

Số: **810** /QĐ-HVPNVN

Hà Nội, ngày **26** tháng **9** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Phụ nữ Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013, sửa đổi bổ sung năm 2018;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012, sửa đổi bổ sung năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐHV ngày 20/11/2021 của Hội đồng Học viện Phụ nữ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐHV ngày 20/3/2021 của Hội đồng Học viện Phụ nữ Việt Nam ban hành Kế hoạch chiến lược Phát triển Học viện Phụ nữ Việt Nam giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 176/QĐ-HVPNVN ngày 19/3/2019 ban hành Quy chế quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Theo đề nghị của Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 311/QĐ-HVPNVN ngày 05 tháng 6 năm 2018 về Quy chế tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Điều 3. Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học; Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Phụ nữ Việt Nam; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *dh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, HTQT & QLKH.



Trần Quang Tiến

QUY CHẾ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số...81.0.../QĐ - HVPNVN ngày 26. tháng 9 năm
2022 của Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) tại Học viện Phụ nữ Việt Nam, sau đây gọi tắt là Học viện.
2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên, nghiên cứu viên, các chức danh viên chức khác (gọi chung là viên chức), các đơn vị thuộc Học viện và tổ chức, cá nhân khác tham gia hoạt động KH&CN theo quyết định của Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN)* là hoạt động bao gồm các nội dung chính sau; nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và phát triển công nghệ.
2. *Nghiên cứu khoa học (NCKH)* là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu các hiện tượng, sự vật, quy luật của tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.
3. *Đề tài nghiên cứu khoa học*: Là hình thức tổ chức NCKH do một người hoặc một nhóm người thực hiện để trả lời những câu hỏi mang tính học thuật hoặc ứng dụng vào thực tế.
4. *Hội thảo khoa học*: Là một sự kiện được tổ chức thường niên ở những cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu hoặc trung tâm công nghệ. Đây được coi là hội nghị nhằm chia sẻ, thảo luận, bàn bạc và đưa ra ý kiến chuyên sâu về một chủ đề nào đó.
5. *Bài báo khoa học* là bài báo có nội dung khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo/hội nghị khoa học, tập san khoa học, đã qua hệ thống bình duyệt.

6. *Báo cáo kết quả nghiên cứu* là báo cáo khoa học được thực hiện ở giai đoạn kết thúc của một nghiên cứu nhằm công bố các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học.

7. *Kết quả nghiên cứu khoa học* là những kết quả có giá trị khoa học hoặc giá trị thực tiễn cao, thu được trong quá trình triển khai công trình NCKH hoặc kết quả của công trình NCKH được thực hiện tại Học viện hoặc do cán bộ, giảng viên, người học của Học viện thực hiện tại cơ quan, tổ chức khác theo dạng đào tạo, hợp tác, tài trợ nghiên cứu.

8. *Công bố kết quả nghiên cứu khoa học* là việc thể hiện các thông tin thông qua các công bố trong nước hoặc ngoài nước dưới dạng bài báo trên các tạp chí khoa học, bài tham luận (báo cáo tóm tắt, báo cáo toàn văn) hoặc các poster trong các hội nghị hội thảo hoặc các tài liệu được xuất bản hoặc được phép lưu hành.

9. *Sản phẩm ứng dụng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ* là sản phẩm được tạo ra trong và sau quá trình áp dụng kết quả nghiên cứu khoa học nhằm giải quyết những vấn đề đặt ra trong hoạt động lý luận và thực tiễn.

10. *Chuyển giao khoa học và công nghệ* là đưa những công nghệ mới vào áp dụng trong thực tiễn, thông qua các hợp đồng kinh tế.

11. *Giáo trình* là tài liệu được xuất bản dùng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo.

12. *Tập bài giảng* là loại tài liệu có nội dung cơ bản về một học phần nhưng chưa được xuất bản chính thức, được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng làm tài liệu nội bộ tại cơ sở đào tạo.

13. *Tài liệu giảng dạy khác* bao gồm: sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn và tài liệu tham khảo khác. Tài liệu giảng dạy giúp người học tìm hiểu thêm sâu và rộng từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

a. *Sách chuyên khảo* là kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về vấn đề khoa học chuyên ngành được sử dụng để giảng dạy, tham khảo trong cơ sở giáo dục;

b. *Sách tham khảo* là công trình khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, được dùng làm tài liệu tham khảo trong cơ sở giáo dục;

c. *Sách hướng dẫn* là sách được Học viện sử dụng để hướng dẫn giảng dạy và học tập theo giáo trình, đề cương học phần, hướng dẫn bài tập học phần, hướng dẫn thực hành, thực tập tại cơ sở thực hành, từ điển chuyên ngành;

d. *Tài liệu tham khảo khác* là tài liệu đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử, chuyên đề, khoá luận, luận văn, báo cáo kết quả đề tài NCKH sinh

viên, giảng viên các cấp đã được nghiệm thu và được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và NCKH.

Điều 3. Vị trí, vai trò, mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN:

a. Hoạt động KH&CN là một trong những hoạt động trọng tâm, bắt buộc triển khai tại Học viện Phụ nữ Việt Nam;

b. Hoạt động KH&CN có đóng góp quan trọng vào thực hiện các mục tiêu chiến lược, sứ mệnh, tầm nhìn của Học viện; góp phần phát triển Học viện trở thành một cơ sở nghiên cứu khoa học uy tín trên nhiều lĩnh vực, trong đó có nghiên cứu về phụ nữ và bình đẳng giới.

2. Mục tiêu hoạt động KH&CN:

a. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo thông qua NCKH, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực chất lượng cao ở trường đại học, góp phần thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội bền vững của đất nước;

b. Nâng cao trình độ và năng lực của viên chức và người lao động, bao gồm các nhóm nghiên cứu mạnh trong một số lĩnh vực khoa học;

c. Thúc đẩy hợp tác về KH&CN trong nước và quốc tế, hội nhập với các trường đại học trong khu vực và trên thế giới;

d. Cập nhật các tri thức về KH&CN, quản lý khoa học hiện đại, tiên tiến trong nước và quốc tế.

Điều 4. Nội dung hoạt động Khoa học và Công nghệ

1. Thực hiện đề xuất, tham gia tuyển chọn, chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, phát triển KH&CN, tiến hành các hoạt động tư vấn theo đặt hàng, viết báo cáo chuyên đề, thực hiện nghiên cứu các đề tài, đề án và dự án.

2. Công bố khoa học bao gồm báo cáo trình bày, trình diễn sản phẩm KH&CN tại hội nghị, hội thảo, seminar từ cấp khoa trở lên và đăng tải các bài báo trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước; đăng tải các bài báo trong các kỷ yếu/trình bày tại các hội thảo khoa học chuyên ngành trong nước và quốc tế; viết và xuất bản sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo phục vụ việc giảng dạy, học tập và NCKH.

3. Các hoạt động NCKH phục vụ đào tạo như tổ chức, hướng dẫn hoạt động NCKH của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, xây dựng và chỉnh sửa chương trình đào tạo, biên soạn, chỉnh sửa đề cương môn học, biên soạn, chỉnh sửa tập bài giảng, giáo trình và tài liệu giảng dạy khác; biên dịch, hiệu đính giáo trình, tài liệu học tập tiếng nước ngoài.

4. Biên tập, phản biện bài viết trong các kỷ yếu Hội thảo các cấp có phản biện; hoạt động phản biện, biên tập cho Tạp chí khoa học của Học viện.

5. Các hoạt động nâng cao năng lực NCKH của viên chức, người lao động như tổ chức các hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế, hội thảo khoa, các tọa đàm về NCKH.

6. Tổ chức xây dựng chiến lược, kế hoạch chiến lược phát triển Học viện, theo các lĩnh vực cụ thể; xây dựng đề án, chương trình, dự án thành lập, phát triển các phòng, trung tâm nghiên cứu chuyên ngành, phát triển các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về NCKH.

7. Tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và các hoạt động khác về KH&CN.

8. Hoạt động sở hữu trí tuệ, bao gồm: Phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích đã được cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan áp dụng chứng nhận; bảo hộ, phân định quyền tác giả cho các sản phẩm KH&CN.

9. Cung cấp các dịch vụ và chuyển giao KH&CN cho các đối tượng là tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo đúng quy định của pháp luật.

10. Hoạt động quản lý thông tin KH&CN của Học viện.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động Khoa học và Công nghệ

1. Gắn các hoạt động KH&CN với giáo dục đào tạo; kết quả hoạt động KH&CN được ứng dụng vào công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển cộng đồng và hoạt động sản xuất kinh doanh.

2. Tiếp thu có chọn lọc các thành tựu KH&CN tiên tiến của khu vực và thế giới, phù hợp với thực tiễn Việt Nam.

3. Phát huy khả năng lao động sáng tạo của mọi cá nhân, đơn vị trong Học viện.

4. Trung thực, khách quan, đề cao đạo đức nghề nghiệp, phát huy tính sáng tạo, tự chủ, chịu trách nhiệm.

Điều 6. Quyền lợi và nghĩa vụ khi tham gia hoạt động khoa học và công nghệ đối với viên chức và người lao động

1. Quyền lợi:

a. Được Học viện hỗ trợ tài chính và tạo điều kiện trong các hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành;

b. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được xem xét để tính kết quả hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua định kỳ;

c. Được đề nghị xét khen thưởng đối với tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN;

d. Được hỗ trợ xác lập, công nhận, khai thác sở hữu trí tuệ khi công bố, đăng ký kết quả KH&CN theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

a. Giảng viên, nghiên cứu viên Học viện có nghĩa vụ NCKH, tham gia hoạt động KH&CN theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện;

b. Thực hiện đúng những quy định của Nhà nước và của Học viện về hoạt động KH&CN;

c. Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin về hoạt động, kết quả KH&CN theo quy định của Học viện và khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;

d. Không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ, không tiết lộ tư liệu, kết quả NCKH thuộc danh mục bí mật của Nhà nước và Học viện (nếu có);

e. Giảng viên, nghiên cứu viên phải đảm bảo định mức giờ chuẩn cho hoạt động NCKH, điểm công trình NCKH theo quy định, hướng dẫn hiện hành của Học viện;

g. Viên chức, người lao động có nhiệm vụ tuân thủ đạo đức trong hoạt động KH&CN, được quy định tại Chương VII của quy chế này.

Điều 7. Kinh phí thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ

Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH lấy từ các nguồn sau:

1. Kinh phí từ Ngân sách Nhà nước cấp cho Học viện theo nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt.

2. Kinh phí từ Ngân sách của Học viện được Giám đốc phê duyệt theo kế hoạch.

3. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác: các hợp đồng nghiên cứu, tư vấn với các tổ chức trong nước và quốc tế, vốn tài trợ, vốn vay.

4. Học viện xây dựng cơ chế khuyến khích, xác lập các chỉ tiêu cho các đơn vị, cá nhân trong hoạt động khai thác, kết nối nguồn kinh phí từ bên ngoài Học viện để triển khai hoạt động KH&CN.

Điều 8. Quản lý tài chính hoạt động Khoa học và công nghệ tại Học viện

1. Phòng HTQT&QLKH và phòng Tài chính kế toán phối hợp tham mưu Ban Giám đốc quản lý tài chính các hoạt động KH&CN tại Học viện.

2. Hồ sơ thanh quyết toán các nhiệm vụ khoa học sử dụng ngân sách của Học viện khi trình Ban Giám đốc cần thông qua phòng HTQT&QLKH và phòng Tài chính - Kế toán.

3. Thủ tục gia hạn (nếu có) của các hoạt động KH&CN cần trình Ban giám đốc thông qua phòng HTQT&QLKH và phòng Tài chính - Kế toán.

Điều 9. Quản lý sản phẩm khoa học và công nghệ

1. Giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức và người lao động có trách nhiệm nộp sản phẩm KH&CN, sản phẩm ứng dụng kết quả KH&CN về Học viện theo đúng định mức, yêu cầu sản phẩm trong kế hoạch hoạt động và đúng thời gian quy định cho từng vị trí việc làm; theo quy chế quản lý viên chức, người lao động và quy chế giảng viên, nghiên cứu viên.

2. Học viện có chính sách khuyến khích viên chức, người lao động hoàn thành vượt mức số lượng, chất lượng sản phẩm KH&CN.

3. Trưởng/ phó phụ trách KH&CN của đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, yêu cầu viên chức, người lao động trong đơn vị nộp đầy đủ, kịp thời sản phẩm về Phòng HTQT&QLKH dưới hình thức file điện tử và bản cứng để tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN của Học viện theo năm học và năm tài chính.

4. Thời điểm nộp sản phẩm KH&CN, sản phẩm ứng dụng kết quả hoạt động KH&CN: tháng 7 (cùng thời gian với kê khai, tổng hợp giờ giảng, giờ NCKH) và tháng 11 (trước khi triển khai đánh giá viên chức, người lao động cấp Học viện).

5. Phòng HTQT&QLKH có trách nhiệm tổng hợp sản phẩm, xây dựng báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ KH&CN theo quy định; xây dựng cơ sở dữ liệu hàng năm về KH&CN theo chỉ đạo và yêu cầu chuyển đổi số trong Học viện.

Chương II

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ, CẤP HỌC VIỆN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 10. Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Quốc gia¹

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia được thực hiện dưới hình thức đề tài/dự án KH&CN (sau đây gọi tắt là đề tài) do Bộ Khoa học và Công nghệ là cơ quan quản lý bao gồm:

a. Đề tài thuộc các Chương trình cấp Quốc gia: là đề tài Quốc gia thuộc các chương trình cấp Quốc gia được giao thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp;

b. Đề tài độc lập cấp Quốc gia: là đề tài không thuộc các chương trình KH&CN quốc gia được giao thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp;

c. Đề tài Nghị định thư cấp Quốc gia: là đề tài/ dự án KH&CN hợp tác xây dựng, tổ chức thực hiện và đóng góp kinh phí giữa các tổ chức KH&CN Việt Nam

¹ Tham khảo Quy trình số 44 Thực hiện nhiệm vụ khoa học do tổ chức khác tài trợ Mã tài liệu: QTS-QLKH-01; ngày hiệu lực: 24/01/2022.

với các đối tác nước ngoài theo thoả thuận bằng văn bản của các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

d. Đề tài quỹ Nafosted: là đề tài nghiên cứu cơ bản thuộc Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Quốc gia (Bộ Khoa học và Công nghệ), phù hợp với các hướng nghiên cứu cơ bản do Quỹ công bố.

2. Hoạt động quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia được thực hiện theo quy định hiện hành của tổ chức giao đề tài và quy trình hiện hành của Học viện.

Điều 11. Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp quốc gia và cấp Bộ

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và tương đương bao gồm:

- a. Đề tài do Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam giao nhiệm vụ;
- b. Đề tài/dự án/đề án/nhiệm vụ sử dụng vốn NSNN do các Bộ/ngành Trung ương, Sở Khoa học và công nghệ và UBND cấp tỉnh/thành phố quản lý;
- c. Đề tài nhánh thuộc các nhiệm vụ cấp Quốc gia: là đề tài do chủ nhiệm đề tài cấp Quốc gia giao cho các nhà khoa học thực hiện căn cứ theo từng nội dung nghiên cứu của đề tài được phê duyệt. Kết quả nghiên cứu được chủ nhiệm đề tài nghiệm thu và công nhận.

2. Hoạt động quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia được thực hiện theo quy định hiện hành của tổ chức giao đề tài và quy trình hiện hành của Học viện.

Điều 12. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Học viện

Đề tài NCKH cấp Học viện (sau đây gọi là đề tài cấp Học viện) là các nhiệm vụ nghiên cứu được thực hiện bằng ngân sách Học viện, bao gồm:

1. Đề tài trọng điểm cấp Học viện: là đề tài do Học viện đặt hàng nghiên cứu các vấn đề cấp thiết trên quy mô toàn Học viện, các vấn đề thời sự đột xuất cần nghiên cứu cho các nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh.

2. Đề tài cấp Học viện khác bao gồm:

a. Đề tài tập thể do tập thể các cá nhân viên chức, người lao động trong Học viện đề xuất các vấn đề liên quan tới hoạt động quản lý, chuyên môn và theo nhu cầu nghiên cứu, được Hội đồng thẩm định thông qua và Học viện ra quyết định phê duyệt/giao chủ trì.

b. Đề tài cá nhân do cá nhân viên chức, người lao động trong Học viện đề xuất các vấn đề liên quan tới hoạt động quản lý, chuyên môn và theo nhu cầu nghiên cứu, được Hội đồng thẩm định thông qua và Học viện ra quyết định phê duyệt/giao chủ trì.

3. Đề tài tập thể do 01 cá nhân chủ trì (không có đồng chủ trì). Tổng số thành viên tham gia đối với đề tài trọng điểm cấp Học viện từ 3 đến 7 người, đối

với đề tài cấp Học viện khác từ 3 đến 5 người. Người tham gia đề tài cấp Học viện là viên chức, người lao động trong Học viện. Trong trường hợp chuyên gia bên ngoài Học viện tham gia thực hiện đề tài, đơn vị đầu mối làm tờ trình lên BGĐ xem xét, phê duyệt (thông qua phòng HTQT&QLKH).

Điều 13. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Học viện

1. Yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp Học viện:

- a. Phù hợp với các ngành đào tạo, định hướng KH&CN của Học viện;
- b. Có tính khả thi về nhân sự và tài chính;
- c. Có đóng góp/ giá trị khoa học;
- d. Có giá trị, ý nghĩa thực tiễn, phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng hoặc/ và có công bố khoa học;
- e. Đảm bảo đề tài không trùng lặp với các đề tài NCKH các cấp, các khoá luận cử nhân, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã và đang triển khai. Tỷ lệ trùng lặp không quá 20% khi kiểm tra độ trùng lặp văn bản.

2. Tiêu chuẩn đối với chủ nhiệm đề tài và thành viên tham gia đề tài NCKH cấp Học viện: là viên chức, người lao động trong Học viện, có trình độ thạc sĩ trở lên (đối với giảng viên/nghiên cứu viên); có trình độ cử nhân trở lên (đối với viên chức, người lao động khối hành chính); có chuyên môn, công việc phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; tại thời điểm tuyển chọn không là chủ trì đề tài cùng cấp hoặc bị xử lý vi phạm trong lĩnh vực KH&CN.

3. Toàn bộ thời gian thực hiện đề tài cấp Học viện không quá 18 tháng đối với đề tài trọng điểm và 12 tháng đối với loại đề tài khác. Trường hợp gia hạn nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài phải có đơn và được Phó giám đốc phụ trách NCKH phê duyệt. Thời gian gia hạn nghiên cứu tối đa là 03 tháng; trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định. Đề tài được coi là đúng hạn khi nộp về phòng HTQT&QLKH đầy đủ các sản phẩm để thành lập hội đồng nghiệm thu trước ngày kết thúc hợp đồng hoặc trước thời gian kết thúc gia hạn.

4. Đề tài cấp Học viện phải thực hiện ít nhất 01 hình thức công bố hoặc triển khai ứng dụng/chuyển giao KH&CN được Hội đồng nghiệm thu xác nhận như sau:

- a. Báo cáo hoặc sản phẩm khoa học có liên quan đề tài được đánh giá và công bố tại hội nghị khoa học, diễn đàn khoa học, seminar từ cấp Học viện trở lên;
- b. Bài viết được đăng trên tạp chí khoa học dưới hình thức bản giấy hoặc bản điện tử trong nước và quốc tế, có mã số chuẩn Quốc tế ISSN;
- c. Bài viết được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học dưới hình thức bản giấy hoặc bản điện tử, có phản biện độc lập, được xuất bản có mã số chuẩn Quốc tế ISBN;

d. Xuất bản thành giáo trình, sách chuyên khảo, tham khảo trong nước và quốc tế, hoặc phát hành thành tập bài giảng đã được nghiệm thu.

e. Các tài sản sở hữu trí tuệ được công nhận, bao gồm: sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu, bản quyền...;

g. Ứng dụng trong thực tiễn có xác nhận của tổ chức, đơn vị sử dụng sản phẩm của đề tài.

h. Trong quá trình công bố kết quả NCKH, tác giả cần ghi rõ sản phẩm KH&CN sử dụng kết quả/một phần kết quả từ đề tài NCKH cấp Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Điều 14. Tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Học viện²

1. Phòng HTQT&QLKH tham mưu BGĐ ra thông báo tiếp nhận đề xuất nghiên cứu trước ngày 30/11 hàng năm (tuỳ vào tình hình cụ thể, việc thông báo có thể được gia hạn). Đăng ký đề xuất đề tài NCKH theo mẫu (Mẫu 01). Phòng HTQT&QLKH tổng hợp (Mẫu 02).

2. Các cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn tại Khoản 2 Điều 13 của Quy định này có thể đăng ký làm chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Học viện.

3. Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng xét chọn đề xuất đề tài NCKH (Mẫu 04), đánh giá xét chọn đề xuất tên đề tài (Mẫu 03) và được ghi vào biên bản hội đồng (Mẫu 05). Phòng HTQT&QLKH tổng hợp (Mẫu 06).

4. Phòng HTQT&QLKH tham mưu BGĐ ra thông báo kết quả xét chọn đề xuất được thông qua cho các cá nhân để triển khai xây dựng thuyết minh đề tài.

5. Chủ nhiệm đề tài nộp bản thuyết minh đề tài (Mẫu 07) về Phòng HTQT&QLKH chậm nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo.

6. Phòng HTQT&QLKH tổng hợp và tham mưu Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH (Mẫu 08-09). Số lượng và phương thức làm việc của Hội đồng:

a. Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài có 05 thành viên, gồm có chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học trong và ngoài Học viện có bằng cấp và kinh nghiệm chuyên môn liên quan hoặc các nhà khoa học thuộc lĩnh vực KH&CN chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với đề tài.

b. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 04 thành viên tham dự, trong số đó phải có chủ tịch, thư ký.

c. Hội đồng xét duyệt viết nhận xét thuyết minh đề tài theo Mẫu 10-11. Hội đồng đánh giá xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH theo các tiêu chuẩn và tiêu chí trong mẫu Phiếu đánh giá (Mẫu 12).

² Chi tiết theo Quy trình số 46, mã tài liệu QTS-QLKH-03, Ngày hiệu lực: 24/01/2021

Kết quả đánh giá xét duyệt là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng (Mẫu 12), và được ghi vào biên bản họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài (Mẫu 13). Các thành viên chấm điểm độc lập, thư ký hội đồng tổng hợp, tham mưu cho chủ tịch hội đồng công bố điểm trung bình. Trường hợp, điểm đánh giá của thành viên chênh lệch với điểm trung bình của các thành viên còn lại từ 10 điểm trở lên (thang điểm 100), thành viên chấm điểm điều chỉnh lại điểm đánh giá hoặc hội đồng không công nhận kết quả đánh giá của thành viên đó.

Điều 15. Phê duyệt, giao triển khai đề tài NCKH cấp Học viện

1. Căn cứ kết luận của Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài, thư ký hội đồng hoàn thiện Biên bản của hội đồng (Mẫu 13) và nộp về Phòng HTQT&QLKH. Phòng HTQT&QLKH tổng hợp kết quả làm việc của các hội đồng, tham mưu Giám đốc Học viện chủ trì cuộc họp Ban Giám đốc rà soát, kết luận về danh mục các đề tài nghiên cứu được lựa chọn (Mẫu 14). Phòng HTQT&QLKH thông báo kết quả tới chủ nhiệm đề tài thuyết minh được duyệt để chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng kèm theo bản giải trình (Mẫu 15) và nộp về Phòng HTQT&QLKH.

2. Căn cứ kinh phí sự nghiệp KH&CN do Học viện phân bổ hàng năm và từ các nguồn thu khác của Học viện, căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ, Giám đốc Học viện quyết định mức kinh phí cho từng đề tài được giao thực hiện.

3. Căn cứ quyết định phê duyệt danh mục và kinh phí cho từng đề tài, Phòng HTQT&QLKH dự thảo Hợp đồng, Quyết định giao nhiệm vụ cho các tập thể/cá nhân (Mẫu 16).

Điều 16. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp Học viện

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung các nội dung trong thuyết minh đề tài, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị về Phòng HTQT&QLKH (Mẫu 17).

2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài được xem xét phê duyệt trong các điều kiện sau:

a. Thời gian để triển khai thực hiện đề tài chưa quá $\frac{1}{2}$ tổng thời gian thực hiện;

b. Chủ nhiệm đề tài không đủ sức khỏe để thực hiện đề tài (có xác nhận của bệnh viện), đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác (không còn nhu cầu nghiên cứu);

c. Cần thay đổi nội dung nghiên cứu, tiến độ, kinh phí thực hiện đề tài, để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra;

d. Lý do khác được Giám đốc Học viện chấp thuận.

3. Phó giám đốc Học viện phụ trách NCKH phê duyệt đồng ý vào Phiếu bổ sung/thay đổi đề tài NCKH cấp Học viện trên cơ sở tham mưu của bộ phận Quản

lý khoa học và ý kiến đánh giá của chủ tịch hội đồng xét duyệt đề cương ban đầu. Đối với trường hợp thay đổi kinh phí, bổ sung thành viên, Phó giám đốc phụ trách NCKH ban hành lại quyết định giao nhiệm vụ.

Điều 17. Điều kiện đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH cấp Học viện

1. Hoàn thành các nội dung, sản phẩm cam kết trong Thuyết minh đề tài được phê duyệt. Trường hợp sản phẩm khoa học mới có giấy xác nhận đồng ý công bố, phòng HTQT&QLKH tham mưu Phó giám đốc Học viện phụ trách NCKH xem xét, phê duyệt cho tổ chức nghiệm thu và yêu cầu chủ nhiệm đề tài cam kết nộp sản phẩm cuối cùng.

2. Tỷ lệ trùng lặp văn bản (báo cáo kết quả, sản phẩm nghiên cứu) không vượt quá 20%.

3. Các sản phẩm nghiên cứu bao gồm: Bản đề xuất ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ (Mẫu 20), Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (Mẫu 19), các sản phẩm công bố/ứng dụng của nghiên cứu.

Điều 18. Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Học viện³

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài báo cáo đơn vị quản lý trực tiếp, nộp báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu về Phòng HTQT&QLKH (bản cứng và bản mềm) để tổ chức thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Học viện. Giám đốc Học viện (hoặc Phó giám đốc Học viện phụ trách NCKH) ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu (Mẫu 21).

2. Thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Học viện

a. Hội đồng đánh giá nghiệm thu có 05 thành viên. Thành phần hội đồng bao gồm các nhà khoa học, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, trong đó có từ 01 đến 02 nhà khoa học ngoài Học viện; thành phần còn lại là đại diện lãnh đạo Học viện, Hội đồng KH&ĐT hoặc các nhà khoa học có chuyên môn liên quan, đại diện Phòng HTQT&QLKH và đơn vị liên quan;

b. Hội đồng gồm có: Chủ tịch, thư ký, 02 phản biện, 01 ủy viên; chủ tịch và thư ký hội đồng là đại diện của Học viện;

c. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài;

d. Chủ nhiệm và ít nhất 50% số thành viên tham gia nghiên cứu có mặt tại hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để nghe các ý kiến nhận xét, góp ý.

3. Tổ chức hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện

³ Chi tiết theo Quy trình số 47, Mã tài liệu: QTS-QLKH-04, Ngày hiệu lực: 24/01/2021

- a. Hội đồng được tổ chức họp sau khi ra quyết định thành lập hội đồng;
- b. Hội đồng tiến hành họp khi có nhận xét của 02 phản biện, chỉ được phép vắng mặt 01 phản biện (phản biện vắng mặt phải có văn bản nhận xét đề tài gửi đến Hội đồng) hoặc 01 ủy viên;
- c. Chương trình họp Hội đồng như sau:
 - Ủy viên thư ký: đọc Quyết định thành lập Hội đồng; giới thiệu thành phần Hội đồng, các Ủy viên và đại biểu đến dự.
 - Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.
 - Chủ nhiệm hoặc thư ký đề tài báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được.
 - Các phản biện đọc nhận xét (Mẫu 22) và nêu các câu hỏi.
 - Các thành viên của Hội đồng và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với Chủ nhiệm đề tài (Mẫu 23)
 - Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi và giải trình những nội dung cần thiết.
 - Chủ tịch Hội đồng tổng hợp các ý kiến của thành viên Hội đồng và tổ chức cho Hội đồng họp riêng để nhận xét, đánh giá độc lập bằng phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH (Mẫu 24). Trường hợp, điểm đánh giá của thành viên chênh lệch với điểm trung bình của các thành viên còn lại từ 10 điểm trở lên (thang điểm 100). Thành viên chấm điểm điều chỉnh lại điểm đánh giá hoặc hội đồng không công nhận kết quả đánh giá của thành viên đó.
 - Chủ tịch Hội đồng thông báo điểm trung bình và kết luận về kết quả đạt được, các nội dung cần chỉnh sửa, hoàn thiện báo cáo kết quả nghiên cứu.
4. Kết quả nghiệm thu đề tài NCKH cấp Học viện được xếp theo 5 mức: Xuất sắc; Tốt; Khá; Đạt; và Không đạt, sử dụng phiếu đánh giá (Mẫu 24) và ghi vào biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH (Mẫu 25).
5. Hoàn thiện sau nghiệm thu
 - a. Đối với các đề tài xếp loại từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu, chủ nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo kết luận của hội đồng và nộp lại cho Phòng HTQT&QLKH sau khi có xác nhận của thư ký (ký nháy) và chủ tịch hội đồng. Trên cơ sở đó, Phòng HTQT&QLKH thanh lý hợp đồng, trình Giám đốc phê duyệt quyết định công nhận kết quả nghiên cứu của đề tài (Mẫu 26).
 - b. Đối với các đề tài xếp loại “Không đạt”, Phòng HTQT&QLKH tiến hành các thủ tục thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 19. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài NCKH cấp Học viện

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện đề tài lên BGĐ hàng tháng (gắn với báo cáo chung của đơn vị) và 3 tháng một lần (tính

từ ngày ký quyết định giao nhiệm vụ khoa học) gửi báo cáo về Phòng HTQT&QLKH tổng hợp.

2. Phòng HTQT&QLKH tham mưu BGĐ kiểm tra định kỳ 06 tháng một lần hoặc đột xuất. Nội dung kiểm tra bao gồm: tiến độ, chất lượng thực hiện đề tài và tổng hợp những vấn đề đặt ra.

3. Những đề tài đã hết thời gian triển khai được Phòng HTQT&QLKH tổng hợp, thông báo cho các bên liên quan và tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo Hợp đồng đã ký thì đơn vị chủ quản làm báo cáo giải trình có xác nhận của Phòng HTQT&QLKH trình Ban Giám đốc Học viện xem xét, xử lý.

Điều 20. Thanh lý đề tài NCKH cấp Học viện

Đề tài NCKH sẽ bị thanh lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Có văn bản đề nghị thanh lý hợp đồng NCKH của chủ nhiệm đề tài, được Học viện chấp thuận.
2. Có kết luận kiểm tra của Học viện yêu cầu thanh lý.
3. Có kết quả của Hội đồng đánh giá nghiệm thu ở mức “Không đạt”.
4. Quá thời gian triển khai đề tài nhưng không có lý do. Học viện ban hành quyết định huỷ bỏ đề tài (Mẫu 18).

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH, TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY KHÁC

Điều 21. Ngôn ngữ sử dụng trong giáo trình, tập bài giảng và tài liệu giảng dạy

Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu giảng dạy được quy định thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần và ngôn ngữ giảng dạy dùng trong chương trình đào tạo.

Điều 22. Yêu cầu đối với giáo trình/tập bài giảng và tài liệu giảng dạy khác

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tập bài giảng, giáo trình giáo dục đại học và tài liệu giảng dạy khác phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo trong Học viện.

3. Yêu cầu đối với giáo trình:

a. Giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học phần trong chương trình đào tạo;

b. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo;

c. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, thái độ đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần;

d. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận;

e. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Yêu cầu đối với tài liệu giảng dạy khác được xuất bản hoặc được phép phát hành trong Học viện

a. Tài liệu giảng dạy được xuất bản phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản (nếu có), năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo;

b. Ngôn ngữ của tài liệu giảng dạy khác đối với giáo dục đại học là tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

6. Thời gian biên soạn/chỉnh sửa tối đa

a. Thời gian biên soạn/chỉnh sửa tối đa đối với giáo trình, tập bài giảng và tài liệu giảng dạy sử dụng ngân sách của Học viện:

- 1 năm đối với tập bài giảng, tài liệu giảng dạy phát hành nội bộ trong Học viện được biên soạn mới, chỉnh sửa (bao gồm cả giáo trình) hoặc nâng cấp tập bài giảng thành giáo trình;

- 2 năm đối với giáo trình và tài liệu giảng dạy khác được biên soạn mới và hoàn thành xuất bản.

b. Đối với giáo trình/tập bài giảng sử dụng ngân sách tài trợ, thời gian biên soạn/chỉnh sửa tuân thủ theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 23. Quy định biên soạn/sửa chữa giáo trình, tập bài giảng⁴

1. Khoa, viện và các đơn vị chuyên môn lập kế hoạch chuyên môn năm theo quy trình chung của Học viện về lập kế hoạch năm, bao gồm cả hoạt động biên soạn, sửa chữa giáo trình, tập bài giảng, đảm bảo các yêu cầu sau:

- a. Đúng số lượng nhân sự, yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm chuyên môn.
- b. Đúng định hướng về KH&CN của Học viện.
- c. Ưu tiên biên soạn những giáo trình, tài liệu chuyên ngành còn thiếu, trên thị trường không có sản phẩm tương tự để thay thế.

2. Sau khi có kế hoạch chung của Học viện được duyệt, nhóm biên soạn tổ chức xây dựng đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu theo đúng mẫu quy định. Trường hợp thời gian thực hiện 1 năm, đề cương chi tiết được tổ chức xét duyệt trước 31/3; trường hợp thời gian thực hiện trong 2 năm, đề cương chi tiết được tổ chức xét duyệt trước 30/6.

3. Phòng HTQT&QLKH tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức xét duyệt đề cương chi tiết theo quy trình hiện hành, bao gồm việc đánh giá đầy đủ các khía cạnh: nội dung, nhân sự, tài chính và thời gian thực hiện. Trên cơ sở kết quả xét duyệt/ thẩm định, nhóm biên soạn hoàn thiện đề cương. Trường hợp đề cương không được thông qua, Phòng HTQT&QLKH phối hợp với lãnh đạo đơn vị tham mưu dừng hoặc thay đổi kế hoạch biên soạn giáo trình/ tài liệu.

4. Nhóm biên soạn xây dựng kế hoạch, dự toán biên soạn/ chỉnh sửa TBG/GT thể hiện rõ chủ biên, tác giả/nhóm tác giả và đề cương chi tiết kèm theo.

5. BGĐ phê duyệt kế hoạch biên soạn/ chỉnh sửa TBG/GT, ra quyết định giao nhiệm vụ cho chủ biên, tác giả/nhóm tác giả biên soạn/chỉnh sửa TBG/GT, ký các Hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu.

6. Tổ chức Biên soạn/chỉnh sửa TBG/GT: Chủ biên có trách nhiệm phân công cho nhóm tác giả biên soạn, chỉnh sửa TBG/GT theo đúng tiến độ; tổ chức góp ý trong nội bộ nhóm, trong đơn vị.

7. Hội thảo mở rộng góp ý kiến TBG/GT: Mỗi GT/TBG cần tổ chức ít nhất 01 hội thảo góp ý, thành phần hội thảo góp ý bao gồm các chuyên gia trong và ngoài học viện có chuyên môn phù hợp với nội dung TBG/GT.

8. Hội đồng thẩm định TBG/GT: Tác giả/Nhóm tác giả gửi bản thảo TBG/GT về Phòng HTQT&QLKH để thực hiện kiểm tra độ trùng lặp văn bản. Tỷ lệ trùng lặp văn bản từ 20% trở xuống được coi là đủ điều kiện để ra thẩm định TBG/GT.

9. Phòng HTQT&QLKH tham mưu thành lập và tổ chức Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình/tập bài giảng theo quy trình hiện hành của Học viện.

⁴ Chi tiết theo Quy trình số 48 về viết/chỉnh sửa tập bài giảng giáo trình Mã tài liệu: QTS-QLKH-05;
Ngày hiệu lực: 24/01/2022

Hội đồng thẩm định giáo trình gồm 07 thành viên (3 phản biện), thẩm định tập bài giảng và các tài liệu khác gồm 05 thành viên (2 phản biện). Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, sự có mặt tại cuộc họp của các thành viên hội đồng giống như Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học cấp Học viện. Các mẫu nhận xét, mẫu đánh giá được quy định tại Quy trình viết/chỉnh sửa tập bài giảng, giáo trình hiện này.

10. Ra quyết định công nhận kết quả biên soạn và phê duyệt lựa chọn Giáo trình/tập bài giảng đưa vào giảng dạy: Dựa vào xác nhận của Chủ tịch hội đồng thẩm định vào bản giáo trình, tập bài giảng hoàn thiện, Phòng HTQT&QLKH tham mưu Giám đốc Học viện ban hành quyết định công nhận kết quả biên soạn và lựa chọn Giáo trình/tập bài giảng đưa vào giảng dạy. Tác giả/Nhóm tác giả tiến hành thanh lý hợp đồng, hoàn thành thủ tục quyết toán theo quy định.

11. Chuyển giao TBG/GT: Khoa chuyển giao 01 bản in và bản mềm về Thư viện Học viện Phụ nữ Việt Nam cùng thời gian với trình hồ sơ ra quyết định công nhận kết quả biên soạn. Phòng HTQT&QLKH lưu Quyết định công nhận kết quả và cho phép phát hành/ xuất bản Giáo trình/tập bài giảng.

Điều 24. Quy định về lựa chọn giáo trình/ tài liệu giảng dạy

1. Đối với (các) học phần chưa có giáo trình/ tài liệu bắt buộc do Học viện biên soạn, bộ môn chịu trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất giáo trình, Hội đồng thẩm định đề cương học phần đánh giá, đề nghị Giám đốc Học viện xem xét, lựa chọn giáo trình từ bên ngoài cùng thời gian với phê duyệt đề cương học phần; đảm bảo nội dung tài liệu đáp ứng mục tiêu, chuẩn đầu ra và nội dung đề cương học phần.

2. Giáo trình/Tài liệu giảng dạy được lựa chọn phải đáp ứng Điều 21, 22 của Quy chế này, phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các Quy định khác có liên quan.

3. Phòng HTQT&QLKH tiếp nhận các đề xuất khác liên quan đến lựa chọn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo và tài liệu giảng dạy khác; tham mưu hội đồng thẩm định, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định lựa chọn làm tài liệu chính thức của Học viện.

Điều 25. Tổ chức thẩm định tài liệu giảng dạy khác

1. Căn cứ vào kế hoạch năm của Học viện, phòng HTQT&QLKH tiếp nhận yêu cầu thẩm định sách, từ chủ biên/tác giả (nếu cá nhân có nhu cầu thẩm định sách phục vụ đào tạo tại Học viện) bao gồm:

a. Quyết định nhiệm vụ biên soạn sách, tài liệu giảng dạy do Giám đốc ký (nếu có);

b. Kế hoạch biên soạn sách, tài liệu giảng dạy do Giám đốc ký (nếu có);

c. Tờ trình đề nghị thẩm định sách, tài liệu giảng dạy (trong trường hợp hoạt động không nằm trong kế hoạch năm của Học viện);

d. Bản thảo giáo trình (bản mềm) để thực hiện kiểm tra trùng lặp văn bản.

2. Quy trình thẩm định tài liệu giảng dạy khác nhằm phục vụ đào tạo được thực hiện như quy trình thẩm định tập bài giảng/giáo trình tại Điều 23.

Điều 26. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tập bài giảng và tài liệu giảng dạy hệ đại học, sau đại học

1. Thành phần Ban biên soạn gồm có:

a. Chủ biên và đồng chủ biên và các thành viên (nếu có);

b. Chủ biên tài liệu giảng dạy của môn học trong chương trình đào tạo Đại học phải có trình độ Tiến sĩ. Đồng chủ biên có trình độ từ thạc sỹ trở lên. Đối với tài liệu giảng dạy của môn học trong chương trình đào tạo sau đại học, chủ biên và đồng chủ biên phải có trình độ từ Tiến sĩ;

c. Chủ biên và đồng chủ biên phải có ít nhất 05 năm kinh nghiệm về giảng dạy bậc học tương ứng hoặc ít nhất 05 năm kinh nghiệm hoạt động thực tiễn trong lĩnh vực chuyên môn liên quan;

d. Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải là nhà khoa học đang công tác tại Học viện. Trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định;

e. Các thành viên tham gia Ban biên soạn tập bài giảng, tài liệu giảng dạy phải có chuyên môn phù hợp với nội dung tập bài giảng, tài liệu giảng dạy và đang trực tiếp giảng dạy trình độ Đại học, Thạc sỹ hoặc các nhà khoa học có uy tín trong và ngoài Học viện do Giám đốc Học viện quyết định.

2. Số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình có từ 4 thành viên trở lên (bao gồm cả chủ biên); số lượng thành viên tham gia biên soạn tập bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu khác tối thiểu 3 người (bao gồm cả chủ biên); đảm bảo có nhân sự cơ hữu của Học viện tham gia biên soạn. Chủ biên/đồng chủ biên tối đa 02 giáo trình/ tập bài giảng/ tài liệu giảng dạy của Học viện tại một thời điểm.

3. Chủ biên giáo trình/ tập bài giảng/ tài liệu giảng dạy là giảng viên, nghiên cứu viên, người lao động đang làm việc tại Học viện. Trong trường hợp, chủ biên là các chuyên gia bên ngoài Học viện, Khoa chuyên ngành trình lên Giám đốc Học viện phê duyệt và phân công 01 đồng chủ biên là nhân sự cơ hữu của Học viện tham gia, đáp ứng đủ yêu cầu quy định.

4. Các trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 27. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của tác giả biên soạn

1. Trách nhiệm, quyền lợi của chủ biên hoặc đồng chủ biên



sh

a. Tổ chức biên soạn giáo trình, tập bài giảng và tài liệu giảng dạy khác theo đúng đề cương được phê duyệt và hợp đồng đã được ký kết;

b. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của tài liệu giảng dạy, tiếp thu, sửa chữa nội dung theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng xét duyệt đề cương, hội nghị góp ý và hội đồng thẩm định; chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả của sản phẩm khoa học theo quy định của Học viện và của Nhà nước;

c. Đề xuất Giám đốc để thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi cần thiết;

d. Được hưởng các chế độ khuyến khích vật chất, quyền lợi liên quan đến quyền tác giả theo quy định của Học viện và Nhà nước.

2. Trách nhiệm, quyền lợi của tác giả là thành viên biên soạn

a. Có trách nhiệm thực hiện triển khai biên soạn theo hợp đồng đã ký và chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên và đồng chủ biên; tiếp thu, sửa chữa nội dung theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng xét duyệt đề cương, hội nghị góp ý và hội đồng thẩm định; chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả cho phần biên soạn theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b. Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, thù lao và các quyền lợi vật chất khác theo Quy định hiện hành của Nhà nước và Học viện;

c. Đối với nhóm tác giả, tỷ lệ phân chia nhuận bút do các tác giả thỏa thuận và theo quy định của Học viện và pháp luật liên quan;

d. Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc và nội dung của các phần không được phân công trong giáo trình nhưng phải tuân thủ các quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

3. Trách nhiệm, quyền lợi của các bên liên quan

a. Chủ sở hữu là Học viện Phụ nữ Việt Nam; Học viện ủy quyền cho Viện Công nghệ Thông tin phối hợp với Phòng HTQT&QLKH khai thác thương mại đối với các tài sản trí tuệ này.

b. Giảng viên giảng dạy môn học/học phần có giáo trình, tập bài giảng, tài liệu giảng dạy khác đã in lưu hành nội bộ có trách nhiệm giới thiệu để người học có nhu cầu được biết và mua tại Thư viện.

Điều 28. Công tác xuất bản và phát hành giáo trình, tập bài giảng, tài liệu giảng dạy

1. Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, Giám đốc Học viện ra quyết định giáo trình, tập bài giảng, tài liệu giảng dạy được xuất bản, phát hành.

2. Căn cứ chương trình đào tạo, nhu cầu môn học và số lượng sinh viên, Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị và Viện CNTT quyết định đầu sách và số lượng bản in giáo trình cấp Học viện, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Giám đốc Học viện ký hợp đồng với Nhà xuất bản để làm thủ tục xuất bản và in ấn giáo trình, tài liệu tham khảo.

4. Nhà xuất bản có trách nhiệm tổ chức xuất bản, in ấn đảm bảo chất lượng, tiến độ theo yêu cầu của hợp đồng xuất bản đã ký kết và theo quy định của Luật xuất bản.

5. Kinh phí thu được do phát hành giáo trình, tập bài giảng, tài liệu giảng dạy, sách dịch được chuyển về Phòng Tài chính - Kế toán của Học viện theo đúng Quy định về tài chính; Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thanh toán nhuận bút cho tác giả theo quy định tại Điều 27.

6. Khoa chuyên ngành nộp lại ấn phẩm đã xuất bản về Thư viện để lưu trữ và báo cáo thống kê danh mục ấn phẩm về Phòng HTQT&QLKH để tổng hợp.

Điều 29. Bản quyền và quyền xuất bản

1. Học viện là đơn vị cấp kinh phí biên soạn có các quyền tài sản và quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tất cả các giáo trình và tài liệu giảng dạy khác do Học viện hoặc các đơn vị ký hợp đồng biên soạn được xuất bản tại Nhà xuất bản. Đồng thời chế bản in điện tử của giáo trình và tài liệu giảng dạy khác được lưu trữ trong tài nguyên số của thư viện. Nhà xuất bản có trách nhiệm cung cấp chế bản in điện tử của tài liệu giảng dạy cho thư viện để thực hiện việc phát triển tài nguyên số.

4. Việc sử dụng chế bản điện tử phải đảm bảo quy định bảo mật, được phân cấp theo mức độ giới hạn phục vụ trực tiếp yêu cầu giảng dạy và học tập của viên chức, người lao động và người học trong Học viện.

5. Tác giả được trả thù lao biên soạn, dịch thuật. Tác giả, đơn vị đồng sở hữu cùng Học viện được phân chia lợi nhuận từ khai thác thương mại tài sản trí tuệ theo đúng quy chế về quản lý sở hữu trí tuệ hiện hành của Học viện.

6. Tác giả được quyền đề nghị Ban biên soạn hoặc đơn vị cung cấp các xác nhận cần thiết bổ sung trong hồ sơ và lí lịch khoa học, tham gia các triển lãm sách, dự thưởng hoặc các hội nghị, hội thảo liên quan tới giáo trình và tài liệu giảng dạy được xuất bản.

Điều 30. Thời gian gia hạn đối với việc biên soạn/chỉnh sửa tập bài giảng/giáo trình và tài liệu giảng dạy khác

1. Thời gian gia hạn nghiệm thu tối đa đối với:

a. Tập bài giảng và các tài liệu giảng dạy khác không xuất bản: tối đa là 6 tháng (so với kế hoạch);

b. Giáo trình và tài liệu giảng dạy có xuất bản: tối đa là 9 tháng (so với kế hoạch);

c. Việc gia hạn nghiệm thu chỉ được thực hiện 01 lần;

- d. Trường hợp đặc biệt khác sẽ do Giám đốc Học viện quyết định.
2. Trong trường hợp, tập bài giảng, giáo trình sử dụng ngân sách được tài trợ ngoài Học viện, thời hạn sẽ tuân thủ yêu cầu của nhà tài trợ.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC HỘI THẢO, TOẠ ĐÀM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 31. Phân loại và hình thức hội thảo, toạ đàm khoa học

1. Hội thảo, toạ đàm khoa học trong nước là hội thảo, toạ đàm khoa học do Học viện tổ chức; đơn vị trong Học viện, chủ trì đề tài/dự án/chương trình được giao nhiệm vụ tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị ngoài Học viện không có yếu tố nước ngoài tổ chức.
2. Hội thảo, toạ đàm khoa học quốc tế là hội thảo, toạ đàm khoa học do Học viện, đơn vị trong Học viện/chủ trì đề tài/dự án/chương trình tổ chức có sự tài trợ hoặc tham gia của cá nhân, tổ chức nước ngoài.
3. Hình thức hội thảo, toạ đàm khoa học có thể được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp.

Điều 32. Phân cấp hội thảo, toạ đàm khoa học

Hội thảo, toạ đàm khoa học tại Học viện được phân cấp như sau:

1. Đối với hội thảo, toạ đàm khoa học quốc tế do phòng HTQT&QLKH làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong Học viện triển khai thực hiện.
2. Đối với hội thảo, toạ đàm khoa học trong nước được Giám đốc Học viện giao cho các đơn vị đầu mối tổ chức, phù hợp với chuyên môn của đơn vị; phòng HTQT&QLKH phối hợp thực hiện và giám sát hoạt động. Các đơn vị, cá nhân đăng ký tổ chức hội thảo, toạ đàm khoa học chủ động triển khai các hoạt động theo quy định.

Điều 33. Số lượng và thời gian hoạt động

1. Số lượng Hội thảo khoa học quốc tế, quốc gia, hội thảo khoa học cấp Khoa được giao chỉ tiêu trong kế hoạch chiến lược phát triển Học viện, kế hoạch chuyên môn năm, đảm bảo sự gia tăng về quy mô, chất lượng hoạt động.
2. Thời gian tổ chức hội thảo được quy định cụ thể trong kế hoạch chuyên môn năm, kế hoạch hoạt động. Đơn vị đầu mối tham mưu ban hành Thông báo/thư mời tham gia viết bài cho hội thảo, đảm bảo có đủ thời gian cho các nhà khoa học chuẩn bị báo cáo khoa học, tổ chức phản biện độc lập và xuất bản kỷ yếu hội thảo có chỉ số ISBN.

Điều 34. Quy trình tổ chức hội thảo khoa học

1. Trên cơ sở kế hoạch năm được duyệt, các đơn vị/cá nhân đầu mối lập kế hoạch hoạt động hội thảo, tọa đàm khoa học trình Giám đốc/ Phó giám đốc phụ trách KH&CN duyệt. Các đơn vị/cá nhân đầu mối gửi 01 bản kế hoạch về Phòng HTQT&QLKH để thực hiện công tác quản lý và báo cáo.

2. Các đơn vị thuộc Học viện được giao nhiệm vụ triển khai hội thảo, chịu trách nhiệm quản lý nội dung, tài liệu trong quá trình tổ chức hội thảo theo đúng Quy định và kế hoạch.

3. Kết thúc hội thảo sau 02 tuần, các đơn vị triển khai hội thảo gửi kỷ yếu Hội thảo (nếu có) nộp về thư viện và phòng HTQT&QLKH bao gồm kỷ yếu (nếu có - bản mềm và bản cứng).

4. Dựa vào giấy xác nhận nộp tài liệu (nếu có) của thư viện và Phòng HTQT&QLKH, phòng Tài chính - Kế toán đồng ý việc thanh quyết toán Hội thảo.

Điều 35. Tổ chức các hình thức hội thảo khoa học khác

Đối với hình thức hội thảo khoa học khác (như triển lãm khoa học), Ban Giám đốc quyết định phương thức tổ chức và phân công đơn vị đầu mối thực hiện.

Chương V

ỨNG DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 36. Các hình thức, yêu cầu ứng dụng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng nội dung đề cương chi tiết học phần;
2. Cải thiện chất lượng bài giảng, chuyên đề giảng dạy, chuyên đề tập huấn/ bồi dưỡng;
3. Biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo;
4. Tổ chức Hội thảo, tọa đàm khoa học, hội thảo truyền thông kết quả hoạt động KH&CN;
5. Ứng dụng kết quả hoạt động KH&CN nhằm sáng tạo các tác phẩm nghệ thuật, thiết kế, các phần mềm, máy móc, thiết bị, linh kiện;
6. Giải pháp ứng dụng trong Học viện hoặc cho các doanh nghiệp, tổ chức khác;
7. Các sản phẩm ứng dụng khác có xác nhận của đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài;

Điều 37. Quy định triển khai ứng dụng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ

1. Trước khi ra Hội đồng nghiệm thu hoặc công bố, chủ trì nhiệm vụ KH&CN hoàn thiện Bản đề xuất ứng dụng kết quả hoạt động KH&CN trong đó ghi rõ kế hoạch ứng dụng kết quả hoạt động KH&CN (Mẫu 20).
2. Sau khi được Hội đồng nghiệm thu thông qua, chủ trì nhiệm vụ KH&CN xin ý kiến các bên liên quan nơi tiếp nhận ứng dụng, các bên liên quan ký và đóng dấu (đối với cơ sở tiếp nhận ứng dụng ngoài Học viện).
3. Chủ trì nhiệm vụ KH&CN trình Giám đốc Học viện phê duyệt Bản đề xuất ứng dụng kết quả hoạt động KH&CN đã có ý kiến của các bên liên quan tiếp nhận ứng dụng.
4. Chủ trì nhiệm vụ KH&CN nộp bản đề xuất ứng dụng kết quả ứng dụng hoạt động KH&CN (đã có phê duyệt của Giám đốc) về phòng HTQT&QLKH để ra quyết định công nhận kết quả nghiên cứu của đề tài.
5. Trên cơ sở kế hoạch triển khai ứng dụng kết quả KH&CN trong bản đề xuất, chủ trì nhiệm vụ KH&CN báo cáo Giám đốc Học viện (thông qua phòng HTQT&QLKH) về kết quả ứng dụng cùng với báo cáo năm học về KH&CN của đơn vị.
6. Chủ nhiệm đề tài kê khai và giao nộp sản phẩm ứng dụng kết quả hoạt động KH&CN về Viện CNTT và phòng HTQT&QLKH theo Điều 9 của Quy chế này.

Chương VI.

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO CẤP KHOA

Điều 38. Chức năng, nhiệm kỳ Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa hoặc Viện (sau đây gọi chung là Hội đồng cấp Khoa) có chức năng tư vấn cho Trưởng khoa/Viện trưởng về mục tiêu, phương hướng, nội dung, tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ trong khoa với các đối tác bên ngoài. Hội đồng cấp Khoa được thành lập trên cơ sở phục vụ (các) chuyên ngành đào tạo trong Khoa.
2. Nhiệm kỳ của Hội đồng cấp Khoa trùng với nhiệm kỳ của Trưởng khoa/Viện trưởng (5 năm). Hội đồng cấp Khoa có trách nhiệm căn cứ Quy chế này để cụ thể hóa, xây dựng các quy định về hoạt động KH&CN cấp Khoa.

Điều 39. Thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

Căn cứ yêu cầu và điều kiện thực tiễn của Khoa/Viện thuộc/ trực thuộc Học viện, Giám đốc Học viện quyết định công nhận Hội đồng cấp Khoa trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa/Viện trưởng.

Điều kiện thành lập Hội đồng cấp Khoa dựa trên thực trạng nhân sự cơ hữu trong Học viện đáp ứng yêu cầu số lượng và chất lượng được quy định ở Điều 40 của quy chế này.

Điều 40. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

1. Thành phần của Hội đồng cấp Khoa bao gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng do Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận, kiện toàn, miễn nhiệm, bổ sung trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa/Viện trưởng (thông qua phòng HTQT&QLKH).

2. Số lượng thành viên hội đồng cấp Khoa là số lẻ, tối thiểu 5 thành viên và tối đa 9 thành viên tùy thuộc vào số lượng ngành học do Khoa/Viện quản lý và số lượng, trình độ nhân sự cơ hữu trong Học viện, trong Khoa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện. Trong đó, số lượng thành viên hội đồng cấp Khoa là nhân sự cơ hữu trong Học viện chiếm trên 50% tổng số thành viên và có nhân sự là giảng viên cơ hữu của Khoa/Viện. Trường hợp Khoa/Viện có nhiều ngành học, Hội đồng cấp Khoa có cơ cấu đại diện của tất cả các ngành học.

3. Thành viên đương nhiên tham gia Hội đồng cấp Khoa là lãnh đạo Khoa được phân công phụ trách KH&CN. Các thành viên không đương nhiên trong Học viện (ưu tiên nhân sự cơ hữu của Khoa/Viện) có trình độ tiến sỹ; trường hợp có trình độ thạc sỹ phải có ít nhất 3 bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí quốc tế hoặc tạp chí khoa học trong nước có uy tín (được tính 1 điểm theo quy định của hội đồng chức danh giáo sư nhà nước) và đã chủ trì đề tài khoa học cấp Học viện trở lên. Thành viên bên ngoài Học viện có trình độ tiến sỹ, có công bố khoa học trên các tạp chí có uy tín, có kinh nghiệm và uy tín về một trong các lĩnh vực chuyên môn của Khoa/Viện, ưu tiên PGS, GS.

4. Tập thể lãnh đạo Khoa/Viện (bao gồm cả Trưởng bộ môn) do Trưởng khoa/Viện trưởng/Phó phụ trách chủ trì họp thống nhất số lượng thành viên Hội đồng cấp Khoa, gửi thông báo đến toàn bộ nhân sự cơ hữu trong Khoa và giảng viên kiêm giảng trong Học viện để giới thiệu sơ bộ danh sách ứng viên bên trong và bên ngoài Học viện đáp ứng tiêu chuẩn. Trên cơ sở danh sách sơ bộ, Trưởng/Phó phụ trách Khoa/Viện triệu tập hội nghị toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị (đảm bảo sự có mặt của ít nhất 2/3 viên chức, người lao động trong Khoa/Viện), thông báo kế hoạch, quy định và tổ chức giới thiệu bỏ phiếu

kín. Thành viên không đương nhiên được trúng cử phải được trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ, xếp từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng, cơ cấu. Trong quá trình lấy phiếu giới thiệu phải tách riêng các thành viên bên trong và bên ngoài Học viện.

5. Chủ tịch Hội đồng cấp Khoa do toàn bộ thành viên Hội đồng cấp Khoa bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín. Người trúng cử phải được trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ. Tập thể lãnh đạo Khoa/Viện (bao gồm cả Trưởng bộ môn) họp, biểu quyết thống nhất giới thiệu lãnh đạo Khoa phụ trách KH&CN để Hội đồng cấp Khoa bỏ phiếu tín nhiệm bầu Chủ tịch Hội đồng cấp Khoa.

6. Thư ký Hội đồng cấp Khoa do Chủ tịch Hội đồng cấp Khoa chỉ định trong số các thành viên Hội đồng.

Điều 41. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

1. Hội đồng hoạt động chủ yếu thông qua các kỳ họp.
2. Thành viên Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, không hưởng phụ cấp.
3. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, dân chủ, công khai, biểu quyết và quyết định theo đa số. Quyết định của Hội đồng chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng biểu quyết tán thành.
4. Giữa hai kỳ họp của Hội đồng, các thành viên có thể đóng góp ý kiến cho các hoạt động của Hội đồng (bằng thư góp ý hoặc phản ánh trực tiếp cho Chủ tịch, thư ký hội đồng).

Điều 42. Chế độ họp và nội dung họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

1. Chế độ họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa:
 - a. Hội đồng họp ít nhất một (01) lần trong (01) một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Chủ tịch Hội đồng có thể triệu tập họp mở rộng, họp đột xuất khi xét thấy cần thiết.
 - b. Cuộc họp của Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba số thành viên Hội đồng tham dự.
 - c. Ngoài các kỳ họp, Chủ tịch Hội đồng có thể lấy ý kiến tư vấn của các thành viên Hội đồng.
2. Nội dung cuộc họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa:

- a. Kiểm điểm công việc giữa hai kỳ họp và đề ra nội dung hoạt động cho kỳ họp tiếp theo;
- b. Giải quyết những công việc do Trưởng khoa giao nhiệm vụ hoặc do ý kiến đề nghị của thành viên Hội đồng;
- c. Tham mưu, đề xuất Trưởng khoa những vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Khoa;
- d. Thảo luận về những vấn đề khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.

Điều 43. Chế độ kế hoạch và báo cáo của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

1. Hội đồng cấp Khoa lập kế hoạch hoạt động hằng năm, thông qua hội đồng và trình Trưởng khoa/Viện phê duyệt.
2. Định kỳ 6 tháng (tháng 6 và tháng 11 hàng năm), Hội đồng cấp Khoa có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện (thông qua phòng HTQT&QLKH) về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN của Khoa và tình hình hoạt động của Hội đồng.

Điều 43. Chuẩn bị nội dung và lưu trữ tài liệu họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

1. Cá nhân trong Khoa có nội dung cần xin ý kiến của Hội đồng, có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung báo cáo, tài liệu và chuyển cho Thư ký Hội đồng chậm nhất năm (05) ngày trước ngày họp Hội đồng.
2. Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng về dự kiến chương trình, nội dung cuộc họp để Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt.
3. Nội dung cuộc họp, các tài liệu liên quan đến cuộc họp của Hội đồng phải được thông báo hoặc chuyển đến thành viên chậm nhất là ba (03) ngày trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.
4. Trong thời hạn mười (10) ngày (trừ trường hợp khẩn) kể từ ngày kết thúc phiên họp, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện biên bản, kết luận cuộc họp trình Chủ tịch Hội đồng ký và phát hành các văn bản của Hội đồng (nếu có).
5. Biên bản, tài liệu làm việc của Hội đồng được lưu trữ tại Khoa, do Thư ký Hội đồng cấp khoa chịu trách nhiệm.

Điều 44. Chấm dứt tư cách thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa, bổ sung thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

1. Tư cách thành viên Hội đồng chấm dứt trong trường hợp sau:
 - a. Thành viên đương nhiên thôi giữ chức vụ công tác;

b. Thành viên Hội đồng cấp Khoa xin thôi giam gia Hội đồng và được Giám đốc chấp thuận;

c. Thành viên là nhân sự cơ hữu của Học viện không còn công tác tại Học viện.

2. Bổ sung thành viên Hội đồng Khoa học cấp Khoa:

a. Thành viên đương nhiên được Trưởng khoa trình Giám đốc Học viện công nhận;

b. Thành viên không đương nhiên được Hội đồng xem xét, bỏ phiếu tín nhiệm, đề xuất với Trưởng khoa trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận.

Điều 45. Nhiệm vụ, quyền hạn Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa và các thành viên

1. Nhiệm vụ của Hội đồng

a. Căn cứ chiến lược phát triển, kế hoạch KH&CN của Học viện; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, điều kiện thực tế của Khoa, Hội đồng cấp Khoa tư vấn cho Trưởng khoa xác định phương hướng, nội dung, kế hoạch và tổ chức việc nghiên cứu khoa học và đào tạo về ngành và chuyên ngành do Khoa đảm nhiệm;

b. Tham mưu cho Trưởng khoa về công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển chuyên môn cho giảng viên của đơn vị;

c. Tham gia xây dựng và chỉnh sửa, góp ý chương trình đào tạo, đề cương tập bài giảng, giáo trình của học phần do Khoa đảm nhận;

d. Tổ chức sinh hoạt khoa học, các hội thảo khoa học cấp khoa; tổ chức góp ý, xét duyệt đề cương, nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa; tổ chức xét duyệt, thẩm định và nghiệm thu các đề cương chi tiết học phần và báo cáo nghiên cứu khoa học sinh viên cấp khoa hàng năm;

e. Tổ chức góp ý tên đề tài, đề cương các luận văn thạc sĩ và cử nhân các ngành đào tạo của khoa;

g. Đánh giá, góp ý các công trình nghiên cứu khoa học cấp Khoa;

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng khoa, Ban Giám đốc Học viện và theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn của Hội đồng

a. Được cung cấp thông tin, tài liệu và phương tiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng từ các Bộ môn trong Khoa;

b. Được đảm bảo các điều kiện cần thiết và các chế độ tài chính (nếu có) để thực hiện tốt nhiệm vụ của Hội đồng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

a. Chủ tịch Hội đồng cấp Khoa phụ trách chung các hoạt động của Hội đồng cấp Khoa, phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng, chủ trì cuộc họp và kết luận những vấn đề thảo luận tại cuộc họp;

b. Thư ký Hội đồng cấp Khoa giúp Chủ tịch tổ chức, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng cấp Khoa, lưu trữ và bảo mật biên bản, tài liệu làm việc của Hội đồng tại Khoa.

c. Các thành viên Hội đồng cấp Khoa được cung cấp những thông tin cần thiết liên quan đến hoạt động của Hội đồng, được quyền thảo luận, biểu quyết hoặc bảo lưu ý kiến trong các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng; góp ý bằng văn bản các vấn đề trên khi Hội đồng không tổ chức cuộc họp và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng cấp Khoa phân công.

d. Các thành viên Hội đồng cấp Khoa có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng và tham gia đóng góp ý kiến theo các nội dung cuộc họp. Nếu vì lý do chính đáng không thể tham dự cuộc họp được, phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

Điều 46. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Khoa học cấp Khoa được Giám đốc Học viện xem xét, bố trí từ nguồn kinh phí chi cho hoạt động NCKH của Học viện Phụ nữ Việt Nam và các nguồn tài trợ hợp pháp khác.

2. Các khoản chi hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa thực hiện theo Quy chế thu và chi tiêu nội bộ hiện hành của Học viện.

3. Khuyến khích các Khoa/Viện chủ động khai thác kinh phí, nguồn lực cho các hoạt động KH&CN cấp Khoa.



Chương VII

QUY ĐỊNH ĐẠO ĐỨC TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



Điều 47. Tiêu chuẩn năng lực trong các hoạt động Khoa học và Công nghệ

Viên chức, người lao động tham gia hoạt động KHCN phải đáp ứng các tiêu chuẩn năng lực sau đây:

1. Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển KH&CN của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển KH&CN, những tiến bộ KH&CN quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai nghiên cứu, quản lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu KH&CN;

2. Nắm vững các kiến thức của chuyên ngành cơ bản và các lĩnh vực liên quan; nắm vững cách sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan;

3. Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu; có khả năng tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh;

4. Có khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng thông dụng hoặc các công cụ chuyên môn phục vụ hoạt động KH&CN.

Điều 48. Tiêu chuẩn đạo đức trong các hoạt động khoa học công nghệ

Viên chức, người lao động tham gia hoạt động KH&CN phải đáp ứng các tiêu chuẩn đạo đức sau đây:

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có cách hành xử nghiêm túc, tôn trọng sự thật, tôn trọng quyền tác giả khi tham gia hoạt động KH&CN.

2. Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm, đạo đức nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; đánh giá công bằng và đúng năng lực của đồng nghiệp; tôn trọng nhân cách, bảo vệ các quyền lợi, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp.

3. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của Học viện và của ngành.

4. Trung thực trong việc ghi nhận quyền tác giả và sự đóng góp của cá nhân, tổ chức đối với công trình NCKH. Tự thỏa thuận việc đứng tên hoặc tuân thủ theo quy định, hợp đồng đã ký kết đối với công trình khoa học giữa các đồng tác giả. Viên chức, người lao động phải ghi đầy đủ tư cách pháp nhân của Học viện khi công bố kết quả NCKH.

5. Thu thập và quản lý dữ liệu: Thu thập dữ liệu đáng tin cậy một cách hợp pháp, trung thực. Tôn trọng quyền sở hữu, có trách nhiệm bảo mật nếu được yêu cầu đối với dữ liệu thu thập được. Có nghĩa vụ lưu trữ, bảo quản và chia sẻ hợp pháp dữ liệu với đồng nghiệp và công chúng. Không làm thay đổi dữ liệu thu được, không làm thay đổi bản chất tự nhiên của các thiết bị, quy trình, vật liệu,

sản phẩm nghiên cứu nhằm gây tác động đến kết quả. Không tự ý tạo dữ liệu hoặc kết quả nghiên cứu.

Điều 49. Các hành vi vi phạm đạo đức trong học thuật

1. Lợi dụng hoạt động KH&CN để xuyên tạc, chống lại đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
2. Lợi dụng hoạt động KH&CN để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc;
3. Không trung thực: sử dụng các công cụ lừa dối để đạt lợi thế cho bản thân hay người khác một cách không công bằng, gian lận để được hưởng ưu đãi, khen thưởng trong hoạt động KH&CN;
4. Đạo văn: Sử dụng có chủ ý những câu văn, đoạn văn, số liệu và ý tưởng của người khác vào sản phẩm học thuật của mình và không có dẫn chiếu những nội dung đã trích; cung cấp thông tin không chính xác về tác giả, nguồn gốc của thông tin được trích dẫn, tự đạo văn là sử dụng hơn 30% công trình học thuật của chính mình vào các công trình học thuật khác do mình là tác giả hoặc đồng tác giả;
5. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; giả mạo trong hoạt động KH&CN;
6. Chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả KH&CN; tiết lộ tư liệu, kết quả KH&CN thuộc danh mục bí mật Nhà nước;
7. Cản trở hoạt động KH&CN hợp pháp của các tổ chức, cá nhân.
8. Vi phạm các quy định về tuyển chọn, giao nhiệm vụ KH&CN; thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án KH&CN;
9. Các hành vi khác vi phạm pháp luật về KH&CN.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 50. Khen thưởng

1. Cá nhân, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ NCKH, nhiệm vụ quản lý hoạt động KH&CN được xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Học viện Phụ nữ Việt Nam. Kết quả các hoạt động NCKH của cá nhân, đơn vị là cơ sở để xem xét đề nghị khen thưởng hàng năm.
2. Thành tích khen thưởng về hoạt động KH&CN là một trong những căn cứ để đánh giá thi đua khen thưởng đối với viên chức, người lao động.

Điều 51. Xử lý vi phạm về tiến độ

1. Các đề tài KH&CN gia hạn, khi nghiệm thu chỉ tính 80% số giờ NCKH. Trong thời gian gia hạn, chủ nhiệm đề tài không được đăng ký tham gia đề tài cùng cấp khác.

2. Tập bài giảng, giáo trình và tài liệu giảng dạy không đảm bảo tiến độ thời gian thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt, khi nghiệm thu chỉ tính 80% số giờ NCKH. Trong thời gian gia hạn, chủ biên và đồng chủ biên không được tham gia là chủ biên và đồng chủ biên tài liệu giảng dạy khác. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

3. Trường hợp không đảm bảo tiến độ trong thực hiện đề tài KH&CN cấp Học viện; biên soạn/chỉnh sửa tập bài giảng, giáo trình và tài liệu giảng dạy khác sử dụng ngân sách của Học viện cụ thể là chậm so với mức thời gian gia hạn tối đa:

a. Sau khi hoàn thành quyết toán, Học viện (cụ thể là phòng Tài chính kế toán làm đầu mối) khấu trừ vào tổng nhân công của hoạt động như sau:

- Chậm 01 tháng trừ 5%;
- Chậm 02 tháng trừ 10%;
- Chậm 03 tháng không nghiệm thu, không quyết toán, thu hồi kinh phí.

b. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 52. Xử lý vi phạm về chất lượng

1. Các đề tài KH&CN cấp Học viện khi nghiệm thu thiếu các minh chứng về sản phẩm công bố hoặc các minh chứng về hoạt động ứng dụng, chuyển giao KH&CN được quy định tại Điều 13 sẽ bị khấu trừ 5% của tổng nhân công thực hiện nhiệm vụ.

2. Những đề tài KH&CN, giáo trình, tập bài giảng **không đạt** bị đình chỉ hợp đồng sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý hợp đồng, đồng thời chủ trì, thư ký nhiệm vụ sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài mới/chủ biên/ đồng chủ biên cấp Học viện trở lên trong thời gian 2 năm (24 tháng) kể từ ngày thông báo kết quả.

3. Giảng viên, nghiên cứu viên không hoàn thành định mức giờ và điểm NCKH không được xét hoàn thành nhiệm vụ, không được đề nghị xét danh hiệu thi đua hàng năm và là một điều kiện xem xét khi đăng ký là chủ nhiệm/chủ biên công trình KH&CN trong năm tiếp theo; không được bố trí giảng dạy các môn học có nội dung lý thuyết, lý luận cao; không tham gia Hội đồng xét duyệt đề tài NCKH; không được tham gia Hội đồng nghiệm thu đề tài các cấp.

Điều 53. Xử lý vi phạm đạo đức trong học thuật

1. Không công nhận kết quả.

2. Buộc chấm dứt hành vi vi phạm. Buộc xin lỗi, cải chính công khai. Buộc bồi thường thiệt hại.

3. Không xét tài trợ đề tài nghiên cứu khoa học, thi đua, khen thưởng, tăng lương trong 03 năm tiếp theo.

4. Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng, hồ sơ vi phạm sẽ được chuyển đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IX

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 54. Hội đồng Học viện

Thẩm quyền của Hội đồng Học viện về hoạt động KH&CN được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động hiện hành của Học viện Phụ nữ Việt Nam và quy chế của Hội đồng Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Điều 55. Ban Giám đốc Học viện

1. Giám đốc Học viện lãnh đạo quản lý chung hoạt động KH&CN bao gồm chiến lược, định hướng phát triển, chính sách, kế hoạch chung dài hạn, tài chính về KH&CN.

2. Phó giám đốc Học viện phụ trách về NCKH trực tiếp chỉ đạo quản lý, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, Hội đồng Học viện và các cơ quan quản lý cấp trên về lĩnh vực KH&CN, phê duyệt kế hoạch, dự toán, quyết toán hoạt động KH&CN theo giá trị được uỷ quyền.

Điều 56. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Thẩm quyền của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện về hoạt động KH&CN được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động hiện hành của Học viện Phụ nữ Việt Nam và Quy chế tổ chức và hoạt động hiện hành của Hội đồng KH&ĐT Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Điều 57. Các đơn vị trong Học viện

Thẩm quyền của các đơn vị trong Học viện về hoạt động KH&CN được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động hiện hành của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

Điều 58. Phòng Hợp tác Quốc tế và Quản lý Khoa học

1. Là đơn vị đầu mối tổ chức và quản lý hoạt động KH&CN của Học viện.
2. Phòng HTQT&QLKH thực hiện các hoạt động sau:
 - a. Tham mưu đề xuất chiến lược, các quy chế, quy định, quy trình công việc, kế hoạch dài hạn và ngắn hạn về KH&CN của Học viện;

b. Tham mưu công bố định hướng KH&CN cho viên chức, người lao động và người học; tham mưu phân bổ nguồn lực và giao nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân trong việc khai thác nguồn lực cho KH&CN của Học viện;

c. Bộ phận thường trực của Hội đồng KH&ĐT, tham mưu kế hoạch hoạt động, các cuộc họp và nội dung làm việc của Hội đồng;

d. Chủ trì tổ chức hội nghị khoa học sinh viên, học viên hằng năm; chủ trì, tham mưu tổ chức hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế;

e. Tổ chức đăng ký, xét duyệt, nghiệm thu, công nhận nhiệm vụ khoa học cấp Học viện của viên chức, người lao động, người học theo quy định, quy trình công việc; tham gia vào quá trình xét duyệt, nghiệm thu các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu của đơn vị;

g. Đầu mối tổng hợp, kiểm tra, xác nhận giờ chuẩn NCKH, sản phẩm khoa học, điểm công trình khoa học của giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm giảng trong Học viện theo quy định;

h. Chủ trì, phối hợp với Viện CNTT xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu điện tử về kết quả KH&CN để phục vụ viên chức, người lao động, người học và cung cấp dịch vụ ra bên ngoài Học viện; tham mưu triển khai chuyển giao, ứng dụng kết quả NCKH;

i. Triển khai tổng kết và khen thưởng KH&CN hàng năm; tham mưu xử lý kỷ luật các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ NCKH.

Điều 59. Hợp tác trong nước và quốc tế trong hoạt động KH&CN

1. Học viện tạo điều kiện và môi trường thuận lợi để khuyến khích sự hợp tác trong lĩnh vực KH&CN giữa các đơn vị, cá nhân trong Học viện với các trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức hợp tác gồm:

a. Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học phục vụ quá trình đào tạo phát triển của Học viện;

b. Đào tạo, bồi dưỡng và phối hợp tổ chức các hoạt động KH&CN;

c. Tham gia các tổ chức KH&CN, hội, hiệp hội KH&CN của nước ngoài. Phát triển mạng lưới đại diện KH&CN của Học viện ở nước ngoài;

d. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế, trao đổi thông tin và kinh nghiệm quản lý về KH&CN;

e. Phối hợp in ấn, xuất bản các ấn phẩm khoa học trong nước và quốc tế;

g. Xây dựng chính sách thu hút chuyên gia, các nhà khoa học là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN tại Học viện.

3. Hợp tác quốc tế về KH&CN tuân thủ Quy định hiện hành của Học viện về quản lý hoạt động hợp tác Quốc tế.

Điều 60. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về công tác nghiên cứu khoa học.

2. Các hoạt động KH&CN của Học viện đã triển khai thực hiện trước khi Quy chế này có hiệu lực thi hành thì được áp dụng theo quy định trước đây cho đến khi hoàn tất hoạt động KH&CN.

Điều 61. Tổ chức thực hiện

1. Phòng HTQT&QLKH là đơn vị giúp việc cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện Quy chế này; phối hợp với các phòng chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế và báo cáo Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban Giám đốc hàng năm.

2. Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động trong Học viện chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động KH&CN được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Học viện về quản lý hoạt động KH&CN và thực hiện các quyền hạn khác theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và điều kiện thực tế của Học viện Phụ nữ Việt Nam. Mọi hoạt động KH&CN phát sinh chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được Giám đốc Học viện quyết định cụ thể *gh*



Trần Quang Tiến

