

Số: 6098./QĐ-HVCTQG

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học ở Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 224-QĐ/TW ngày 06-01-2014 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 48/2014/NĐ-CP ngày 19-5-2014 của Thủ tướng Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27-01-2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế Quản lý hoạt động khoa học ở Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh” (có văn bản kèm theo).

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 5474/QĐ-HVCTQG ngày 26-12-2015 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động khoa học ở Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Các văn bản trước đây trái Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 2. Giao Vụ Quản lý khoa học tổ chức hướng dẫn thực hiện bản Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Quản lý khoa học, Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: QLKH, VT.



Nguyễn Xuân Thắng

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động khoa học ở Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6098/QĐ-HVCTQG ngày 15-12- 2017
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

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

2. Đối tượng áp dụng:

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

Điều 2. Mục đích

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

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hoạt động khoa học

1. Bảo đảm hoạt động khoa học của Học viện theo đúng quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Học viện.
2. Bảo đảm dân chủ, bình đẳng, khách quan, minh bạch trong hoạt động khoa học; tạo động lực khuyến khích các tập thể và cá nhân tích cực tham gia hoạt động khoa học của Học viện.

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

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

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

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

1. Chương trình, đề tài thuộc chương trình khoa học cấp quốc gia; các dự án, đề án khoa học cấp quốc gia; đề tài Nghị định thư; đề tài được Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ do Học viện, các đơn vị trực thuộc Học viện là cơ quan chủ trì, cán bộ Học viện làm chủ nhiệm.

2. Các dự án, đề án, chương trình, đề tài khoa học cấp bộ bao gồm cả đề tài nghiên cứu, tổng kết thực tiễn và dự án điều tra cơ bản nguồn kinh phí sự nghiệp kinh tế.

3. Đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài cấp cơ sở không phân cấp cho các đơn vị ở Trung tâm Học viện.

4. Đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp cho các Học viện trực thuộc.

5. Đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp một phần cho các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện.

6. Các nhiệm vụ khoa học đột xuất và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học do Đảng, Nhà nước giao cho Học viện.

7. Các nhiệm vụ nghiên cứu, khảo sát thực tế cấp cơ sở.

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

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

10. Các nhiệm vụ khoa học do cá nhân, nhóm nghiên cứu thực hiện theo yêu cầu của Giám đốc Học viện nhằm phục vụ việc tư vấn chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và hoàn thiện, nâng cao chất lượng các mặt công tác của Học viện, đơn vị trực thuộc Học viện. (gọi tắt là nhiệm vụ Giám đốc giao).

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

Điều 6. Giám đốc Học viện

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

2. Thống nhất quản lý toàn bộ các hoạt động khoa học và kinh phí khoa học do Nhà nước phân bổ hàng năm cho Học viện theo quy định hiện hành.

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

Điều 7. Vụ Quản lý khoa học

1. Tham mưu cho Giám đốc Học viện các nội dung sau:

- a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Học viện.
- b) Xây dựng quy chế, quy định về tổ chức quản lý các hoạt động khoa học.
- c) Đề xuất kế hoạch và phương án xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học hàng năm, trung hạn, dài hạn của Học viện và các nhiệm vụ khoa học cụ thể do Học viện là cơ quan chủ trì.
- d) Đề xuất phương án phân bổ kinh phí hoạt động khoa học theo kế hoạch hàng năm, trung hạn và dài hạn của Học viện.
- đ) Đề xuất các cán bộ khoa học chủ trì hoặc tham gia các nhiệm vụ khoa học.
- e) Đề xuất, tổ chức thẩm định về nội dung khoa học và thành phần các đoàn đi nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài bằng nguồn kinh phí khoa học.
- g) Tạo lập và mở rộng quan hệ hợp tác khoa học giữa Học viện với các cơ quan, tổ chức và cá nhân bên ngoài Học viện.
- h) Đề xuất phương án xây dựng các nguồn lực khoa học.

2. Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hoạt động khoa học cho Ban Quản lý khoa học của các Học viện trực thuộc và các đơn vị trong Học viện; phối hợp với Vụ Các trường chính trị hướng dẫn tổ chức triển khai hoạt động khoa học cho các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức các bộ, ngành, đoàn thể Trung ương.

3. Tổ chức quản lý, kiểm tra, giám sát các hoạt động khoa học của Học viện.

4. Tổ chức thẩm định, trình Giám đốc Học viện xuất bản sản phẩm nghiên cứu khoa học.

5. Đại diện quyền chủ sở hữu các kết quả nghiên cứu khoa học từ nguồn kinh phí của Học viện.

6. Định kỳ báo cáo Giám đốc Học viện và các cơ quan quản lý cấp trên liên quan về tình hình hoạt động khoa học của Học viện.

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

Điều 8. Ban Quản lý khoa học của các Học viện trực thuộc

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

2. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Học viện trực thuộc.

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

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

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

6. Định kỳ báo cáo Giám đốc Học viện trực thuộc và Giám đốc Học viện (qua Vụ Quản lý khoa học) về tình hình hoạt động khoa học theo quy định.

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

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

Điều 9. Các đơn vị nghiên cứu khoa học

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

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

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

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

5. Thực hiện các nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học theo kế hoạch, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và nguồn lực của đơn vị.

6. Phát triển tiềm lực khoa học của đơn vị; hỗ trợ, tạo điều kiện cho các cá nhân, tập thể trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

7. Thực hiện nhiệm vụ cơ quan chủ trì nhiệm vụ khoa học:

a) Tham gia thảo luận, góp ý về mục tiêu, nội dung, tiến độ và lực lượng tham gia nhằm bảo đảm đúng định hướng nghiên cứu, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ khoa học và phát triển tiềm lực khoa học của đơn vị.

b) Tổ chức tư vấn, thẩm định các nhiệm vụ khoa học do đơn vị chủ trì.

c) Tổ chức quản lý và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học do đơn vị chủ trì.

d) Tạo lập và mở rộng quan hệ hợp tác khoa học giữa đơn vị với các tổ chức và cá nhân ngoài Học viện.

e) Có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Quản lý khoa học) về những cá nhân của đơn vị không thực hiện đúng kế hoạch, hợp đồng nghiên cứu, sử dụng kinh phí sai mục đích, vi phạm các quy định quản lý khoa học của Nhà nước và Học viện.

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

Điều 10. Các cơ quan tổ chức - cán bộ

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lựa chọn, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực khoa học.

b) Tham gia thẩm định về tiêu chuẩn chính trị và quy định hành chính đối với nhân sự các đoàn cán bộ khoa học đi nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài.

c) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học.

Điều 11. Các đơn vị quản lý tài chính

1. Vụ Kế hoạch - Tài chính:

- a) Tổng hợp kế hoạch kinh phí hoạt động khoa học của Học viện vào kế hoạch ngân sách hoạt động hàng năm của Học viện.
- b) Phối hợp với Vụ Quản lý khoa học thẩm định trình Giám đốc Học viện phương án phân bổ kinh phí hoạt động khoa học hàng năm của Học viện.
- c) Tham gia giám sát việc thực hiện kế hoạch và kinh phí hoạt động khoa học hàng năm của Học viện và tạo nguồn kinh phí khoa học của Học viện.
- d) Phối hợp với Vụ Quản lý khoa học tổ chức thẩm định tài chính cho các nhiệm vụ khoa học của Học viện.

2. Phòng Tài vụ thuộc Văn phòng Học viện, phòng Tài vụ của các Học viện trực thuộc:

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

Điều 12. Vụ Hợp tác quốc tế

1. Phối hợp với Vụ Quản lý khoa học tham mưu cho Giám đốc Học viện trong các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Học viện xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học hàng năm, trung hạn và dài hạn theo quy định của Nhà nước và nhu cầu phát triển khoa học của Học viện trình Giám đốc Học viện (qua Vụ Quản lý khoa học).

3. Liên hệ đối tác và tổ chức các đoàn ra, đoàn vào trong hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học theo kế hoạch đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Cung cấp thông tin cho các đơn vị khoa học để thực hiện tốt kế hoạch hợp tác quốc tế về khoa học ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Học viện.

5. Chủ trì các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học từ nguồn kinh phí tài trợ; phối hợp với Vụ Quản lý khoa học và các đơn vị trong Học viện tổ chức hội thảo quốc tế từ nguồn kinh phí của Nhà nước.

6. Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ, Vụ Quản lý khoa học và các đơn vị trực thuộc Học viện trong hoạt động hợp tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ khoa học với các đối tác quốc tế.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÁC HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

Điều 13. Hội đồng Khoa học Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (gọi tắt là Hội đồng Khoa học Học viện)

1. Chức năng của Hội đồng

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

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

- Tư vấn về chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Học viện.

- Tư vấn về những vấn đề khoa học và công tác tổ chức triển khai các nhiệm vụ khoa học do Đảng và Nhà nước giao cho Học viện; tư vấn bổ sung, hoàn thiện các văn bản của Đảng, Nhà nước, các bộ, ban, ngành ở Trung ương và địa phương khi có yêu cầu.

- Tư vấn trong việc đề xuất những ý tưởng khoa học; thẩm định, đánh giá các công trình khoa học của cá nhân, tập thể trong và ngoài Học viện khi Giám đốc Học viện yêu cầu.

- Tư vấn về những vấn đề lý luận và thực tiễn cần nghiên cứu theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

- Tư vấn về mục tiêu, chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

- Tư vấn về đổi mới cơ chế quản lý hoạt động khoa học và phát triển các nguồn lực khoa học của Học viện.

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

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

3. Thành phần, số lượng và cơ cấu chức danh trong Hội đồng

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

Thành viên đương nhiên của Hội đồng gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc Học viện, các Giám đốc Học viện trực thuộc, Vụ Trưởng vụ Quản lý khoa học. Các thành viên này sẽ thôi làm ủy viên Hội đồng khi không còn giữ các chức vụ trên.

Thành viên do Giám đốc Học viện chỉ định, gồm: một số Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện, Phó Giám đốc Học viện trực thuộc, cán bộ nghiên cứu, giảng dạy trong Học viện và một số chuyên gia, nhà khoa học ngoài Học viện.

b) Số lượng thành viên Hội đồng: Do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quyết định.

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

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

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

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

5. Thường trực Hội đồng Khoa học

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

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

c) Chủ tịch Hội đồng Khoa học

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

- Lãnh đạo việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ của Hội đồng khoa học Học viện.

d) Phó Chủ tịch Hội đồng

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

d) **Thư ký Hội đồng**

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

e) **Các ủy viên Thường trực Hội đồng**

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

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

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

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

7. Cơ quan làm nhiệm vụ giúp việc Hội đồng Khoa học

a) Vụ Quản lý khoa học là đơn vị làm nhiệm vụ thường trực giúp việc Hội đồng Khoa học Học viện.

b) **Nhiệm vụ của Vụ Quản lý khoa học:**

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

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

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

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

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

8. Nhiệm kỳ của Hội đồng

Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học Học viện là 05 năm. Trong nhiệm kỳ, Giám đốc Học viện có quyền ban hành các quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng.

Điều 14. Hội đồng khoa học Học viện trực thuộc

1. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng Khoa học Học viện trực thuộc có chức năng như Hội đồng khoa học Học viện (tại Điều 13. Mục 1) nhưng trong phạm vi của Học viện trực thuộc.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

Hội đồng Khoa học Học viện trực thuộc có nhiệm vụ như Hội đồng khoa học Học viện (xem Điều 13. Mục 2) nhưng trong phạm vi của Học viện trực thuộc.

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

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

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

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

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

d) *Nhiệm kỳ của Hội đồng*: Hội đồng Khoa học Học viện trực thuộc có nhiệm kỳ trùng với nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học Học viện.

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

Thực hiện theo Điều 13, Mục 4 nhưng trong phạm vi của Học viện trực thuộc.

5. Thường trực Hội đồng Khoa học

Thực hiện theo Điều 13, Mục 5 nhưng trong phạm vi của Học viện trực thuộc.

6. Các kỳ họp của Hội đồng, Thường trực Hội đồng Khoa học của Học viện trực thuộc

Thực hiện theo Điều 13, Mục 6 nhưng trong phạm vi của Học viện trực thuộc.

7. Cơ quan làm nhiệm vụ giúp việc Hội đồng Khoa học Học viện trực thuộc

a) *Ban Quản lý khoa học* là đơn vị làm nhiệm vụ giúp việc Hội đồng Khoa học Học viện trực thuộc.

b) *Nhiệm vụ của Ban Quản lý khoa học*: Thực hiện theo Điều 13, Mục 7 nhưng trong phạm vi của Học viện trực thuộc.

Điều 15. Hội đồng Khoa học của các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện

1. Chức năng của Hội đồng

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

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Thành phần Hội đồng:

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

b) Số lượng thành viên Hội đồng:

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

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

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

- Đơn vị có dưới 20 cán bộ khoa học được lập Hội đồng từ 05 đến 07 thành viên, trong đó tối thiểu mời 01 người ngoài đơn vị.

c) *Cơ cấu chức danh của Hội đồng*: Hội đồng gồm Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng đơn vị; 01 Thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng.

d) *Nhiệm kỳ của Hội đồng* là 05 năm. Trong nhiệm kỳ của Hội đồng, nếu có thành viên không còn tham gia Hội đồng thì Thủ trưởng đơn vị đề xuất với Giám đốc Học viện ra quyết định miễn nhiệm, bổ sung thành viên Hội đồng.

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

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

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

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

5. Các kỳ họp của Hội đồng

Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể các kỳ họp của Hội đồng Khoa học.

Điều 16. Thẩm quyền phê chuẩn các Hội đồng khoa học

1. Giám đốc Học viện có thẩm quyền ban hành quyết định phê chuẩn, bãi nhiệm hoặc bổ sung thành viên Hội đồng khoa học Học viện, Thường trực Hội đồng khoa học Học viện, Hội đồng Khoa học Học viện trực thuộc, Hội đồng khoa học của các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện.

2. Giám đốc Học viện trực thuộc có thẩm quyền ban hành quyết định phê chuẩn, bãi nhiệm hoặc bổ sung thành viên Hội đồng khoa học đơn vị (khoa, Trung tâm, bộ môn) của Học viện trực thuộc.

Điều 17. Chế độ, trách nhiệm báo cáo

1. Giám đốc Học viện trực thuộc và Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện có trách nhiệm báo cáo, đề xuất danh sách Hội đồng Khoa học và việc thay đổi các thành viên Hội đồng Khoa học của đơn vị cho Giám đốc Học viện. Căn cứ vào đề xuất của các đơn vị, Vụ Quản lý khoa học trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định phê chuẩn.

2. Định kỳ 6 tháng một lần (vào tháng 6 và tháng 12 hằng năm), Hội đồng Khoa học Học viện trực thuộc và Hội đồng Khoa học của các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả hoạt động gửi Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (Qua Vụ Quản lý khoa học). Vụ Quản lý khoa học có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.

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

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

Điều 19. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng Khoa học

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Khoa học Học viện và Hội đồng Khoa học của các đơn vị trực thuộc do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cấp từ nguồn kinh phí hoạt động khoa học của Học viện hàng năm.

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

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

Chương IV

QUẢN LÝ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC

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

1. Về đăng ký tham gia xét tuyển:

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

2. Về tổ chức quản lý:

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

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

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

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

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

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

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

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

Hằng năm, trên cơ sở định hướng Chiến lược hoạt động khoa học, kế hoạch hoạt động khoa học của Học viện, các cá nhân và đơn vị trực thuộc Học viện đề xuất danh mục đề tài, nhiệm vụ khoa học lên Giám đốc Học viện. Vụ Quản lý khoa học có trách nhiệm tổ chức các Hội đồng tư vấn xác định các nhiệm vụ khoa học. Căn cứ kết quả của Hội đồng tư vấn, Vụ Quản lý khoa học tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét phê duyệt danh mục đề tài, nhiệm vụ khoa học.

2. Xét tuyển chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài, nhiệm vụ khoa học:

a) *Đối với các đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ*

- *Đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ trọng điểm:* Học viện là cơ quan chủ trì các đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ trọng điểm. Căn cứ yêu cầu, tính chất của từng nhiệm vụ khoa học cụ thể, Giám đốc Học viện trực tiếp chỉ định chủ nhiệm đề tài hoặc thành lập Hội đồng xét tuyển chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học.

- *Đề tài khoa học cấp bộ xét tuyển:* Học viện và các Học viện trực thuộc là cơ quan chủ trì đề tài. Giám đốc Học viện thông báo hướng dẫn các thủ tục xét tuyển. Việc tổ chức xét tuyển được Giám đốc Học viện giao Vụ Quản lý khoa học triển khai thực hiện.

Ngoài việc thành lập Hội đồng xét tuyển chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học, tùy theo yêu cầu thực tế, Giám đốc Học viện có thể trực tiếp chỉ định chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học.

b) Đối với đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở:

- Học viện là cơ quan chủ trì đối với các đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở không phân cấp. Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng xét chọn danh mục đề tài, nhiệm vụ khoa học; xét chọn hoặc chỉ định cá nhân làm chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học.

- Học viện trực thuộc là cơ quan chủ trì các đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở được phân cấp. Giám đốc Học viện trực thuộc có trách nhiệm đề xuất danh mục đề tài, chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện là cơ quan chủ trì đối với các đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở được phân cấp một phần, gồm: ban hành quyết định giao cá nhân chủ trì trên cơ sở Kế hoạch được Giám đốc Học viện phê duyệt; ký hợp đồng và tổ chức thực hiện; kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện; tổ chức thẩm định kết quả nghiên cứu trước nghiệm thu; tổ chức thanh lý hợp đồng.

Giám đốc Học viện ban hành quyết định nghiệm thu, thẩm định sau nghiệm thu các đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở được phân cấp một phần.

3. Tổ chức thẩm định nội dung và tài chính của đề tài, nhiệm vụ khoa học:

Việc thực hiện thẩm định nội dung và tài chính được thực hiện bắt buộc đối với các đề tài, nhiệm vụ khoa học.

a) Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở không phân cấp:

Sau khi được Giám đốc Học viện giao chủ trì nhiệm vụ khoa học, chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh và dự toán kinh phí nộp cơ quan quản lý khoa học để tổ chức thẩm định nội dung và tài chính.

Tùy theo yêu cầu và tính chất của từng loại đề tài, Giám đốc Học viện quyết định cử cán bộ thẩm định hoặc thành lập Hội đồng/Tổ thẩm định để thẩm định nội dung và dự toán tài chính của đề tài, nhiệm vụ khoa học.

Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm bổ sung, sửa chữa, hoàn thiện thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học theo kết luận của Hội đồng/Tổ thẩm định nộp cơ quan quản lý khoa học trình Giám đốc Học viện ký quyết định phê duyệt.

b) Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp, phân cấp một phần:

Giám đốc Học viện trực thuộc, Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện có trách nhiệm tổ chức thẩm định nội dung, tài chính đề tài, nhiệm vụ khoa học để hoàn thiện thuyết minh và dự toán kinh phí, ban hành quyết định phê duyệt.

Số lượng và thành phần của Tổ Thẩm định nội dung, tài chính do Giám đốc Học viện trực thuộc, Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện quyết định trên cơ sở quy định chung của Học viện.

4. Quyết định và hợp đồng thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học:

- Giám đốc Học viện ban hành quyết định phân bổ kinh phí tổng thể triển khai các nhiệm vụ khoa học; ban hành quyết định giao danh mục nhiệm vụ và kinh phí khoa học hằng năm của các Học viện trực thuộc và các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện; ban hành quyết định triển khai đề tài khoa học cấp bộ, đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ; đề tài, nhiệm vụ khoa học không phân cấp.

Giám đốc Học viện ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Quản lý khoa học ký hợp đồng triển khai các đề tài khoa học cấp bộ, đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ và đề tài cấp cơ sở không phân cấp.

- Giám đốc Học viện trực thuộc ban hành quyết định và trực tiếp hoặc ủy quyền cho Trưởng ban Quản lý khoa học ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học phân cấp cho đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện ban hành quyết định và trực tiếp ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp một phần.

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

a) Tổ chức triển khai thực hiện:

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

b) Chế độ báo cáo:

- 06 tháng một lần đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ và 03 tháng một lần đối với đề tài cấp cơ sở không phân cấp, chủ nhiệm có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện tình hình và kết quả triển khai thực hiện.

- 03 tháng một lần đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp và phân cấp một phần, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện trực thuộc hoặc Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện tình hình và kết quả triển khai thực hiện.

- Vào đầu tháng 6 và tháng 12 hàng năm, Giám đốc Học viện trực thuộc/Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu ở Trung tâm Học viện báo cáo Giám đốc Học viện tình hình triển khai thực hiện Kế hoạch hoạt động khoa học của đơn vị.

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

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

- Vụ Quản lý khoa học xác nhận khối lượng công việc thực hiện và sản phẩm khoa học đã hoàn thành theo hợp đồng cho các đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài cấp cơ sở không phân cấp.

- Ban Quản lý khoa học xác nhận khối lượng công việc thực hiện và sản phẩm khoa học đã hoàn thành theo hợp đồng cho các đề tài khoa học cấp bộ, đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở phân cấp do Học viện trực thuộc chủ trì.

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

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

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

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

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

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

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

a) Thẩm định hồ sơ, tài liệu trước nghiệm thu:

(1) Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, Giám đốc Học viện ủy quyền cho Vụ Quản lý khoa học lựa chọn 02 cán bộ khoa học có chuyên môn phù hợp, không tham gia nghiên cứu đề tài thẩm định, xác nhận bằng văn bản (theo mẫu) đề tài đủ điều kiện nghiệm thu chính thức.

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

(3) Đối với đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở phân cấp và phân cấp một phần, Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học có trách nhiệm lựa chọn, chỉ định 01 cán bộ có

chuyên môn phù hợp, không tham gia đề tài, nhiệm vụ khoa học thẩm định, xác nhận bằng văn bản (theo mẫu) đề tài đủ điều kiện nghiệm thu chính thức.

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

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

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

+ Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, chủ nhiệm đề tài dự kiến danh sách tối thiểu 09 người có chuyên môn phù hợp, đủ điều kiện, trong đó có ít nhất 03 người ngoài cơ quan chủ trì tham gia hội đồng nghiệm thu gửi Vụ Quản lý khoa học; Vụ Quản lý khoa học lựa chọn, đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu trình Giám đốc Học viện quyết định.

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

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

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

- Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt và bản kiến nghị:

+ 10 bộ đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ trọng điểm.

+ 08 bộ đối với đề tài, nhiệm vụ cấp bộ xét tuyển.

+ 06 bộ đối với đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ và đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở.

- Kỷ yếu đề tài: 01 bộ (nếu có).

- Phiếu thẩm định trước nghiệm thu (theo mẫu).

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

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

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

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

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

Vụ Quản lý khoa học tiếp nhận hồ sơ, tài liệu phục vụ nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở không phân cấp.

Ban Quản lý khoa học các Học viện trực thuộc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu phục vụ nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở phân cấp của đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu phục vụ nghiệm thu đề tài cấp cơ sở phân cấp một phần và gửi 01 bộ cho Vụ Quản lý khoa học thẩm định, trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

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

- Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, Vụ Quản lý khoa học có trách nhiệm làm thủ tục trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở không phân cấp và đề tài cấp cơ sở phân cấp một phần.

Ban Quản lý khoa học có trách nhiệm làm thủ tục trình Giám đốc Học viện trực thuộc ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đối với đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở phân cấp của Học viện trực thuộc.

- Số lượng, chức danh Hội đồng nghiệm thu:

+ Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ trọng điểm có từ 07 - 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 phản biện (trong đó có ít nhất 01 phản biện là người ngoài cơ quan chủ trì), 01 ủy viên thư ký và các ủy viên; Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ có 07 thành viên, gồm: Chủ tịch, 02 phản biện (trong đó có ít nhất 01 phản biện là người ngoài cơ quan chủ trì), 01 ủy viên thư ký và các ủy viên; Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, 02 phản biện (trong đó có ít nhất 01 phản biện là người ngoài cơ quan chủ trì), 01 ủy viên thư ký và các ủy viên.

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

(4) Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu:

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

+ Đối với Hội đồng có 09 thành viên, chỉ tổ chức họp khi có ít nhất 07 thành viên có mặt, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, 01 phản biện và thư ký Hội đồng.

+ Đối với Hội đồng có 07 thành viên, chỉ tổ chức họp khi có ít nhất 05 thành viên có mặt, trong đó có Chủ tịch, 01 phản biện và thư ký Hội đồng.

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

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

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

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

- Đại diện cơ quan quản lý khoa học (đối với các đề tài nhiệm vụ khoa học do Học viện chủ trì) hoặc đại diện Lãnh đạo cơ quan chủ trì (đối với các đề tài cấp cơ sở phân cấp của Học viện trực thuộc và phân cấp một phần cho các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện) công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần tham dự hội nghị.

- Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc.

- Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu.

- Phản biện và các ủy viên Hội đồng nhận xét, đánh giá kết quả nghiên cứu, đặt câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học.

- Các đại biểu có thể nêu ý kiến với chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học.

- Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học giải trình câu hỏi được các thành viên Hội đồng và các đại biểu tham dự hội nghị nêu ra (nếu có).

- Đại diện cơ quan chủ trì đề tài, cơ quan quản lý khoa học phát biểu ý kiến.

- Họp kín thảo luận và đánh giá kết quả nghiên cứu.

- Họp công khai, công bố kết quả đánh giá và kết luận của Hội đồng.

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

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

(7) Quy định về xếp loại kết quả nghiên cứu

- *Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, cấp bộ trọng điểm, dự án điều tra cơ bản; đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở:*

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

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

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

- + Loại “Khá”: từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.
- + Loại “Đạt”: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.
- + Loại “Không đạt”: dưới 50 điểm.

Đề tài chậm tiến độ (kể cả đề tài đã được Giám đốc Học viện đồng ý gia hạn) dưới 12 tháng, sẽ phải hạ một bậc khi xếp loại. Đề tài chậm tiến độ từ 12 tháng trở lên, chỉ đánh giá xếp loại đạt hoặc không đạt. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

- Đối với các Đề án, đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ

Các Đề án, đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, khi đánh giá kết quả nghiên cứu chỉ xếp hai loại: Loại Đạt và Loại không Đạt (yêu cầu so với hợp đồng).

- + Loại Đạt: từ 50 điểm trở lên.
- + Loại không Đạt: dưới 50 điểm.

c) Thẩm định việc sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện kết quả nghiên cứu sau nghiệm thu:

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

+ Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, Giám đốc Học viện ủy quyền cho Vụ Quản lý khoa học chọn 02 cán bộ có chuyên môn phù hợp thẩm định; đối với đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở không phân cấp và phân cấp một phần, chọn 01 cán bộ có chuyên môn phù hợp thẩm định.

+ Đối với đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở phân cấp của các Học viện trực thuộc, Giám đốc Học viện trực thuộc ủy quyền cho Ban Quản lý khoa học chọn 01 cán bộ có chuyên môn phù hợp thẩm định.

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

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

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

Cơ quan quản lý chỉ thanh lý Hợp đồng và công nhận kết quả nghiên cứu khi nhận đủ sản phẩm của đề tài, nhiệm vụ khoa học, gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu và kiến nghị đóng bìa cứng, Tóm tắt Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (mỗi loại 02 bản), Ký yếu đề tài (01 bản, nếu có), kèm theo 02 đĩa CD lưu trữ toàn bộ kết quả nghiên cứu dưới dạng file PDF và file word.

c) Sau khi thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nghiên cứu để đăng ký bản quyền kết quả nghiên cứu.

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

10. Đối với nhiệm vụ khoa học Giám đốc giao (tại Điểm 10, Điều 5, Chương I)

Vụ Quản lý khoa học có trách nhiệm trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định triển khai nhiệm vụ khoa học; trực tiếp tổ chức quản lý triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và báo cáo Giám đốc Học viện kết quả thực hiện sau khi kết thúc nhiệm vụ khoa học.

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

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

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

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo

- Vụ Quản lý khoa học chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thảo quốc tế, hội thảo cấp quốc gia, hội thảo cấp bộ và các hội thảo đột xuất từ nguồn kinh phí Nhà nước cấp cho Học viện trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

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

Riêng đối với Hội thảo quốc tế do Học viện trực thuộc chủ trì, Giám đốc Học viện trực thuộc có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến tổ chức Hội thảo bằng văn bản cho Giám đốc Học viện. Vụ Quản lý khoa học phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tổ chức thẩm định, trình Giám đốc Học viện quyết định.

b) Việc quyết định tổ chức hội thảo:

- Giám đốc Học viện ban hành quyết định tổ chức hội thảo khoa học quốc tế, cấp quốc gia do Học viện chủ trì, các hội thảo khoa học cấp bộ, cấp cơ sở không phân cấp và các hội thảo đột xuất khác.

- Giám đốc Học viện trực thuộc, Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện ban hành quyết định giao cá nhân chủ trì tổ chức các hội thảo khoa học cấp cơ sở và các hội thảo khoa học đột xuất khác thuộc quyền quản lý của đơn vị.

c) Trách nhiệm của Ban Tổ chức hội thảo

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

d) Quản lý sản phẩm của hội thảo khoa học

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

- Đối với các hội thảo do các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện chủ trì, sau khi hoàn thành nhiệm vụ tổ chức hội thảo, Ban Tổ chức hội thảo có trách nhiệm nộp cho Vụ Quản lý khoa học sản phẩm Hội thảo gồm: Kỷ yếu hội thảo; báo cáo chất lọc nội dung kết quả hội thảo (01 bản cứng và một bản mềm).

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

đ) Việc lưu trữ hồ sơ, kết quả hội thảo (gồm quyết định tổ chức hội thảo; kế hoạch; biên bản hội thảo; kỷ yếu hội thảo; đĩa CD ghi file sản phẩm hội thảo) được lưu trữ tại Vụ Quản lý khoa học đối với các hội thảo cấp quốc gia, cấp bộ và cấp cơ sở không phân cấp; Ban Quản lý khoa học hoặc đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện đối với hội thảo cơ sở phân cấp, phân cấp một phần.

e) Kinh phí hội thảo khoa học chỉ được thanh quyết toán khi có xác nhận của cơ quan quản lý theo phân cấp.

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

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

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

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

- Giám đốc Học viện ban hành quyết định giao cá nhân chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu, khảo sát thực tế cho các đơn vị không phân cấp ở Trung tâm Học viện.

- Giám đốc Học viện ủy quyền cho Giám đốc Học viện trực thuộc, Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện ban hành quyết định giao cá nhân chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu, khảo sát thực tế phân cấp cho đơn vị.

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

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

5. Sau khi kết thúc nhiệm vụ, cá nhân chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ và kết quả thực hiện nhiệm vụ nộp Vụ Quản lý khoa học (đối với các đơn vị không phân cấp), Ban Quản lý khoa học (đối với các Học viện trực thuộc) và lưu tại các bộ phận tư liệu của đơn vị (đối với đơn vị nghiên cứu ở Trung tâm Học viện).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Sau khi nghiệm thu chính thức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ liên kết có trách nhiệm nộp cơ quan quản lý khoa học 01 bộ sản phẩm về kết quả nghiên cứu (Gồm toàn bộ các sản phẩm nghiên cứu được xác định trong hợp đồng nghiên cứu và đĩa CD ghi kết quả nghiên cứu dưới dạng file PDF và file word).

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

Điều 25. Quản lý nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp và phân cấp một phần cho các đơn vị

Giám đốc Học viện ủy quyền cho các Giám đốc Học viện trực thuộc và Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu ở Trung tâm Học viện tổ chức quản lý triển khai nhiệm vụ phân cấp, như sau:

1. Vào tháng 3 hằng năm, các đơn vị được phân cấp quản lý có trách nhiệm xây dựng danh mục nhiệm vụ khoa học cơ sở và kinh phí gửi Vụ Quản lý khoa học tổng hợp đưa vào kế hoạch hoạt động khoa học năm sau của Học viện đăng ký với Nhà nước.

2. Vào tháng 12 hằng năm, căn cứ chỉ tiêu kinh phí Nhà nước cấp cho Học viện, Giám đốc Học viện phân bổ kinh phí cho các hoạt động khoa học trong đó có hoạt động khoa học cơ sở phân cấp và phân cấp một phần cho các đơn vị. Trên

cơ sở kinh phí được cấp, thủ trưởng đơn vị tổ chức điều chỉnh danh mục nhiệm vụ khoa học và kinh phí trình Giám đốc phê duyệt, giao nhiệm vụ.

3. Giám đốc Học viện trực thuộc ban hành quyết định, ký hợp đồng và tổ chức triển khai đề tài, nhiệm vụ khoa học phân cấp; Thủ trưởng các đơn vị ở Trung tâm Học viện triển khai ký hợp đồng và tổ chức triển khai đề tài, nhiệm vụ khoa học phân cấp một phần.

4. Vụ Quản lý khoa học/Ban Quản lý khoa học theo chức năng quy định tổ chức kiểm tra định kỳ việc thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học.

5. Sản phẩm của các đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp và phân cấp một phần được lưu giữ tại đơn vị được chủ trì các đề tài, nhiệm vụ khoa học.

6. Giám đốc Học viện trực thuộc, Thủ trưởng các đơn vị khoa học ở Trung tâm Học viện có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động phân cấp, phân cấp một phần cho Giám đốc Học viện (qua Vụ Quản lý khoa học) sau khi hoàn thành việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của năm vào tháng 1 năm sau.

Ban Quản lý khoa học của Học viện trực thuộc và Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện có trách nhiệm nộp Vụ Quản lý khoa học 02 đĩa CD lưu trữ toàn bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học phân cấp quản lý hằng năm của đơn vị dưới dạng file PDF và file word.

7. Vụ Quản lý khoa học căn cứ vào hồ sơ, kết quả thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở tiến hành thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà nước và Học viện.

Chương V

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

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

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

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

2. Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc đàm phán, liên hệ đối tác, tổ chức triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học

của Học viện theo đúng kế hoạch, mục tiêu, nội dung đã được phê duyệt, tuân thủ đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và quy định của Học viện.

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

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

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

Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ cho Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp Vụ Quản lý khoa học và các đơn vị chuyên môn đề xuất các nội dung hợp tác quốc tế về khoa học; chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ, Vụ Quản lý khoa học lựa chọn nhân sự của các đoàn đi nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài trình Giám đốc quyết định.

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

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

Vụ Quản lý khoa học chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị chuyên môn đề xuất các nội dung hợp tác quốc tế về khoa học; chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ lựa chọn nhân sự của các đoàn đi nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài trình Giám đốc ra quyết định phê duyệt.

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

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

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

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

Điều 27. Quản lý hoạt động thông tin khoa học

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

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về thông tin khoa học.
- Triển khai dịch vụ phục vụ thông tin cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.
- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác thông tin khoa học.

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

2. Hằng năm, Viện Thông tin khoa học và Trung tâm Thông tin khoa học của Học viện trực thuộc có trách nhiệm tập hợp các nhu cầu về thông tin khoa học của Trung tâm Học viện và Học viện trực thuộc gửi Vụ Quản lý khoa học trình Giám đốc Học viện xem xét đưa vào Kế hoạch hoạt động khoa học của Học viện đăng ký với Nhà nước.

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

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

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

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

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC NGUỒN LỰC KHOA HỌC

Điều 28. Quản lý nhân lực khoa học

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

Cán bộ khoa học có trách nhiệm kê khai lý lịch khoa học theo mẫu hướng dẫn thống nhất của Học viện. Toàn bộ lý lịch khoa học của cán bộ Học viện được tin học hóa, lưu trữ trên phần mềm quản lý khoa học do Vụ Quản lý khoa học quản lý. Bản lý lịch khoa học cá nhân của các đơn vị ở Học viện trung tâm được lưu giữ tại đơn vị; Bản lý lịch khoa học cá nhân của các đơn vị ở Học viện trực thuộc

được lưu giữ tại Ban Quản lý khoa học theo chế độ phân cấp quản lý cán bộ và được bổ sung hằng năm.

2. Vụ Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Học viện quản lý đội ngũ cán bộ khoa học theo quy định; chủ trì, phối hợp với Vụ Quản lý khoa học và các đơn vị liên quan xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ khoa học của Học viện.

3. Giám đốc Học viện trực thuộc quản lý đội ngũ cán bộ khoa học của Học viện mình theo phân cấp. Ban Tổ chức - Cán bộ theo sự ủy quyền của Giám đốc các Học viện trực thuộc và Lãnh đạo các đơn vị ở Trung tâm Học viện có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) về tình hình biến động của đội ngũ cán bộ và đề xuất bổ sung, tăng cường nguồn nhân lực khoa học của đơn vị. Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Quản lý khoa học tổng hợp tình hình báo cáo để Giám đốc Học viện biết, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Mọi cán bộ khoa học đều được khuyến khích và tạo điều kiện để tham gia vào các quá trình hoạt động nghiên cứu phù hợp với chuyên môn và năng lực của mình. Cán bộ khoa học có trách nhiệm tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kê khai, đăng ký lý lịch khoa học theo quy định và theo định kỳ bổ sung lý lịch khoa học cá nhân.

5. Hằng năm, tùy điều kiện cụ thể, Vụ Quản lý khoa học tham mưu cho Giám đốc Học viện mở các lớp đào tạo, lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ khoa học. Căn cứ tình hình cụ thể, Giám đốc Học viện quyết định lựa chọn cán bộ khoa học có triển vọng, có thành tích khoa học gửi tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn trong và ngoài nước.

Điều 29. Quản lý tài chính trong hoạt động khoa học

1. Tài chính cho hoạt động khoa học bao gồm:

- Kinh phí được cấp từ ngân sách nhà nước.
- Kinh phí từ các hợp đồng nghiên cứu của cá nhân và tập thể sử dụng tư cách pháp nhân Học viện, các đơn vị trực thuộc Học viện với các đối tác ngoài Học viện.
- Kinh phí từ các nguồn thu khác của Học viện, các đơn vị trực thuộc Học viện phục vụ sự nghiệp phát triển khoa học.
- Kinh phí do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.
- Kinh phí thu được từ việc phát hành các ấn phẩm khoa học, tổ chức các dịch vụ khoa học.

2. Hằng năm, cá nhân và đơn vị có nhu cầu thực hiện nhiệm vụ khoa học xây dựng thuyết minh, kế hoạch triển khai nhiệm vụ khoa học và dự toán kinh phí trình thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

Vụ Quản lý khoa học có trách nhiệm tiếp nhận đề xuất các nhiệm vụ nghiên cứu và dự toán tài chính của các cá nhân và các đơn vị ở Trung tâm Học viện.

Ban Quản lý khoa học có trách nhiệm tiếp nhận đề xuất các nhiệm vụ nghiên cứu và dự toán tài chính của các cá nhân và các đơn vị ở Học viện trực thuộc, tổng hợp thành kế hoạch hoạt động khoa học của Học viện trực thuộc gửi Giám đốc Học viện (qua Vụ Quản lý khoa học).

3. Các nhiệm vụ khoa học chỉ được đưa vào kế hoạch đăng ký với Nhà nước hằng năm khi được thẩm định về mặt nội dung, tài chính và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt triển khai.

- Vụ Quản lý khoa học là cơ quan thường trực tham mưu, trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định thành lập Tổ Thẩm định nội dung, tài chính và quyết định phê duyệt triển khai các nhiệm vụ khoa học cấp bộ và nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở không phân cấp ở Trung tâm Học viện.

- Ban Quản lý khoa học là cơ quan thường trực tham mưu, trình Giám đốc Học viện trực thuộc ban hành quyết định thành lập Tổ Thẩm định nội dung, tài chính và quyết định phê duyệt triển khai các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp.

- Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện ban hành quyết định thành lập Tổ Thẩm định nội dung, tài chính và quyết định phê duyệt triển khai các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp.

4. Chủ nhiệm, cơ quan chủ trì đề tài, nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm tổ chức quản lý và sử dụng kinh phí khoa học theo đúng các văn bản quy định về quản lý tài chính và định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước và Học viện.

5. Việc tạm ứng và quyết toán kinh phí khoa học của các đơn vị ở Trung tâm Học viện tại Phòng Tài vụ thuộc Văn phòng Học viện; việc tạm ứng và quyết toán kinh phí khoa học của các Học viện trực thuộc được thực hiện tại các Phòng Kế hoạch - Tài vụ của Học viện trực thuộc.

6. Vụ Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài vụ thuộc Văn phòng Học viện và Phòng Kế hoạch - Tài vụ của Học viện trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm giúp Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc quản lý việc sử dụng kinh phí khoa học.

7. Hằng năm, Học viện bố trí một lượng kinh phí phù hợp cho các hoạt động quản lý nhà nước về khoa học. Vụ Quản lý khoa học có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, đề xuất với Giám đốc Học viện kế hoạch sử dụng kinh phí quản lý hoạt động khoa học; kiểm tra việc sử dụng tài chính trong triển khai các nhiệm vụ khoa học.

8. Với các nhiệm vụ khoa học do các cá nhân và đơn vị khai thác sử dụng tư cách pháp nhân của Học viện, Học viện trực thuộc kinh phí quản lý chung (5%) thực hiện giống như các các nhiệm vụ khoa học sử dụng ngân sách nhà nước cấp cho Học viện.

Với nhiệm vụ khoa học sử dụng tư cách pháp nhân của đơn vị trực thuộc ở Trung tâm Học viện kinh phí quản lý chung (5%) phân bổ cho đơn vị (3%) và cho Học viện (2%).

Điều 30. Quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật cho hoạt động khoa học

1. Hàng năm, các đơn vị trực thuộc có nhu cầu xây dựng đề án về đầu tư, bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ các hoạt động khoa học của đơn vị gửi Vụ Quản lý khoa học, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổ chức thẩm định, trình Giám đốc Học viện phê duyệt đưa vào kế hoạch đăng ký với Nhà nước (Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Kế hoạch - Đầu tư và Bộ Tài chính).

2. Vụ Quản lý khoa học (Ban Quản lý khoa học) chủ trì, phối hợp Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị quản lý tài chính tham mưu cho Giám đốc Học viện (Giám đốc các Học viện trực thuộc) kế hoạch mua sắm, quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất phục vụ hoạt động khoa học.

Chương VII

QUẢN LÝ SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

Điều 31. Quản lý kết quả hoạt động khoa học

1. Các cá nhân, tập thể chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học có quyền đề xuất với thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Học viện về các kiến nghị được rút ra từ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học gửi tới các cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước.

2. Việc cung cấp thông tin về hoạt động và kết quả thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học ra bên ngoài Học viện, trước hoặc sau khi được nghiệm thu phải tuân thủ các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định của Luật Báo chí và các quy định pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ và Quy chế Quản lý hoạt động khoa học của Học viện.

Điều 32. Công bố kết quả hoạt động khoa học

1. Việc công bố các kết quả nghiên cứu khoa học do Học viện và các đơn vị trực thuộc Học viện chủ trì phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

a) Kết quả nghiên cứu đề tài, nhiệm vụ khoa học của Học viện chỉ được xã hội hóa và phổ biến rộng rãi sau khi được đánh giá nghiệm thu chính thức đạt từ loại Khá trở lên. Việc xuất bản thực hiện theo các quy định của Luật Xuất bản, Luật Khoa học và Công nghệ và Luật Sở hữu trí tuệ. Riêng kết quả nghiên cứu của đề tài, nhiệm vụ khoa học thuộc danh mục bí mật nhà nước được sử dụng theo quy định riêng.

b) Các đề tài, nhiệm vụ khoa học do Học viện đầu tư kinh phí có nhu cầu xã hội hóa thông qua xuất bản sách phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện.

Giám đốc Học viện quyết định việc xã hội hóa kết quả nghiên cứu đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ và đề tài khoa học cấp cơ sở ở Trung tâm Học viện.

Giám đốc Học viện trực thuộc quyết định việc xã hội hóa kết quả nghiên cứu đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở ở Học viện trực thuộc.

Vụ Quản lý khoa học và Ban Quản lý khoa học là cơ quan thường trực, tổ chức thẩm định và tư vấn cho Giám đốc Học viện và Giám đốc Học viện trực thuộc quyết định việc xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học.

Trường hợp đề tài, nhiệm vụ khoa học chưa được đánh giá nghiệm thu chính thức, nếu gửi đăng báo, tạp chí các bài viết là sản phẩm trung gian thì tác giả đứng tên chịu trách nhiệm về nội dung bài viết.

c) Đối với Hội thảo quốc gia, cấp bộ và cơ sở ở Trung tâm Học viện, việc xuất bản kỷ yếu khoa học do Vụ Quản lý khoa học trình Giám đốc Học viện quyết định. Đối với Hội thảo cấp cơ sở phân cấp cho các Học viện trực thuộc, việc xuất bản kỷ yếu khoa học do Ban Quản lý khoa học trình Giám đốc Học viện trực thuộc quyết định.

2. Việc công bố, xuất bản kết quả đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Lưu trữ và bản quyền kết quả đề tài, nhiệm vụ khoa học

1. Các kết quả nghiên cứu đề tài, nhiệm vụ khoa học được lưu giữ và bảo mật theo quy định của pháp luật và Quy chế Quản lý hoạt động khoa học của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Các kết quả nghiên cứu đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ và cấp cơ sở không phân cấp được lưu tại Vụ Quản lý khoa học.

- Các kết quả nghiên cứu đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp cho các đơn vị nghiên cứu khoa học ở Trung tâm Học viện được lưu tại các đơn vị.

- Các kết quả nghiên cứu đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phân cấp cho các Học viện trực thuộc được lưu tại các Ban Quản lý khoa học.

Ngoài ra, sản phẩm kết quả nghiên cứu sau khi nghiệm thu chính thức được lưu trữ, xử lý phổ biến thông tin tại Viện Thông tin khoa học của Học viện và Trung tâm Thông tin - tư liệu khoa học của Học viện trực thuộc.

2. Việc phân loại, lưu trữ, bảo quản văn bản, tài liệu, hồ sơ đánh giá nghiệm thu và công bố kết quả điều tra, nghiên cứu của đề tài, nhiệm vụ khoa học tại Học viện theo đúng các quy định về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật về lưu trữ.

3. Bản quyền tác giả về kết quả nghiên cứu đề tài, nhiệm vụ khoa học thuộc về chủ nhiệm đề tài/tập thể tác giả; Học viện/Học viện trực thuộc là chủ sở hữu kết quả nghiên cứu đối với các đề tài, nhiệm vụ khoa học do Học viện/Học viện trực thuộc là cơ quan đầu tư kinh phí thực hiện.

4. Về việc đăng ký cấp giấy chứng nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học:

- Đối với đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, việc đăng ký cấp giấy chứng nhận kết quả được thực hiện tại Cục Thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia,

Bộ Khoa học và Công nghệ. Chủ nhiệm, cơ quan chủ trì liên hệ với Vụ Quản lý khoa học để được hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ và các thủ tục đăng ký.

- Đối với các đề tài cấp cơ sở ở Trung tâm Học viện, Vụ Quản lý khoa học tiếp nhận hồ sơ của chủ nhiệm và cơ quan chủ trì đề tài, chuẩn bị các thủ tục trình Giám đốc Học viện cấp giấy chứng nhận.

- Đối với các đề tài cấp cơ sở ở Học viện trực thuộc, Ban Quản lý khoa học tiếp nhận hồ sơ của chủ nhiệm và cơ quan chủ trì đề tài, chuẩn bị các thủ tục gửi Vụ Quản lý khoa học trình Giám đốc Học viện cấp giấy chứng nhận.

Hồ sơ đăng ký kết quả nghiên cứu đề tài, nhiệm vụ khoa học (chung cho các loại) gồm:

- Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài, những tài liệu đã công bố (nếu có) liên quan đến đề tài. Bản Báo cáo có chữ ký của chủ nhiệm và xác nhận của cơ quan chủ trì (01 bản, bìa cứng).

- Bản tóm tắt Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài (01 bản).

- Các sản phẩm đi kèm (nếu có, 01 bộ).

- Bản sao Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu (01 bản).

- Phiếu đăng ký theo mẫu (01 bản).

- Đĩa CD ghi kết quả nghiên cứu đề tài dưới dạng file PDF (01 đĩa).

Điều 34. Chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học

1. Kết quả thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học do cá nhân, tập thể thuộc Học viện chủ trì thực hiện đã được nghiệm thu và công nhận, có khả năng ứng dụng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, không thuộc lĩnh vực bí mật quốc gia, không vi phạm các điều cấm trong Luật Khoa học và Công nghệ có thể được ứng dụng, chuyển giao cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

2. Sau khi tham khảo ý kiến của tập thể, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học, Giám đốc Học viện quyết định phạm vi, đối tượng và yêu cầu của việc ứng dụng, chuyển giao, sử dụng đối với kết quả thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học.

3. Việc chuyển giao, ứng dụng kết quả thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học xã hội tại khoản 2 của Điều này phải được thực hiện thông qua hợp đồng theo các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Nghiêm cấm việc tự ý cung cấp và cung cấp không đúng thẩm quyền các thông tin và sản phẩm về kết quả hoạt động khoa học có nội dung thuộc bí mật quốc gia.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 35. Khen thưởng

1. Định kỳ 5 năm, Học viện tiến hành xét chọn các cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học để khen thưởng; định kỳ 3 năm, tổ chức xét khen thưởng cá nhân hoặc tập thể có công trình nghiên cứu khoa học đạt chất lượng tốt. Ngoài ra, tùy vào tình hình cụ thể, Giám đốc Học viện tổ chức

khen thưởng đột xuất đối các công trình nghiên cứu khoa học đặc biệt xuất sắc, có đóng góp lớn cho việc đổi mới, nâng cao chất lượng công tác đào của Học viện, hoặc cho sự phát triển lý luận của Đảng, Nhà nước.

2. Giám đốc Học viện giao Vụ Quản lý khoa học chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch, tiêu chí khen thưởng phù hợp các quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của Học viện.

3. Việc xét khen thưởng thành tích khoa học do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét khen thưởng. Hội đồng xét khen thưởng thành tích khoa học cấp Học viện gồm các thành phần sau đây:

- Giám đốc Học viện: Chủ tịch Hội đồng.
- Phó Giám đốc Học viện phụ trách khoa học: Phó Chủ tịch Hội đồng.
- Vụ trưởng Vụ Quản lý khoa học: Ủy viên thường trực Hội đồng.
- Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ: Ủy viên Hội đồng.
- Đại diện Lãnh đạo Ban Thi đua - khen thưởng của Học viện: Ủy viên, Thư ký Hội đồng.

Ngoài ra, Giám đốc có thể lựa chọn và quyết định một số cán bộ khoa học trong Học viện tham gia Hội đồng nếu thấy cần thiết.

4. Các cá nhân và đơn vị đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học được Giám đốc Học viện động viên khen thưởng về vật chất và tinh thần.

Giám đốc Học viện có văn bản riêng hướng dẫn chi tiết về việc tổ chức xét khen thưởng thành tích khoa học tại Học viện và tại các đơn vị trực thuộc.

Điều 36. Xử lý vi phạm

1. Các đề tài, nhiệm vụ khoa học được xem như không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và vi phạm Quy chế Quản lý hoạt động khoa học của Học viện trong các trường hợp sau đây: không hoàn thành hợp đồng nghiên cứu mà không được gia hạn; sau khi được gia hạn nhưng khi nghiệm thu vẫn bị xếp loại “không đạt”; nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chậm tiến độ.

a) Xử lý đối với cá nhân có đề tài, nhiệm vụ khoa học không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu:

- Trường hợp đề tài, nhiệm vụ khoa học không hoàn thành hợp đồng nghiên cứu mà không được gia hạn, Giám đốc Học viện quyết định chấm dứt hợp đồng nghiên cứu và thu hồi số kinh phí đã cấp chưa sử dụng. Cá nhân vi phạm không được giao làm chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học mới và không được tham gia xét tặng danh hiệu thi đua tại đơn vị trong 02 năm tiếp theo.

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

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

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

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

- Trường hợp đơn vị trực thuộc Giám đốc Học viện có đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài cấp cơ sở không phân cấp không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu, các cá nhân thuộc đơn vị trên không được quyền tham gia chủ trì đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ, đề tài Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài cấp cơ sở không phân cấp trong năm tiếp theo.

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

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

4. Các trường hợp vi phạm khác được xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

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

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Hiệu lực thi hành

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

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

Điều 39. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng