiến kết luận về kết quả đánh giá của hội đồng; Hội đồng thông qua biên bản và kết quả bỏ phiếu.

Điều 13. Thanh lý hợp đồng

1. Đối với đề tài được đánh giá, xếp loại “Đạt” trở lên, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ đề tài theo ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, giao nộp sản phẩm theo hợp đồng, quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng với Nhà trường theo quy định.

2. Trường hợp kết quả đề tài xếp ở mức “Không đạt” nếu trước đó chưa gia hạn để sửa chữa, hoàn thiện; thời gian gia hạn không quá 30 ngày làm việc. Đề tài được xem xét gia hạn phải được Hội đồng đánh giá nghiệm thu kiến nghị gia hạn; đồng thời đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị gửi chủ tịch hội đồng. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị, chủ tịch hội đồng xem xét và thông báo ý kiến trả lời bằng văn bản về việc gia hạn. Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá nghiệm thu lại được thực hiện theo trình tự của Quy chế này nhưng chỉ 01 lần đối với mỗi đề tài.

Điều 14. Công nhận và chuyển giao kết quả thực hiện đề tài

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu đã hoàn chỉnh của đề tài, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định công nhận kết quả nghiên cứu.

2. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng chuyển giao kết quả nghiên cứu cho các địa phương, đơn vị có liên quan về kết quả nghiên cứu của đề tài.

Điều 15. Kinh phí cho hoạt động liên quan đến đề tài

1. Kinh phí cho hoạt động các hội đồng tuyển chọn, tư vấn, thẩm định, nghiệm thu đề tài được chi trả bằng nguồn ngân sách hoạt động khoa học hàng năm. Mức chi cụ thể cho các thành viên hội đồng căn cứ vào Thông tư số 03/2023/ TT-BTC, ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính.

2. Kinh phí cho thực hiện đề tài khoán chi theo ngân sách phân bổ hàng năm của Nhà nước và nguồn kinh phí tiết kiệm của Nhà trường (nếu có).

3. Viên chức phụ trách hoạt động tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về mức chi hàng năm cho các nội dung trên; Tiến hành thanh, quyết toán hợp đồng theo đúng quy định.

Chương 4

QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH TỔ CHỨC TỌA ĐÀM, HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Điều 16. Đề xuất kế hoạch tổ chức tọa đàm, hội thảo khoa học

- Quý IV hàng năm, các khoa chuyên môn đề xuất kế hoạch tổ chức tọa đàm, hội thảo khoa học cấp cơ sở của năm sau về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để trình Hội đồng khoa học thông qua kế hoạch (mẫu Phụ lục 06).

- Đối với các tọa đàm, hội thảo khoa học phát sinh ngoài kế hoạch đã phê duyệt, các khoa chuyên môn đề xuất kế hoạch ít nhất 02 tháng trước khi diễn ra tọa đàm, hội thảo.

Điều 17. Xem xét, phê duyệt kế hoạch tổ chức tọa đàm, hội thảo

1. Ban Giám hiệu căn cứ vào tình hình thực tiễn xem xét, phê duyệt cho triển khai thực hiện hoặc không đồng ý tổ chức thực hiện.

2. Tiêu chí phê duyệt tổ chức thực hiện:

- Chủ đề/ tên tọa đàm, hội thảo:
 - + Rõ ràng, cụ thể;
 - + Thể hiện được những vấn đề khoa học cần tranh luận;
 - + Có tính khái quát, cô đọng nhất nội dung của tọa đàm, hội thảo;
 - + Không trùng lặp với các tọa đàm, hội thảo đã tiến hành;
 - + Có tính thời sự và được xác định phù hợp với quy mô, thời lượng của tọa đàm, hội thảo cấp cơ sở.

- Mục đích của tọa đàm, hội thảo:

- + Làm rõ vấn đề lý luận và thực tiễn của chủ đề;
- + Chỉ ra được kết quả mong đợi;

- Nội dung của tọa đàm, hội thảo:

- + Phù hợp với chủ đề;
- + Cụ thể hóa chủ đề;
- + Có bố cục rõ ràng.

- Số lượng, chủ đề các bài tham luận:

- + Có ít nhất 08 tham luận/ 01 tọa đàm, hội thảo
- + Nội dung bài tham luận phù hợp với chủ đề

- Thành phần, số lượng người tham dự:

- + Các giảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động quan tâm;
- + Các nhà khoa học; nhà thực tiễn; nhà quản lý; khách mời;
- + Các cơ quan, đơn vị, đoàn thể có liên quan.

Điều 18. Giao nhiệm vụ tổ chức tọa đàm, hội thảo

1. Ban Giám hiệu

- Chủ trì và chỉ đạo chung;
- Ban hành kế hoạch, chương trình liên quan đến các tọa đàm, hội thảo.

2. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tổ chức tọa đàm, hội thảo; xây dựng kế hoạch tài chính; thư mời viết bài và giấy mời tham gia tọa đàm, hội thảo.

- Nhận bài, tổng hợp bài viết, tham mưu Ban Giám hiệu thẩm định bài viết của các tác giả đối với tọa đàm, hội thảo do Nhà trường thực hiện.

- Xây dựng kỷ yếu, chương trình, biên bản, báo cáo tọa đàm, hội thảo do Trường thực hiện.

- Bố trí chụp ảnh, đưa tin.

3. Phòng Tổ chức - Tổng hợp

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm phân công viên chức Phòng chuẩn bị cơ sở vật chất; các điều kiện đảm bảo khác phục vụ tọa đàm, hội thảo;

- Tổ chức đón tiếp đại biểu; tổ chức phục vụ.

- Thực hiện chế độ cho đại biểu, khách mời; thanh toán kinh theo kế hoạch.

4. Đối với các khoa

- Chịu trách nhiệm chính về dự thảo kế hoạch, nội dung tọa đàm, hội thảo; dự kiến mời đại biểu, khách mời, tác giả tham gia bài viết cho hội thảo (trong và ngoài trường); phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học thẩm định nội dung bài viết; và các công việc khác liên quan trong các buổi tọa đàm, hội thảo do khoa thực hiện;

- Phối kết hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học; Phòng Tổ chức - Tổng hợp để tổ chức thực hiện tọa đàm, hội thảo của khoa;

- Phân công giảng viên viết bài; tham gia tọa đàm, hội thảo;

- Xây dựng kỷ yếu, chương trình, biên bản, báo cáo tọa đàm, hội thảo do khoa thực hiện;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

Điều 19. Chế độ chi cho tọa đàm, hội thảo

1. Kinh phí cho hoạt động tọa đàm, hội thảo căn cứ vào Thông tư số 03/2023/TT-BTC, ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính.

2. Kinh phí khoán chi theo ngân sách phân bổ hàng năm và nguồn tiết kiệm của Nhà trường (nếu có).

3. Viên chức phụ trách hoạt động tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về mức chi hàng năm cho các nội dung trên; Tiến hành thanh, quyết toán theo đúng quy định.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Hiệu lực của Quy chế do Quyết định ban hành xác định.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Các khoa, phòng, giảng viên, viên chức, người lao động Nhà trường có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh cần báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để có xử lý kịp thời. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm tổng hợp các vướng mắc, vấn đề phát sinh trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế theo đúng quy định./.