

Số: 562/QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý khoa học của Trường Cán bộ Thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013 của Quốc hội;

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

Căn cứ Quyết định số 984/QĐ-TTCP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra;

Xét đề nghị của Hội đồng Khoa học và Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý khoa học của Trường Cán bộ Thanh tra”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 217/QĐ-TCBTT ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra.

Các Phòng, Khoa, Kế toán trưởng và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, Thư ký HĐKH, Phòng KH, TT&TL.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Chiến

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2019

QUY CHẾ

Quản lý khoa học của Trường Cán bộ Thanh tra

(Ban hành kèm theo Quyết định số 562/QĐ-TCBTT ngày 09 tháng 10 năm 2019
của Trường Cán bộ Thanh tra)

Chương 1 **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định việc quản lý, trình tự, thủ tục tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học của Trường Cán bộ Thanh tra.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này điều chỉnh các hoạt động nghiên cứu khoa học của các tổ chức, cá nhân tham gia theo nhu cầu và nhiệm vụ của Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc nghiên cứu khoa học và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Tất cả các hoạt động nghiên cứu khoa học đều chịu sự quản lý của Nhà trường.

2. Nội dung các hoạt động nghiên cứu khoa học phải gắn với nhiệm vụ của Nhà trường, có tính ứng dụng, thiết thực và góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động Nhà trường.

Điều 3. Các hoạt động nghiên cứu khoa học

Các hoạt động nghiên cứu khoa học của Nhà trường, bao gồm:

1. Nghiên cứu đề tài khoa học cấp Trường trọng điểm: Là đề tài nghiên cứu các vấn đề lý luận và thực tiễn mang tầm chiến lược nhằm định hướng phát triển hoạt động của Nhà trường;

2. Nghiên cứu đề tài khoa học cấp Trường: Là đề tài nghiên cứu các vấn đề lý luận và thực tiễn phục vụ việc nâng cao hiệu quả công tác của Nhà trường;

3. Nghiên cứu đề tài khoa học cấp Phòng, Khoa (sau đây gọi chung là đề tài khoa học cấp Khoa): Là đề tài nghiên cứu các vấn đề phục vụ việc nâng cao chất lượng công tác của Khoa, Phòng;

4. Nghiên cứu chuyên đề khoa học độc lập: Là nghiên cứu chuyên sâu về một vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Khoa và của Trường;

5. Xây dựng, biên soạn, chỉnh sửa chương trình, tài liệu, giáo trình;

6. Viết bài đăng trên tạp chí chuyên ngành và trên trang thông tin điện tử của Trường Cán bộ Thanh tra hoặc của Thanh tra Chính phủ;

7. Viết các chuyên đề, báo cáo khoa học, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học;

8. Thực hiện các hoạt động khoa học khác theo quy định của Thanh tra Chính phủ.

Điều 4. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

1. Nghiên cứu khoa học là nhiệm vụ bắt buộc của cán bộ, giảng viên, theo quy định tại Chương 2 của Quy chế này. Trường Cán bộ Thanh tra, các khoa chuyên môn có trách nhiệm tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học để các cán bộ, giảng viên tham gia.

2. Nhà trường khuyến khích công chức, viên chức, người lao động tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến cải tiến, nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả làm việc. Việc tham gia nghiên cứu khoa học là tiêu chí đánh giá thi đua, khen thưởng hàng năm.

Điều 5. Thời gian thực hiện nghiên cứu khoa học

1. Thời gian thực hiện đề tài, chuyên đề được tính từ ngày ký hợp đồng thực hiện đề tài, chuyên đề:

- a) Không quá 12 tháng đối với đề tài khoa học cấp Trường trọng điểm, cấp Trường;
- b) Không quá 09 tháng đối với đề tài khoa học cấp Khoa;
- c) Không quá 06 tháng đối với chuyên đề khoa học.

2. Trường hợp có lý do khách quan, đề tài, chuyên đề có thể được gia hạn 01 lần nhưng không quá 02 tháng đối với đề tài khoa học cấp Trường trọng điểm, cấp Trường, không quá 01 tháng đối với đề tài khoa học cấp Khoa và chuyên đề khoa học độc lập.

Trước khi hết hạn nghiên cứu ít nhất 01 tháng, nếu cần gia hạn, Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học gửi đơn xin gia hạn (Mẫu 14-ĐXGH) cho Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu để xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Đình chỉ việc thực hiện đề tài, chuyên đề

Trường hợp quá thời hạn hoặc xét thấy Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề không thể tiếp tục thực hiện đề tài, chuyên đề, Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu kiến nghị Hiệu trưởng ra Quyết định đình chỉ thực hiện đề tài, chuyên đề.

Điều 7. Chủ nhiệm, Thư ký đề tài, chuyên đề

1. Tiêu chuẩn

a) Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp Trường trọng điểm, cấp Trường, cấp Phòng, chuyên đề khoa học độc lập: Có trình độ đại học trở lên; có kinh nghiệm làm việc phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, chuyên đề; có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, chuyên đề.

b) Thư ký đề tài khoa học: Có trình độ đại học trở lên; có khả năng thực hiện các công việc hành chính trong quá trình triển khai đề tài khoa học.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học

- Thực hiện các nội dung theo Thuyết minh đề tài, chuyên đề đã được phê duyệt và hợp đồng thực hiện đề tài, chuyên đề; sử dụng kinh phí của đề tài, chuyên đề có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

- Tiến hành ký và thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học với người tham gia thực hiện đề tài khoa học (Mẫu 23-HĐNCKH và Mẫu 24-TLNCKH).

- Báo cáo định kỳ 03 tháng 01 lần về nội dung, tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài, chuyên đề (Mẫu 13-BCĐK) theo yêu cầu của Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu.

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu và phối hợp với Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu trong quá trình quản lý, thực hiện đề tài, chuyên đề khoa học.

- Một người Chủ nhiệm tối đa không quá 02 đề tài, chuyên đề.

b) Thư ký đề tài

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết phục vụ nhiệm vụ của đề tài, hội nghị, hội thảo khoa học;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho việc triển khai đề tài;

- Ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị, hội thảo để Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện đề tài;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ nhiệm đề tài phân công.

Điều 8. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn là các Hội đồng do Hiệu trưởng thành lập để xác định, tuyển chọn và đánh giá, nghiệm thu các đề tài, chuyên đề. Hội đồng tư vấn gồm 05 thành viên trở lên đối với đề tài cấp Trường trọng điểm, cấp Trường (gồm có Chủ tịch, Thư ký, 02 uỷ viên phản biện và các uỷ viên khác) và 03 thành viên trở lên đối với đề tài khoa học cấp Khoa, chuyên đề khoa học (gồm có Chủ tịch, các Uỷ viên và Thư ký).

Hội đồng có 2/3 số thành viên là các nhà khoa học hoặc quản lý trong lĩnh vực của đề tài, chuyên đề, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, chuyên đề.

2. Việc xác định, tuyển chọn và đánh giá, nghiệm thu đề tài, chuyên đề do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở ý kiến của Hội đồng tư vấn trong việc xác định danh mục đề tài, tuyển chọn và đánh giá, nghiệm thu đề tài, chuyên đề.

3. Hội đồng tư vấn có trách nhiệm

a) Nhận xét, đánh giá trung thực, khách quan, công bằng, chịu trách nhiệm cá nhân, tập thể về kết quả nhận xét, đánh giá.

b) Nghiên cứu, phân tích, luận giải đối với từng nội dung trong đề xuất đề tài, chuyên đề; hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài, chuyên đề; hồ sơ sản phẩm kết quả nghiên cứu của đề tài, chuyên đề.

c) Đánh giá và cho điểm theo các tiêu chí được quy định tại Quy chế này.

Điều 9. Cơ quan quản lý

Hội đồng Khoa học được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng để tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu khoa học của Trường Cán bộ Thanh tra.

Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu là cơ quan thường trực của Hội đồng Khoa học và là cơ quan quản lý các hoạt động khoa học của Nhà trường, có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra để đảm bảo tiến độ, chất lượng của đề tài, chuyên đề; tuân thủ các quy định về quản lý đề tài, chuyên đề và các hoạt động khoa học khác.

Chương 2

QUY ĐỊNH VIỆC TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Mục 1

Trình tự, thủ tục đăng ký, tuyển chọn, phê duyệt và nghiệm thu đề tài, chuyên đề khoa học

Điều 10. Thủ tục đề xuất, xác định, tuyển chọn và phê duyệt

1. Đề xuất đề tài, chuyên đề khoa học

a) Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, Hội đồng Khoa học tham mưu, trình Hiệu trưởng ra thông báo định hướng nghiên cứu khoa học cho năm tiếp theo để các đơn vị, cá nhân đề xuất nội dung nghiên cứu;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có thông báo, đơn vị, cá nhân gửi đề xuất đề tài, chuyên đề khoa học về Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu;

c) Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu tổng hợp, rà soát và lập danh mục đề xuất đề tài (Mẫu 1-PĐX), trình Hội đồng Khoa học Trường Cán bộ Thanh tra.

2. Tư vấn xác định đề tài, chuyên đề khoa học

a) Hội đồng Khoa học Trường Cán bộ Thanh tra là có trách nhiệm tư vấn xác định đề tài, thảo luận, đề xuất danh mục đề tài, chuyên đề khoa học.

b) Thư ký Hội đồng Khoa học có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, tổ chức phiên họp Hội đồng. Tài liệu phục vụ phiên họp bao gồm:

- Danh mục đề xuất đề tài, chuyên đề khoa học (Mẫu 2-DMĐX);

- Phiếu nhận xét đề xuất đề tài, chuyên đề khoa học (Mẫu 3-PNXĐX);
- Phiếu tổng hợp kết quả đề xuất đề tài, chuyên đề khoa học (Mẫu 4-PTHĐX);

- Nội dung phiên họp được lập thành biên bản (Mẫu 5-BBHĐĐX).

3. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn đề tài, chuyên đề khoa học

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày công khai danh mục đề tài, chuyên đề khoa học người đăng ký tuyển chọn đề tài gửi hồ sơ cho Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu.

b) Hồ sơ đăng ký tuyển chọn đề tài, chuyên đề bao gồm:

- Thuyết minh đề tài, chuyên đề khoa học (Mẫu 6-TMĐT);
- Lý lịch khoa học (Mẫu 7-LLCN) (đối với đề tài khoa học cấp Trường trọng điểm và cấp Trường).

4. Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài, chuyên đề

a) Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, tuyển chọn (Hội đồng thẩm định Thuyết minh) đề tài cấp Trường trọng điểm, cấp Trường gồm ít nhất 05 thành viên; đề tài cấp Phòng và chuyên đề khoa học gồm ít nhất 03 thành viên.

b) Phiên họp của Hội đồng được tổ chức khi có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt, trong đó có Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký của Hội đồng có trách nhiệm

- Chuẩn bị tài liệu của phiên họp Hội đồng, bao gồm:
 - + Quyết định thành lập Hội đồng;
 - + Quyết định phê duyệt danh mục đề tài, chuyên đề (nếu có);
 - + Bản photo hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn đề tài;
 - + Phiếu nhận xét, đánh giá Thuyết minh đề tài, chuyên đề (Mẫu 8-PNXTM);
 - + Phiếu tổng hợp kết quả phê duyệt Thuyết minh đề tài, chuyên đề (Mẫu 9-THPDTM);
 - Ghi biên bản nội dung phiên họp (Mẫu 10-BBHĐTC);
 - Thực hiện các thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán chế độ cho Hội đồng theo quy định;
 - Hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn và gửi về Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu.

5. Trình tự tuyển chọn

Sau khi nghe 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 và tiến hành tuyển chọn theo trình tự sau:

- Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học báo cáo kết quả thực hiện đề tài, chuyên đề;
- Các uỷ viên phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;
- Các thành viên khác của Hội đồng nêu nhận xét và đặt câu hỏi (nếu có);
- Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề trả lời câu hỏi (nếu có);
- Trao đổi, thảo luận chung;
- Hội đồng họp riêng để đánh giá, bỏ phiếu (Mẫu 8-PĐGNT) và thống nhất kết luận. Thư ký Hội đồng ghi Biên bản (Mẫu 10-BBHĐNT).
- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả tuyển chọn đề tài, chuyên đề khoa học.

6. Phê duyệt Thuyết minh đề tài, chuyên đề

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định nội dung, tài chính của đề tài, chuyên đề, Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện Thuyết minh đề tài, chuyên đề, gửi Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn (thông qua Thư ký Hội đồng tuyển chọn) phê duyệt lần cuối; sau đó Thư ký Hội đồng tuyển chọn chuyển Thuyết minh đã được phê duyệt cho Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu tổng hợp và làm các thủ tục tiếp theo.

Điều 11. Ký hợp đồng và triển khai thực hiện đề tài, chuyên đề khoa học

1. Ký hợp đồng triển khai đề tài, chuyên đề khoa học

a) Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu có trách nhiệm dự thảo Quyết định phê duyệt Thuyết minh đề tài, chuyên đề khoa học và Hợp đồng thực hiện đề tài, chuyên đề (Mẫu 24-HĐTHĐT) trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

b) Chủ nhiệm đề tài ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học với các cộng tác viên (Mẫu 22-HĐNCKH).

2. Bổ sung Thuyết minh đề tài, chuyên đề khoa học

Trong quá trình thực hiện đề tài, chuyên đề căn cứ vào tình hình thực tế triển khai, nếu thấy cần thiết, Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học có thể đề nghị Hội đồng thẩm định Thuyết minh cho điều chỉnh một số nội dung Thuyết minh cho phù hợp (thông qua Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu). Nếu được Hội đồng thẩm định Thuyết minh chấp thuận thì Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu trình Hiệu trưởng phê duyệt Phiếu bổ sung Thuyết minh đề tài, chuyên đề khoa học (Mẫu 13-PBSTMDT).

Điều 13. Trình tự, thủ tục nghiệm thu

1. Chuẩn bị nghiệm thu

a) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài, chuyên đề bao gồm:

- Thuyết minh đề tài, chuyên đề đã được phê duyệt;

- Bộ sản phẩm đề tài, chuyên đề bao gồm:

+ Đối với đề tài khoa học cấp Trường trọng điểm, cấp Trường, cấp Khoa: Báo cáo tổng thuật kết quả nghiên cứu (Mẫu 17-HTBC); Báo cáo tóm tắt đề tài khoa học (Mẫu 17-HTBC); Tập hợp Báo cáo nội dung nghiên cứu và các tài liệu khác (nếu có);

+ Đối với chuyên đề khoa học độc lập: Báo cáo tổng thuật kết quả nghiên cứu (Mẫu 17-HTBC); Báo cáo tóm tắt chuyên đề (Mẫu 17-HTBC) và các tài liệu khác (nếu có).

- Tài liệu khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ đối với đề tài khoa học cấp Trường trọng điểm, cấp Trường; 04 bộ đối với đề tài cấp Khoa và chuyên đề khoa học độc lập. Việc giao nhận hồ sơ được lập thành biên bản (Mẫu 18-GNHSĐT).

c) Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề tài, chuyên đề. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu.

2. Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu từ 05 thành viên trở lên đối với đề tài cấp Trường trọng điểm, cấp Trường và 03 thành viên trở lên đối với đề tài khoa học cấp Khoa, chuyên đề khoa học.

3. Nội dung đánh giá, nghiệm thu

a) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tiến hành thảo luận và bỏ phiếu đánh giá cho thang điểm 100 với những nội dung sau:

- Về tính cấp thiết, phương pháp nghiên cứu, tối đa 10 điểm;
- Về kết quả nghiên cứu và giá trị khoa học, tối đa 55 điểm;
- Về giá trị ứng dụng, tối đa 25 điểm;
- Về tổ chức thực hiện, tối đa 10 điểm.

b) Việc xác định phiếu hợp lệ và cách tính điểm của đề tài, chuyên đề khoa học được quy định:

- Phiếu hợp lệ là phiếu của thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp cho điểm với số điểm ít hơn hoặc bằng điểm tối đa ghi trong phiếu đánh giá (Mẫu 20-PĐGNT);

- Điểm ghi trong các phiếu hợp lệ được tổng hợp trong Biên bản họp (Mẫu 22-BBHĐNT);

- Điểm của đề tài, chuyên đề khoa học là điểm trung bình, tính trong tổng số các phiếu hợp lệ;

- Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tiến hành việc xếp loại đề tài, chuyên đề khoa học như sau:

+ Đề tài, chuyên đề khoa học xếp loại “Xuất sắc”: Điểm trung bình từ 85 điểm trở lên, trong đó điểm kết quả nghiên cứu và giá trị khoa học đạt từ 50 điểm trở lên và điểm giá trị ứng dụng đạt từ 20 điểm trở lên;

Trường hợp đề tài, chuyên đề khoa học đạt đủ các tiêu chuẩn trên, nhưng nộp hồ sơ nghiệm thu chậm so với Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài, chuyên đề khoa học thì chỉ được xếp ở mức cao nhất là loại khá.

+ Đề tài, chuyên đề khoa học xếp loại “Khá”: Đạt điểm trung bình từ 65 đến dưới 85 điểm hoặc đạt điểm trung bình từ 85 điểm trở lên nhưng điểm kết quả nghiên cứu và giá trị khoa học dưới 50 hoặc điểm cho phần giá trị ứng dụng dưới 20 điểm.

+ Đề tài, chuyên đề khoa học xếp loại “Trung bình”: Có điểm trung bình từ 50 đến dưới 65 điểm;

+ Đề tài, chuyên đề khoa học xếp loại “Không đạt” nếu điểm trung bình dưới 50 điểm.

c) Trình tự đánh giá, nghiệm thu:

Sau khi nghe 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 và tiến hành nghiệm thu theo trình tự sau:

- Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học báo cáo kết quả thực hiện đề tài, chuyên đề;
- Các Ủy viên phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;
- Các thành viên khác của Hội đồng nêu nhận xét và đặt câu hỏi (nếu có);
- Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề trả lời câu hỏi (nếu có);
- Trao đổi, thảo luận chung;
- Hội đồng họp riêng để đánh giá, bỏ phiếu (Mẫu 20-PĐGNT) và thống nhất kết luận. Thư ký Hội đồng ghi Biên bản (Mẫu 22-BBHĐNT).
- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài, chuyên đề khoa học.

Điều 14. Công nhận kết quả thực hiện đề tài, chuyên đề khoa học

1. Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học nộp 01 bản Báo cáo tổng thuật kết quả nghiên cứu đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cho Chủ tịch Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phê duyệt (thông qua Thư ký Hội đồng đánh giá, nghiệm thu).

Sau khi được phê duyệt thì chuyển cho Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu các tài liệu sau: 03 bộ sản phẩm của đề tài, chuyên đề khoa học được đóng bìa cứng kèm theo file mềm; các hồ sơ khác có liên quan.

2. Sau khi hoàn thành hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, Điều này, Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài, chuyên đề khoa học.

3. Sau khi có quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài, chuyên đề khoa học, Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu làm thủ tục thanh lý hợp đồng (Mẫu 26-TLTHĐT) và công bố Tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài khoa học (Mẫu 27-TTKQNCĐT).

Điều 15. Ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn

1. Sau khi đề tài, chuyên đề khoa học được công nhận kết quả, Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học và các khoa, phòng có liên quan tổ chức thực hiện ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tiễn.

2. Các khoa, phòng báo cáo kết quả tổ chức ứng dụng đề tài, chuyên đề khoa học về Nhà trường (qua Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu) trước ngày 15 tháng 12 của năm sau.

Mục 2

Trình tự, thủ tục xây dựng, biên soạn, chỉnh sửa chương trình, tài liệu, giáo trình

Điều 16. Thành lập Ban biên soạn, chỉnh sửa tài liệu, giáo trình

Căn cứ vào tình hình thực tiễn, yêu cầu của Nhà trường và Hội đồng Khoa học thảo luận, thống nhất, báo cáo Hiệu trưởng trình Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt chủ trương làm căn cứ ban hành quyết định thành lập Ban Biên soạn, chỉnh sửa tài liệu, giáo trình (sau đây gọi tắt là Ban biên soạn).

Điều 17. Quy trình biên soạn, thẩm định tài liệu, giáo trình

1. Ban biên soạn xây dựng Dự thảo Đề cương chi tiết giáo trình môn học, trình Hội đồng thẩm định, thông qua Đề cương, trình Hiệu trưởng duyệt.

2. Ban biên soạn thực hiện biên soạn, chỉnh sửa theo đề cương đã được Hiệu trưởng duyệt.

3. Hội đồng thẩm định tổ chức đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng xem xét đề trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt (Đối với các tài liệu tập huấn khác do Hiệu trưởng phê duyệt).

Mục 3

Quản lý các bài viết đăng trên tạp chí, trên Trang thông tin điện tử; các chuyên đề, báo cáo khoa học, tham luận tại các hội nghị khoa học và các hoạt động khoa học khác

Điều 18. Bài đăng trên tạp chí, trên Trang thông tin điện tử và các chuyên đề, báo cáo khoa học, tham luận tại các hội nghị khoa học

Hàng năm, cán bộ, giảng viên đăng ký số lượng bài viết để gửi đăng trên báo, tạp chí, trên Trang thông tin điện tử của Trường Cán bộ Thanh tra, cơ quan Thanh tra Chính phủ và các trang tin khoa học khác; các chuyên đề, báo cáo

khoa học, tham luận tại hội nghị khoa học để Khoa, Phòng tổng hợp đăng ký chung gửi Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu tổng hợp.

Đối với các cán bộ giảng dạy của các khoa, yêu cầu mỗi năm viết ít nhất 01 bài nghiên cứu trao đổi để đăng trên Trang thông tin điện tử Nhà trường.

Sau khi thực hiện hoạt động khoa học đã đăng ký, cá nhân báo cáo và gửi sản phẩm về khoa, phòng mình và Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu để tổng hợp, theo dõi.

Điều 19. Các hoạt động khoa học khác

1. Tổ chức hội nghị, tọa đàm khoa học

Hàng năm, các khoa, phòng đăng ký số lượng hội nghị, tọa đàm khoa học cấp khoa, phòng; dự kiến nội dung và người chủ trì gửi Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu tổng hợp chung.

Khi tiến hành tổ chức thực hiện, các khoa, phòng xây dựng kế hoạch cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt; trong quá trình triển khai, phối hợp chặt chẽ, thông tin đầy đủ, đồng thời có Báo cáo Kết quả gửi về Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu.

2. Thực hiện các hoạt động khoa học khác

Ngoài các hoạt động khoa học đã nêu trên, Nhà trường khuyến khích các cán bộ, giảng viên tham gia vào các hoạt động khoa học khác để tự nghiên cứu, học tập, nâng cao trình độ nhưng phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật và không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Chương 3

KINH PHÍ CHI CHO HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 20. Kinh phí chi cho các hoạt động khoa học

1. Hàng năm, trên cơ sở xác định nhu cầu nghiên cứu khoa học, Phòng Quản trị - Tài vụ xây dựng dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng quyết định phân bổ kinh phí cho các hoạt động khoa học.

2. Kinh phí chi cho các hoạt động nghiên cứu khoa học của Nhà trường (Đề tài khoa học cấp Trường trọng điểm, cấp Trường, cấp Khoa, chuyên đề khoa học độc lập) căn cứ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của bộ Tài chính và Bộ Khoa học công nghệ về Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Hội nghị, tọa đàm khoa học do Nhà trường tổ chức: Kinh phí thực hiện cụ thể theo Kế hoạch được phê duyệt;

- Hội nghị khoa học, nghe báo cáo thực tế do khoa, phòng tổ chức (theo Kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt): Hỗ trợ nước uống, hoa quả, văn phòng phẩm, in ấn, photo tài liệu với kinh phí không vượt quá 3.000.000 đồng;

- Kinh phí cho hoạt động biên soạn, chỉnh sửa tài liệu, giáo trình thực hiện theo Kế hoạch cụ thể và chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước;

- Kinh phí cho hoạt động viết bài để đăng trên Trang thông tin điện tử Trường Cán bộ Thanh tra thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của Nhà trường về chi trả thù lao, nhuận bút viết bài.

4. Kinh phí phụ cấp cho thành viên Hội đồng Khoa học: Theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cán bộ Thanh tra.

5. Kinh phí quản lý đề tài và chi cho các Hội đồng tư vấn

Kinh phí chi cho hoạt động quản lý đề tài được thực hiện theo quy định của Trường Cán bộ Thanh tra về định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với đề tài có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 21. Tạm ứng và quyết toán kinh phí đối với các đề tài, chuyên đề

1. Đối với đề tài, chuyên đề khoa học:

- Lần thứ nhất: Tạm ứng 30% kinh phí đề tài, chuyên đề khoa học sau khi phê duyệt.

- Lần thứ hai: Tạm ứng 50% kinh phí đề tài, chuyên đề khoa học để tiến hành thanh lý hợp đồng với các cộng tác viên; tổ chức hội thảo; xây dựng Báo cáo tổng thuật kết quả nghiên cứu, đánh giá, nghiệm thu sau khi ký hợp đồng nghiên cứu theo quy định tại khoản 1, Điều 7, Quy định này.

- Lần thứ ba: Thanh toán 20% sau khi đã nghiệm thu đề tài, chuyên đề khoa học đạt yêu cầu.

Khấu trừ thuế thu nhập cá nhân: Bộ phận Kế toán căn cứ vào dự toán kinh phí đề tài, chuyên đề khoa học đã được phê duyệt, tiến hành khấu trừ tại nguồn để thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập cá nhân với Nhà nước đối với các khoản: Chi thù lao viết chuyên đề; Chi thù lao viết Báo cáo tổng thuật kết quả nghiên cứu của đề tài.

Sau 10 ngày, kể từ khi có Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài, chuyên đề khoa học, Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học phối hợp với bộ phận Tài vụ quyết toán kinh phí đề tài, chuyên đề khoa học theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đề tài khoa học cấp Khoa và chuyên đề khoa học do các giảng viên thực hiện được hỗ trợ kinh phí: Tạm ứng 60% ngay sau khi được phê duyệt và 40% còn lại sau khi đề tài, chuyên đề khoa học được nghiệm thu.

3. Đối với Hội thảo, tọa đàm khoa học: Đơn vị chủ trì tổ chức Hội thảo, tọa đàm khoa học lập dự toán và làm thủ tục tạm ứng, thực hiện quyết toán theo quy định.

4. Việc quyết toán kinh phí đối với đề tài, chuyên đề bị đình chỉ được thực hiện căn cứ trên cơ sở công việc đã triển khai thực tế theo quy định pháp luật.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày đề tài, chuyên đề được đánh giá, nghiệm thu hoặc có quyết định đình chỉ việc thực hiện đề tài, chuyên đề, Chủ nhiệm

đề tài, chuyên đề phối hợp với Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu và bộ phận Kế toán tiến hành quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài, chuyên đề (Mẫu 26-TLTHĐT).

Chương 4

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Cá nhân, tổ chức tích cực tham gia thực hiện các hoạt động khoa học, kết quả thực hiện tốt, được đánh giá cao, có giá trị ứng dụng, được áp dụng vào thực tiễn công tác của Nhà trường và mang lại hiệu quả cao được Hội đồng Khoa học xem xét trình Hiệu trưởng khen thưởng.

2. Xử lý vi phạm

a) Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài khoa học sẽ không được đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài ít nhất sau 01 năm và bị xử lý về tài chính theo quy định tại Thông tư liên tịch giữa Bộ Tài chính và Bộ Khoa học công nghệ số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 về Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học bị xếp loại không đạt yêu cầu hoặc không hoàn thành theo hợp đồng đã ký thì sẽ không được công nhận danh hiệu lao động xuất sắc, chiến sĩ thi đua của năm đó.

c) Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Đối với các đề tài, chuyên đề khoa học

a) Việc kiểm tra thực hiện đề tài, chuyên đề khoa học được tiến hành định kỳ 03 tháng một lần, Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học báo cáo Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu về tiến độ thực hiện.

b) Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài, chuyên đề khoa học so với Thuyết minh đề tài khoa học và Hợp đồng triển khai thực hiện.

c) Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài, chuyên đề khoa học (Mẫu 12-BCĐK) được lưu ở Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu.

d) Trên cơ sở biên bản kiểm tra, Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu báo cáo Hiệu trưởng về việc triển khai đề tài, chuyên đề. Trong trường hợp cần thiết có thể đề xuất điều chỉnh nhân lực, nội dung, thời gian nghiên cứu cho phù hợp

với yêu cầu thực tiễn hoặc chấm dứt việc nghiên cứu đề tài, chuyên đề nếu xét thấy không có khả năng tiếp tục thực hiện đề tài, chuyên đề khoa học.

2. Đối với các hoạt động khoa học khác

a) Định kỳ Quý, 6 tháng, hàng năm, các phòng, khoa gửi Báo cáo tổng hợp các hoạt động khoa học của Phòng, Khoa và các cá nhân trong Phòng, Khoa gửi về Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu để tổng hợp chung.

b) Nội dung Báo cáo theo mẫu hướng dẫn của Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu.

c) Thời hạn nộp Báo cáo: Vào ngày 15 của tháng cuối cùng kỳ báo cáo.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Hội đồng Khoa học, các phòng, khoa, công chức, viên chức, người lao động Trường Cán bộ Thanh tra căn cứ quy định tại Quy chế này tổ chức, thực hiện các hoạt động khoa học trong Nhà trường đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này thay thế Quy chế Quản lý khoa học của Trường Cán bộ Thanh tra ban hành kèm theo Quyết định 217/QĐ-TCBTT ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh cần sửa đổi, điều chỉnh, đề nghị cá nhân, tổ chức có liên quan phản ánh về Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu để tổng hợp, xin ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa;
- Hội đồng Khoa học;
- Lưu: VT, Phòng KH, TT và TL.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Chiến

