

Số: 395 /QĐ-TCT

Cao Bằng, ngày 15 tháng 6 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học**  
**của Trường Chính trị Hoàng Đình Giong**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG**

Căn cứ Quyết định số 421 - QĐ/TU, ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Tỉnh ủy Cao Bằng về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

Căn cứ Quyết định Số: 1855/QĐ-HVCTQG, ngày 21 tháng 4 năm 2016, của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Trường phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Chính trị Hoàng Đình Giong, tỉnh Cao Bằng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Hội đồng khoa học, trưởng các khoa, phòng trong Nhà trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bế Dũng**

## QUY CHẾ

**Hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Chính trị Hoàng Đình Giong**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 395/QĐ-TCT ngày 15 tháng 6 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị Hoàng Đình Giong)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, học viên và hoạt động của Hội đồng khoa học Trường Chính trị Hoàng Đình Giong.
2. Quy chế này áp dụng đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Chính trị Hoàng Đình Giong.

### **Điều 2. Hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Góp phần làm rõ những vấn đề lý luận và thực tiễn về công cuộc đổi mới của Đảng trên các lĩnh vực kinh tế, văn hoá - xã hội, an ninh quốc phòng, xây dựng hệ thống chính trị, phát huy dân chủ ở cơ sở.
2. Tham gia ý kiến vào việc xây dựng các chủ trương, chính sách, góp phần phục vụ đắc lực cho phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.
3. Nâng cao trình độ, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ, cho cán bộ, giảng viên và học viên của nhà trường.
4. Phục vụ đắc lực và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Nhà trường.

### **Điều 3. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Tham gia nghiên cứu các đề tài, đề án khoa học từ cấp khoa trở lên.
2. Tham gia nghiên cứu cải tiến nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ ở các môn học, phần học.
3. Biên soạn giáo trình, tập bài giảng cho các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ do Trường đảm nhiệm thực hiện.
4. Viết lịch sử truyền thống Nhà trường, viết bài tham gia tọa đàm, hội thảo khoa học từ cấp trường trở lên.
5. Viết bài gửi đăng các báo, tạp chí Trung ương, địa phương, Thông tin Lý luận và Thực tiễn, Trang Website của Trường.
6. Tham gia thực hiện các đề tài do cấp trên giao.

#### **Điều 4. Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp**

##### 1. Phân cấp đề tài:

- Đề tài cấp tỉnh; do UBND tỉnh phê duyệt trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn cấp tỉnh, sau khi có ý kiến thẩm định của các sở, ban, ngành có liên quan;
- Đề tài cấp trường; do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học thẩm định đề cương đề tài tuyển chọn cấp trường hoặc do Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trực tiếp;
- Đề tài cấp khoa; do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Hội đồng khoa học Nhà trường hoặc do Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trực tiếp.

##### 2. Thời gian thực hiện đề tài:

- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa thực hiện không quá 08 tháng. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường thực hiện không quá 12 tháng;
- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh thực hiện từ 01 đến 02 năm (trường hợp đặc biệt có thể được xét thực hiện trong 03 năm).

#### **Điều 5. Thành viên tham gia thực hiện đề tài**

##### 1. Thành viên tham gia

###### \* Chủ nhiệm đề tài

- Lãnh đạo các khoa, phòng và cán bộ, giảng viên có trình độ đại học trở lên;
- Có năng lực nghiên cứu, khả năng tập hợp, chỉ đạo cán bộ, giảng viên khác tham gia thực hiện đề tài.

###### \* Các thành viên

- Đề tài khoa học cấp tỉnh gồm: chủ nhiệm đề tài, đồng chủ nhiệm, thư ký các thành viên tham gia thực hiện đề tài;
- Đề tài khoa học cấp trường gồm: chủ nhiệm đề tài, đồng chủ nhiệm, thư ký các thành viên tham gia thực hiện đề tài;
- Đề tài khoa học cấp khoa gồm: chủ nhiệm đề tài, đồng chủ nhiệm, thư ký các thành viên tham gia thực hiện đề tài.

##### 2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài

- Xây dựng thuyết minh đề cương và phiếu khảo sát đề tài;
- Hoàn chỉnh thuyết minh đề cương đề tài khi được Hội đồng khoa học Trường duyệt thông qua; ký hợp đồng trách nhiệm với Hiệu trưởng với cấp có thẩm quyền trong trường hợp đề tài được phê duyệt;
- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu đúng nội dung và tiến độ theo đề cương thuyết minh đã được Hội đồng phê duyệt;
- Quản lý và sử dụng kinh phí đề tài đúng theo các nội dung chỉ tiêu được phê duyệt, phù hợp với các quy định hiện hành về tài chính, kế toán;
- Định kỳ 3 tháng một lần chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo tình hình thực hiện đề tài về phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu;

- Trước khi tổ chức hội thảo 15 ngày, chủ nhiệm đề tài xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo gửi phòng Nghiên cứu khoa học;

- Trước khi nghiệm thu đề tài 20 ngày (theo thời gian ghi trong hợp đồng), chủ nhiệm đề tài phải hoàn tất hồ sơ (theo mẫu quy định) gửi phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu để phòng thành lập Hội đồng nghiệm thu;

- Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày đề tài được đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài phải hoàn thiện hồ sơ thanh lý hợp đồng gửi phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu.

### 3. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

- Kiến nghị với cấp có thẩm quyền tạo điều kiện về quỹ thời gian để thực hiện đề tài, được trực tiếp chọn cán bộ làm thành viên tham gia nghiên cứu đề tài; được ký hợp đồng với các đơn vị và cá nhân để thực hiện một số nội dung của đề tài;

- Đề nghị với các đơn vị, khoa, phòng chức năng hỗ trợ và giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện đề tài như: cơ sở vật chất, tư liệu, tài liệu... phục vụ công tác nghiên cứu đề tài;

- Sau khi hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và hoàn chỉnh hồ sơ, yêu cầu cấp có thẩm quyền tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài;

- Sau khi đề tài được nghiệm thu, kiến nghị với các cấp quản lý tạo điều kiện ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài;

- Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia được hưởng quyền tác giả theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học:**

Thực hiện theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016 của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

### **Điều 7. Quy định về kinh phí thực hiện nghiên cứu khoa học**

1. Đề tài khoa học cấp trường: tối đa không quá 30.000.000đ;

2. Đề tài khoa học cấp khoa: tối đa không quá 15.000.000đ .

## **Chương II**

## **QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

### **Điều 8. Đăng ký tham gia tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học**

1. Thời gian đăng ký và tuyển chọn: các đề tài đăng ký tham gia tuyển chọn ở các cấp cho năm sau phải hoàn thành bước tuyển chọn cấp khoa, phòng gửi về phòng Nghiên cứu Khoa học - Thông tin - Tư liệu trước ngày 31/3 hàng năm.

2. Các đề tài khoa học cấp khoa và cấp trường, trước khi được xét duyệt phải thông qua tuyển chọn: đề tài khoa học cấp khoa, cấp trường phải thông qua 02 bước tuyển chọn:

- Bước 1: phải thông qua tuyển chọn ở khoa, phòng;

- Bước 2: thông qua ở Hội đồng khoa học cấp trường.

3. Đề tài trước khi đăng ký tham gia tuyển chọn ở cấp tỉnh đều phải thông qua tuyển chọn cấp trường.

4. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

- Văn bản đề nghị của trưởng khoa, phòng, cá nhân giảng viên;

- Biên bản họp khoa, phòng;

- Phiếu đăng ký đề tài;

- Phiếu khảo sát đề tài (nếu có);

- Bản thuyết minh đề cương sơ bộ và tiến độ thực hiện đề tài;

- Bản dự toán kinh phí thực hiện đề tài;

- Hồ sơ đăng ký tuyển chọn đề tài cấp tỉnh thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 9. Nội dung tuyển chọn đề tài**

1. Mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài: phải rõ ràng, sản phẩm dự kiến đạt được phải có tính khả thi, đáp ứng yêu cầu nghiên cứu đặt ra.

2. Tiềm lực nghiên cứu đề tài phải khả quan: Cán bộ tham gia có năng lực nghiên cứu, có cơ sở vật chất phục vụ nghiên cứu, có điều kiện tiếp cận thông tin liên quan đến nhiệm vụ của đề tài.

3. Dự toán kinh phí: Phù hợp với mục tiêu, nội dung, tiến độ nghiên cứu của đề tài, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính.

4. Có địa chỉ ứng dụng kết quả nghiên cứu sau khi kết thúc đề tài.

#### **Điều 10. Hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học**

1. Thành lập Hội đồng khoa học

- Hội đồng khoa học là tổ chức tư vấn khoa học của Nhà trường, có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học.

- Hội đồng khoa học do Hiệu trưởng quyết định thành lập, số thành viên của Hội đồng không quá 11 người.

2. Thành phần Hội đồng khoa học;

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng nhà trường;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách nghiên cứu khoa học;

- Thư ký, ủy viên thường trực của Hội đồng là Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu;

- Các ủy viên Hội đồng gồm: các Phó Hiệu trưởng, đại diện lãnh đạo các

khoa, Phòng Đào tạo, một số cán bộ nghiên cứu, giảng viên có khả năng và kinh nghiệm nghiên cứu khoa học được Hiệu trưởng chỉ định.

### 3. Nhiệm vụ của Hội đồng khoa học

- Tư vấn phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch, quy trình tổ chức hoạt động khoa học và các hoạt động khác có liên quan của Nhà trường;

- Đánh giá, thẩm định kế hoạch, thuyết minh, kết quả của đề án, đề tài, công trình khoa học, sáng kiến, kinh nghiệm và những hoạt động có liên quan của Nhà trường;

- Phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học - Thông tin - Tư liệu tổ chức hội thảo khoa học;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu tổ chức, đánh giá thao giảng của Trường.

### 4. Nhiệm vụ của thành viên trong Hội đồng

- Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng; chỉ đạo chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các cuộc họp Hội đồng;

- Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện những nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công;

- Thư ký Hội đồng chuẩn bị chương trình, kế hoạch, tài liệu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

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

## **Điều 11. Quy định về tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học các cấp**

### 1. Tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa, cấp trường.

- Tháng 11 của năm trước, Hội đồng khoa học nhà trường sẽ tiến hành họp tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa, cấp trường năm sau:

- Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu có trách nhiệm:

+ Hướng dẫn và tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề tài trước khi đề tài được tham gia tuyển chọn;

+ Đề nghị Hiệu trưởng thành lập và tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học;

+ Lập danh sách và hoàn chỉnh hồ sơ các đề tài được tuyển chọn. Hoàn thành các thủ tục và tổ chức ký hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học giữa Hiệu trưởng và các Chủ nhiệm đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm:

+ Nộp đề cương thuyết minh đề tài về phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu để trình Hội đồng tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa, cấp trường trước ngày 31/3 hàng năm.

+ Sau 15 ngày, kể từ ngày Hội đồng tuyển chọn đồng ý cho thực hiện đề tài. Chủ nhiệm đề tài phải hoàn thành việc chỉnh sửa nội dung, kết cấu và dự toán kinh

phí của đề tài theo kết luận của Hội đồng gửi phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu.

2. Tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh: đối với đề tài đăng ký tham gia tuyển chọn cấp tỉnh, thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 12. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài khoa học**

#### 1. Hợp đồng trách nhiệm

- Các đề tài khoa học cấp khoa và cấp trường được phê duyệt phải ký hợp đồng trách nhiệm giữa chủ nhiệm đề tài với Hiệu trưởng, hợp đồng trách nhiệm được lập thành 04 bản; chủ nhiệm đề tài 01 bản, kế toán 02 bản, phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu 01 bản;

- Hợp đồng trách nhiệm đối với đề tài khoa học cấp tỉnh, thành phố thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Sau khi ký hợp đồng thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm triển khai thực hiện đề tài theo đúng đề cương thuyết minh đã được duyệt.

- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa, tổ chức Hội thảo khoa học 01 lần để lấy ý kiến của các chuyên gia và cán bộ, giảng viên phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài;

- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, tổ chức Hội thảo khoa học 01 hoặc 02 lần để lấy ý kiến của các chuyên gia và cán bộ, giảng viên phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài;

- Trong trường hợp đề tài nghiên cứu khoa học cần hội thảo tại các đơn vị phối hợp (ngoài nhà trường) thực hiện nội dung nghiên cứu của đề tài. Trước khi tổ chức hội thảo 15 ngày, chủ nhiệm đề tài phải có đề xuất tổ chức Hội thảo (trong đó thể hiện rõ nội dung, chủ đề hội thảo, địa điểm, thành phần tham dự) gửi phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu.

#### 3. Công tác kiểm tra đối với việc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học:

- Việc kiểm tra tình hình thực hiện và kế hoạch nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học do phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu tham mưu cho lãnh đạo trường tiến hành định kỳ hoặc đột xuất khi thấy cần thiết;

- Thành phần của tổ hoặc đoàn kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định;

- Nội dung: kiểm tra về tiến độ, nội dung và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với bản thuyết minh và hợp đồng trách nhiệm;

- Kết quả kiểm tra phải được lập thành biên bản theo nội dung trên và gửi cho khoa, phòng và các chủ nhiệm đề tài.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng (hoặc cấp có thẩm quyền) sẽ xem xét và có ý kiến quyết định đối với việc triển khai đề tài.

### Điều 13. Tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

1. Thời hạn tổ chức nghiệm thu các đề tài: trước thời hạn kết thúc hợp đồng thực hiện đề tài 15 ngày, chủ nhiệm đề tài phải nộp sản phẩm nghiên cứu về phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu theo đề cương thuyết minh đã được phê duyệt.
2. Cấp đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học: các đề tài khoa học cấp khoa, cấp trường khi kết thúc đều phải được đánh giá, nghiệm thu ở cấp trường. Đề tài cấp tỉnh được đánh giá nghiệm thu theo quy định của cấp có thẩm quyền.
3. Hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài khoa học: chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài về phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu, bao gồm:
  - Bản in đề tài hoàn chỉnh;
  - Văn bản đề nghị nghiệm thu đề tài của chủ nhiệm đề tài.
4. Tổ chức đánh giá nghiệm thu:
  - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị nghiệm thu của chủ nhiệm đề tài, phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu có trách nhiệm trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu;
  - Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phải tổ chức họp để đánh giá, nghiệm thu đề tài;
  - Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chỉ tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, trong đó ít nhất có 01 phản biện;
  - Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu thông báo thời gian và địa điểm đánh giá nghiệm thu đề tài qua lịch công tác tuần để những người quan tâm đến dự.
5. Chương trình họp Hội đồng bao gồm:
  - Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học;
  - Chủ tịch Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;
  - Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài;
  - Các phản biện đọc nhận xét;
  - Các thành viên của Hội đồng nêu câu hỏi và trao đổi;
  - Chủ nhiệm đề tài trả lời;
  - Hội đồng làm việc riêng để đánh giá và bỏ phiếu đánh giá bằng cách cho điểm và xếp loại theo các mức tốt, khá, đạt và không đạt (theo mẫu quy định);
  - Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học.
6. Hoàn thiện hồ sơ và đăng ký kết quả nghiên cứu: chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và Hội đồng đánh giá nghiệm thu phải hoàn thiện và nộp về phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu các văn bản (theo mẫu quy định) sau:



- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu;
- Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu;
- Các bản nhận xét của phản biện;
- Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng;
- Xác nhận của kế toán về các khoản chi đã được duyệt của đề tài.

7. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học:

- Sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa, cấp trường, Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa và hoàn tất đề tài theo kết luận của Chủ tịch hội đồng nghiệm thu gửi về phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu;
- Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu rà soát, đánh giá hồ sơ nghiệm thu đề tài theo kết luận của Chủ tịch hội đồng nghiệm thu đề tài, trình Lãnh đạo trường đề xuất thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài;
- Ban Giám hiệu đồng ý thanh lý hợp đồng, Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu chuyên phiếu đề xuất thanh lý hợp đồng cho kế toán Nhà trường để làm thủ tục, biên bản thanh lý hợp đồng;
- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ thanh lý theo hợp đồng và các chứng từ có liên quan để kế toán cơ quan thực hiện thanh lý hợp đồng theo quy định;
- Sau 15 ngày kể từ ngày chủ nhiệm đề tài nộp đầy đủ chứng từ thanh lý hợp đồng theo quy định, kế toán cơ quan có trách nhiệm hoàn tất thanh lý hợp đồng.

**Điều 14. Trách nhiệm của các khoa, phòng và cán bộ, giảng viên đối với hoạt động khoa học**

1. Các khoa, phòng, cán bộ, giảng viên của Nhà trường có nghĩa vụ thường xuyên nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn. Kết quả của các hoạt động khoa học là căn cứ để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học đã ký kết hợp đồng nghiên cứu khoa học với Nhà trường mà không hoàn thành nhiệm vụ sẽ phạt vi phạm hợp đồng theo các mức sau đây:
  - Yêu cầu tiếp tục thực hiện đề tài theo đúng hợp đồng ký kết và phạt 30 % giá trị hợp đồng (áp dụng đối với trường hợp thời gian thực hiện đề tài kéo dài không đúng theo hợp đồng ký kết từ 03 tháng trở xuống);
  - Dừng thực hiện đề tài, nộp lại kinh phí đã tạm ứng (áp dụng đối với trường hợp thời gian thực hiện đề tài kéo dài không đúng theo hợp đồng ký kết từ 03 tháng trở lên);
  - Các hành vi vi phạm khác trong quá trình thực hiện đề tài (nếu có) sẽ do Ban Giám hiệu Nhà trường quyết định;
  - Chỉ tính 70% giờ nghiên cứu khoa học đối với các đề tài thực hiện không đúng yêu cầu về tiến độ thời gian.

### Chương III

## QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

#### Điều 15. Nhiệm vụ của Phòng Nghiên cứu Khoa học - Thông tin - Tư liệu

1. Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng các vấn đề về hoạt động khoa học.
2. Đôn đốc việc thực hiện và quản lý các hoạt động thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn.
3. Tổng hợp giờ nghiên cứu khoa học 06 tháng và một năm theo Quy định.

#### Điều 16. Nhiệm vụ của các khoa, phòng

1. Các khoa, phòng căn cứ Quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học, xây dựng chương trình, kế hoạch nghiên cứu khoa học và tổ chức thực hiện tốt chương trình kế hoạch đã đề ra; phối hợp với phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu về các vấn đề có liên quan; chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý hoạt động khoa học.
2. Các phòng chức năng có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu và Hội đồng khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập để gắn kết kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng với kế hoạch hoạt động khoa học.

### Chương IV

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Hội đồng khoa học và cán bộ, viên chức Trường Chính trị Hoàng Đình Giông chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG



Bế Dũng