|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TÀI CHÍNH  **HỌC VIỆN TÀI CHÍNH**  Số: /QĐ-HVTC | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định quản lý Khoa học và Công nghệ**

**Học viện Tài chính**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TÀI CHÍNH**

Căn cứ Quyết định số 120/2001/QĐ/TTg ngày 17/08/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-BTC ngày 4/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Thông tư 55/2015/TTLT/BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính – Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ Khoa học và công nghệ có sử dụng Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 266/QĐ-HVTC ngày 21/04/2010 của Giám đốc Học viện Tài chính về việc ban hành quy định Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Học viện Tài chính;

Căn cứ vào Quyết định 826/QĐ-HVTC, ngày 09/09/2021, Ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Học viện Tài chính;

Căn cứ Đề án bổ sung và sửa đổi quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ Học viện Tài chính đã nghiệm thu năm 2018;

Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện Tài chính và Trưởng ban Quản lý Khoa học.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ Học viện Tài chính.

**Điều 2**. Quy định này được áp dụng đối với nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ từ năm 2022. Trưởng ban Quản lý Khoa học, Trưởng ban Tổ chức Cán bộ, Trưởng ban Tài chính Kế toán, Chánh Văn phòng và Trưởng các đơn vị thuộc Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  - Như Điều 3;  - Lưu:VT, QLKH. | **GIÁM ĐỐC**  **Nguyễn Trọng Cơ** |

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**HỌC VIỆN TÀI CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HVTC

ngày tháng năm 2022)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1.Văn bản này quy định đối với các hoạt động khoa học và chuyển giao công nghệ của Học viện Tài chính, gồm: Hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, và các hoạt động liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Học viện Tài chính; các cán bộ, viên chức của Học viện Tài chính và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Học viện Tài chính.

**Điều 2: Định hướng và mục tiêu nghiên cứu khoa học và công nghệ**

1. Định hướng hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của cán bộ, viên chức là nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu triển khai nhằm không ngừng phát triển hệ thống nền tảng lý luận các vấn đề học thuật, nâng cao hệ thống kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp phục vụ cho mục tiêu đào tạo các ngành học; đóng thời góp phần tham gia vào việc hoạch định các chính sách, chiến lược của ngành, của đất nước và làm giàu hệ thống tri thức của nhân loại trong lĩnh vực kinh tế - tài chính.

2. Mục tiêu của hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của cán bộ, viên chức là phục vụ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và cung cấp các dịch vụ cho các tổ chức kinh tế - xã hội theo quy định của Luật Khoa học & Công nghệ và Luật giáo dục; nâng cao trình độ và năng lực của cán bộ, viên chức hoạt động nghiên cứu khoa học trong Học viện; góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học và công nghệ của Học viện, thúc đẩy hội nhập với nền khoa học công nghệ tiên tiến, hiện đại của khu vực và thế giới .

**Điều 3: Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nghiên cứu các chương trình, đề tài, đề án, dự án, chuyên đề cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Học viện, cấp Khoa, Bộ môn và các công trình khoa học khác;

2. Xây dựng chương trình đào tạo; chương trình môn học cho từng ngành, chuyên ngành thuộc các hệ đào tạo và chương trình bồi dưỡng; cập nhật, nâng cao kiến thức của Học viện Tài chính;

3. Biên soạn, xuất bản giáo trình, bài giảng gốc và các tài liệu khác dùng cho các chuyên ngành đào tạo của Học viện Tài chính; biên soạn tài liệu phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng và các tài liệu tham khảo, chuyên khảo và các ấn phẩm khoa học khác;

*4. Nghiên cứu, biên tập và công bố các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ trên các ấn phẩm: tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học, tóm tắt các công trình nghiên cứu,v.v...;*

*5. Hướng dẫn nghiên cứu khoa học và công nghệ các cấp: hướng dẫn nghiên cứu sinh, cao học viên, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, dự thi khoa học, tham dự buổi bảo vệ của Nghiên cứu sinh, tham dự Hội thảo các cấp;*

6. Hội thảo, tọa đàm, hội nghị triển khai và thông tin khoa học;

7. Biên dịch tài liệu phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học công nghệ của Học viện;

8. Hoạt động của Hệ thống tư vấn khoa học và công nghệ (Hội đồng Khoa học và Đào tạo các cấp, Hội đồng Biên tập Tạp chí nghiên cứu TCKT, Hội đồng nghiệm thu các cấp, Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở); *tham gia góp ý sửa đổi bổ sung hoặc biên soạn mới các chính sách, chế độ của Nhà nước*;

9. Dịch vụ khoa học và công nghệ: tư vấn, thẩm định, thông tin, đào tạo bồi dưỡng, thông tin số liệu kết quả NCKH, v.v…;

10. Các hoạt động khoa học và công nghệ khác.

## Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

- Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012;

- Luật xuất bản ngày 20/11/2012;

- Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ ngày 19/06/2009;

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

- Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính Phủ quy định về đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục đại học;

- Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính Phủ quy định về việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động KH&CN;

- Nghị định số [08/2014/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=08/2014/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều thi hành Luật Khoa học & Công nghệ;

- Nghị định số [195/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=08/2014/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Nghị định số [11/2014/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=08/2014/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 18/02/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin KH&CN;

- Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ;

- Thông tư 19/2012/TT-BGDĐT ngày 1/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/1/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

- Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học & Công nghệ quy định về việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học & Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư;

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học & Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu trữ và công bố thông tin về nhiệm vụ KH&CN;

- Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT/BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước;

- Quyết định 5830/2015/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 120/2001/qđ/ttg 17/08/2001 của thủ tướng chính phủ về việc thành lập học viện tài chính.

Căn cứ quyết định số 126/2001/qđ-btc ngày 5/12/2001 của bộ trưởng bộ tài chính về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của học viện tài chính;

Căn cứ quyết định số 266/QĐ-HVTC ngày 21/4/2010 về quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ Học viện Tài chính

Căn cứ quyết định số 1027/QĐ-HVTC ngày 30/12/2011 về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại Học viện Tài chính

Căn cứ quyết định số 1657/QĐ-HVTC ngày 30/12/2016 về sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ tại Học viện Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 826/QĐ-HVTC ngày 09/09/2021 về ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên tại Học viện Tài chính;

Căn cứ công văn số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31/8/2018 ban hành quy định, tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó giáo sư, thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh Giáo sư, Phó giáo sư;

Căn cứ Đề án bổ sung và sửa đổi quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ Học viện Tài chính đã nghiệm thu năm 2018;

Những văn bản pháp quy khác của Chính Phủ, bộ, ngành, và Học viện có liên quan.

**Điều 5. Nguồn tài chính đảm bảo hoạt động khoa học và công nghệ**

Hàng năm, Học viện xây dựng kế hoạch tài chính đảm bảo các hoạt động khoa học và công nghệ từ các nguồn chủ yếu sau:

1. Kinh phí được cấp từ ngân sách nhà nước cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao theo quy định của Nhà nước;

2. Kinh phí trích từ nguồn thu hợp pháp, từ các quỹ của Học viện;

3. Nguồn thu tài trợ từ các dự án, vốn vay từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (Quốc gia, Bộ, Ngành, Tỉnh, Thành phố,…);

4. Nguồn thu thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, xã hội hoá kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

5. Nguồn thu viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

6. Các nguồn tài trợ hợp pháp khác.

**Chương II**

**Phân cấp quản lý và thực hiện các hoạt động**

**khoa học và công nghệ**

**Điều 6: Phân cấp quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

Học viện thống nhất quản lý mọi hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị, cán bộ, viên chức thuộc Học viện và được phân cấp như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Loại công trình/hoạt động** | **Cấp quản lý** | **Hội đồng xét duyệt** |
| 1 | Giáo trình, bài giảng gốc, đề tài, đề án cấp Học viện | Học viện Tài chính | HĐ KH&ĐT Học viện |
| 2 | Xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học | Học viện Tài chính | HĐ KH&ĐT Học viện |
| 3 | Biên dịch tài liệu, tổ chức hội thảo, tọa đàm và thông tin khoa học Học viện | Học viện Tài chính | HĐ KH&ĐT Học viện |
| 4 | Biên tập, xuất bản tạp chí, nội san, xã hội hoá các kết quả nghiên cứu KH & CN. | Học viện Tài chính | HĐ KH&ĐT Học viện |
| 5 | Đề tài, đề án cấp Khoa, Bộ môn, Trung tâm; hội thảo, tọa đàm, thông tin khoa học cấp khoa; hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học | Các Khoa, Bộ môn, Trung tâm | HĐ KH&ĐT cấp quản lý trực tiếp kết hợp Ban QLKH |
| 6 | Đề tài cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố, cấp Nhà nước | Cơ quan quản lý cấp trên  Học viện Tài chính là cơ quan thực hiện | HĐ KH&ĐT Cấp trên quyết định  HĐ KH&ĐT Học viện thông qua các đề xuất |
| 7 | Hội thảo khoa học cấp cao: Cấp Bộ, Quốc gia, Quốc tế | Cơ quan cấp trên cấp phép, quản lý  Học viện Tài chính thực hiện | HĐ KH&ĐT Học viện đề xuất |

**Điều 7: Ban Quản lý Khoa học**

***7.1. Nhiệm vụ của Ban Quản lý Khoa học***

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, thực hiện quản lý chung các hoạt động khoa học và công nghệ trong Học viện, gồm:

1. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện tổ chức xây dựng định hướng, kế hoạch thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Nghiên cứu, cụ thể hoá quy định, chính sách, chế độ về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, hướng dẫn thực hiện đối với các đơn vị thuộc Học viện.

3. Tổ chức thực hiện in ấn, xuất bản: giáo trình, bài tập, tài liệu học tập phục vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, theo kế hoạch của Học viện.

4. Thực hiện giao đề tài, tư vấn ký hợp đồng nghiên cứu; kiểm tra đôn đốc các chủ nhiệm đề tài, đề án; các chủ biên giáo trình, tài liệu học tập đã được giao nhiệm vụ thực hiện đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng theo thẩm quyền quản lý.

5. Đề xuất và trình Giám đốc Học viện quyết định thành lập các hội đồng nghiệm thu, đánh giá công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý.

*6. Chủ trì chuẩn bị, tổ chức các cuộc hội thảo cấp Quốc tế, Quốc Gia, Học viện, hội nghị, thông tin khoa học*, xét duyệt kế hoạch các cuộc hội thảo cấp Khoa, Bộ môn, Trung tâm.

7. Tổ chức công tác biên dịch tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Học viện.

8. Thực hiện nhiệm vụ văn phòng của Hội đồng Khoa học & Đào tạo và Hội đồng chức danh Giáo sư cấp cơ sở của Học viện.

9. Quản lý kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ, hồ sơ công trình khoa học, lý lịch khoa học của cán bộ, viên chức và các ấn phẩm khoa học phát hành.

10. Tổ chức hoạt động chuyển giao, xã hội hoá các sản phẩm khoa học và công nghệ của Học viện.

11. Phối hợp với Ban Tài chính Kế toán trong quản lý và sử dụng nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động KH&CN.

12. Tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện và các cơ quan quản lý về tình hình thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện.

13. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ khác thuộc phạm vi và thẩm quyền được giao hoặc do Giám đốc Học viện phân công trong từng thời kỳ.

14. Tư vấn cho Học viện Tài chính, các đơn vị trực thuộc, các nhóm nghiên cứu về việc giao, đặt hàng, đấu thầu đến các hoạt động KH&CN;

15. Phối hợp với Trung tâm Thư viện về NCKH nội sinh.

*16. Rà soát, thẩm định và trình thanh toán các công bố Quốc tế.*

*17. Duy trì và quản lý Trang Web Công bố Quốc tế.*

*18. Tổ chức thực hiện in ấn, xuất bản 02 Tạp chí, Nội san sinh viên và Website Tạp chí.*

*19. Các nhiệm vụ khác*

***7.2. Quyền hạn của Ban Quản lý Khoa học***

1. Yêu cầu các đơn vị thuộc Học viện, các chủ nhiệm công trình báo cáo tiến độ thực hiện đề tài và kết quả nghiên cứu theo kế hoạch.

2. Yêu cầu các đơn vị thuộc Học viện, các chủ nhiệm công trình cung cấp những thông tin cần thiết phục vụ cho công tác quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện.

3. Yêu cầu cán bộ, viên chức các đơn vị thuộc Học viện xuất trình tài liệu chứng minh về việc thực hiện các công trình nghiên cứu ngoài Học viện.

4. Đề nghị thanh lý hợp đồng và thu hồi kinh phí nếu nhiệm vụ khoa học không được thực hiện đúng thời hạn và không có khả năng tiếp tục hoàn thành.

5. Xác nhận lý lịch khoa học cá nhân và cung cấp những thông tin cần thiết về lý lịch khoa học cá nhân cho các cấp lãnh đạo khi được yêu cầu.

6. Đề nghị khen thưởng đối với những đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Học viện.

7. Các quyền khác do Giám đốc Học viện giao.

**Điều 8. Các đơn vị thuộc Học viện**

***8.1. Nhiệm vụ của viện, khoa, trung tâm***

1. Tổng hợp kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị thuộc viên, khoa, trung tâm báo cáo Giám đốc Học viện qua Ban Quản lý Khoa học để xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ chung của Học viện;

2. Đôn đốc, kiểm tra các bộ môn thuộc khoa; đơn vị thuộc viện, trung tâm thực hiện tốt kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, và các hoạt động khoa học và công nghệ khác được Học viện giao;

3. Tổ chức phối hợp nghiên cứu và thông tin hội thảo khoa học giữa các bộ môn trong khoa, tổ chức đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học cấp khoa;

4. Báo cáo kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ theo định kỳ cho Giám đốc Học viện thông qua Ban Quản lý Khoa học.

***8.2. Nhiệm vụ của Bộ môn***

1. Đăng ký nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ theo định hướng nghiên cứu của Hội đồng Khoa học & Đào tạo cấp Khoa;

2. Đề xuất người có đủ năng lực làm chủ nhiệm công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ thuộc nhiệm vụ của bộ môn;

3. Thực hiện nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ do Học viện giao và tổ chức đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học thuộc cấp bộ môn quản lý;

4. Báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy định.

5. Tổ chức các hoạt động sinh hoạt khoa học (thông tin, hội thảo khoa học) thuộc phạm vi bộ môn.

6. Tổ chức chỉ đạo công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ trong sinh viên thuộc phạm vi giảng dạy của bộ môn.

***8.3. Nhiệm vụ của các đơn vị khác***

Phối hợp với Ban Quản lý Khoa học thực hiện mọi hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

**Điều 9: Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ**

***9.1.*** *Nhiệm vụ của Hội đồng Trường*

*Thẩm quyền của Hội đồng Trường về Hoạt động KH&CN được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Tài chính và Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Học viện Tài chính.*

***9.2. Nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học & Đào tạo Học viện***

Thực hiện theo Quy định ban hành theo Quyết định số 139/QĐ-HVTC-QLKH ngày 07/3/2002 của Giám đốc Học viện Tài chính Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học & Đào tạo Học viện Tài chính.

***9.3. Nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học & Đào tạo viện, khoa, trung tâm***

1. Xác lập định hướng nghiên cứu, xây dựng kế hoạch và xét duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của đơn vị trong từng năm *(hoặc năm học)*theo định hướng nghiên cứu tổng thể của Hội đồng Khoa học & Đào tạo Học viện.

2. Tư vấn các biện pháp cần thiết cho công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ trong đơn vị.

3. Tư vấn về nhân sự và tổ chức các hoạt động phối hợp với các đơn vị khác trong các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ.

4. Tư vấn tổ chức đánh giá nghiệm thu các công trình khoa học cấp viện, khoa, trung tâm, bộ môn.

5. Tư vấn đề định hướng và các biện pháp tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý.

6. Tư vấn đánh giá, đề nghị khen thưởng thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học và công nghệ của tập thể và cá nhân trong đơn vị.

***9.4. Nhiệm vụ của Hội đồng chức danh Giáo sư Cơ sở***

***9.4.1 Chức năng nhiệm vụ***

- Căn cứ thực hiện theo quy định của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước và các quy định về chức năng, nhiệm vụ riêng của cơ sở đào tạo ( HVTC)

- Theo quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 1027/QĐ-HVTC ngày 30/12/2011 của Giám đốc Học viện tài chính;

- Quyết định số 1657/QĐ-HVTC ngày 30/12/2016 Về việc sửa đổi bổ sung một số điều Quy chế chi tiêu nội bộ Học viện tài chính.

***9.4.2.Về định mức chi cho hoạt động của Hội đồng chức danh GS cơ sở:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Chức danh,**  **Hội đồng** | **Mức chi**  đồng/ người |
| 1 | Chủ tịch | 1.000.000 |
| 2 | Phó chủ tịch | 800.000 |
| 3 | Ủy viên – Thư ký | 800.000 |
| 4 | Ủy viên | 600.000 |
| 5 | Thư ký hành chính | 300.000 |
| 3 | Đại biểu HĐCDGS ngành, NN | 500.000 |

***9.4.3. Về định mức thu của các ứng viên tham gia xét đạt danh hiệu GS,PGS:***

- Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ;

- Theo Quyết định của Giám đốc HVTC tại thời điểm cụ thể;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ứng viên** | **Trong cơ sở đào tạo**  **HVTC** | **Ngoài cơ sở Đào tạo**  **HVTC** |
| 1 | GS | 5.000.000 | 10.000.000 |
| 2 | PGS | 4.000.000 | 8.000.000 |

***9.3.4. Về định mức chi thẩm định hồ sơ của Ứng viên:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ứng viên** | **PGS** | **GS** |
| 1 | Thẩm định Hồ sơ | 1.500.000 | 1.000.000 |
| 2 | Thẩm định ngoại ngữ | Tiếng Anh: 1.500.000 đồng  Tiếng Nga 1.500.000 đồng  Tiếng Pháp: 1.500.000 đồng | |

***9.5. Nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng biên tập***

*9.5.1 Chức năng nhiệm vụ*

Lãnh đạo tạp chí và Hội đồng đồng biên tập Tạp chí bảo đảm thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan báo chí

*9.5.2. Về định mức đối với Tạp chí và Hội đồng Biên tập*

*- Thực hiện theo Luật báo chí về chế độ chi trả nhuận bút*

*- Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của HVTC*

*Cụ thể:*

+ Nhuận bút tác giả tối đa 1.000.000 đồng/bài.

+ Đọc duyệt bài tạp chí NCTCKT: 300.000 đồng/Lượt bài

+ Biên tập trị sự: 25% tổng số tiền nhuận bút

+ Chi phí in ấn: Theo thực tế

+ Chi Hội đồng biên tập trị sự nhân ngày Báo chí Việt Nam 21/6: 800.000 đồng/người

+ Chi cộng tác viên: 200.000 đồng/người (Thực hiện cuối năm dương lịch)

***9.6 Chi cho hoạt động của Hội đồng Khoa học đào tạo***

*9.6.1 Họp HĐKHĐT cấp Học viện theo quyết định*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Chức danh hội đồng | Mức chi (Đồng/người) |
| 1 | Chủ tịch | 800.000 |
| 2 | Phó chủ tịch | 700.000 |
| 3 | Ủy viên – Thư ký | 600.000 |
| 4 | Ủy viên thường trực | 500.000 |
| 5 | Ủy viên | 400.000 |
| 6 | Thư ký hành chính | 300.000 |

*9.6.2 Họp HĐKHĐT cấp Khoa theo quyết định*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Chức danh hội đồng | Mức chi (Đồng/người) |
| 1 | Chủ tịch | 500.000 |
| 2 | Phó chủ tịch | 400.000 |
| 3 | Ủy viên | 300.000 |

*9.6.3. Phụ cấp Hội đồng KHĐT*

Phụ cấp hàng tháng = Hệ số phụ cấp được hưởng x Định mức hệ số 1

Chi trả phụ cấp Hội đồng KHĐT 6 tháng/một lần

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Chức danh hội đồng | Hệ số |
| Định mức hệ số 1= 800.000đ | | |
| 1 | Chủ tịch | 2,0 |
| 2 | Phó chủ tịch | 1,5 |
| 3 | Ủy viên – Thư ký | 1,3 |
| 4 | Ủy viên | 1,0 |

*9.5.4. Chi Hỗ trợ ngày KH&CN Việt Nam 18/5:*

Mức chi cho thành viên trong HĐKH&ĐT và cán bộ làm công tác quản lý NCKH&CN cho ngày KH&CN Việt Nam 18/5: 500.000đ/ 01 cán bộ.

**Điều 10. Nhiệm vụ và quyền lợi của cán bộ, viên chức**

***10.1. Nhiệm vụ***

1. Phải thực hiện khối lượng nghiên cứu khoa học và công nghệ theo định mức hàng năm được quy định như sau:

*1.1. Định mức*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Chức danh,**  **học hàm, học vị** | **Định mức nghiên cứu**  (giờ chuẩn NCKH/ năm học (năm) | **Quy ra giờ trời** |
| 1 | Giáo sư, Giảng viên cao cấp | *150* | *720* |
| 2 | Phó Giáo sư, Giảng viên chính | *135* | *648* |
| 3 | Giảng viên là Tiến sĩ | *125* | *600* |
| 4 | Giảng viên là Thạc sĩ | *115* | *552* |
| 5 | Giảng viên chưa có học vị | *110* | *528* |
| 6 | Trợ giảng (có thâm niên giảng dạy từ 1-3 năm) | *55* | *264* |

1.2. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo trong Học viện Tài chính có nghĩa vụ nghiên cứu khoa học theo định mức dưới đây:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Chức vụ** | **Định mức giờ chuẩn NCKH** |
|  | Chủ tịch hội đồng trường, Ban giám đốc | 20 |
|  | Lãnh đạo các ban và tương đương, viện, trung tâm, khoa tại chức, khoa sau đại học | 30 |
|  | Lãnh đạo các khoa | 60% |

*1.3. Giảm trừ định mức*

a) Cán bộ, viên chức tham gia các công tác khác hoặc có thời gian công tác gián đoạn được giảm trừ định mức nghiên cứu khoa học và công nghệ hàng năm. Mức giảm trừ cụ thể được quy định như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tượng** | **Mức giảm trừ định mức NCKH/ năm học** |
| 1 | Nghiên cứu sinh (Thời gian giảm trừ định mức căn cứ theo Quyết định công nhận NCS) | 50% |
| 2 | Giảng viên nữ sinh con theo đúng chế độ | 50% |
| 3 | Giảng viên kiêm chức | 70% |
| 4 | Giảng viên nghỉ chữa bệnh dài ngày theo chế độ bảo hiểm xã hội | Mức giảm trừ định mức NCKH tính theo số tháng không làm việc tại Học viện |
| 5 | Giảng viên nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc nghỉ không hưởng lương | Mức giảm trừ định mức NCKH tính theo số tháng không làm việc thực tế tại Học viện |
| 6 | Thực tập sinh, giảng viên tập sự, học tập bồi dưỡng ở nước ngoài từ 06 tháng/1 năm học trở lên | 100% |
| 7 | Các trường hợp đặc biệt khác | Giám đốc Học viện và Hội đồng Khoa học và Đào tạo quyết định. |

b) Thời gian giảm trừ tính theo quyết định hoặc thời gian nghỉ trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ. Cán bộ, viên chức được hưởng đồng thời nhiều mức giảm trừ thì chỉ được tính giảm trừ ở mức cao nhất.

2. Thực hiện nghiên cứu khoa học và công nghệ về nội dung, tiến độ thời gian, chế độ báo cáo, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ hiện hành;

3. Báo cáo tiến độ và kết quả nghiên cứu theo quy định cho bộ môn, khoa, trung tâm, viện và Ban Quản lý Khoa học;

4. Chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền tác giả và chất lượng công trình nghiên cứu.

*5. Hằng năm, Kê khai lý lịch Khoa học bổ sung trên phần mềm Lý lịch Khoa học của Học viện và nộp 01 bản cứng có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị khi Ban Quản lý Khoa học yêu cầu.*

***10.2. Quyền lợi***

1. Được thanh toán kinh phí tương ứng với kết quả nghiên cứu, phù hợp với các chế độ quản lý tài chính theo quy định;

2. Được bảo hộ quyền tác giả khi công bố kết quả công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy định Nhà nước;

3. Được tính thành tích nghiên cứu khoa học và công nghệ làm cơ sở cho việc xét khen thưởng và xét thành tích thi đua hàng năm;

4. Được tính thành tích nghiên cứu khoa học và công nghệ khi xét phong các chức danh khoa học;

5. Được tham gia nghiên cứu khoa học và công nghệ với các đơn vị, cơ sở ngoài Học viện.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ**

**Điều 11: Xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học**

1. Đầu tháng ba hàng năm, căn cứ vào định hướng và mục tiêu nghiên cứu được xác định của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện, Ban Quản lý Khoa học thông báo cho các đơn vị thuộc Học viện đăng ký kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ năm tiếp theo;

2. Trên cơ sở phương hướng, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ đã được thông báo, các đơn vị tiến hành xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ của đơn vị. Sau khi đã có ý kiến, tư vấn, xét duyệt của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa, kế hoạch nghiên cứu được gửi về Ban Quản lý Khoa học theo quy định (mẫu số 01A - Phụ lục l);

3. Ban Quản lý Khoa học tổng hợp kế hoạch nghiên cứu khoa học chung của Học viện, đề xuất ý kiến, thông qua Hội đồng Khoa học Đào tạo Học viện và trình Giám đốc phê duyệt để giao nhiệm vụ vào đầu năm;

4. Kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ đã được phê duyệt là nhiệm vụ bắt buộc phải thực hiện đối với đơn vị, cá nhân được giao. Mọi thay đổi điều chỉnh phải được Giám đốc Học viện quyết định.

**Điều 12. Xét chọn, giao nhiệm vụ, tổ chức nghiên cứu, đánh giá nghiệm thu giáo trình, *tài liệu học tập,* đề tài, đề án cấp Học viện**

***12.1. Điều kiện xét chọn giáo trình*, *tài liệu học tập, đề tài, đề án cấp Học viện***

1. Việc biên soạn giáo trình sử dụng cho giảng dạy đại học chỉ được thực hiện đối với những môn học không có giáo trình dùng chung thống nhất trên toàn quốc theo quy định của Nhà nước. Một môn học chỉ được biên soạn một giáo trình duy nhất phục vụ cho việc giảng dạy cho tất cả các hệ đào tạo. Những môn học đặc thù cần phải có giáo trình dùng riêng cho các hệ đào tạo khác nhau có thể biên soạn riêng nhưng phải được sự đồng ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện. Trường hợp một môn học giảng dạy cho nhiều chuyên ngành với thời lượng khác nhau, Giám đốc Học viện có thể cho phép xuất bản các giáo trình nhánh với dung lượng phù hợp trên cơ sở biên tập, lược bớt nội dung của giáo trình của chuyên ngành chính. Việc thanh toán tiền biên soạn đối với giáo trình loại này được thực hiện như chế độ sửa chữa, tái bản

2. Biên soạn bài giảng gốc được thực hiện đối với những môn học mới được đưa vào chương trình giảng dạy đại học của Học viện chưa có điều kiện để biên soạn giáo trình.

3. Chủ biên giáo trình, bài giảng gốc là các nhà giáo, nhà khoa học (trong và ngoài Học viện) do Bộ môn đề nghị trên cơ sở các tiêu chuẩn:

- Là nhà khoa học, nhà giáo có uy tín;

- Có kinh nghiệm biên soạn giáo trình, bài giảng gốc và các tài liệu nghiên cứu và giảng dạy ở bậc đại học;

- Có trình độ từ đại học trở lên. Đối với các giáo trình nghiệp vụ, chủ biên giáo trình phải có học vị từ Thạc sĩ trở lên.

4. Đề tài, đề án nghiên cứu cấp Học viện là những công trình nghiên cứu cơ bản hoặc ứng dụng có nội dung gắn liền với chuyên môn của các ngành nghề đào tạo của Học viện phục vụ cho việc nâng cao hệ thống lý luận, học thuật, ứng dụng cho công tác quản lý, hoạch định chiến lược trung, dài hạn của Học viện và của Ngành, trong đó, ưu tiên những đề tài có hiệu quả thiết thực cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện.

5. Chủ nhiệm đề tài cấp Học viện là các nhà giáo, nhà khoa học của Học viện có uy tín, có kinh nghiệm trong các hoạt động chuyên môn, có khả năng tổ chức các hoạt động nghiên cứu một cách hiệu quả. Chủ nhiệm đề tài cấp Học viện phải có học vị từ Thạc sĩ trở lên. *Thành viên tham gia đề tài cấp Học viện tối đa 10 người.*

6. Khuyến khích chủ nhiệm đề tài đề xuất thành viên và thư ký tham gia thực hiện công trình là cán bộ quản lý ở các cơ quan thực tế hoặc một nghiên cứu viên thuộc các viện nghiên cứu có chuyên môn phù hợp.

*7. Đề tài NCKH đặt hàng cấp Học viện*

*Học viện tài chính đặt hàng nghiên cứu các vấn đề cấp thiết phục vụ Đảng, Nhà nước dựa trên thế mạnh của Học viện Tài chính, gắn chặt với nghiên cứu của các Ban, Ngành của Đảng và Chính phủ, các Bộ, Ngành cũng như đặc thù của các địa phương,*

*Đề tài theo đặt hàng nhằm nghiên cứu phục vụ định hướng chiến lược và kế hoạch hoạt động của Học viện Tài chính hàng năm, trung hạn cũng như dài hạn.*

*Quy trình đặt hàng, tuyển chọn, quản lý và thực hiện tương tự đề tài cấp Học viện thông thường. Thành viên tham gia đề tài cấp Học viện tối đa 10 người.*

*8. Đề tài NCKH có công bố Quốc tế*

*Đề tài cấp học viện có công bố quốc tế là đề tài có kết quả nghiên cứu được công bố quốc tế, với điểm số đạt 1,0 trở lên.*

*Quy trình đặt hàng, tuyển chọn, quản lý và thực hiện tương tự đề tài cấp Học viện thông thường. Thành viên tham gia đề tài cấp Học viện tối đa 10 người.*

*Kinh phí hỗ trợ công bố Quốc tế được Học viện tài chính hỗ trợ riêng quy định tại Chương 5, Điều 21, mục 21.4 Quy định này.*

***12.2 . Xét duyệt đề cương và giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ***

1. Chủ nhiệm đề tài, đề án khi đăng ký kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ phải có bản thuyết minh nêu rõ tình hình nghiên cứu, các luận cứ khoa học, tính ứng dụng kết quả nghiên cứu, kinh phí và phương pháp thực hiện. Chủ biên giáo trình, bài giảng gốc, bài tập các loại khi đăng ký kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ phải có bản đề cương chi tiết và bản thuyết minh khoa học về sự cần thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mức độ kế thừa, phương pháp thực hiện,... (Mẫu số 01B, 01C, 01D - Phụ lục I) làm cơ sở cho việc xét duyệt giao nhiệm vụ nghiên cứu.

2. Ban Quản lý Khoa học có nhiệm vụ trình Hội đồng Khoa học & Đào tạo Học viện kế hoạch, đề cương nghiên cứu và thuyết minh khoa học của giáo trình, bài giảng gốc, bài tập; đề tài và đề án đăng ký.

3. Sau khi có ý kiến tư vấn, thẩm định của Hội đồng Khoa học & Đào tạo, Giám đốc Học viện chính thức giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ cho các chủ nhiệm hoặc nhóm chủ nhiệm đề tài bằng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hoặc hợp đồng trách nhiệm.

***12.3. Đánh giá nghiệm thu đề tài, giáo trình, tài liệu học tập (Bài giảng gốc, Sách bài tập, sách hướng dẫn, Tài liệu dịch, sách chuyên khảo, sách tham khảo..)*, bao gồm cả biên soạn mới và tái bản có bổ sung, sửa đổi**

1. Tất cả các công trình nghiên cứu khoa học chỉ được công nhận hoàn thành khi đã được Hội đồng nghiệm thu và xếp loại đạt yêu cầu trở lên.

2. Hội đồng nghiệm thu giáo trình, ***Tài liệu học tập (Bài giảng gốc, Sách bài tập, sách hướng dẫn, Tài liệu dịch, sách chuyên khảo, sách tham khảo..)*, và giáo trình, Tài liệu học tập tái bản,** đề tài, đề án cấp Học viện do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Ban Quản lý Khoa học. Hội đồng nghiệm thu có tổng số năm (05) thành viên là những người am hiểu lĩnh vực nghiên cứu. Cơ cấu Hội đồng gồm một (01) Chủ tịch, hai (02) phản biện chính, hai (02) uỷ viên Hội đồng và Thư ký Hội đồng là đại diện của Ban Quản lý Khoa học (không bỏ phiếu) làm nhiệm vụ quản lý hồ sơ công trình, ghi Biên bản và kết luận.

3. Hai phản biện chính phải viết nhận xét chi tiết từng nội dung của từng chương, từng phần của công trình, các thành viên của Hội đồng phải có ý kiến bằng phiếu đánh giá. Các nhận xét công trình gửi về Ban Quản lý Khoa học trước ngày họp Hội đồng ít nhất năm ngày.

4. Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu công trình được thực hiện khi có ít nhất bốn thành viên bỏ phiếu có mặt và thành viên vắng mặt phải có bản nhận xét bằng văn bản.

6. Các công trình nghiên cứu được xếp loại theo nguyên tắc bỏ phiếu kín của các thành viên Hội đồng nghiệm thu. Việc kết luận theo từng loại: Không đạt; đạt; khá; giỏi và xuất sắc do Chủ tịch Hội đồng quyết định trên cơ sở số phiếu đa số của các thành viên Hội đồng nghiệm thu bỏ phiếu.

7. Sau khi đánh giá, nghiệm thu và xếp loại, chủ nhiệm công trình có trách nhiệm tổ chức sửa chữa hoàn thiện nội dung theo ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu. Thời gian hoàn thiện công trình do Chủ tịch Hội đồng quyết định nhưng tối đa không quá ba mươi ngày kể từ ngày nghiệm thu.

8. Để hoàn thiện thủ tục thanh lý hợp đồng các nhiệm vụ NCKH:

- Chủ nhiệm đề tài NCKH phải nộp 01 cuốn đề tài, 01 bản mềm về hòm thư của Ban Quản lý Khoa học và *01 bản cứng về Thư viện HVTC*

- Chủ nhiệm các đề tài dạng slide bài giảng, là học liệu dành cho chương trình Chất lượng cao nộp 01 cuốn đề tài, Tóm tắt đầy đủ về hòm thư của Ban Quản lý Khoa học và *01 bản cứng về Thư viện HVTC*

*9. Thư ký hành chính là cán bộ Ban QLKH có trách nhiệm thanh quyết toán công trình NCKH cấp Học viện.*

10. Đề tài cấp khoa, bộ môn do Hội đồng cấp khoa, bộ môn nghiệm thu với ba (03) thành viên do Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa, bộ môn đề xuất, Giám đốc HV ra quyết định. Bản thảo công trình nghiên cứu, các nhận xét và biên bản nghiệm thu phải được gửi về Ban Quản lý Khoa học làm cơ sở cho việc thanh toán.

Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa bao gồm 03 thành viên:

+ Trưởng Khoa -Trưởng đơn vị (Chủ tịch Hội đồng);

+ Trưởng Bộ môn (Ủy viên)

+ Nhà khoa học có uy tín.

*11.* *Thư ký hành chính là cán bộ, giảng viên thuộc các Khoa có trách nhiệm làm thanh toán và trình Lãnh đạo Ban QLKH ký thanh toán và thanh lý công trình công trình NCKH cấp Khoa.*

12. Các công trình NCKH cấp cao ngoài Học viện (đề tài cấp Tỉnh, đề tài cấp Địa Phương, Đề tài cấp Bộ, Đề tài nhánh cấp Nhà nước, Đề tài cấp Nhà nước) Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, chủ nhiệm đề tài nộp 01 đĩa CD bản mềm báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu và đóng 02 quyển bìa cứng, mạ chữ vàng ngoài trang bìa bao gồm các tài liệu sau:

+ Quyết định giao nhiệm vụ NCKH&CN;

+ Hợp đồng ký kết việc thực hiện nhiệm vụ NCKH&CN;

+ Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu (Cấp cuối cùng), Biên bản và kết luận hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ NCKH&CN;

+ Bản cứng báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu;

+ Giấy chứng nhận kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan

**Điều 13. Xét duyệt, giao nhiệm vụ và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ khác**

***13.1. Hội thảo các cấp, tọa đàm khoa học, hội nghị triển khai***

1. Hội thảo *các cấp* *(Cấp Nhà nước, Cấp Quốc tế, Quốc Gia, Học viện, tọa đàm cấp Học viện, cấp Khoa)* do Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Học viện đề xuất, xét chọn và được ghi trong kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ hàng năm.

2. Hội thảo, tọa đàm khoa học **các cấp** do các đơn vị tổ chức thực hiện theo quy trình sau:

- Khi có nhu cầu tổ chức hội thảo, toạ đàm các đơn vị phải đề nghị nêu rõ chủ đề hội thảo, nội dung, thời gian, thành phần đại biểu, dự toán kinh phí, dự kiến các ấn phẩm,... gửi về Ban Quản lý Khoa học trước bảy (07) ngày;

- Chậm nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức hội thảo, tọa đàm đơn vị gửi kế hoạch chi tiết và một cuốn kỷ yếu hội thảo cho Ban Quản lý Khoa học và Ban Tài chính Kế toán làm cơ sở cho việc xác định kinh phí;

- Mọi khoản kinh phí thực hiện hội thảo, tọa đàm chỉ được thanh toán trên cơ sở có dự toán được duyệt và có sự xác nhận của Ban Quản lý Khoa học.

***13.2. Thông tin khoa học***

1. Thông tin khoa học là hoạt động trao đổi cung cấp các thông tin về kinh tế - tài chính, xã hội, pháp luật quốc gia và quốc tế nhằm phục vụ công tác đào tạo nghiên cứu khoa học và quản lý của Học viện;

2. Thông tin khoa học cấp Học viện do Học viện tổ chức thông qua đơn vị đầu mối là Ban Quản lý Khoa học. Khi có nhu cầu thông tin định kỳ hoặc đột xuất, Ban Quản lý Khoa học trình Giám đốc xem xét quyết định việc tổ chức thông tin khoa học cho toàn Học viện;

3. Thông tin khoa học cấp khoa, bộ môn, trung tâm do các đơn vị tự tổ chức theo quy trình sau: Đơn vị gửi đề nghị bằng văn bản nêu rõ chủ đề, nội dung, thời gian, báo cáo viên, dự trù kinh phí, dự kiến các ấn phẩm... gửi cho Ban Quản lý Khoa học trước thời gian tổ chức chậm nhất ba (03) ngày. Ban Quản lý Khoa học xem xét mức độ cần thiết của việc tổ chức thông tin khoa học, cho ý kiến tư vấn trước khi tổ chức thực hiện.

***13.3. Biên tập, xuất bản Tạp chí Nghiên cứu tài chính kế toán (Tiếng Anh và Tiếng Việt), Nội san sinh viên và các ấn phẩm khác***

Hoạt động công bố các sản phẩm khoa học của Học viện (Tạp chí nghiên cứu Tài chính Kế toán và Nội san sinh viên nghiên cứu khoa học) phải thực hiện theo đúng Luật Báo chí và chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Học viện quản lý thống nhất hoạt động của các Ban biên tập Tạp chí và Nội san.

***13.4. Biên dịch tài liệu***

1. Biên dịch tài liệu chỉ thực hiện khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Tài liệu có giá trị khoa học cao phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu khoa học và đã được các bộ môn đề nghị bằng văn bản;

- Chưa có bản dịch của tài liệu đăng ký (cùng thứ tiếng) trên thị trường sách báo và sử dụng tại Thư viện Quốc gia, thư viện các trường đại học khác;

- Không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ, quyền tác giả.

2. Các cá nhân hoặc tập thể trong Học viện có ngoại ngữ và trình độ phù hợp được đăng ký dịch các tài liệu do Học viện cung cấp trên cơ sở hợp đồng trách nhiệm. Nếu tài liệu dịch do các cá nhân, đơn vị cung cấp, Học viện sẽ thanh toán tiền mua tài liệu theo giá niêm yết trên tài liệu;

3. Trường hợp biên dịch tài liệu do Học viện thuê bên ngoài dịch, Ban Quản lý Khoa học phối hợp với các Bộ môn có chuyên môn phù hợp tư vấn lựa chọn người dịch, tư vấn ký hợp đồng biên dịch để trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

4. Việc hiệu đính tài liệu biên dịch do người có chuyên môn và ngoại ngữ phù hợp thực hiện trên cơ sở đề xuất, tư vấn của Ban Quản lý Khoa học;

5. Bản dịch phải đảm bảo chất lượng, không vi phạm quyền tác giả mới được nghiệm thu, thanh toán.

***13.5. Xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học***

1. Việc xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học được thực hiện theo hướng dẫn và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Căn cứ vào nhu cầu mở thêm ngành, chuyên ngành đào tạo; nhu cầu cần thay đổi, bổ sung chương trình đào tạo của các ngành, chuyên ngành hiện đang đào tạo, Giám đốc Học viện quyết định thành lập các Ban xây dựng chương trình đào tạo trên cơ sở đề xuất của Ban Quản lý Khoa học. Ban xây dựng chương trình có nhiệm vụ dựa trên chương trình khung, tài liệu hướng dẫn sử dụng chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành xây dựng chương trình đào tạo cho từng ngành, từng chuyên ngành. Chương trình đào tạo phải thể hiện rõ mục tiêu đào tạo, kết cấu khung chương trình, chương trình khung theo từng khối kiến thức, từng học phần kèm theo việc mô tả đề cương chi tiết các học phần. Chương trình đào tạo chỉ được ban hành sau khi có sự thẩm định của Hội đồng Khoa học và Đào tạo hoặc Ban thẩm định độc lập do Giám đốc Học viện quyết định.

**Điều 14: Chế độ báo cáo**

1. Các đơn vị quản lý và chủ nhiệm đề tài phải chủ động tổ chức thực hiện, hoàn thành kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ đã được phê duyệt;

2. Trong quá trình thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ, các đơn vị quản lý và chủ nhiệm đề tài phải báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch cho Giám đốc thông qua Ban Quản lý Khoa học. Nội dung báo cáo gồm:

- Danh mục chương trình, đề tài, đề án, dự án; thông tin, toạ đàm, hội thảo khoa học;

- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo định kỳ (tháng, quý, năm) theo mẫu số 02A. 02B, 02C - Phụ lục I;

- Số lượng, tiến độ thực hiện các cuộc hội thảo, toạ đàm, thông tin khoa học;

- Đánh giá kết quả gắn kết giữa nghiên cứu khoa học công nghệ với đào tạo, bồi dưỡng và thực tiễn;

- Tình hình thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học khác theo yêu cầu đột xuất của Ban Giám đốc;

- Tổng hợp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

3. Ban Quản lý Khoa học có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ toàn Học viện. Định kỳ báo cáo (theo quý, năm) Ban Giám đốc và đề xuất biện pháp quản lý, đôn đốc đảm bảo thực hiện tốt các công trình nghiên cứu theo thời hạn đã được ký kết.

**Điều 15. Điều chỉnh kế hoạch và huỷ bỏ kế hoạch, hợp đồng**

1. Kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ đã giao cho các đơn vị được điều chỉnh trong trường hợp có sự thay đổi lớn về lực lượng hoặc nhiệm vụ, mục tiêu nghiên cứu; ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ. Các đơn vị chủ động đề xuất bằng văn bản với Giám đốc Học viện thông qua Ban Quản lý Khoa học để điều chỉnh, bổ sung hoặc huỷ bỏ kịp thời kế hoạch, hợp đồng.

2. Việc huỷ bỏ kế hoạch, hợp đồng nghiên cứu khoa học được thực hiện trong trường hợp các nhiệm vụ khoa học đã giao không có khả năng hoàn thành. Ban Quản lý Khoa học chủ động đề xuất với Giám đốc, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện ra quyết định huỷ bỏ kế hoạch, hợp đồng nghiên cứu khoa học và công nghệ đã ký với các cá nhân và đơn vị.

**Chương IV**

**QUY ĐỊNH SỬ DỤNG, XÃ HỘI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, QUẢN LÝ LÝ LỊCH KHOA HỌC**

**Điều 16: Quyền sở hữu và quyền tác giả**

1. Kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ đã được Học viện nghiệm thu và thanh toán thuộc quyền sở hữu của Học viện. Học viện sử dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ nhằm các mục đích: Phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, xã hội hóa nhằm nâng cao vị thế của Học viện và đời sống của cán bộ, viên chức Học viện.

2. Chủ biên và tập thể tác giả các giáo trình, bài giảng gốc, bài tập được xuất bản; chủ nhiệm đề tài các công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ được xuất bản sẽ được bảo hộ quyền tác giả, được nhận tối đa hai mươi (20) xuất bản phẩm và nhận giải thưởng tác phẩm (nếu có).

**Điều 17: Xuất bản, tái bản giáo trình, bài giảng gốc**

1. Việc xuất bản, tái bản giáo trình, bài giảng gốc và các tài liệu học tập khác do Ban Quản lý Khoa học thực hiện trên cơ sở kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ và báo cáo tồn kho của Trung tâm Thông tin thư viện để xác định số lượng xuất bản mỗi loại ấn phẩm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và xã hội hoá trong mỗi thời kỳ.

2. Ban Quản lý Khoa học chịu trách nhiệm nộp lưu chiểu sản phẩm xuất bản, tái bản theo đúng chế độ nhà nước quy định; gửi xuất bản phẩm cho tập thể tác giả và lãnh đạo Học viện; đồng thời chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức mạng lưới xã hội hoá, thúc đẩy việc lưu hành sản phẩm xuất bản ra thị trường.

**Điều 18: Xã hội hoá kết quả nghiên cứu các đề tài, đề án**

1. Ban Quản lý Khoa học đề nghị Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo xét chọn, trình Giám đốc Học viện cho phép xuất bản, phát hành dưới dạng sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo hoặc các file dữ liệu điện tử các đề tài, đề án có nội dung tốt, cần phổ cập rộng rãi;

2. Học viện khuyến khích cán bộ, viên chức viết sách chuyên khảo, tham khảo; công bố các kết quả nghiên cứu từ việc thực hiện các đề án, đề tài dưới danh nghĩa cá nhân hoặc tập thể.

*Đối với sách tham khảo, chuyên khảo do cán bộ, viên chức Học viện xuất bản có đăng ký trong kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện được Học viện hỗ trợ kinh phí Hội đồng nghiệm thu, hỗ trợ thủ tục và xin giấy phép xuất bản, được in tên và lôgô của Học viện tại bìa sách. Chủ biên có trách nhiệm nộp 05 về Ban QLKH, 10 cuốn về Thư viện HVTC làm tài liệu tham khảo tại thư viện.*

Đối với tài liệu tham khảo xuất bản từ những đề án, đề tài Học viện đã nghiệm thu, chi trả kinh phí, việc xuất bản chỉ được thực hiện trên cơ sở có sự đồng ý của Giám đốc Học viện. Nếu được xuất bản thì chủ nhiệm đề tài phải nộp Học viện thông qua Ban Quản lý Khoa học ít nhất hai mươi (20) cuốn ấn phẩm để lưu tại các phòng đọc của Thư viện Học viện.

Đối với sách chuyên khảo, tham khảo do cá nhân chủ động thực hiện nghiên cứu không đăng ký trong kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện phải có đơn đề nghị gửi về Ban Quản lý Khoa học, Ban QLKH có trách nhiệm xin ý kiến HĐKH&ĐT thông qua và quyết định việc bổ sung tài liệu này vào trung tâm thư viện của Học viện.

Trường hợp khác do Giám đốc Học viện Quyết định.

**Điều 19. Quản lý lý lịch khoa học**

***19.1. Hồ sơ công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ***

1. Ban Quản lý Khoa học chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ tất cả các công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ các cấp thuộc Học viện quản lý;

2. Hồ sơ công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ phải gồm đầy đủ các chứng từ tài liệu từ khi ký kết hợp đồng (nếu có), đánh giá, nghiệm thu và thanh toán đến khi thanh lý hợp đồng. Tuỳ theo loại công trình nghiên cứu, hồ sơ công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ có thể gồm: hợp đồng nghiên cứu đã ký kết, bản đề cương chi tiết; tài liệu liên quan đến kết quả thẩm định và đánh giá, nghiệm thu; các loại chứng từ tạm ứng và thanh toán,...

3. Hồ sơ công trình nghiên cứu là cơ sở để thẩm định quyền tác giả, quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học của các cá nhân và đơn vị có liên quan.

***19.2. Lý lịch khoa học của cán bộ, viên chức***

1. Cán bộ, viên chức đều phải có bản kê khai lý lịch khoa học trên phần mềm Lý lịch Khoa học của Học viện. Việc bổ sung lý lịch khoa học được thực hiện vào cuối mỗi năm dựa trên thành tích nghiên cứu khoa học và công nghệ của từng cán bộ, viên chức đã thực hiện kể cả trong và ngoài Học viện;

2. Cán bộ, viên chức tham gia nghiên cứu khoa học và công nghệ có trách nhiệm kê khai cụ thể khối lượng nghiên cứu khoa học và công nghệ hoàn thành trong năm (Mẫu số 03 - Phụ lục I) có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp và gửi về Ban Quản lý Khoa học *khi có yêu cầu.*

3. Cán bộ, viên chức tham gia các công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ với các đơn vị bên ngoài Học viện, phải nộp về Ban Quản lý Khoa học một (01) sản phẩm (bản chính hoặc bản photocopy) đã được xuất bản.

4. Đối với các bài báo khoa học thực hiện ngoài Học viện, tác giả bài báo phải có minh chứng trang bìa, mục lục, nội dung bài viết khi kê khai bổ sung Lý lịch Khoa học trên phần mềm của Học viện.

*Đối với Bài báo Quốc tế, tác giả cung cấp đường link của Bài báo khi kê khai bổ sung Lý lịch Khoa học trên phần mềm của Học viện.*

*Bài báo quốc tế chỉ được công nhận và được tính công trình, xác định giờ NCKH khi gửi đăng bằng hòm thư của Học viện tài chính có đuôi @hvtc.edu.vn.*

**Chương V**

**QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

**Điều 20. Thanh toán biên soạn giáo trình, bài giảng gốc, đề án, đề tài chương trình đào tạo, bài báo khoa học**

Việc thanh toán cho các công trình nghiên cứu là giáo trình, bài giảng gốc, đề án, đề tài, xây dựng chương trình đào tạo, bài báo khoa học,... (kể cả bài tham luận tại hội thảo, bài bình luận khoa học) được xác định trên cơ sở khối lượng nghiên cứu khoa học và công nghệ quy đổi ra giờ chuẩn nhân với đơn giá giờ chuẩn nghiên cứu khoa học được quy định như sau:

***19.1. Khối lượng giờ chuẩn nghiên cứu khoa học và công nghệ thực hiện***

Tổng số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học và công nghệ thanh toán được xác định dựa trên khối lượng công việc hoàn thành và định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học và công nghệ cho mỗi loại công việc được quy định chi tiết trong Phụ lục số 02. Tuỳ theo nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ hàng năm, Giám đốc Học viện có thể quy định hệ số khuyến khích đối với những nhiệm vụ trọng tâm phải thực hiện để đáp ứng nhu cầu cấp bách của Học viện.

***19.2. Hệ số và đơn giá thanh toán giờ nghiên cứu khoa học và công nghệ***

Hệ số thanh toán giờ chuẩn nghiên cứu khoa học và công nghệ được phân biệt theo chức danh khoa học của chủ nhiệm hoặc chủ biên công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ. Đối với công trình nghiên cứu do nhiều người cùng tham gia thực hiện, hệ số thanh toán được áp dụng là hệ số của chủ biên hoặc chủ nhiệm. Đối với công trình nghiên cứu đồng chủ nhiệm hoặc đồng chủ biên thì hệ số thanh toán được áp dụng là hệ số của người có hệ số cao nhất trong số đồng chủ nhiệm hoặc đồng chủ biên công trình đó.

**Hệ số thanh toán giờ chuẩn nghiên cứu khoa học và công nghệ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bậc** | **Đối tượng** | **Hệ số** |
| 1 | Giáo sư | 1,8 |
| 2 | Phó giáo sư | 1,6 |
| 3 | Tiến sĩ | 1,4 |
| 4 | Thạc sĩ | 1,2 |
| 5 | Cử nhân | 1,0 |

**Điều 21. Thanh toán cho công tác hội thảo và thông tin khoa họe**

***21.1. Kinh phí đối với Hội thảo khoa học***

a) Hội thảo cấp quốc tế

\* Nguồn thu của hội thảo, hội nghị quốc tế bao gồm

- Thu từ các khoa học có bài đăng trên kỷ yếu hội thảo; Mức thu được thực hiện dựa trên số lượng bài đăng nhưng không quá 1.500.000 đồng/01 tác giả.

- Nguồn thu từ các nhà tài trợ, kinh phí xã hội hóa

- Nguồn từ ngân sách nhà nước hỗ trợ .

- Nguồn thu khác (nếu có)

\* Các khoản chi cho hội thảo quốc tế cụ thể như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Khoản mục chi** | **Kinh phí** | **Ghi chú** |
| 1 | Chi phản biện bài viết hội thảo | 250.000/1 phản biện | Dựa vào mức PB của tạp chí và Khoa SĐH |
| 2 | In kỷ yếu hội thảo | Tùy vào số lượng bài đăng | Theo quyết định |
| 3 | Dịch bài phát biểu và đề dẫn hội thảo: | 100.000/trang | Theo mức thấp nhất của QC CTNB |
| 4 | Phiên dịch cabin | 300.000đ/người/ giờ | QC CTNB |
| 5 | Văn phòng phẩm, chi khác... | Theo thực tế | Tùy thuộc vào quy mô của từng hội thảo |
| 6 | Bồi dưỡng cho:  - Chủ trì:  - Thư ký, Dẫn chương trình | 500.000/người  200.000/người | QC CTNB và TT 71/2018/TT-BTC |
| 7 | Thù lao họp các tiểu ban Ban tổ chức | 200.000 /cuộc | Theo các quyết định tùy thuộc vào quy mô của Hội thảo |
| 8 | Tham luận tại hội thảo | 200.000/ báo cáo | QC CTNB |
| 9 | Tiệc trà giữa giờ 20.000đồng/ người | 20.000/ người | QC CTNB |
| 10 | Tiệc buffet (nếu có) | 200.000 /người | QC CTNB và TT 71/2018/TT-BTC |
| 11 | Vé máy bay và chi phí đi lại đối với khách quốc tế | 70.000.000 | QC CTNB và TT 71/2018/TT-BTC |
| 12 | Tiền lưu trú | 2.400.000 /người/ngày | TT 71/2018/TT-BTC |
| 13 | Tiền ăn | 400.000 đ/ ngày | TT 71/2018/TT-BTC |
| 14 | Quà tặng | Không quá 1.000.000/ người | TT 71/2018/TT-BTC |
| 15 | 25% Biên tập kỷ yếu và tổ chức HT (không bao gồm tiền ăn, ở, tiền đi lại của đại biểu tham dự…) | Tùy thuộc vào quy mô hội thảo |  |

Ngoài các khoản chi trên thì các khoản chi phát sinh khác tùy thuộc vào quy mô và đặc thù của từng Hội thảo quốc tế, Ban Quản lý khoa học sẽ trình Giám đốc Học viện quyết định.

\* Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía nước ngoài tài trợ toàn bộ chi phí

Thực hiện theo số tiền tài trợ của đối tác, Học viện chỉ thực hiện nhiệm vụ phối hợp tổ chức.

b) Hội thảo khoa học cấp Học viện và tương đương

Đại biểu trong và ngoài Học viện: 100.000đ/ 1 người/ 1 buổi.

c) Hội thảo khoa học cấp khoa, ban, trung tâm, bộ môn và tương đương

Đại biểu *(trong và ngoài Học viện)*: 50.000 đ/1 người/1buổi.

- Chi phí cho việc khánh tiết, phục vụ, ... và in ấn kỷ yếu hội thảo được Ban QLKH và đơn vị chức năng xem xét cụ thể tại thời điểm tổ chức hội thảo *(Học viện không thanh toán chi phí đánh máy bài tham gia hội thảo)*.

- Chi phí cho các hoạt động biên tập kỷ yếu và tổ chức các khâu của hội thảo các cấp được quy định bằng 15% tổng chi phí của cuộc hội thảo *(không bao gồm tiền ăn, ở, tiền đi lại của đại biểu tham dự - nếu có)*.

***21.2. Chi phí cho báo cáo viên trong các buổi thông tin khoa học được thực hiện theo bảng định mức thanh toán như sau:***

Định mức thanh toán cho báo cáo viên thông tin khoa học

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Báo cáo viên** | **Kinh phí ( đồng)** |
| 1 | Bộ trưởng | 2.000.000/buổi |
| 2 | Thứ trưởng, Tổng cục trưởng, Giám đốc HV | 1.500.000 - 2.000.000/buổi |
| 3 | Vụ trưởng, Viện trưởng, Phó GĐ HV, GVCC | 1.200.000 - 2.000.000/buổi |
| 4 | Trưởng phòng Bộ, Trưởng khoa, Ban; Trưởng Bộ môn; Giảng viên chính | 1.000.000/ buổi |
| 5 | Giảng viên | 800.000 - 1.000.000/ buổi |

*(Mức thanh toán thực hiện theo Điều 5 khoản 2 Thông tư 36/2018/ TT- BTC ngày 30/3/2018)*

***21.3. Chi cho bài đăng trên kỷ yếu Hội thảo cấp Học viện và cấp quốc gia:***

Bài đăng trên kỷ yếu Hội thảo cấp Học viện được tính là công trình NCKH tương đương với bài báo Khoa học.

Tùy theo tính chất của từng hội thảo và từng nguồn kinh phí. Đối với hội thảo được NSNN đề nghị thanh toán tối đa cho bài đăng trên kỷ yếu Hội thảo Khoa học cấp Học viện là 500.000đ, bài đăng trên kỷ yếu Hội thảo cấp Quốc gia bằng 1 bài báo đăng trên Tạp chí NCTCKT: 750.000 đ/bài. ( QC CTNB định mức 300.000 đồng/bài)

Đối với các bài đặt hàng của Tạp chí, Hội thảo tùy theo chất lượng của bài đặt thì mức chi theo mục 21.3, Điều 21 của Quy định này.

***21.4. Chi cho bài báo đăng tạp chí Quốc tế, bài hội thảo Quốc tế (Ngoài Học viện)***

\* Hỗ trợ kinh phí bài báo đăng tạp chí Quốc tế:

Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành Quốc tế: Hỗ trợ tối đa 50.000.000đ và quy định như sau:

+ Bài báo đăng trên tạp chí khoa học thuộc top 5% tạp chí hàng đầu được phân loại theo nhóm lĩnh vực, ngành/ chuyên ngành của Scimago và tương ứng với lĩnh vực chuyên môn của tác giả: Hỗ trợ tối đa 50.000.000đ

+ Bài báo đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục cơ sở dữ liệu của ISI/ Scopus và được Scimago xếp hạng Q1: Hỗ trợ tối đa 40.000.000đ

+ Bài báo đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục cơ sở dữ liệu của ISI/ Scopus và được Scimago xếp hạng Q2: Hỗ trợ tối đa 30.000.000đ

+ Bài báo đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục cơ sở dữ liệu của ISI/ Scopus và được Scimago xếp hạng Q3, Q4, hoặc thuộc danh mục A&HCI và ESCI của ISI: Hỗ trợ tối đa 20.000.000đ

+ Các bài đăng trên tạp chí quốc tế thuộc các NXB thuộc 500 trường Đại học hàng đầu thế giới, 100 trường Đại học hàng đầu Châu Á theo bảng xếp hạng QS hỗ trợ tối đa 15.000.000đ/ bài viết;

+ Các bài báo đăng trên các Tạp chí Quốc tế khác hỗ trợ tối đa 10.000.000 đ/Bài viết.

- Kinh phí trên phân bổ đều cho cán bộ tham gia trong bài viết và chỉ hỗ trợ cho cán bộ giảng viên thuộc Học viện

\* Đối với sách xuất bản quốc tế

+ Hỗ trợ đối với mỗi đầu sách xuất bản ở các NXB có uy tín trên thế giới, NXB thuộc 500 trường Đại học hàng đầu thế giới hỗ trợ tối đa: 30.000.000đ.

\* Hỗ trợ kinh phí Hội thảo Quốc tế

+ Hội thảo quốc tế tổ chức trong nước hỗ trợ tối đa: 5.000.000đ/ bài viết;

+ Hội thảo quốc tế tổ chức tại nước ngoài hỗ trợ tối đa: 10.000.000đ/ bài viết.

\* Các đơn vị tổng hợp đề xuất gửi về ban Quản lý Khoa học trước ngày 30/6 và 30/12 hàng năm. Hồ sơ xét đề nghị hỗ trợ kinh phí bao gồm:

+ Đơn đăng ký xét hỗ trợ (Mẫu 04/QLKH), có xác nhận của đại diện tác giả + Ấn phẩm công bố Quốc tế: 03 bản sao công trình công bố, các thông tin liên quan đến xuất bản trực tuyến của công trình ( đường link) và thông tin về phân loại của tạp chí (gửi kèm file điện tử)

\* Đối với những hồ sơ không ghi đầy đủ thông tin sẽ không được xem xét hỗ trợ.

Ban Quản lý Khoa học tiến hành đánh giá, xem xét trình Giám đốc HVTC quyết định hỗ trợ cho các hồ sơ đề nghị. Mức hỗ trợ theo các tiêu chuẩn quy định.

**21.5. Chế độ thanh toán thuê, khoán chuyên gia nước ngoài:**

Trong trường hợp nhiệm vụ KH&CN có nhu cầu thuê, khoán chuyên gia ngoài sẽ được thực hiện theo mục 2, điều 7, chương 2 của Thông tư 55/2015/ TTLT - BTC - BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015.

*\* Yêu cầu:* Chuyên gia tư vấn phải có trình độ Tiến sĩ trở lên, có lịch rõ ràng, phù hợp với chuyên môn lĩnh vực được mời.

*\* Chế độ chi trả:*

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, chi thuê chuyên gia ngoài nước không quá 50% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Trong trường hợp đặc biệt, nhiệm vụ KH&CN có tổng dự toán kinh phí thực hiện nội dung chi thuê chuyên gia ngoài nước vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN thì Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm về nội dung và mức kinh phí thuê chuyên gia ngoài nước.

*\* Định mức chi thuê chuyên gia nước ngoài*

Trong trường hợp cần thiết (khi các Hội đồng tư vấn khoa học có ý kiến không thống nhất trong việc xem xét lựa chọn nhiệm vụ KH&CN; hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý nhiệm vụ KH&CN thấy cần thiết), cơ quan có thẩm quyền quản lý nhiệm vụ KH&CN có thể thuê chuyên gia tư vấn, đánh giá độc lập.

Tổng mức chi thuê chuyên gia độc lập được tính tối đa bằng 5 lần mức chi tiền công (bao gồm chi tiền công họp Hội đồng và chi nhận xét, đánh giá) của Chủ tịch Hội đồng tương ứng, cụ thể:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Khoản chi** | **Chủ tịch HĐ** | **Chuyên gia** |
| 1 | Tiền công họp Hội đồng | 1000.000 đ/ nhiệm vụ | 5.000.000 đồng |
| 2 | Tiền nhận xét đánh giá | 300.000 đ/ nhận xét | 1.500.000 đồng |

**Điều 22. Thanh toán cho hoạt động biên tập, phát hành Tạp chí nghiên cứu Tài chính Kế toán và Nội san Sinh viên Nghiên cứu khoa học**

1. Dịch bài báo Tiếng Việt sang tiếng Anh, Tiếng Anh sang tiếng Việt: Chi biên dịch = 150 x số trang tác giả *(1000 từ Tiếng Việt, bao gồm cả hiệu đính****,*** *trong đó chỉ hiệu đính tính 30% / kinh phí dịch).*

2. Mỗi năm tổ chức ít nhất 01 buổi tọa đàm: Kinh phí thực hiện như tọa đàm cấp Học viện (theo quy chế chi tiêu nội bộ).

3. Các khoản chi cho biên tập, phát hành Nội san Sinh viên Nghiên cứu khoa học thực hiện theo quy định về nghiên cứu khoa học sinh viên.

**Điều 23. Thanh toán cho hoạt động đánh giá nghiệm thu, thẩm định công trình khoa học**

Mức thanh toán tiền đọc, nhận xét, họp Hội đồng cho các thành viên hội đồng được quy định như sau:

**Định mức thanh toán nghiệm thu, thẩm định công trình khoa học**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hội đồng nghiệm thu** | **Người phản biện (đ)** | **Uỷ viên Hội đồng (đ)** | **Chủ tịch HĐ**  **(đ)** | **Thư ký**  **hành chính**  **(đ)** |
| **I. Hội đồng nghiệm thu giáo trình** | 700.000 | 600.000 | 800.000 | 300.000 |
| **II. Hội đồng nghiệm thu đề tài, *đề tài xã hội hóa*, đề án, sách chuyên khảo, tham khảo, *Sách hướng dẫn, sách Bài tập, Tài liệu dịch, Giáo trình, Tài liệu học tập Tái bản*** |  |  |  |  |
| *1. Cấp Học viện* | 500.000 | 400.000 | 600.000 | 200.000 |
| *2. Cấp khoa, bộ môn, trung tâm* | 400.000 | 300.000 | 500.000 | 100.000 |
| **III. Thẩm định giáo trình, đề tài trước khi xuất bản, xã hội hóa theo Quyết định của Hội đồng nghiệm thu** |  |  |  | 100.000 |
| ***a. Giáo trình*** |  |  |  |
| *1. Dưới 4 tín chỉ* | 300.000 |  |  |
| *2. Từ 4 tín chỉ trở lên* | 400.000 |  |  |
| ***b. Đề tài*** | 200.000 |  |  |
| **IV. Thẩm định đề cương biên soạn mới giáo trình** |  |  |  |  |
| *1. Dưới 4 tín chỉ* | 400.000 | 350.000 | 500.000 | 200.000 |
| *2. Từ 4 tín chỉ trở lên* | 500.000 | 450.000 | 600.000 | 200.000 |

**Điều 24. Thanh toán cho công tác quản lý đề tài, kinh phí nghiên cứu đề tài, đề án, xuất bản và phát hành xuất bản phẩm**

1. Thanh toán tiền nhuận bút cho tập thể tác giả theo tỷ lệ 10% doanh thu phát hành đối với giáo trình, bài giảng gốc, bài tập, tài liệu khác,… không phân biệt xuất bản mới hoặc tái bản, nối bản. Riêng đối với sách giới thiệu tóm tắt danh mục đề tài khoa học đã nghiệm thu, Học viện không chi trả tiền nhuận bút tác giả.

2. Chi phí công tác quản lý xuất bản, soát bản in, giao dịch, thiết kế, trình bày: Năm phần trăm (5%) doanh thu phát hành, trong đó:

- Quản lý gián tiếp (BGĐ): 1,5%/doanh thu phát hành;

- Quản lý trực tiếp (Ban QLKH): 2,5%/doanh thu phát hành;

- Chi phí trực tiếp đọc soát, thiết kế, viết lời nói đầu (Tác giả, Ban QLKH): 1%/doanh thu phát hành.

3. Trích 30% doanh số thực tế nộp cho Học viện để chi cho công tác quản lý của người lao động ở các đơn vị liên quan ( Quản lý kho, bảo quản tài liệu, giao dịch với khách hàng, theo dõi quản lý, thanh quyết toán)

4. Cán bộ, viên chức tiêu thụ giáo trình, tài liệu học tập ra bên ngoài Học viện được hưởng mức chiết khấu 15% doanh thu tính theo giá bìa.

5. Đối với các công trình trong kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ, Học viện trích chi phí quản lý 5% trên giá trị thanh toán hoặc giá trị hợp đồng triển khai nghiên cứu, trong đó:

- Ban Giám đốc, Ban Tài chính Kế toán: 2,5%

- Ban Quản lý Khoa học: 2,5%.

6. Đối với kinh phí cho các đề tài, đề án trong kế hoạch nghiên cứu khoa học và công nghệ căn cứ vào kinh phí được giao hàng năm.

**Điều 25. Thanh toán cho công tác biên dịch**

1.Tài liệu dịch phải được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện duyệt và đưa vào kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm, trường hợp đặc biệt được Giám đốc Học viện phê duyệt.

**Bảng đơn giá thanh toán biên dịch tài liệu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Loại tài liệu dịch** | **Đơn giá (đồng)/1 trang tác giả \*** | | |
| **Bậc 1** | **Bậc 2** | **Bậc 3** |
| Dịch từ tiếng nước ngoài ra Tiếng Việt | 110.000 | 120.000 | 130.000 |
| Dịch từ Tiếng Việt ra tiếng nước ngoài | 115.000 | 125.000 | 135.000 |

*\* Trang tác giả: 1.000 từ tiếng Việt*

2. Các mức đơn giá (bậc 1, 2, 3) được xác định trên cơ sở mức độ khó, dễ của tài liệu cần dịch và thời hạn hoàn thành.

3. Trường hợp bản dịch có nhiều sai sót, không đảm bảo chất lượng chuyên môn thì không nghiệm thu bản dịch.

4. Mức thanh toán cho người hiệu đính tài liệu dịch bằng 30% và được trích từ tổng số tiền thanh toán cho bản dịch.

**Chương VI**

**QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ TÔN VINH TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Điều 26. Thưởng chất lượng công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ**

Các công trình nghiên cứu cấp Học viện có chất lượng tốt và không bị chậm tiến độ thực hiện được xét thưởng chất lượng như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Kết quả nghiệm thu xếp loại** | **Mức thưởng (tính trên tổng số giờ NCKH cho công trình)** |
| 1 | Xuất sắc | +15% |
| 2 | Giỏi | +10% |
| 3 | Khá | +5% |
| 4 | Đạt | Không thưởng |
| 5 | Không đạt | không thanh toán |

\* Công trình NCKH&CN được xếp loại xuất sắc khi có 01 bài báo công bố trên Tạp chí khoa học chuyên ngành

(Việc xác định giờ NCKH, mức thưởng NCKH cho 1 đề tài chỉ để phục vụ cho việc xác định mức độ hoàn thành định mức NCKH của cán bộ, giảng viên.)

**Điều 27. *Xác định mức độ hoàn thành* về thực hiện định mức nghiên cứu khoa học và công nghệ**

1. Các hoạt động khoa học và công nghệ được lượng hoá đế tính giờ chuẩn nghiên cứu khoa học và công nghệ hàng năm, gồm:

a) Biên soạn giáo trình, bài giảng gốc, sách tham khảo, chuyên khảo tài liệu bồi dưỡng, và các tài liệu phục vụ học tập khác;

b) Đề án, đề tài các cấp;

c) Bài báo khoa học đăng tạp chí, bài tham luận đăng kỷ yếu hội thảo khoa học các cấp;

d) Báo cáo thông tin khoa học các cấp;

e) Hướng dẫn nghiên cứu sinh, cao học viên, biên soạn bài giảng sau đại học và những công việc khoa học khác theo quy định về quản lý khoa học sau đại học;

2. Những nội dung trên không phân biệt được thực hiện trong hay ngoài Học viện và được quy định cụ thể như sau:

a) Đối với các công trình nghiên cứu tập thể, chủ nhiệm công trình nghiên cứu phải phân chia rõ khối lượng tham gia của từng người, trong đó chủ nhiệm được tính 25%, thư ký được tính bằng 10% tổng khối lượng nghiên cứu của đề tài các thành viên tham gia được xác định tuỳ theo khối lượng nghiên cứu được phân công và do chủ nhiệm đề tài xác nhận. Trường hợp không phân định rõ, Ban Quản lý Khoa học sẽ tính bình quân theo số lượng thành viên tham gia để xác định khối lượng thực hiện cho mỗi thành viên.

b) Kết quả nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức thực hiện ngoài Học viện được lượng hoá theo định mức giờ nghiên cứu khoa học giống như quy định đối với sản phẩm cùng loại hoặc tương đương thực hiện trong Học viện.

c) Đối với các công trình nghiên cứu thực hiện ngoài Học viện là giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo, đề tài, ngoài việc phải nộp Ban Quản lý Khoa học bản photocopy sản phẩm hoặc một ấn phẩm đã được xuất bản để phục vụ cho bổ sung lý lịch khoa học như đã quy định tại Điều 18, tác giả còn phải kèm theo biên bản nghiệm thu công trình và bảng phân chia giờ nghiên cứu khoa học giữa các thành viên làm cơ sở cho việc lượng hoá giờ nghiên cứu khoa học;

3. Xác định việc hoàn thành định mức nghiên cứu khoa học và công nghệ quy định như sau:

- Ban Quản lý Khoa học tổng hợp việc thực hiện định mức giờ NCKH&CN của cán bộ viên chức. Đối với cán bộ, viên chức hoàn thành hoặc hoàn thành định mức giờ NCKH&CN được xét danh hiệu thi đua hàng năm;

- Đối với cán bộ, viên chức không hoàn thành định mức nghiên cứu khoa học và công nghệ, ban Quản lý Khoa học tiến hành thông báo danh sách về Khoa và gửi về Văn phòng Học viện trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng và không được xét danh hiệu thi đua trong năm học đó.

**Điều 28. Khen thưởng thành tích nghiên cứu khoa học và công nghệ**

1. Thành tích nghiên cứu khoa học và công nghệ của từng cá nhân là một trong các tiêu chuẩn để xét danh hiệu thi đua hàng năm của cán bộ, viên chức;

2. Cán bộ, viên chức có chức danh khoa học từ Thạc sĩ trở lên không hoàn thành từ 50% định mức nghiên cứu khoa học và công nghệ trở lên, hoặc không có bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí trong và ngoài Học viện sẽ không được xem xét các danh hiệu thi đua từ cấp Bộ Tài chính hoặc tương đương trở lên.

3. Cán bộ, viên chức có công trình đề tài nghiên cứu khoa học bậc cao đã nghiệm thu, thanh quyết toán hoặc có bài báo đăng trên tạp chí Quốc tế công bố trong năm, giảng viên trẻ đạt giải NCKH các cấp, Học viện sẽ tổ chức tổng kết công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ, thực hiện khen thưởng và tôn vinh đối với những cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học & công nghệ vào dịp lễ kỷ niệm ngày khoa học và công nghệ Việt Nam 18/5 hằng năm. Ban QLKH tổng hợp danh sách gửi về văn phòng Học viện trình HĐTĐKT theo quy định của Nhà nước.

**Chương VII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29: Tổ chức thực hiện**

Quy định này được áp dụng để tính thanh toán cho các công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ thực hiện theo quyết định giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ từ năm 2019. Các công trình nghiên cứu chuyển tiếp từ những năm học trước được thanh toán theo quy định về quản lý khoa học theo Quyết định số 266/QĐ/QTKH ngày 21 tháng 04 năm 2010 của Giám đốc Học viện Tài chính.

Trong quá trình thực hiện, Giám đốc Học viện có thể bổ sung, sửa đổi quy định cho phù hợp với thực tế và yêu cầu quản lý của Học viện.

**Giám đốc**

**Nguyễn Trọng Cơ**

**Phụ lục 01**

**Biểu mẫu đăng ký, thực hiện**

**Và báo cáo các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Mẫu 01A/QLKH

**Mẫu**

**Bản đăng ký kế hoạch nghiên cứu khoa học**

Năm: ........................

***Kính gửi:*** ...............................................................

Tên đơn vị:………………………………………………………….

**I/ Tình hình lực lượng cán bộ khoa học trong đơn vị**

1. Tổng số

2. Số người có học vị

**II/ Nội dung và thời hạn thực hiện kế hoạch**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Cấp quản lý** | **Chủ nhiệm (và tham gia)** | **Đơn vị phối hợp nghiên cứu** | **Thời gian hoàn thành** |
| I | Kế hoạch năm trước chuyển sang |  |  |  |  |
| 1 | Biên soạn giáo trình, bài giảng gốc (nêu rõ tên từng giáo trình, bài giảng gốc) |  |  |  |  |
| 2 | Đề tài, đề án khoa học (nêu rõ tên từng đơn vị, đề án) |  |  |  |  |
| II | Kế hoạch năm nay |  |  |  |  |
| 1 | Biên soạn giáo trình, bài giảng gốc (nêu rõ tên từng giáo trình, bài giảng gốc) |  |  |  |  |
| 2 | Đề tài, đề án khoa học (nêu rõ tên từng đề tài, đề án) |  |  |  |  |
| 3 | Hoạt động khoa học khác (thông tin, hội thảo KH...) |  |  |  |  |

........, ngày .... tháng .... năm …....

**Thủ trưởng đơn vị**

*(ký tên)*

Mẫu 01B/QLKH

**Thuyết minh giáo trình,**

**Mẫu**

**bài giảng gốc**

1. Tên giáo trình (bài giảng gốc):............................................................................

2. Tên chủ biên:

Học hàm, học vị:

Chức vụ:

Bộ môn, khoa/trung tâm:

Điện thoại:

Fax: .................................................. Email:

3. Đơn vị phối hợp:………………………………………………………………..

4. Danh sách cán bộ tham gia trực tiếp:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã số cán bộ** | **Học hàm, học vị** | **Họ và tên** | **Đơn vị**  **(ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại, fax,**  **E-mail)** | **Chữ ký cán bộ tham gia** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ..... | .... | ... | ... | ... | ... |

5. Tình hình nghiên cứu đã qua liên quan đến công trình đăng ký

5.1. Tình hình nghiên cứu ngoài nước:

5.2. Tình hình nghiên cứu trong nước:

6. Phương pháp nghiên cứu và thực hiện:

7. Nội dung: như bản đề cương chi tiết kèm theo (mẫu 01D/QLKH):……………

8. Phương thức phổ biến kết quả nghiên cứu, chuyển giao sử dụng trên quy mô rộng:

9. Thời gian thực hiện: Tháng

10. Các nội dung thuyết minh và giải trình khác:

|  |  |
| --- | --- |
| .........., ngày .... tháng .... năm……..  **Chủ biên**  *(ký và ghi rõ họ tên)* | .........., ngày .... tháng .... năm….....  **TM/Hội đồng KH&ĐT Khoa**  **(hoặc thủ trưởng đơn vị)**  *(ký tên)* |

Mẫu 01C/QLKH

**Thuyết minh đề tài Nghiên cứu khoa học**

**Mẫu**

**Cấp:………………**

**1. Tên đề tài:**……………………………………………………………………..

**2. Tên chủ nhiệm**:

Học hàm, học vị:

Chức vụ:

Bộ môn, Khoa/Trung tâm:

Điện thoại:

Fax: .................................................. Email:

**3. Đơn vị phối hợp:**

**4. Danh sách cán bộ tham gia trực tiếp:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã số cán bộ** | **Học hàm, học vị** | **Họ và tên** | **Đơn vị**  **(ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại, fax, E-mail)** | **Chữ ký cán bộ tham gia** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ..... | .... | ... | ... | ... | ... |

**5. Cơ quan ứng dụng kết quả nghiên cứu (nếu có)**

**6. Tình hình nghiên cứu đã qua liên quan đến công trình đăng ký**

6.1. Tình hình nghiên cứu ngoài nước:

6.2. Tình hình nghiên cứu trong nước

6.3. Sự cấp thiết và tính mới, tính khoa học và khả năng áp dụng thực tế của đề tài.

**7. Sự cần thiết và mục tiêu nghiên cứu:**

**8. Đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu**

**9. Đề cương nghiên cứu chi tiết:**

*Chương 1:*

1.1.

1.1.1.

*Chương 2:*

1.1.

1.1.1.

**10. Sản phẩm**

**11. Phương thức phổ biến kết quả nghiên cứu, chuyển giao sử dụng trên quy mô rộng:**

**12. Thời gian thực hiện: tháng**

**13. Các nội dung thuyết minh và giải trình khác**

|  |  |
| --- | --- |
| .........., ngày .... tháng .... năm…….  **Chủ biên**  *(ký và ghi rõ họ tên)* | .........., ngày .... tháng .... năm …….  **TM/Hội đồng KH&ĐT Khoa**  **(hoặc thủ trưởng đơn vị)**  *(ký tên)* |

Mẫu 01D/QLKH

**Đề cương chi tiết môn học** ...........................

**Mẫu**

**Số tín chỉ (số tiết)**: ........................................

1. Tên môn học:

2. Số đơn vị học trình:………………………; Số tín chỉ:………………………..

3. Chuyên ngành đào tạo:

4. Trình độ: Cho sinh viên hệ: ................................. năm thứ:

5. Phân bổ thời gian: Lên lớp .......tiết; Thảo luận: .......tiết; Kiểm tra: ......tiết.

6. Điều kiện tiên quyết: Sau khi học xong các môn:

7. Mô tả vắn tắt nội dung học phần:

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

9. Tài liệu học tập

- Giáo trình chính:

- Tài liệu tham khảo:

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

- Kiểm tra điều kiện dự thi:

- Hình thức thi kết thúc học phần:

- Tiêu chuẩn đạt yêu cầu của thi kết thúc học phần:

11. Thang điểm:

12. Mục tiêu của môn học:

13. Nội dung chi tiết

A. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian :

*Đơn vị tính: tiết*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên chương | Tổng số tiết | Trong đó | | |
| Lý thuyết | Thảo luận | Kiểm tra |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  | Kiểm tra môn học |  |  |  |  |
|  | Tổng cộng |  |  |  |  |

B. Nội dung chi tiết

Chương 1:

(Lý thuyết ........., thảo luận: .........................)

1.1. ................................................................

Chương 2:

(Lý thuyết ........., thảo luận: .........................)

1.1. ................................................................

......................, ngày ...... tháng .... năm…….

**Chủ biên**

*(Ký và ghi rõ họ tên)* Mẫu 02A/QLKH

**Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH**

**Mẫu**

Năm: ........................

***Kính gửi:*** ...............................................................

Tên đơn vị:…………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Cấp quản lý** | **Chủ nhiệm (và tham gia)** | **Đơn vị phối hợp nghiên cứu** | **Thời gian hoàn thành** |
| **I** | **Kế hoạch năm trước chuyển sang** |  |  |  |  |
| 1 | Biên soạn giáo trình, bài giảng gốc |  |  |  |  |
| 2 | Đề tài, đề án khoa học |  |  |  |  |
| **II** | **Kế hoạch năm nay** |  |  |  |  |
| 1 | Biên soạn giáo trình, bài giảng gốc |  |  |  |  |
| 2 | Đề tài, đề án khoa học |  |  |  |  |
| 3 | Hoạt động khoa học khác (thông tin, hội thảo KH, công bố sản phẩm khoa học...) |  |  |  |  |

.........., ngày .... tháng .... năm …....

**Thủ trưởng đơn vị**

*(ký tên)*

Mẫu 02B/QLKH

**Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ NCKH**

**Mẫu**

Thời gian: Từ .................. đến ................

***Kính gửi:*** ...............................................................

Tên đơn vị:………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Cấp quản lý** | **Chủ nhiệm (và tham gia)** | **Thời gian hoàn thành** | **Kết quả xếp loại** | **Ghi chú** |
| **I** | **Kế hoạch năm trước chuyển sang** |  |  |  |  |  |
| 1 | Biên soạn giáo trình, bài giảng gốc |  |  |  |  |  |
| 2 | Đề tài, đề án khoa học |  |  |  |  |  |
| 3 | .... |  |  |  |  |  |
| **II** | **Kế hoạch năm nay** |  |  |  |  |  |
| 1 | Biên soạn giáo trình, bài giảng gốc |  |  |  |  |  |
| 2 | Đề tài, đề án khoa học |  |  |  |  |  |
| 3 | Hoạt động khoa học khác (thông tin, hội thảo KH, công bố sản phẩm khoa học...) |  |  |  |  |  |
| 4 | …. |  |  |  |  |  |

.........., ngày .... tháng .... năm …....

**Thủ trưởng đơn vị**

*(ký tên)*

Mẫu 02C/QLKH

**Báo cáo định kỳ**

**Mẫu**

Thực hiện công trình NCKH

*(Định kỳ 02 quý 01 lần)*

***Kính gửi:*** ...............................................................

**I/ Thông tin chung**

1. Tên đề tài - mã số đề tài:

2. Họ và tên chủ nhiệm đề tài (bắt buộc ghi rõ và đầy đủ):

- Mã số cán bộ

- Học hàm, học vị

- Đơn vị (Bộ môn trực thuộc Khoa, Trung tâm)

- Địa chỉ, điện thoại (khi cần thiết, cấp bách có thể liên lạc được)

3. Nội dung đăng ký của đề tài

4. Nội dung triển khai năm ....... theo hợp đồng………….

5. Thời gian nghiên cứu: Từ tháng.......năm ......đến tháng ........... năm .......

6. Kinh phí được duyệt trong năm ................. đã nhận:

**II/ Nội dung đã thực hiện và sản phẩm đã hoàn thành**

**III/ Nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân**

**IV/ Kinh phí đã chi cho các nội dung, đã quyết toán**

**V/ Kiến nghị, đề xuất**

|  |  |
| --- | --- |
| .........., ngày .... tháng .... năm …...  **Xác nhận của đơn vị** | .........., ngày .... tháng .... năm …....  **Chủ nhiệm đề tài**  *(ký tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| .........., ngày .... tháng .... năm …....  **Xác nhận của cơ quan chủ quản** |  |

Mẫu 03/QLKH

**PHIẾU KÊ KHAI BỔ SUNG LLKH HÀNG NĂM**

**Mẫu**

Năm học:................................................................

Họ và tên:...............................................................

Đơn vị công tác:.....................................................

Chức vụ:.................................................................

**1- Những thay đổi về chức vụ:**

**2- Những thay đổi về trình độ chuyên môn:**

2.1. Bằng thạc sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:

Nơi đào tạo:

Tên luận văn :

Ngày bảo vệ:

2.2. Bằng tiến sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:

Nơi đào tạo:

Tên luận án:

Ngày bảo vệ:

2.3. Tham gia các khoá đào tạo khác, hội thảo, khảo sát ở nước ngoài :

Tên khoá đào tạo/chương trình/hội thảo:

Trường/viện/tổ chức:

Nước: Thời gian:

**3- Những thay đổi về trình độ ngoại ngữ:**

**4- Khối lượng NCKH hoàn thành** *(kèm theo sản phẩm hoặc xác nhận của cơ quan chủ trì nghiên cứu)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên công trình (đề tài, giáo trình, bài báo** | **Chủ trì hay tham gia** | **Cấp quản lý** | **Thời gian hoàn thành (hoặc công bố)** | **Số giờ NCKH quy đổi** | **Xếp loại hay nơi công bố** |
| I | Theo kế hoạch của Học viên |  |  |  |  |  |
| 1 | ........ |  |  |  |  |  |
| II | Ngoài kế hoạch |  |  |  |  |  |
| 1 | ........ |  |  |  |  |  |

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .......*

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Chủ tịch HDDKH đơn vị** | **Người khai ký tên** |

MẪU SỐ 04/QLKH

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội , ngày tháng năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT HỖ TRỢ CÔNG BỐ QUỐC TẾ**

1. **Thông tin chung về tác giả**
   1. Họ và tên:
   2. Ngày , tháng , năm sinh :
   3. Đơn vị:
   4. Điện thoại: Email :
2. **Tên công trình / sản phẩm đề nghị hỗ trợ : .………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**
3. **Vai trò của tác giả đối với công trình công bố** 
   1. Tác giả đứng đầu / Tác giả liên hệ
   2. Đồng tác giả
4. **Phân loại sản phẩm đề nghị hỗ trợ**
   1. Ấn phẩm chưa được tài trợ từ các đề tài , dự án KH&CN
   2. Ấn phẩm đã được tài trợ từ các đề , dự án KH&CN

1. **Mức độ công bố** 
   1. Trên tạp chí khoa học thuộc top 5% tạp chí hàng đầu được phân loại theo nhóm lĩnh vực , ngành / chuyên ngành của Scimago và tương ứng với lĩnh vực chuyên môn của tác giả
   2. Trên tạp chí khoa học thuộc danh mục cơ sở dữ liệu của ISI hoặc Scopus và được Scimago xếp hạng Q1
   3. Trên tạp chí khoa học thuộc danh mục cơ sở dữ liệu của ISI hoặc Scopus và được Scimago xếp hạng Q2
   4. Trên tạp chí khoa học thuộc danh mục cơ sở dữ liệu của ISI hoặc Scopus và được Scimago xếp hạng Q3, Q4 hoặc thuộc danh mục A&HCI và ESCI của ISI
   5. Trên tạp chí quốc tế khác thuộc cơ sở dữ liệu của Scimago và NXB có uy tín trên thế giới , NXB của 500 trường đại học hàng đầu thế giới, 100 trường đại học hàng đầu châu Á theo bảng xếp hạng QS

**Xác nhận của đơn vị Tác giả đề nghị hỗ trợ**

( Ký và ghi rõ họ tên ) ( Ký và ghi rõ họ tên

**Đại diện tập thể tác giả ( nếu có )**

( Ký và ghi rõ họ tên )

**Phụ lục số 02 : Định mức xác định khối lượng giờ nghiên cứu khoa học**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Định mức giờ**  **chuẩn NCKH** | **Ghi chú** |
|  | **Bài giảng gốc** |  |  |
|  | - Bài giảng gốc tiếng Việt | 120 giờ/1 tín chỉ | *Không bao gồm* |
|  | - Bài giảng gốc tiếng Anh (Ngôn ngữ học chính là tiếng Việt) | 170 giờ/1 tín chỉ | *chi phí in ấn* |
|  | **Giáo trình** |  |  |
|  | - Giáo trình tiếng Việt viết mới | 200 giờ/1 tín chỉ | *Không bao gồm* |
|  | - Giáo trình Tiếng Anh (Ngôn ngữ học chính là tiếng Việt) | 250 giờ/1 tín chỉ | *chi phí in ấn* |
|  | - Giáo trình biên soạn lại, tái bản, có sửa chữa, giáo trình nhánh | Xác định theo thuyết minh | *nghiệm thu* |
|  | **Bài tập môn học** |  |  |
|  | - Bài tập và hướng dẫn giải bài tập | 100 giờ/1 tín chỉ | *Không bao gồm* |
|  | - Tái bản, có sửa chữa | Theo thuyết minh | *chi phí in ấn* |
|  | - Bài tập lớn, bài tập tình huống | 100 giờ/1 tín chỉ |  |
|  | - Tái bản, có sửa chữa | Theo thuyết minh |  |
|  | **Đề án** |  |  |
|  | - Cấp Cơ sở |  |  |
|  | - Cấp Bộ  - Nhánh cấp Nhà nước | Tổng kinh phí thực hiện/ Định mức thanh toán giờ chuẩn |  |
|  | - Cấp Nhà nước | Tổng kinh phí thực hiện/ Định mức thanh toán giờ chuẩn |  |
|  | **Đề tài** |  |  |
|  | - Cấp Khoa | 60 giờ/ 01 công trình |  |
|  | - Cấp Cơ sở (Học viện) | 120 giờ/ 01 công trình |  |
|  | - Cấp Bộ;  - Đề tài nhánh cấp Nhà nước  - Chuyên đề đề tài cấp Nhà nước | Tổng kinh phí thực hiện/ Định mức thanh toán giờ chuẩn |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | - Cấp Nhà nước | Tổng kinh phí thực hiện/ Định mức thanh toán giờ chuẩn |  |
|  | **Viết sách chuyên khảo** | 800 giờ/ 01 công trình |  |
|  | **Viết sách tham khảo** | 500 giờ/ 01 công trình |  |
|  | **Biên soạn từ điển** | Theo giá trị công trình/ Định mức thanh toán giờ chuẩn |  |
|  | **Báo, Tạp chí trong nước, Quốc tế** |  |  |
|  | Quy đổi theo điểm của HĐCDNN | 120 giờ/ 1 điểm |  |
| **10.** | **Viết bài đăng kỷ yếu Hội thảo khoa học trong nước** |  |  |
|  | Quy đổi theo điểm của HĐCDNN | 120 giờ/ 1 điểm |  |
| **11.** | **Viết bài đăng Nội san SVNCKH** | 10 giờ/1bài |  |
| **12.** | **Hướng dẫn sinh viên NCKH** |  |  |
|  | - Cấp Bộ | 50 giờ/1 công trình |  |
|  | - Cấp Học viện | 30 giờ/1 công trình |  |
|  | - Cấp Khoa | 20 giờ/1 công trình |  |

**Phụ lục số 02b: Định mức các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Định mức giờ NCKH** | **Ghi chú** |
| **1** | Tham dự hội đồng nghiệm thu các Công trình NCKH cấp cao: Bộ, Tỉnh, Nhà nước | 04 giờ/Công trình |  |
| **2.** | Hội đồng biên tập các sản phẩm khoa học khác | Theo nội dung khối lượng công việc thực hiện |  |