

Số: **01** /QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày **04** tháng **1** năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành “Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ  
của Trường Đại học Luật Hà Nội”**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

*Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);*

*Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;*

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

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của 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 Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;*

*Căn cứ Nghị quyết số 3778/NQ-HĐTĐHLHN ngày 24 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chiến lược phát triển Trường Đại học Luật Hà Nội đến năm 2030;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Luật Hà Nội”.

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

**Điều 3.** Trường Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí, Trường các đơn vị có liên quan, viên chức, người lao động, người học và tổ chức, cá nhân ngoài trường có hoạt động hợp tác, nghiên cứu, đào tạo với Trường, các chủ thể khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo th/h);
- Các đơn vị thuộc Trường (để th/h);
- Lưu: VT, QLKH&TSTC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đoàn Trung Kiên**

## QUY CHẾ

**Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Luật Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **01** /QĐ-ĐHLHN ngày **04** tháng **1** năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Quy chế) của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ các cấp được tổ chức tại Trường hoặc do giảng viên, viên chức khác và người lao động của Trường thực hiện tại các cơ quan, đơn vị khác ngoài Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- Các tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường;
- Giảng viên, viên chức khác hoặc người lao động của Trường tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ tại các cơ quan, đơn vị khác;
- Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

##### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

Trong Quy chế này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. *Hoạt động khoa học và công nghệ của Trường* là hoạt động nghiên cứu khoa học pháp lý và liên ngành, các lĩnh vực khoa học và công nghệ khác có liên quan; triển khai thực nghiệm, thử nghiệm, ứng dụng dịch vụ khoa học và công nghệ; phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

2. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường* là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, gắn với nhiệm vụ giảng dạy, xây dựng và thực hiện pháp luật, cải cách tư pháp, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế;

bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức đề tài khoa học, đề án khoa học, hội nghị khoa học, hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học và hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

3. *Người học* là người đang học tập tại Trường, gồm sinh viên của các chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ.

4. *Nhóm nghiên cứu* là tập thể nhà khoa học hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo nhân lực trình độ cao, có nhiều sản phẩm nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn; làm nòng cốt hoặc có khả năng phối hợp với các nhóm nghiên cứu khác để triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường, của Bộ Tư pháp, của các Bộ, ngành, địa phương, của các quỹ nghiên cứu và của Nhà nước; có khả năng định hướng và dẫn dắt trong lĩnh vực chuyên môn, có khả năng phát triển thành các trung tâm nghiên cứu tiên tiến của Trường và hợp tác quốc tế.

5. *Đề tài khoa học* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn; bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng.

6. *Đề tài nghiên cứu cơ bản cấp cơ sở* là đề tài khoa học về một vấn đề cụ thể về lý luận và thực tiễn trong khoa học pháp lý và các ngành khoa học có liên quan, có trong kế hoạch khoa học và công nghệ đã được Hiệu trưởng phê duyệt và do đơn vị thuộc Trường chủ trì hoặc giảng viên, viên chức khác, người lao động của Trường là chủ nhiệm.

7. *Đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở* là đề tài khoa học về một vấn đề cụ thể nhằm vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học để sáng tạo giải pháp phục vụ cho chức năng, hoạt động của Trường.

8. *Đề tài trọng điểm* là đề tài nghiên cứu cơ bản cấp cơ sở hoặc đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở được Hiệu trưởng giao cho nhóm nghiên cứu hoặc cá nhân, đơn vị có khả năng thực hiện với những yêu cầu cao hơn về quy mô và kết quả nghiên cứu so với đề tài cấp cơ sở thông thường.

9. *Hội thảo khoa học* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức để đại biểu tham dự thảo luận, trao đổi ý kiến liên quan một chủ đề nhất định về lý luận và thực tiễn đang đặt ra. Sản phẩm khoa học của hội thảo là kỷ yếu hội thảo và đề xuất (nếu có) gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan.

10. *Tọa đàm khoa học* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức để đại biểu tham dự thảo luận, trao đổi ý kiến về một chủ đề có ý nghĩa khoa học và có tính thời sự đối với Trường hoặc đối với xã hội.

11. *Tuyển chọn nhiệm vụ khoa học* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

12. *Giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học* là việc chỉ định đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường.

13. *Đơn vị chuyên môn* là các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký.

### **Điều 3. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường**

1. Ban hành định hướng phát triển khoa học và công nghệ cho từng giai đoạn và kế hoạch khoa học và công nghệ 5 năm, hằng năm.

2. Ban hành các quy định nội bộ phù hợp với quy định của pháp luật để quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

3. Đề xuất, tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; tổ chức tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường.

4. Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ và thế mạnh của Trường; tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ hằng năm.

5. Quản lý quyền sở hữu trí tuệ và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

6. Ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phục vụ nhu cầu nhiệm vụ giảng dạy, xây dựng và thực hiện pháp luật, cải cách tư pháp, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế; thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ theo nhu cầu xã hội.

7. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu liên ngành và chuyên ngành.

8. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.

9. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

10. Xây dựng hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

11. Tổ chức hoạt động xuất bản, công bố kết quả nghiên cứu khoa học.

12. Kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định.

13. Những nội dung quản lý khác phù hợp với quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Hoạt động khoa học và công nghệ của Trường gắn với nhiệm vụ giảng dạy và nâng cao chất lượng đào tạo, quản lý; xây dựng và thực hiện pháp luật, cải cách tư pháp, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; xây dựng Trường thành cơ sở giáo dục đại học định hướng nghiên cứu.

2. Xây dựng và phát huy năng lực khoa học của đội ngũ giảng viên, viên chức khác, người lao động và người học của Trường; tiếp thu có chọn lọc thành tựu khoa học và công nghệ của khu vực và thế giới để xây dựng các giải pháp phù hợp với thực tiễn Việt Nam.

3. Bảo đảm quyền hoạt động nghiên cứu khoa học của đội ngũ giảng viên, viên chức khác, người lao động và người học; phát huy dân chủ trong hoạt động khoa học và công nghệ;

4. Các hoạt động khoa học được thực hiện trung thực, khách quan, công khai, minh bạch, đề cao đạo đức nghề nghiệp và liêm chính học thuật; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về hoạt động khoa học và sản phẩm khoa học được công bố; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hoạt động khoa học;

5. Tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế trong hoạt động khoa học và công nghệ; có chính sách thu hút các nhà khoa học có kinh nghiệm, nhà khoa học trẻ tài năng trong và ngoài nước.

6. Phù hợp với các quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Giáo dục đại học, các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 5. Chính sách khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Trường tạo điều kiện để đội ngũ giảng viên, viên chức khác và người lao động của Trường thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với năng lực và nhiệm vụ được giao.

2. Trường dành kinh phí từ nguồn thu hợp pháp để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể chính sách khuyến khích trong công bố quốc tế, hoạt động của nhóm nghiên cứu, thực hiện đề tài cấp Bộ và tương đương, cấp Nhà nước và tương đương, tìm kiếm các đối tác tài trợ, đơn vị đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong và ngoài nước.

4. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học, tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, góp phần kết nối quan hệ hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động khoa học và công nghệ sẽ được khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

### **Điều 6. Tài chính cho các hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Kinh phí thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ từ các nguồn sau:

a) Kinh phí hoạt động sự nghiệp; Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Trường;

b) Ngân sách nhà nước cấp;

c) Quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố hoặc các tổ chức, đơn vị khác);

d) Hợp đồng nghiên cứu khoa học và công nghệ, chuyển giao sản phẩm khoa học với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

đ) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

e) Các nguồn hợp pháp khác.

2. Chi cho hoạt động khoa học và công nghệ được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

a) Nguyên tắc chi, định mức chi cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định tại Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định của pháp luật;

b) Các đề tài khoa học được thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần hoặc khoán chi đến sản phẩm cuối cùng; gắn trách nhiệm về kết quả của đề tài được giao đúng mục tiêu, yêu cầu; đảm bảo công khai, minh bạch;

c) Hiệu trưởng quyết định số kinh phí đối ứng (nếu có) để thực hiện các đề tài, đề án cấp Nhà nước, cấp Bộ theo quy định hoặc theo thỏa thuận với cơ quan chủ quản.

### **Điều 7. Diễn đàn Luật học và Phát triển**

1. Diễn đàn “Luật học và Phát triển” (sau đây gọi tắt là *Diễn đàn*), có tên tiếng Anh là “Legal Studies and Development Forum” (viết tắt là LSDF), là chuỗi các hoạt động khoa học trọng tâm được tổ chức hằng năm với mục đích

thúc đẩy nghiên cứu khoa học pháp lý và liên ngành của Trường, tăng cường hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học từ các vấn đề lý luận cơ bản cho đến các vấn đề về chính sách, pháp luật mang tính thời sự.

2. Diễn đàn bao gồm các hội thảo, tọa đàm khoa học, chương trình đối thoại chính sách, pháp luật và các hoạt động khoa học khác.

3. Hằng năm, Diễn đàn được tổ chức vào tuần thứ ba tháng Năm nhân dịp chào mừng Ngày khoa học và Công nghệ Việt Nam (ngày 18 tháng Năm). Tùy vào điều kiện và tình hình, Diễn đàn có thể được tổ chức tại Trường hoặc ở địa điểm khác phù hợp.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về Diễn đàn; quyết định về chủ đề, các sự kiện của Diễn đàn và đưa vào Kế hoạch khoa học và công nghệ hằng năm của Trường.

### **Điều 8. Quyền sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm khoa học và công nghệ**

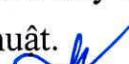
1. Việc quản lý, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, khai thác tài sản trí tuệ trong hoạt động khoa học và công nghệ được thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật khác có liên quan.

2. Tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc sự điều chỉnh của Quy chế này khi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải tuân thủ các quy định của pháp luật và của Trường về sở hữu trí tuệ.

## **Chương II**

### **ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, KẾ HOẠCH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ; ĐỀ XUẤT, TUYỂN CHỌN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Điều 9. Định hướng phát triển khoa học và công nghệ, Kế hoạch khoa học và công nghệ 5 năm**

1. Định hướng phát triển khoa học và công nghệ của Trường là một bộ phận của Chiến lược phát triển Trường do Hội đồng trường thông qua trong từng giai đoạn cụ thể với quan điểm tăng cường đầu tư nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng gắn với nhiệm vụ giảng dạy, xây dựng và thực hiện pháp luật, cải cách tư pháp, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; xây dựng Trường thành cơ sở giáo dục đại học định hướng nghiên cứu, có năng lực hàng đầu về nghiên cứu khoa học pháp lý, phản biện, đánh giá pháp luật; tăng cường năng lực nghiên cứu của giảng viên, từng bước xây dựng đội ngũ những chuyên gia đầu ngành, hình thành trường phái học thuật. 



2. Kế hoạch khoa học và công nghệ 5 năm (sau đây gọi tắt là kế hoạch nghiên cứu khoa học 5 năm) được Trường ban hành định kỳ 5 năm một lần trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ của Trường; định hướng, mục tiêu, kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ của Nhà nước, của Bộ Tư pháp, ngành Tư pháp và nhu cầu của xã hội.

### **Điều 10. Kế hoạch khoa học và công nghệ hằng năm**

1. Kế hoạch khoa học và công nghệ hằng năm của Trường (sau đây gọi tắt là kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm) được Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở thực hiện chiến lược phát triển khoa học và công nghệ, cụ thể hóa kế hoạch nghiên cứu khoa học 5 năm của Trường cho từng năm thực hiện.

2. Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm của Trường là tập hợp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được xây dựng dựa trên đề xuất từ các đơn vị thuộc Trường và tư vấn, tuyển chọn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, bao gồm:

- a) Diễn đàn Luật học và Phát triển;
- b) Đề tài khoa học bao gồm đề tài trọng điểm, đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng;
- c) Hội thảo, tọa đàm khoa học các cấp và hội thảo quốc tế (không bao gồm các hội thảo, tọa đàm trong khuôn khổ Diễn đàn Luật học và Phát triển);
- d) Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, kỷ yếu hội thảo có ISBN, tổ chức dịch sách, tài liệu khoa học;
- đ) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.

3. Kế hoạch nghiên cứu khoa học của Phân hiệu, Khoa, Viện nghiên cứu, Trung tâm, bộ môn thuộc Trường (gọi là chung là Khoa chuyên môn) được xây dựng phù hợp với kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm của Trường.

4. Trong quá trình thực hiện, kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm có thể được sửa đổi, bổ sung để đáp ứng yêu cầu thực tiễn đặt ra.

### **Điều 11. Yêu cầu chung đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường**

1. Phù hợp với chiến lược phát triển, kế hoạch nghiên cứu khoa học của Trường và của Bộ Tư pháp, ngành Tư pháp.

2. Phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo và các chức năng, nhiệm vụ khác của Trường, góp phần nâng cao hiệu quả giảng dạy và học tập của người học.

3. Có tính cấp thiết hoặc quan trọng trong lĩnh vực khoa học pháp lý và liên

ngành, các lĩnh vực khoa học và công nghệ khác có liên quan; không trùng lặp với nội dung các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã thực hiện trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm nghiệm thu hoặc thực hiện xong, không trùng lặp với các đề tài luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ trong thời gian 5 năm kể từ khi được giao đề tài, trừ một số trường hợp theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Có mục tiêu nghiên cứu, nội dung nghiên cứu rõ ràng; phương pháp nghiên cứu phù hợp; có địa chỉ ứng dụng cụ thể và hợp lý.

5. Có sản phẩm nghiên cứu đảm bảo chất lượng khoa học, phù hợp với quy định đối với mỗi loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Dự toán kinh phí phù hợp với quy định của Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

### **Điều 12. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

1. Trước ngày 15 tháng 9 hằng năm, Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí gửi thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm tiếp theo đến các đơn vị thuộc Trường và thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thông báo cho các giảng viên, viên chức khác và người lao động trực thuộc đơn vị về việc đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Nội dung đề xuất phải rõ loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chủ đề, thời gian thực hiện và các thông tin cần thiết khác theo biểu mẫu.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường tổ chức lựa chọn, tổng hợp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do giảng viên, viên chức của đơn vị đề xuất và hồ sơ kèm theo gửi Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí.

4. Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí có trách nhiệm tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các đơn vị và của thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

### **Điều 13. Tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

1. Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp để tư vấn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của năm tiếp theo, trừ trường hợp Hiệu trưởng quyết định thời điểm khác.

2. Đề xuất được tuyển chọn làm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 10 Quy chế này và những định hướng cụ thể được Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua hằng năm.

3. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, căn cứ vào kết quả tư vấn, tuyên chọn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định phê duyệt Kế hoạch nghiên cứu khoa học của năm tiếp theo.

#### **Điều 14. Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Mã số nhiệm vụ khoa học cấp Bộ và tương đương, cấp Nhà nước và tương đương mà Trường là đơn vị chủ trì sẽ được ghi theo quy định của cơ quan chủ quản đề tài.

2. Mã số của đề tài khoa học cấp cơ sở được ghi như sau:

ĐTCB.xx/yy-ĐHLHN, hoặc

ĐTUD.xx/yy-ĐHLHN, hoặc

ĐTTĐ.xx/yy-ĐHLHN

Trong đó: ĐTCB: Ký hiệu của đề tài nghiên cứu cơ bản

ĐTUD: Ký hiệu của đề tài nghiên cứu ứng dụng

ĐTTĐ: Ký hiệu của đề tài nghiên cứu trọng điểm

xx: Số thứ tự của đề tài trong năm ký hợp đồng giao đề tài

yy: hai chữ số cuối của năm ký hợp đồng giao đề tài

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN KHOA HỌC**

### **Mục 1**

## **QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

#### **Điều 15. Yêu cầu về sản phẩm tối thiểu đối với đề tài khoa học cấp cơ sở**

1. Sản phẩm tối thiểu của đề tài nghiên cứu cơ bản bao gồm:

a) 01 bài báo khoa học công bố một phần hoặc toàn bộ kết quả nghiên cứu do chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia đề tài là tác giả đăng trên tạp chí khoa học được tính tối đa từ 0,5 điểm trở lên thuộc danh mục của Hội đồng giáo sư Nhà nước ngành trong thời gian thực hiện đề tài; có phần chú thích “Bài báo được thực hiện trong khuôn khổ đề tài [“Tên đề tài”] của Trường Đại học Luật Hà Nội”;

b) Báo cáo tổng hợp phản ánh đầy đủ các kết quả nghiên cứu chính của đề tài; dung lượng tối thiểu là 60 trang A4;

c) Hệ chuyên đề tối thiểu 03 chuyên đề do chủ nhiệm đề tài và tối thiểu 02 thành viên tham gia thực hiện; dung lượng tối thiểu của một chuyên đề là 20 trang A4.

2. Sản phẩm tối thiểu của đề tài nghiên cứu ứng dụng hoặc đề tài nghiên cứu trọng điểm là đề tài nghiên cứu ứng dụng, bao gồm:

a) Sản phẩm ứng dụng: Chương trình, đề án, quy chế, quy định, báo cáo, giải pháp, phần mềm hoặc sản phẩm có tên gọi khác. Hội đồng tư vấn đề cương có trách nhiệm xác định đúng tên gọi và đưa ra yêu cầu cụ thể về sản phẩm ứng dụng của đề tài.

b) Báo cáo tổng hợp phản ánh kết quả nghiên cứu chính của đề tài, có dung lượng tối thiểu 20 trang A4;

c) Hệ chuyên đề tối thiểu 03 chuyên đề; dung lượng tối thiểu của một chuyên đề là 12 trang A4.

3. Sản phẩm tối thiểu của đề tài nghiên cứu trọng điểm là đề tài nghiên cứu bao gồm:

a) 01 bài báo khoa học công bố một phần hoặc toàn bộ kết quả nghiên cứu do chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia đề tài là tác giả đăng trên tạp chí khoa học quốc tế theo quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều 55 trong thời gian thực hiện đề tài, có phần chú thích nơi công tác của tác giả chính là Trường Đại học Luật Hà Nội bằng ngôn ngữ của tạp chí;

b) Báo cáo tổng hợp phản ánh đầy đủ các kết quả nghiên cứu chính của đề tài; dung lượng tối thiểu là 80 trang A4;

c) Hệ chuyên đề tối thiểu 06 chuyên đề do chủ nhiệm đề tài và tối thiểu 02 thành viên khác tham gia thực hiện, dung lượng tối thiểu của một chuyên đề là 20 trang A4.

4. Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí hướng dẫn cụ thể về hình thức, cơ cấu của báo cáo tổng hợp và chuyên đề. Bài báo khoa học là sản phẩm tối thiểu của đề tài không được tính là sản phẩm khoa học cần có hằng năm theo quy định chế độ làm việc của giảng viên.

#### **Điều 16. Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở**

1. Cá nhân đăng ký là chủ nhiệm đề tài nghiên cứu cơ bản phải có các điều kiện sau đây:

a) Là giảng viên, viên chức khác hoặc người lao động của Trường, trình độ từ thạc sĩ trở lên;

b) Có chuyên môn và vị trí công tác phù hợp từ 03 năm trở lên (trừ trường hợp cá nhân có học vị tiến sĩ) tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký;

c) Đã từng tham gia đề tài cấp cơ sở trở lên (của Trường hoặc nơi khác) được nghiệm thu thành công với tư cách chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học, thành viên chính hoặc thành viên;

- d) Có khả năng tổ chức và bố trí thời gian thực hiện đề tài đúng hạn;
- đ) Không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

2. Cá nhân đăng ký là chủ nhiệm đề tài nghiên cứu ứng dụng phải có các điều kiện sau đây:

a) Là Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Trường); trưởng hoặc phó trưởng đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường; trưởng hoặc phó trưởng bộ môn của đơn vị thuộc Trường; trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc Phân hiệu; người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội trong Trường; người được những cá nhân nêu trên ủy quyền là chủ nhiệm đề tài; cá nhân được Hiệu trưởng trực tiếp giao nhiệm vụ;

b) Có các điều kiện theo điểm a, c, d và đ khoản 1 Điều này.

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài nghiên cứu trọng điểm:

a) Đối với đề tài nghiên cứu trọng điểm là đề tài nghiên cứu cơ bản, cá nhân đăng ký chủ nhiệm phải có học vị tiến sĩ trở lên, ưu tiên Trưởng nhóm nghiên cứu đăng ký thực hiện; các điều kiện khác như chủ nhiệm đề tài nghiên cứu cơ bản quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy chế này;

b) Đối với đề tài nghiên cứu trọng điểm là đề tài nghiên cứu ứng dụng, cá nhân chủ nhiệm có điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy chế này.

4. Cá nhân thuộc các trường hợp sau đây không được đăng ký chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở:

a) Đang là chủ nhiệm của đề tài khoa học cấp cơ sở của Trường, đề tài, đề án cấp Bộ và tương đương, cấp Nhà nước và tương đương do Trường là cơ quan chủ trì (trừ trường hợp là thành viên của nhóm nghiên cứu hoặc vì lý do khách quan mà đề tài chưa được nghiệm thu);

b) Là chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở không hoàn thành và bị dừng thực hiện, hoặc được đánh giá “Không đạt” bởi Hội đồng nghiệm thu chính thức trong vòng 01 năm tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký;

c) Bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” khi đánh giá viên chức của năm liền trước năm đăng ký.

5. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài:

a) Chủ trì, phối hợp với các thành viên thực hiện đúng tiến độ và chất lượng các sản phẩm của đề tài;

b) Báo cáo đầy đủ và đúng hạn về nội dung, tiến độ thực hiện và các sản phẩm của đề tài;

c) Thực hiện đầy đủ các khuyến nghị của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí (nếu có) sau khi thực hiện báo cáo tiến độ;

d) Thực hiện đúng các yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu về việc chỉnh sửa đối với các sản phẩm khoa học của đề tài (nếu có);

đ) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng kinh phí; phải hoàn trả kinh phí (nếu đã tạm ứng) trong trường hợp bị dừng thực hiện hoặc nghiệm thu ở mức “Không đạt” theo quy định hiện hành;

e) Thực hiện thanh toán, quyết toán đề tài đúng quy định và đúng thời hạn (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có).

### **Điều 17. Thuyết minh đề tài khoa học cấp cơ sở**

1. Thuyết minh đề tài khoa học (sau đây gọi tắt là Thuyết minh) là văn bản do cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thực hiện để giới thiệu về định hướng nghiên cứu, năng lực thực hiện, kế hoạch và kết quả nghiên cứu dự kiến làm cơ sở để Hội đồng tư vấn đề cương đề tài đánh giá khi thực hiện thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài khoa học.

2. Thuyết minh phải có những nội dung sau:

a) Thông tin chung về đề tài;

b) Tính cấp thiết của đề tài;

c) Tổng quan tình hình nghiên cứu;

d) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

đ) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu;

e) Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện;

g) Sản phẩm của đề tài và yêu cầu đối với mỗi sản phẩm;

h) Ứng dụng của đề tài, phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng;

i) Thông tin về năng lực nghiên cứu của chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia;

k) Dự toán kinh phí thực hiện.

3. Sau khi có yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện Thuyết minh của Hội đồng tư vấn đề cương đề tài khoa học, cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện đúng thời hạn để Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí hướng dẫn cụ thể về hình thức và chi tiết nội dung cần phải có của Thuyết minh. Dự toán kinh phí sẽ thực hiện theo quy định tại Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định nội bộ khác của Trường và quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Hội đồng tư vấn đề cương đề tài khoa học cấp cơ sở**

1. Hội đồng tư vấn đề cương đề tài khoa học (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn đề cương) do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề nghị của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí. Đối với các đề tài khoa học do giảng viên thuộc Phân hiệu đăng ký, thẩm quyền thành lập Hội đồng tư vấn đề cương thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng về phân cấp quản lý hoạt động chuyên môn đối với Phân hiệu.

Hội đồng có 05 thành viên bao gồm Chủ tịch, uỷ viên thư ký và 03 uỷ viên (trong đó có 01 uỷ viên là đại diện của Phòng Tài chính - Kế toán). Chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư, phó giáo sư hoặc tiến sĩ; riêng đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng, Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Trường.

#### 2. Trách nhiệm của Hội đồng:

a) Hội đồng chỉ tổ chức họp khi đồng thời có mặt Chủ tịch, uỷ viên thư ký và ít nhất 02 uỷ viên;

b) Hội đồng tư vấn đề cương xem xét từng nội dung trong Thuyết minh và các tài liệu kèm theo (nếu có) để kiến nghị đề xuất Hiệu trưởng ký hoặc không ký hợp đồng thực hiện đề tài khoa học;

c) Các thành viên có mặt có trách nhiệm nêu ý kiến trực tiếp tại phiên họp và có văn bản kèm theo; thành viên Hội đồng vắng mặt có quyền gửi ý kiến bằng văn bản, được công bố tại phiên họp;

d) Hội đồng tư vấn đề cương làm việc theo nguyên tắc tập thể, chấm điểm và quyết định theo đa số thành viên có mặt. Nghị quyết của Hội đồng phải thể hiện ý kiến đề xuất Hiệu trưởng đồng ý hoặc không đồng ý cho thực hiện đề tài và những yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện Thuyết minh (nếu có);

đ) Chủ tịch Hội đồng tư vấn đề cương chủ trì cuộc họp. Uỷ viên thư ký có trách nhiệm ghi biên bản, dự thảo nghị quyết để Hội đồng tư vấn đề cương thông qua và thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.

### **Điều 19. Ký hợp đồng thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở**

1. Căn cứ vào đề xuất của Hội đồng tư vấn đề cương và Thuyết minh đã được chỉnh sửa, bổ sung đúng yêu cầu, Hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với Chủ nhiệm đề tài.

#### 2. Hợp đồng phải quy định rõ những thông tin và nội dung sau:

a) Tên đề tài, thông tin về chủ nhiệm đề tài và các thành viên;

b) Quyền và nghĩa vụ của các bên;

c) Thời hạn thực hiện đề tài (căn cứ thời hạn trong quyết định của Hiệu trưởng về việc giao nhiệm vụ cho chủ nhiệm đề tài);

d) Yêu cầu đối với các sản phẩm của đề tài;

đ) Các thủ tục cần thiết để quản lý thực hiện đề tài.

**Điều 20. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở**

1. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài khoa học được thực hiện:

a) 01 lần đối với đề tài nghiên cứu cơ bản vào thời điểm tháng thứ sáu kể từ khi ký hợp đồng;

b) 01 lần đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng vào thời điểm tháng thứ ba kể từ khi ký hợp đồng;

c) 02 lần đối với đề tài nghiên cứu trọng điểm vào thời điểm tháng thứ sáu và tháng thứ mười hai kể từ khi ký hợp đồng.

2. Báo cáo tiến độ do chủ nhiệm đề tài lập theo hướng dẫn của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí kèm minh chứng với những nội dung cơ bản sau:

a) Tiến độ thực hiện các công việc thực tế và so với Thuyết minh đã được phê duyệt;

b) Nội dung nghiên cứu đã triển khai và kết quả nghiên cứu đã đạt được so với yêu cầu trong Thuyết minh đã được phê duyệt;

c) Các loại sản phẩm nghiên cứu đã có và mức độ đáp ứng so với yêu cầu trong Thuyết minh đã được phê duyệt.

3. Trong trường hợp để phục vụ công tác báo cáo hoặc đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học hoặc trường hợp cần thiết khác, Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí có thể yêu cầu báo cáo đột xuất tiến độ thực hiện đề tài sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nghiên cứu khoa học.

**Điều 21. Thời hạn thực hiện đề tài và dừng thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở**

1. Thời hạn thực hiện đề tài khoa học tính từ thời điểm ký hợp đồng, cụ thể như sau:

a) Thời hạn thực hiện đề tài nghiên cứu cơ bản tối đa là 12 tháng;

b) Thời hạn thực hiện đề tài nghiên cứu ứng dụng tối đa là 06 tháng;

c) Thời hạn thực hiện đề tài nghiên cứu trọng điểm tối đa là 18 tháng.

2. Trường hợp sau 2/3 thời gian thực hiện đề tài theo hợp đồng và đã hoàn thành xong các sản phẩm nghiên cứu của đề tài, chủ nhiệm đề tài có thể nộp sản



phẩm nghiên cứu để nghiệm thu trước hạn theo quy định chung mà không phải làm thủ tục điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài.

3. Trường hợp không thể hoàn thành đề tài đúng thời hạn theo hợp đồng mà không thuộc quy định của khoản 4 Điều này, trước khi hết thời hạn 01 tháng, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được kéo dài thời hạn thực hiện đề tài 01 lần với thời hạn kéo dài như sau:

- a) 03 tháng đối với đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng;
- b) 06 tháng đối với đề tài nghiên cứu trọng điểm;

4. Trường hợp vì lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện đề tài theo đề nghị của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí.

5. Dừng thực hiện đề tài và thu hồi kinh phí đã tạm ứng (nếu có) trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm đề tài không thể tiếp tục triển khai đề tài vì lý do chính đáng, trừ trường hợp Hiệu trưởng đồng ý để một thành viên chính của đề tài kế thừa nhiệm vụ là chủ nhiệm đề tài;

b) Có dấu hiệu vi phạm quy định tại Quy chế này hoặc xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trong quá trình thực hiện;

c) Đến thời điểm báo cáo tiến độ mà vẫn không triển khai kế hoạch nghiên cứu;

d) Hết thời hạn kéo dài thực hiện đề tài nhưng không nộp đầy đủ sản phẩm khoa học để nghiệm thu;

đ) Hội đồng đánh giá sơ bộ đề tài hợp lần 2 đánh giá “*Chưa đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*” theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Quy chế này.

6. Trong trường hợp quy định tại khoản b, c, d và đ khoản 5 Điều này, chủ nhiệm đề tài được coi là không hoàn thành nhiệm vụ khoa học của năm nghiệm thu.

## **Điều 22. Đánh giá sơ bộ đề tài khoa học cấp cơ sở**

1. Đánh giá sơ bộ đề tài khoa học cấp cơ sở đối với đề tài nghiên cứu cơ bản (bao gồm cả đề tài trọng điểm là đề tài nghiên cứu cơ bản) được thực hiện chậm nhất trong vòng 02 tháng trước khi hết thời hạn theo hợp đồng nghiên cứu khoa học trừ trường hợp nghiệm thu trước hạn hoặc trường hợp kéo dài thời hạn (nếu có) với mục đích đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện đề tài, tư vấn, góp ý hoàn thiện sản phẩm đề tài. Sản phẩm khoa học được đánh giá là các sản phẩm được cam kết theo Thuyết minh (không bắt buộc phải có bài báo khoa học).

2. Hội đồng đánh giá sơ bộ đề tài khoa học cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Hội đồng đánh giá sơ bộ) do đơn vị chuyên môn thành lập sau khi thống nhất với

Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí. Đối với các đề tài khoa học do giảng viên thuộc Phân hiệu đăng ký, thẩm quyền thành lập Hội đồng nghiệm thu sơ bộ thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng về phân cấp quản lý hoạt động chuyên môn đối với Phân hiệu.

Hội đồng gồm 05 thành viên bao gồm Chủ tịch, uỷ viên thư ký, 02 uỷ viên phản biện và 01 uỷ viên. Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo đơn vị chuyên môn hoặc nhà khoa học là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ. Thành viên Hội đồng là những nhà khoa học có kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và đại diện Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí.

Hội đồng chỉ tổ chức họp khi đồng thời có mặt Chủ tịch, uỷ viên thư ký và ít nhất 02 uỷ viên.

### 3. Trách nhiệm của Hội đồng đánh giá sơ bộ:

a) Cho ý kiến đối với từng sản phẩm của đề tài căn cứ vào hợp đồng nghiên cứu khoa học, cam kết trong Thuyết minh và thực tế đạt được (không bắt buộc đánh giá đối với bài báo khoa học).

c) Các thành viên có mặt tại phiên họp có trách nhiệm nêu ý kiến trực tiếp tại phiên họp và có văn bản nhận xét kèm theo; thành viên Hội đồng vắng mặt có quyền gửi ý kiến bằng văn bản, được công bố tại phiên họp và có giá trị như nêu ý kiến trực tiếp nhưng không có quyền bỏ phiếu nghiệm thu;

d) Hội đồng đánh giá sơ bộ làm việc theo nguyên tắc tập thể, đánh giá độc lập và quyết định theo đa số thành viên có mặt. Nghị quyết của Hội đồng phải kết luận rõ đề tài thuộc một trong hai mức độ: “*Đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*” và những khuyến nghị chỉnh sửa, hoàn thiện (nếu có) đối với các sản phẩm khoa học của đề tài; hoặc “*Chưa đủ điều kiện để nghiệm thu chính thức, phải chỉnh sửa, bổ sung*” cùng với những yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.

đ) Chủ tịch Hội đồng đánh giá sơ bộ chủ trì cuộc họp. Uỷ viên thư ký giúp Hội đồng ghi biên bản, nghị quyết để Hội đồng thông qua và thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.

### 4. Đánh giá và xếp loại của thành viên Hội đồng đánh giá sơ bộ:

a) Mỗi sản phẩm khoa học của đề tài được đánh giá về khối lượng, số lượng và chất lượng theo một trong các mức độ:

- “*Đạt*” khi các sản phẩm của đề tài vượt mức hoặc đáp ứng đúng, đủ so với hợp đồng và cam kết trong Thuyết minh; hoặc trường hợp chưa đáp ứng đúng, đủ so với hợp đồng và cam kết trong Thuyết minh nhưng chỉ phải chỉnh sửa, bổ sung không quá 1/4 khối lượng;

- “Chưa đạt” khi không thuộc các trường hợp trên.

b) Đối với báo cáo tổng hợp, đánh giá theo một trong các mức độ:

- “Đạt” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, không phải chỉnh sửa, bổ sung về nội dung; hoặc báo cáo tổng hợp đã phản ánh cơ bản kết quả nghiên cứu của đề tài nhưng vẫn cần chỉnh sửa, hoàn thiện;

- “Chưa đạt” không thuộc trường hợp trên.

c) Đánh giá chung đối với đề tài của thành viên Hội đồng:

- *Đủ điều kiện nghiệm thu chính thức* trong trường hợp Báo cáo tổng hợp ở mức “Đạt” và có ít nhất 3/4 khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên;

- *Chưa đủ điều kiện nghiệm thu chính thức* trong trường hợp Báo cáo tổng hợp ở mức “Không đạt” hoặc nhiều hơn 1/4 khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Không đạt”.

5. Đánh giá và xếp loại của Hội đồng đánh giá sơ bộ:

a) “*Đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*” khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “*Đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*”;

b) “*Chưa đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*” khi có nhiều hơn 1/4 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “*Không đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*”.

6. Trường hợp Hội đồng đánh giá sơ bộ kết luận “*Chưa đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*”, Hội đồng đánh giá sơ bộ sẽ họp lại lần 2 sau khi đề tài đã được chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của Hội đồng. Chủ nhiệm và tập thể thành viên đề tài tự chịu kinh phí tổ chức đánh giá sơ bộ (lần 2) theo định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp kết luận của Hội đồng đánh giá sơ bộ (lần 2) là “*Chưa đủ điều kiện nghiệm thu chính thức*” thì đề tài phải dừng thực hiện.

### **Điều 23. Nghiệm thu đề tài khoa học cấp cơ sở**

1. Nghiệm thu đề tài khoa học cấp cơ sở được thực hiện chậm nhất trong vòng 01 tháng trước khi hết thời hạn theo hợp đồng nghiên cứu khoa học hoặc thời hạn kéo dài (nếu có), trừ trường hợp nghiệm thu trước hạn. Sản phẩm khoa học được nghiệm thu là các sản phẩm được cam kết trong Thuyết minh được duyệt.

2. Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu đề tài) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Đối với các đề tài khoa học cấp cơ sở do giảng viên thuộc Phân hiệu thực hiện, thẩm quyền thành lập Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng về phân cấp quản lý hoạt động chuyên môn đối với Phân hiệu.

Hội đồng nghiệm thu đề tài gồm có 05 thành viên là Chủ tịch, uỷ viên thư ký, 02 uỷ viên phản biện và 01 uỷ viên. Chủ tịch Hội đồng là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ. Thành viên Hội đồng là những nhà khoa học có kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, trong đó có ít nhất 01 nhà khoa học ngoài Trường, 01 nhà khoa học đã từng là thành viên Hội đồng nghiệm thu sơ bộ.

Hội đồng chỉ tổ chức họp khi có mặt Chủ tịch, uỷ viên thư ký và ít nhất 02 uỷ viên.

### 3. Trách nhiệm của Hội đồng nghiệm thu đề tài:

a) Nghiệm thu từng sản phẩm của đề tài căn cứ vào họp đồng nghiên cứu khoa học, cam kết trong Thuyết minh và thực tế đạt được.

b) Các thành viên có mặt tại phiên họp có trách nhiệm nêu ý kiến trực tiếp tại phiên họp và có văn bản nhận xét kèm theo; thành viên Hội đồng vắng mặt gửi ý kiến bằng văn bản, được công bố tại phiên họp và có giá trị như nêu ý kiến trực tiếp nhưng không có quyền bỏ phiếu nghiệm thu;

c) Hội đồng nghiệm thu đề tài làm việc theo nguyên tắc tập thể, các thành viên đánh giá độc lập và quyết định theo đa số thành viên có mặt. Nghị quyết của Hội đồng phải thể hiện rõ việc đánh giá đề tài là “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt” và những yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện (nếu có) đối với các sản phẩm khoa học của đề tài;

d) Chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp. Uỷ viên thư ký giúp Hội đồng ghi biên bản, nghị quyết để Hội đồng nghiệm thu thông qua và thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.

### 4. Đánh giá và xếp loại của thành viên Hội đồng:

a) Mỗi sản phẩm khoa học của đề tài được đánh giá về khối lượng, số lượng và chất lượng theo một trong các mức độ: “Xuất sắc” khi vượt mức so với họp đồng và cam kết trong Thuyết minh; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ so với họp đồng và cam kết trong Thuyết minh; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ so với họp đồng và cam kết trong Thuyết minh.

b) Đối với báo cáo tổng hợp, đánh giá mức “Xuất sắc” nếu báo cáo đã hoàn thiện, không phải chỉnh sửa, bổ sung về nội dung; đánh giá mức “Đạt” nếu báo cáo phản ánh về cơ bản kết quả nghiên cứu của đề tài nhưng vẫn cần chỉnh sửa, bổ sung; “Không đạt” nếu không thuộc 2 trường hợp trên.

### c) Đánh giá chung đối với đề tài:

- Mức “Xuất sắc” nếu các tiêu chí đánh giá sản phẩm đều đạt ở mức “Xuất sắc” và báo cáo tổng hợp ở mức “Đạt” trở lên;

- Mức “Đạt” nếu chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên, đồng thời 3/4 khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt cũng phải đạt được 3/4 khối lượng so với đặt hàng);

- Mức “Không đạt” khi không thuộc trường hợp “Xuất sắc” hoặc “Đạt”.

5. Đánh giá và xếp loại của Hội đồng nghiệm thu đề tài:

a) Mức “Xuất sắc” khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Xuất sắc” và không có thành viên nào xếp loại “Không đạt”;

b) Mức “Đạt” khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt” hoặc “Xuất sắc” nhưng không phải trường hợp tại điểm a khoản 5 Điều này;

c) Mức “Không đạt” khi có nhiều hơn 1/4 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Không đạt”.

**Điều 24. Hoàn thiện sản phẩm khoa học sau nghiệm thu, tổ chức lưu trữ và ứng dụng**

1. Chủ nhiệm đề tài và các tác giả có trách nhiệm hoàn thiện sản phẩm khoa học theo khuyến nghị của Hội đồng nghiệm thu đề tài và nộp sản phẩm đã hoàn thiện chậm nhất 30 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức ở mức “Đạt” trở lên. Báo cáo tiếp thu, giải trình về việc hoàn thiện sản phẩm khoa học phải có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.

2. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm:

a) In, đóng bìa cứng in nhũ (số lượng bản in phụ thuộc vào số lượng địa chỉ ứng dụng và 03 bản lưu trữ) và tạo bản điện tử (gồm cả định dạng Word và PDF) sản phẩm khoa học đã hoàn thiện sau nghiệm thu. Bộ sản phẩm khoa học phải đính kèm đầy đủ biên bản và nghị quyết của Hội đồng nghiệm thu chính thức, báo cáo tiếp thu, giải trình về việc hoàn thiện sản phẩm khoa học và phải thống nhất giữa bản in và bản điện tử về hình thức và nội dung;

b) Nộp 01 bản in và bản điện tử cho Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí để lưu trữ;

c) Nộp 02 bản in và 01 bản điện tử cho Trung tâm Thông tin thư viện để phục vụ người học và các cá nhân, tổ chức có nhu cầu;

d) Gửi mỗi địa chỉ ứng dụng theo Thuyết minh 01 bản in (trừ trường hợp đề tài ứng dụng được ứng dụng tại Trường);

đ) Thực hiện báo cáo về tình hình ứng dụng sau khi được nghiệm thu 06 tháng.

**Điều 25. Thanh toán, quyết toán đối với đề tài khoa học đã hoàn thành**

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện thủ tục thanh toán, quyết toán

trong thời hạn 45 ngày đối với đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng và trong thời hạn 60 ngày đối với đề tài nghiên cứu trọng điểm tính từ thời điểm nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên.

2. Phòng Tài chính Kế toán chủ trì phối hợp Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí quy định và hướng dẫn các biểu mẫu có liên quan trong hồ sơ thanh toán, quyết toán đối với đề tài khoa học.

## Mục 2

### QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ, CẤP TỈNH DO TRƯỜNG CHỦ TRÌ, GIẢNG VIÊN, VIÊN CHỨC KHÁC HOẶC NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THỰC HIỆN

#### **Điều 26. Đăng ký, chuẩn bị hồ sơ dự thầu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh**

1. Khuyến khích các đơn vị thuộc Trường, giảng viên, viên chức khác và người lao động tìm kiếm và đề xuất đến các cơ quan, tổ chức chủ quản nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ khoa học) cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh để Trường là cơ quan chủ trì đề tài. Trường ưu tiên người đề xuất là chủ nhiệm đề tài; hỗ trợ các thủ tục cần thiết để nộp đề xuất, hồ sơ đăng ký dự thầu và các thủ tục khác có liên quan.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Tư pháp, khi có thông báo của cơ quan chủ quản đề tài về việc đề xuất, đăng ký nhiệm vụ khoa học cấp Bộ, Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn các đơn vị chuyên môn, giảng viên, viên chức khác và người lao động tiến hành đăng ký.

3. Đơn vị, cá nhân đăng ký có trách nhiệm chuẩn bị đề xuất, hồ sơ dự thầu theo đúng quy định của cơ quan chủ quản đề tài. Khuyến khích viên chức là chuyên viên, ngạch viên chức khác tham gia thực hiện đề tài.

#### **Điều 27. Quản lý nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh do Trường là cơ quan chủ trì thực hiện**

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học:

a) Tuân thủ các thủ tục đăng ký, thực hiện, kiểm tra tiến độ, nghiệm thu, quyết toán nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh theo quy định của cơ quan chủ quản.

b) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ với Trường định kỳ 06 tháng một lần, kể từ thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh.

2. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí:

a) Phối hợp với cơ quan chủ quản để hướng dẫn, quản lý nhiệm vụ khoa học từ khâu đăng ký đến nghiệm thu, quyết toán nhiệm vụ khoa học;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường để hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và các thành viên thực hiện các thủ tục theo quy định;

3. Trường quản lý tài chính đối với nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh theo đúng quy định của cơ quan chủ quản, quy định của Trường và pháp luật có liên quan. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí hỗ trợ chủ nhiệm đề tài thực hiện thanh toán, quyết toán theo quy định.

**Điều 28. Quản lý nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh không phải do Trường chủ trì thực hiện**

1. Trong trường hợp giảng viên, viên chức khác, người lao động được tuyển chọn là chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh mà Trường không phải là cơ quan chủ trì thực hiện thì khuyến khích đề xuất Trường là cơ quan phối hợp thực hiện đề tài. Trường hỗ trợ các thủ tục cần thiết để giảng viên, viên chức khác, người lao động là chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm hoàn thành nhiệm vụ.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học phải có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng sau khi có quyết định giao đề tài, khi nghiệm thu xong hoặc khi được Trường yêu cầu để phục vụ công tác thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

3. Giảng viên, viên chức khác và người lao động là người tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh có nghĩa vụ đảm bảo thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao theo quy định.

**Điều 29. Đề tài cấp Bộ có kinh phí đối ứng**

1. Đề tài cấp Bộ có kinh phí đối ứng là đề tài khoa học cấp Bộ của Bộ Tư pháp được Bộ trưởng Bộ Tư pháp ký quyết định phê duyệt, giao cho Trường là cơ quan chủ trì thực hiện đề tài trong đó có một phần kinh phí đối ứng của Trường đảm nhiệm, được quản lý theo đúng các quy định về quản lý đề tài cấp Bộ trong Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học cấp Bộ của Bộ Tư pháp.

2. Hằng năm, căn cứ thông báo đề xuất nhiệm vụ khoa học cấp Bộ của Viện Khoa học pháp lý, Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí thông báo đến các đơn vị để đăng ký đề xuất đề tài khoa học cấp Bộ có kinh phí đối ứng và tổng hợp danh sách đề xuất để xin ý kiến Hội đồng Khoa học và Đào tạo. Căn cứ ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định danh sách đề xuất đề tài cấp Bộ có kinh phí đối ứng.

3. Căn cứ vào quyết định của Hiệu trưởng, tổ chức, cá nhân đề xuất đề tài cấp Bộ có kinh phí đối ứng thực hiện các thủ tục đề xuất theo quy định của Bộ Tư pháp.

4. Việc quản lý kinh phí đề tài theo quy định quản lý tài chính đối với đề tài cấp Bộ của Bộ Tư pháp. Trong trường hợp đề tài cấp Bộ có kinh phí đối ứng bị dừng thực hiện trước hạn, hoặc nghiệm thu không đạt, Trường chịu trách nhiệm đối với toàn bộ kinh phí đã chi trong quá trình quản lý đề tài và thu hồi các khoản tạm ứng (nếu có). Chủ nhiệm đề tài có nghĩa vụ bồi hoàn cho Trường toàn bộ kinh phí đã nhận.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TỌA ĐÀM KHOA HỌC**

#### **Mục 1**

#### **HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TỌA ĐÀM TRONG NƯỚC DO TRƯỜNG TỔ CHỨC**

#### **Điều 30. Mục đích, yêu cầu chung đối với hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học**

1. Mục đích chung đối với hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học tổ chức tại Trường:

a) Tạo diễn đàn khoa học để giảng viên, viên chức khác và người lao động, người học của Trường, chuyên gia, nhà khoa học, người làm công tác thực tiễn ngoài Trường và người khác trao đổi, chia sẻ tri thức và kinh nghiệm về các vấn đề lý luận và thực tiễn trong khoa học pháp lý và các lĩnh vực khoa học khác, công bố kết quả nghiên cứu, phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường;

b) Góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật và tri thức khoa học;

c) Thực hiện Chiến lược phát triển Trường trở thành trường đại học định hướng nghiên cứu, một trong những cơ sở đào tạo và nghiên cứu hàng đầu về pháp luật tại Việt Nam, giữ vững vị thế là trường trọng điểm quốc gia về đào tạo cán bộ pháp luật phục vụ yêu cầu cải cách tư pháp và hội nhập quốc tế.

2. Những yêu cầu chung khi tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học:

a) Hình thức tổ chức trang trọng, nghiêm túc, tiết kiệm, phù hợp với từng loại hình; có thể tổ chức dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến.



b) Nội dung tổ chức bao gồm khai mạc, phần trình bày của báo cáo viên; phần trao đổi, thảo luận, bình luận, kết luận (nếu có) và bế mạc.

c) Mỗi tác giả được tham gia tối đa 02 báo cáo khoa học tại một hội thảo, tọa đàm khoa học cấp khoa, tối đa 01 báo cáo khoa học hoặc 02 báo cáo (nếu là đồng tác giả) tại một hội thảo, hội nghị, tọa đàm cấp Trường;

d) Khuyến khích người học tham gia với tư cách là tác giả, đồng tác giả báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học;

đ) Đối với hội nghị, hội thảo khoa học, các báo cáo khoa học phải được thẩm định độc lập trước khi đưa vào kỷ yếu hội thảo, trong đó tối thiểu 20% số người thẩm định không phải là tác giả báo cáo của chính hội nghị, hội thảo đó.

### **Điều 31. Hội thảo khoa học cấp Trường**

1. Hội thảo khoa học cấp Trường (sau đây gọi tắt là Hội thảo cấp Trường) do Trường tổ chức hoặc Trường liên kết với các cơ sở khác tổ chức có chủ đề mang tính thời sự, cấp thiết, có tầm quan trọng về mặt lý luận và thực tiễn; liên quan hoặc tác động đến nhiều lĩnh vực chuyên ngành trong khoa học pháp lý cũng như các ngành khoa học khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường.

#### 2. Yêu cầu cụ thể đối với Hội thảo cấp Trường:

a) Hội thảo cấp Trường do đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện theo Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Số lượng báo cáo khoa học công bố tại Hội thảo cấp Trường từ 12 - 20 báo cáo, trong đó có ít nhất 02 báo cáo của tác giả thuộc đơn vị ngoài Trường (có chuyên môn hoặc đang làm công tác thực tiễn về lĩnh vực liên quan đến chủ đề hội thảo).

c) Mỗi báo cáo có dung lượng từ 3500 từ đến 5000 từ được trình bày theo quy định của Trường;

d) Người thẩm định báo cáo phải có học vị tiến sĩ hoặc chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn và không được thẩm định quá 02 báo cáo. Riêng các hội thảo cấp Trường do Bộ môn Ngoại ngữ, Bộ môn Giáo dục thể chất, Phân hiệu (thuộc chuyên môn của Khoa đào tạo cơ bản), Trung tâm Công nghệ thông tin tổ chức, quy định về người thẩm định giống như hội thảo cấp khoa;

đ) Số lượng đại biểu tham dự tối đa 90 đại biểu trong đó tối thiểu có 10 đại biểu ngoài Trường, trừ trường hợp Hiệu trưởng quyết định khác.

e) Số báo cáo trình bày trong một buổi hội thảo từ 06 đến 08 báo cáo;

### 3. Quy trình tổ chức hội thảo cấp Trường:

a) Trước thời điểm diễn ra hội thảo ít nhất 03 tháng, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban tổ chức hội thảo cấp Trường theo đề xuất của đơn vị chuyên môn, bao gồm Trưởng ban là lãnh đạo đơn vị chuyên môn, uỷ viên gồm đại diện lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Tài chính kế toán, đơn vị có liên quan và các thành viên khác có chuyên môn phù hợp;

Ban tổ chức hội thảo họp để cho ý kiến và thông qua kế hoạch tổ chức hội thảo (trong đó xác định rõ ngày giờ tổ chức, số lượng, thành phần đại biểu), danh sách dự kiến các báo cáo cùng với dự kiến tác giả và người thẩm định (cùng với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nếu có);

Trong vòng 07 ngày sau khi thông qua kế hoạch tổ chức hội thảo, đơn vị chuyên môn gửi kế hoạch tổ chức hội thảo, danh sách dự kiến các báo cáo, dự kiến tác giả và người thẩm định báo cáo (đã được chỉnh sửa, bổ sung nếu có) về Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí để theo dõi thực hiện;

b) Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm: liên hệ mời viết báo cáo, thu nhận báo cáo, gửi báo cáo đến người thẩm định, nhận kết quả thẩm định, đề nghị tác giả báo cáo chỉnh sửa, bổ sung (nếu có); biên tập và chế bản kỹ yếu, xây dựng chương trình hội thảo;

c) Chậm nhất 07 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội thảo, đơn vị chuyên môn gửi bản điện tử kỹ yếu hội thảo, chương trình hội thảo đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để thực hiện in ấn, đóng quyển với số lượng theo kế hoạch do Ban tổ chức quyết định. Khuyến khích sử dụng kỹ yếu hội thảo bản điện tử để gửi cho các đại biểu tham dự;

d) Chủ trì hội thảo là lãnh đạo Trường hoặc lãnh đạo đơn vị chuyên môn, nhà khoa học có uy tín theo đề xuất của Ban tổ chức hội thảo. Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Quản trị và các đơn vị có liên quan để mời đại biểu tham dự, bố trí địa điểm tổ chức, chuẩn bị cơ sở vật chất, thực hiện hoạt động lễ tân, thanh toán kinh phí hội thảo;

đ) Chậm nhất 15 ngày sau khi tổ chức xong hội thảo, đơn vị chuyên môn gửi hồ sơ hội thảo để Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí thẩm định (nội dung thẩm định không bao gồm phần tài chính của hội thảo). Hồ sơ hội thảo gồm:

- Quyết định thành lập Ban tổ chức;
- Kế hoạch tổ chức; Bản sao dự toán và quyết toán kinh phí;
- Danh mục báo cáo hội thảo, tác giả và người thẩm định; các văn bản thẩm định báo cáo của người thẩm định;

- Kỷ yếu hội thảo chế bản đúng quy định có đính kèm chương trình hội thảo (01 bản in và bản điện tử);

- Các danh sách ký nhận (bản sao);

- Biên bản hội thảo (02 bản);

- Báo cáo về việc tổ chức hội thảo (02 bản in và bản điện tử);

- Dự thảo văn bản đề xuất gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có);

e) Sau khi thẩm định, đơn vị chuyên môn thực hiện thanh toán, quyết toán hội thảo quy định, đồng thời gửi 02 bản in và bản điện tử kỷ yếu hội thảo đến Trung tâm Thông tin thư viện để lưu trữ và phục vụ người đọc.

### **Điều 32. Hội thảo trọng điểm**

1. Hội thảo trọng điểm là hội thảo khoa học cấp Trường có chủ đề quan trọng, có tầm ảnh hưởng về mặt lý luận, góp phần xây dựng và hoàn thiện pháp luật, cải cách tư pháp, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.

2. Mỗi năm, căn cứ vào đề xuất của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí, đơn vị chuyên môn hoặc ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định tổ chức từ 01 đến 02 hội thảo trọng điểm trong Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng.

#### **3. Yêu cầu cụ thể với hội thảo trọng điểm**

a) Hội thảo trọng điểm phải có tối thiểu là 20 báo cáo khoa học, trong đó có ít nhất 20% số lượng báo cáo là của tác giả ngoài Trường (nhà khoa học hoặc cá nhân đang làm công tác thực tiễn về lĩnh vực liên quan đến chủ đề hội thảo);

b) Yêu cầu đối với báo cáo và người thẩm định thực hiện theo quy định tại điểm c và d khoản 2 Điều 31 Quy chế này;

c) Thời lượng tổ chức, số phiên hội thảo, số lượng, thành phần đại biểu tham dự do Ban tổ chức quyết định căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

#### **4. Quy trình tổ chức Hội thảo trọng điểm**

a) Trước thời điểm diễn ra hội thảo ít nhất 03 tháng, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban tổ chức hội thảo trọng điểm theo đề xuất của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí. Trưởng ban là lãnh đạo Trường, có thể có Phó trưởng ban, thành viên là đại diện các đơn vị có liên quan. Ban tổ chức hội thảo trọng điểm tổ chức họp dưới sự điều hành của Trưởng ban (hoặc Phó trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền) để cho ý kiến và thông qua kế hoạch tổ chức hội thảo trong đó xác định rõ ngày giờ tổ chức, đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm về

nội dung, số lượng, thành phần đại biểu, các phiên hội thảo (chủ đề, thời gian, thành phần), danh sách dự kiến các báo cáo cụ thể cho mỗi phiên cùng với dự kiến tác giả, người thẩm định và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);

b) Trong vòng 07 ngày sau khi thông qua kế hoạch tổ chức hội thảo, đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung hội thảo gửi kế hoạch tổ chức hội thảo, danh sách dự kiến các báo cáo, dự kiến tác giả và người thẩm định báo cáo đã được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) theo kết luận của Ban tổ chức hội thảo trọng điểm về Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí để trình Trưởng ban tổ chức ký ban hành kế hoạch;

c) Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí chủ trì, phối hợp với đơn vị chuyên môn liên hệ mời viết báo cáo, thu nhận báo cáo, gửi báo cáo đến người thẩm định, nhận kết quả thẩm định, đề nghị tác giả báo cáo chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và chế bản kỷ yếu hội thảo;

d) Chậm nhất 05 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội thảo, Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí gửi kỷ yếu hội thảo đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để thực hiện in ấn, đóng quyển với số lượng phù hợp theo kế hoạch do Ban tổ chức quyết định. Khuyến khích sử dụng kỷ yếu hội thảo bản điện tử để gửi cho các đại biểu tham dự;

đ) Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Quản trị và các đơn vị khác có liên quan để bố trí địa điểm tổ chức, chuẩn bị cơ sở vật chất, thực hiện hoạt động lễ tân, thanh toán kinh phí hội thảo.. Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm bố trí người làm thư ký hội thảo và hỗ trợ người chủ trì khi điều hành hội thảo;

e) Chậm nhất 15 ngày sau khi tổ chức, đơn vị chuyên môn gửi Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí biên bản hội thảo và dự thảo văn bản đề xuất gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

### **Điều 33. Hội nghị khoa học cấp Trường**

1. Hội nghị khoa học cấp Trường là hội thảo khoa học được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với quy mô lớn về số lượng và đa dạng thành phần tham dự, có thể được chia thành nhiều phiên với chủ đề cụ thể có liên quan đến chủ đề chung của hội nghị.

2. Yêu cầu và quy trình tổ chức Hội nghị khoa học cấp Trường thực hiện tương tự Hội thảo cấp Trường trọng điểm. Căn cứ chỉ đạo của Hiệu trưởng, Ban tổ chức hội nghị khoa học cấp Trường quy định cụ thể thời lượng tổ chức, thành phần đại biểu, số phiên hội nghị, số lượng và yêu cầu đối với báo cáo khoa học.

### **Điều 34. Tọa đàm khoa học cấp Trường**

1. Tọa đàm khoa học cấp Trường được tổ chức để đại biểu tham dự thảo luận, trao đổi ý kiến khoa học về một vấn đề quan trọng có tính thời sự, từ đó làm cơ sở để Trường có thể đưa ra quan điểm dưới góc độ khoa học đối với một chủ đề, sự kiện xã hội nhất định.

2. Yêu cầu cụ thể đối với tọa đàm khoa học cấp Trường:

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ hoặc đồng ý theo đề xuất của đơn vị chuyên môn khi có những vấn đề quan trọng có tính thời sự cần được bàn luận rõ về mặt khoa học;

b) Số lượng báo cáo theo quyết định của Ban tổ chức, trong đó có ít nhất có 02 báo cáo của đại biểu ngoài Trường (nhà khoa học hoặc người làm công tác thực tiễn về lĩnh vực liên quan đến chủ đề tọa đàm);

c) Đối với tác giả trong Trường phải có báo cáo bằng văn bản hoặc bản trình chiếu (02 slide/trang) tối thiểu 06 trang A4. Trường hợp giảng viên của Trường có báo cáo bằng văn bản (không phải bản trình chiếu) mới được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

Trường hợp tác giả ngoài Trường có báo cáo trực tiếp theo chương trình tọa đàm nhưng không có văn bản được thực hiện theo chế độ mời chuyên gia;

d) Số lượng, thành phần đại biểu tham dự do Ban tổ chức quy định trong kế hoạch tổ chức tọa đàm căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Quy trình tổ chức tọa đàm khoa học cấp Trường:

a) Căn cứ vào đề xuất của đơn vị chuyên môn và có ý kiến của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban tổ chức tọa đàm khoa học cấp Trường (sau đây gọi tắt là Ban tổ chức tọa đàm cấp Trường) theo quy định tại điểm a khoản 3 điều 31 Quy chế này;

Trong vòng 03 ngày kể từ ngày thành lập, Ban tổ chức tọa đàm cấp Trường họp để cho ý kiến và thông qua kế hoạch tổ chức (trong đó xác định rõ ngày giờ tổ chức, số lượng, thành phần đại biểu), danh sách dự kiến các báo cáo cùng với dự kiến tác giả (cùng với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nếu có);

Trong vòng 02 ngày sau khi thông qua kế hoạch tổ chức tọa đàm, đơn vị chuyên môn gửi kế hoạch tổ chức, danh sách dự kiến các báo cáo, dự kiến tác giả (đã được chỉnh sửa, bổ sung nếu có) về Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí để theo dõi thực hiện;

b) Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm: liên hệ mời cá nhân hoặc đại diện

tổ chức viết báo cáo hoặc báo cáo trực tiếp, thu nhận báo cáo, chế bản kỹ yếu và chương trình tọa đàm;

c) Chậm nhất 03 ngày trước ngày dự kiến tổ chức tọa đàm, đơn vị chuyên môn gửi bản điện tử kỹ yếu, chương trình tọa đàm đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để thực hiện in ấn, đóng quyển với số lượng phù hợp. Khuyến khích sử dụng bản điện tử kỹ yếu tọa đàm để gửi cho các đại biểu tham dự;

d) Chủ trì tọa đàm là lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị chuyên môn hoặc nhà khoa học có uy tín theo đề xuất của Ban tổ chức tọa đàm. Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Quản trị và các đơn vị có liên quan để mời đại biểu tham dự, bố trí địa điểm tổ chức, chuẩn bị cơ sở vật chất, thực hiện hoạt động lễ tân, thanh toán kinh phí hội thảo;

đ) Sau khi tổ chức, đơn vị chuyên môn gửi hồ sơ tọa đàm để Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí thẩm định, thực hiện thanh toán, quyết toán và gửi kỹ yếu tọa đàm đến Trung tâm Thông tin thư viện theo quy định tại điểm đ và e khoản 3 Điều 31 Quy chế này.

### **Điều 35. Hội thảo khoa học cấp khoa**

1. Hội thảo khoa học cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội thảo cấp khoa) do đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức với chủ đề có tính thời sự, cấp thiết về mặt lý luận và thực tiễn trong các lĩnh vực khoa học chuyên ngành thuộc phạm vi các môn học do đơn vị chuyên môn đảm nhiệm hoặc góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ môn và của đơn vị chuyên môn.

2. Yêu cầu cụ thể đối với Hội thảo cấp khoa:

a) Thực hiện theo Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Số lượng báo cáo khoa học từ 7 đến 15 báo cáo, trong đó có ít nhất 02 báo cáo của tác giả ngoài đơn vị chuyên môn chủ trì (tác giả là nhà khoa học hoặc đang làm công tác thực tiễn về lĩnh vực liên quan đến chủ đề hội thảo);

c) Mỗi báo cáo tối thiểu 2800 từ, được trình bày theo quy định của Trường;

d) Người thẩm định báo cáo phải có học vị thạc sĩ trở lên và không thấp hơn học vị của tác giả báo cáo, đồng thời không được thẩm định quá 03 báo cáo;

đ) Số lượng đại biểu tham dự tối đa 50 đại biểu trong đó tối thiểu có 10 đại biểu ngoài đơn vị chuyên môn;

e) Hội thảo tổ chức trong 01 buổi và số báo cáo trình bày trong chương trình hội thảo từ 06 đến 08 báo cáo.

### 3. Quy trình tổ chức hội thảo cấp khoa

a) Trước thời điểm diễn ra hội thảo cấp khoa ít nhất 45 ngày, trường đơn vị chuyên môn thành lập Ban tổ chức hội thảo từ 3 đến 5 thành viên, trong đó trưởng ban là lãnh đạo đơn vị chuyên môn và phải có trưởng hoặc phó trưởng bộ môn liên quan đến chủ đề của hội thảo. Ban tổ chức hội thảo họp để cho ý kiến và thông qua kế hoạch tổ chức hội thảo (trong đó xác định rõ ngày giờ tổ chức, số lượng, thành phần đại biểu), danh sách dự kiến các báo cáo, dự kiến tác giả và người thẩm định cùng với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);

Trong vòng 07 ngày sau khi thông qua kế hoạch tổ chức hội thảo, đơn vị chuyên môn gửi kế hoạch tổ chức hội thảo, danh sách dự kiến các báo cáo, dự kiến tác giả và người thẩm định báo cáo đã được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) về Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí để theo dõi thực hiện;

b) Ban tổ chức hội thảo chịu trách nhiệm: liên hệ mời viết báo cáo, thu nhận báo cáo, gửi báo cáo đến người thẩm định, nhận kết quả thẩm định, đề nghị tác giả báo cáo chỉnh sửa, bổ sung (nếu có); chế bản kỹ yếu và chương trình hội thảo; in ấn, đóng quyển với số lượng phù hợp trong kế hoạch do Ban tổ chức hội thảo quyết định. Khuyến khích sử dụng kỹ yếu hội thảo bản điện tử để gửi cho các đại biểu tham dự;

c) Chủ trì hội thảo là lãnh đạo đơn vị chuyên môn, lãnh đạo bộ môn hoặc nhà khoa học có uy tín và chuyên môn phù hợp. Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Quản trị và các đơn vị có liên quan để mời đại biểu tham dự, bố trí địa điểm tổ chức, chuẩn bị cơ sở vật chất, thực hiện hoạt động lễ tân, thanh toán kinh phí hội thảo;

d) Chậm nhất 15 ngày sau khi tổ chức, đơn vị chuyên môn gửi hồ sơ hội thảo để Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí thẩm định và gửi kỹ yếu hội thảo đến Trung tâm Thông tin thư viện như quy định tại điểm đ và e khoản 3 Điều 31 Quy chế này.

### **Điều 36. Tọa đàm khoa học cấp khoa**

1. Tọa đàm khoa học cấp khoa (sau đây gọi tắt là Tọa đàm cấp khoa) do đơn vị chuyên môn chủ trì tổ chức để đại biểu tập trung thảo luận, trao đổi ý kiến về một chủ đề có ý nghĩa trong các lĩnh vực khoa học chuyên ngành thuộc phạm vi các môn học do đơn vị chuyên môn đảm nhiệm hoặc góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chuyên môn.

#### 2. Yêu cầu cụ thể đối với Tọa đàm cấp khoa:

a) Thực hiện theo Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Có từ 05 đến 10 báo cáo, trong đó tối thiểu có 02 báo cáo của đại biểu ngoài đơn vị chuyên môn chủ trì (có chuyên môn hoặc đang làm công tác thực tiễn về lĩnh vực liên quan đến chủ đề hội thảo);

c) Đối với tác giả trong Trường phải có báo cáo bằng văn bản hoặc bản trình chiếu (02 slide/trang) tối thiểu 05 trang A4. Đối với các giảng viên của Trường, chỉ có các báo cáo bằng văn bản (không phải bản trình chiếu) mới được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

Đối với tác giả ngoài Trường trong chương trình có báo cáo trực tiếp tại buổi tọa đàm nhưng không có văn bản được thực hiện theo chế độ mời chuyên gia (không quá 02 người).

d) Số lượng đại biểu tham dự tối đa 40 đại biểu trong đó tối thiểu có 5 đại biểu ngoài đơn vị chuyên môn;

đ) Tọa đàm tổ chức trong 01 buổi và số đại biểu trình bày báo cáo trong chương trình tọa đàm không quá 05 người;

3. Quy trình tổ chức Tọa đàm cấp khoa thực hiện như quy trình tổ chức Hội thảo cấp khoa (trừ nội dung thẩm định báo cáo).

## Mục 2

### HỘI THẢO QUỐC TẾ DO TRƯỜNG TỔ CHỨC

#### **Điều 37. Yêu cầu đối với Hội thảo quốc tế**

1. Hội thảo quốc tế là hội thảo có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài, được Trường tổ chức hoặc phối hợp với cơ quan, đơn vị khác tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam.

2. Yêu cầu đối với hội thảo quốc tế tương tự như đối với hội thảo cấp Trường hoặc hội thảo cấp Trường trọng điểm và do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 38. Thủ tục tổ chức Hội thảo quốc tế**

1. Phòng Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục cần thiết để xin phép tổ chức hội thảo quốc tế và các thủ tục liên quan đến tổ chức và cá nhân nước ngoài tham gia hội thảo. Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí phối hợp đề xuất, thực hiện các thủ tục cần thiết để tổ chức hội thảo theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Quy chế này và các quy định có liên quan.

2. Thủ tục xin phép tổ chức hội thảo quốc tế, mời chuyên gia nước ngoài tham gia hội thảo thực hiện theo quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp, quy định của Trường và quy định khác có liên quan.



### Mục 3

## THAM GIA HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TỌA ĐÀM KHOA HỌC CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KHÁC TỔ CHỨC

### **Điều 39. Hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học của cơ quan, đơn vị khác tổ chức có giấy mời Trường cử người tham dự**

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị khác tổ chức có giấy mời gửi Trường, căn cứ chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nghiên cứu khoa học, Phòng Quản lý khoa học và tạp chí thông báo đến các đơn vị chuyên môn đề xuất cử đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học của cơ quan, đơn vị khác tổ chức. Trong trường hợp số lượng đại biểu được đề xuất ít hơn số lượng tối thiểu hoặc nhiều hơn số lượng tối đa, Phòng Quản lý khoa học và tạp chí sẽ tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị khác tổ chức có giấy mời trực tiếp hoặc do cá nhân giảng viên, viên chức khác hoặc người lao động của Trường tự đăng ký nhưng đã có ý kiến đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Trường thì thuộc trường hợp được Trường cử tham dự.

3. Trường hỗ trợ kinh phí tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học của cơ quan, đơn vị khác tổ chức theo quy chế chi tiêu nội bộ hoặc theo thỏa thuận giữa Trường và cơ quan, đơn vị tổ chức (nếu có).

### **Điều 40. Quản lý việc tham gia các Hội nghị, Hội thảo, Tọa đàm khoa học do cơ quan, đơn vị khác tổ chức (mà không do Trường cử tham dự)**

1. Giảng viên, viên chức khác và người lao động tham gia các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học do cơ quan, đơn vị khác tổ chức (mà không do Trường cử tham dự) phải đảm bảo thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo quy định của Trường, không làm ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy và nghiên cứu khoa học của đơn vị và của Trường, trừ trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Trong quá trình tham gia, giảng viên, viên chức khác và người lao động phải tuân thủ quy định về phát ngôn của Trường và quy định của pháp luật;

### **Điều 41. Quản lý việc tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Hiệu trưởng quản lý giảng viên, viên chức khác, người lao động tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định phân cấp tại quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp, quy định của Trường và các quy định có liên quan.

2. Ngoài những quy định tại Điều 39 và 40 Quy chế này, giảng viên, viên chức khác, người lao động tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm:

a) Xin phép Hiệu trưởng tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định, kê cả hội nghị, hội thảo được tổ chức dưới hình thức trực tuyến. Đơn xin phép phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị và ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nghiên cứu khoa học;

b) Tuân thủ quy định về phát ngôn của Trường; chịu trách nhiệm về phát ngôn và nội dung báo cáo tại hội thảo trước Hiệu trưởng và trước pháp luật;

c) Tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 42. Yêu cầu chung đối với giáo trình**

1. Giáo trình là tài liệu chính để giảng dạy, học tập và nghiên cứu dùng cho giảng viên và người học đối với học phần/môn học (sau đây gọi chung là học phần), được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường theo quy định pháp luật.

2. Giáo trình phải đáp ứng những tiêu chí sau:

a) Giáo trình phải cụ thể hóa nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo của Trường đối với học phần, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.

b) Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra đã ban hành; đảm bảo yêu cầu liên thông giữa các chương trình, trình độ, ngành đào tạo và việc chuyển đổi giữa các loại hình, hình thức đào tạo;

c) Kiến thức được trình bày trong giáo trình phải khoa học, chặt chẽ, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành; phù hợp với thực tiễn cập nhật những tri thức mới nhất của ngành, lĩnh vực; đáp ứng được tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy;

d) Nội dung tham khảo để biên soạn giáo trình phải được trích dẫn nguồn gốc và chú thích rõ ràng, tuân thủ quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan; tài liệu tham khảo chỉ bao gồm những tài liệu quan trọng về học thuật, không bao gồm các văn bản pháp luật được dẫn chiếu;

đ) Có từ 4 đến 6 câu hỏi hướng dẫn ôn tập ở cuối mỗi chương; câu hỏi có tính gợi mở, có khả năng kiểm tra năng lực tư duy của người học.

e) Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt. Đối với giáo trình một số học phần/môn học giảng dạy bằng tiếng nước ngoài, chương trình đào

tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài thì giáo trình được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

g) Có dung lượng tối đa theo quy định của Trường căn cứ vào số lượng tín chỉ của học phần/môn học;

h) Các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

#### **Điều 43. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình**


1. Đơn vị thuộc Trường có học phần/môn học đăng ký nhiệm vụ biên soạn giáo trình trong Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm của đơn vị và của Trường, trong đó đề xuất thành lập Ban biên soạn giáo trình hoặc giao trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình (sau đây gọi tắt là cá nhân biên soạn giáo trình).

2. Sau khi có góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và được Hiệu trưởng quyết định trong Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm, Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân biên soạn giáo trình (dự kiến) chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng xem xét, quyết định giao trực tiếp cho Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân biên soạn có đủ năng lực thực hiện xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết giáo trình theo đề nghị của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí. Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết giáo trình có trách nhiệm đánh giá, góp ý đề cương giáo trình và cho ý kiến đề xuất Hiệu trưởng đồng ý hay không đồng ý duyệt đề cương chi tiết giáo trình.

4. Căn cứ vào ý kiến đề xuất đồng ý của Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết giáo trình, Hiệu trưởng duyệt đề cương chi tiết giáo trình, quyết định giao nhiệm vụ và ký hợp đồng với Ban biên soạn giáo trình (hoặc cá nhân biên soạn giáo trình) thực hiện việc biên soạn giáo trình.

5. Ban biên soạn giáo trình (hoặc cá nhân biên soạn giáo trình) chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đúng đề cương đã được duyệt và trong thời hạn 18 tháng, kể từ khi ký hợp đồng, trừ trường hợp Hiệu trưởng quyết định thời hạn khác.

6. Sau khi giáo trình được biên soạn, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình theo đề nghị của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí. Hội đồng thẩm định giáo trình họp để tiến hành nhận xét, đánh giá giáo trình đã biên soạn và báo cáo ý kiến thẩm định của Hội đồng lên Hiệu trưởng. 

7. Căn cứ vào ý kiến đề xuất đồng ý phê duyệt và đề nghị xuất bản giáo trình của Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét quyết định phê duyệt và xuất bản giáo trình.

**Điều 44. Thành phần và điều kiện đối với Ban biên soạn giáo trình, cá nhân biên soạn giáo trình**

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:

a) Chủ biên hoặc không quá 02 đồng chủ biên là giảng viên cơ hữu của Trường trừ trường hợp Hiệu trưởng có quyết định khác; chủ biên, đồng chủ biên phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành hoặc liên quan gần với chuyên ngành của giáo trình.

b) Các thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải đang trực tiếp giảng dạy học phần/môn học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường và thành viên khác có chuyên môn phù hợp do chủ biên đề xuất;

Giảng viên cơ hữu của Trường tham gia biên soạn giáo trình phải có học vị thạc sĩ trở lên. Đối với giảng viên cơ hữu có học vị thạc sĩ thì phải có thời gian giảng dạy liên tục ít nhất 05 năm kể từ thời điểm xét hết tập sự.

2. Hiệu trưởng quyết định thành phần, tổ chức của Ban biên soạn giáo trình trong quyết định giao nhiệm vụ và hợp đồng biên soạn giáo trình.

3. Trường hợp cá nhân biên soạn giáo trình thì phải có đủ điều kiện như đối với chủ biên giáo trình.

**Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ biên, đồng chủ biên giáo trình**

1. Chủ biên, đồng chủ biên giáo trình có nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương chi tiết giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt và thời hạn quy định;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức của giáo trình theo đúng yêu cầu tại Điều 42 Quy chế này; thống nhất chung về văn phong, ngôn ngữ, cấu trúc triển khai các nội dung cụ thể của giáo trình;

c) Tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình, tập bài giảng theo góp ý và ý kiến kết luận của Hội đồng duyệt đề cương chi tiết và Hội đồng thẩm định;

d) Sau lần xuất bản đầu tiên, chịu trách nhiệm chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung giáo trình để phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật (nếu có) cho những lần tái bản tiếp theo.

2. Chủ biên, đồng chủ biên có quyền sau:

a) Đề nghị Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết để đảm bảo tiến độ, chất lượng của giáo trình;

b) Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường đối với việc biên soạn, xuất bản giáo trình.

**Điều 46. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn của tác giả giáo trình**

1. Tác giả giáo trình có trách nhiệm, nghĩa vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và của Hiệu trưởng trong quá trình biên soạn giáo trình;

b) Thực hiện đúng quy định của Trường và của pháp luật về sở hữu trí tuệ;

c) Tuân thủ sự phân công của chủ biên, đảm bảo chất lượng, tiến độ, sự thống nhất chung văn phong, ngôn ngữ, cấu trúc triển khai của toàn bộ giáo trình sau khi thực hiện biểu quyết theo đa số;

d) Các nghĩa vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Quyền lợi của tác giả giáo trình:

a) Được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường;

b) Được ưu tiên khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu của Trường để phục vụ công tác biên soạn giáo trình;

c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của những phần không được phân công viết nhưng phải tôn trọng quyết định của chủ biên, đồng chủ biên.

**Điều 47. Tổ chức duyệt đề cương chi tiết giáo trình**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng duyệt đề cương chi tiết giáo trình (sau đây gọi tắt là Hội đồng duyệt đề cương) để tiến hành duyệt đề cương chi tiết giáo trình.

2. Số lượng thành viên Hội đồng duyệt đề cương là 05 người, gồm Chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 uỷ viên. Thành viên Hội đồng phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy đại học.

3. Hội đồng duyệt đề cương có trách nhiệm nhận xét, đánh giá và yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện đề cương chi tiết giáo trình. Hội đồng làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số.

4. Các thành viên bỏ phiếu đánh giá để chọn một trong những đề nghị là “đề nghị biên soạn”, “đề nghị không biên soạn” và “đề nghị biên soạn nhưng phải bổ sung, chỉnh sửa đề cương chi tiết”. Hội đồng ra nghị quyết đề nghị biên soạn giáo trình khi có ít nhất 3/4 thành viên bỏ phiếu “đề nghị biên soạn” hoặc

“đề nghị biên soạn nhưng phải bổ sung, chỉnh sửa đề cương chi tiết”. Toàn bộ nội dung cuộc họp xét duyệt đề cương chi tiết giáo trình được uỷ viên thư ký ghi vào Biên bản họp xét duyệt đề cương.

5. Đối với trường hợp Hội đồng duyệt đề cương yêu cầu chỉnh sửa đề cương chi tiết giáo trình, chủ biên phải thực hiện chỉnh sửa trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày Hội đồng duyệt đề cương họp. Báo cáo chỉnh sửa, bổ sung đề cương chi tiết giáo trình phải được Chủ tịch Hội đồng duyệt đề cương ký xác nhận.

6. Ban biên soạn giáo trình, cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình không được giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình nếu trong thời hạn nêu trên không nộp lại đề cương đã chỉnh sửa hoặc nộp đề cương đã chỉnh sửa nhưng không được Chủ tịch Hội đồng duyệt đề cương xác nhận.

#### **Điều 48. Triển khai biên soạn giáo trình**

1. Sau khi ký hợp đồng, chủ biên hoặc đồng chủ biên tổ chức họp phân công nhiệm vụ và đôn đốc các tác giả biên soạn nội dung giáo trình đúng tiến độ.

2. Định kỳ 6 tháng một lần kể từ ngày ký hợp đồng, chủ biên, đồng chủ biên hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình có trách nhiệm báo cáo với Trường về tiến độ biên soạn giáo trình và những khó khăn, vướng mắc (nếu có). Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí có trách nhiệm yêu cầu báo cáo và theo dõi tiến độ thực hiện.

3. Khi hết thời hạn hợp đồng hoặc khi hoàn thành việc biên soạn giáo trình trước hạn, chủ biên hoặc đồng chủ biên tiến hành nộp bản in giáo trình cho Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí để tổ chức thẩm định.

#### **Điều 49. Tổ chức thẩm định giáo trình**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình theo đề nghị của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí để thẩm định giáo trình đã được biên soạn.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình là 05 người, bao gồm Chủ tịch hội đồng, 01 uỷ viên thư ký, 02 uỷ viên phản biện và 01 uỷ viên, trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động. Hội đồng chỉ họp khi có mặt Chủ tịch, uỷ viên thư ký và ít nhất 02 uỷ viên.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao và phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy trình độ đại học, không tham gia biên soạn giáo trình được thẩm định.

4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định theo các yêu cầu đối với giáo trình và chất lượng chuyên môn; có quyền yêu cầu Ban biên soạn giáo trình

chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định để cho ý kiến góp ý.

5. Các thành viên bỏ phiếu đánh giá để đề xuất “đề nghị xuất bản” hoặc “đề nghị không xuất bản” hoặc “đề nghị xuất bản nhưng phải bổ sung, chỉnh sửa giáo trình”. Hội đồng ra nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng đồng ý xuất bản giáo trình khi có ít nhất 3/4 số thành viên có mặt bỏ phiếu “đề nghị xuất bản” hoặc “đề nghị xuất bản nhưng phải bổ sung, chỉnh sửa giáo trình”. Toàn bộ nội dung cuộc họp thẩm định giáo trình được uỷ viên thư ký ghi vào Biên bản họp thẩm định giáo trình.

6. Đối với trường hợp giáo trình được Hội đồng thẩm định giáo trình đề nghị xuất bản nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung thì Ban biên soạn giáo trình phải thực hiện chỉnh sửa, bổ sung trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định. Việc chỉnh sửa, bổ sung giáo trình phải được Chủ tịch hội đồng thẩm định giáo trình xác nhận.

#### **Điều 50. Chỉnh lý, bổ sung giáo trình**

1. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của đơn vị chuyên môn, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc chỉnh lý, bổ sung giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn hoặc cập nhật những tri thức mới nhất. Việc đề xuất dưới hình thức đăng ký kế hoạch nghiên cứu khoa học của đơn vị và của Trường.

2. Trường hợp nội dung chỉnh lý, bổ sung chỉ mang tính kỹ thuật, hình thức, văn phong, hoặc cập nhật thông tin mới, loại bỏ những thông tin cũ lạc hậu mà không làm thay đổi căn bản nội dung hoặc kết cấu của bất kỳ chương nào trong giáo trình thì chủ biên và tác giả chịu trách nhiệm về việc chỉnh lý, bổ sung.

3. Trường hợp nội dung chỉnh lý, bổ sung làm thay đổi căn bản nội dung hoặc kết cấu từ 01 chương giáo trình trở lên, hoặc bổ sung thêm chương mới, bổ sung tác giả biên soạn giáo trình thì phần nội dung chỉnh lý, bổ sung đó phải được thẩm định theo quy định của Điều 49 Quy chế này.

#### **Điều 51. Lựa chọn giáo trình không do Trường biên soạn để đưa vào giảng dạy và học tập**

1. Đối với một số môn học trong chương trình đào tạo nhưng Trường không tổ chức biên soạn giáo trình thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

2. Thủ tục lựa chọn giáo trình không do Trường biên soạn như sau:

a) Căn cứ vào đề xuất của đơn vị chuyên môn phụ trách môn học, Hội đồng Khoa học và đào tạo cho ý kiến đề trình Hiệu trưởng quyết định tổ chức lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo;

b) Hiệu trưởng quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên và tổ chức hoạt động của Hội đồng lựa chọn giáo trình. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số.

c) Căn cứ ý kiến đề xuất của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình (cụ thể tên giáo trình, chủ biên (hoặc tác giả), nơi biên soạn, nhà xuất bản) để phục vụ giảng dạy, học tập.

3. Trường có trách nhiệm xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

### **Điều 52. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình**

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình thực hiện theo quy định của Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và quy định của Nhà nước.

2. Chủ biên, các tác giả được hưởng quyền lợi theo quy định của Trường, pháp luật về xuất bản và pháp luật về sở hữu trí tuệ.

## **Chương VI**

### **CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ KÊ KHAI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC**

#### **Điều 53. Trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu khoa học**

1. Giảng viên có trách nhiệm công bố sản phẩm khoa học cần có hằng năm theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên do Hiệu trưởng ban hành.

2. Trường có chính sách khuyến khích giảng viên công bố quốc tế theo khoản 2 Điều 55 Quy chế này và quy định của Hiệu trưởng về hướng dẫn hỗ trợ công bố quốc tế.

3. Nhóm nghiên cứu được Hiệu trưởng công nhận có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu khoa học và công bố quốc tế theo quy định của Trường áp dụng đối với nhóm nghiên cứu.

#### **Điều 54. Các hình thức công bố kết quả nghiên cứu khoa học**

1. Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước (có chỉ số ISSN và có quy trình phản biện).

2. Báo cáo hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo được xuất bản có chỉ số ISBN (hoặc ISSN).

3. Sách chuyên khảo, sách tham khảo được xuất bản ở trong và ngoài nước.

4. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.



### **Điều 55. Công bố quốc tế**

1. Công bố quốc tế bao gồm các hình thức sau đây:
  - a) Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế theo quy định của Hội đồng giáo sư Nhà nước ngành;
  - b) Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế được đăng toàn văn trong kỷ yếu có phản biện khoa học;
  - c) Sách chuyên khảo bằng tiếng nước ngoài được biên tập, xuất bản bởi nhà xuất bản nước ngoài.
2. Trường có chính sách khuyến khích, hỗ trợ giảng viên công bố quốc tế trong những trường hợp sau:
  - a) Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục WoS (Web of Science, hay còn gọi là ISI), danh mục Scopus; các tạp chí khoa học của các trường đại học trong danh sách 500 trường đại học hàng đầu thế giới theo xếp hạng THE (Times Higher Education World University Rankings) tại vào thời điểm bài báo được công bố;
  - b) Bài báo khoa học bằng tiếng nước ngoài đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện, có chỉ số ISSN không thuộc quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;
  - c) Có báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện (*peer-reviewed international conference proceedings*) với điều kiện hội thảo được tổ chức tại nước ngoài bằng tiếng nước ngoài. Trong trường hợp kỷ yếu được xuất bản có ISBN (hoặc ISSN) thì áp dụng theo điểm a hoặc b khoản 2 Điều này.
  - d) Sách được xuất bản bởi nhà xuất bản được xếp nhóm A, B và C của bảng xếp hạng SENSE (Hà Lan) hoặc nhà xuất bản của trường đại học nằm trong danh sách 800 trường đại học hàng đầu thế giới theo xếp hạng THE (Times Higher Education World University Rankings) tại vào thời điểm sách được công bố.

### **Điều 56. Công bố trên Tạp chí Luật học**

Trường khuyến khích giảng viên, viên chức khác, người lao động và người học của Trường công bố kết quả nghiên cứu khoa học trên Tạp chí Luật học.

### **Điều 57. Sách chuyên khảo do Trường đặt hàng và sách chuyên khảo do tác giả tự công bố**

1. Căn cứ vào Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm, Hiệu trưởng đặt hàng, giao nhiệm vụ cho nhà khoa học hoặc ban biên soạn sách chuyên khảo để

phục vụ cho hoạt động đào tạo. Điều kiện đối với chủ biên sách chuyên khảo, quy trình tổ chức biên soạn, thẩm định, in ấn sách chuyên khảo do Trường đặt hàng thực hiện như đối với giáo trình.

2. Yêu cầu chung đối với sách chuyên khảo do Trường đặt hàng:

a) Nội dung đảm bảo giá trị khảo cứu, giá trị học thuật cao, có tính mới về khoa học pháp lý và các lĩnh vực khác có liên quan đến chức năng đào tạo của Trường;

b) Đáp ứng được yêu cầu là tài liệu tham khảo chủ yếu trong giảng dạy và học tập, đặc biệt đối với đào tạo sau đại học;

c) Được xuất bản bởi nhà xuất bản có uy tín theo hướng dẫn của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước ngành.

3. Hiệu trưởng quyết định xuất bản, hỗ trợ xuất bản sách chuyên khảo từ kết quả nghiên cứu khoa học của đề tài cấp Trường đạt loại xuất sắc, của nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ và cấp Tỉnh.

4. Sách chuyên khảo được tác giả tự công bố từ kết quả nghiên cứu khoa học cấp Trường thì phải được Hiệu trưởng đồng ý trước khi xuất bản. Trường hỗ trợ mua với số lượng 30 cuốn (hoặc bộ) để phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học. Căn cứ nhu cầu thực tế, Trung tâm Thông tin thư viện đề xuất hoặc Hiệu trưởng quyết định mua số lượng nhiều hơn.

#### **Điều 58. Xuất bản kỷ yếu hội thảo hoặc sách chuyên khảo từ báo cáo hội thảo khoa học**

1. Hiệu trưởng quyết định xuất bản kỷ yếu hội thảo hoặc sách chuyên khảo từ báo cáo hội thảo khoa học do Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

2. Kỷ yếu hội thảo hoặc sách chuyên khảo được xuất bản có chỉ số ISBN, bao gồm các báo cáo khoa học có chất lượng được công bố tại hội thảo và đã được thẩm định độc lập.

3. Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí chủ trì, phối hợp với đơn vị chuyên môn thực hiện thẩm định và lựa chọn báo cáo hội thảo để xuất bản kỷ yếu hội thảo hoặc sách chuyên khảo.

#### **Điều 59. Kê khai hoạt động khoa học**

1. Giảng viên, viên chức khác, người lao động tham gia nghiên cứu khoa học có trách nhiệm kê khai, cập nhật thông tin về hoạt động khoa học theo quy định của Trường và của pháp luật.

2. Việc kê khai, cập nhật thông tin và cung cấp minh chứng về hoạt động khoa học được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trường hoặc

nhu cầu của người kê khai. Hình thức kê khai, cập nhật thông tin bao gồm kê khai bằng văn bản hoặc kê khai trực tuyến.

3. Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí có trách nhiệm xây dựng, hướng dẫn mẫu lý lịch khoa học của Trường để giảng viên, viên chức khác, người lao động kê khai, cập nhật thông tin hoạt động khoa học; chịu trách nhiệm tham mưu, xác nhận lý lịch khoa học; quản lý và công khai lý lịch khoa học theo quy định.

## **Chương VII**

### **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 60. Các hoạt động nghiên cứu khoa học của người học**

1. Tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp do Trường chủ trì thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của người học.

2. Tham gia đề tài khoa học sinh viên trong các cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường, giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức và các cuộc thi có quy mô và tính chất tương đương.

3. Báo cáo hoặc tham dự các sinh hoạt học thuật như hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học các cấp tổ chức tại Trường, ở nơi khác trong và ngoài nước khi được Trường đồng ý.

4. Công bố các kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo, diễn đàn khoa học và các hình thức công bố khác.

#### **Điều 61. Yêu cầu đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của người học**

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học của người học phải gắn liền với mục tiêu, nhiệm vụ giảng dạy và học tập của các ngành đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của các trình độ đào tạo; Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học; Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao; tạo môi trường thuận lợi nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học của người học phải tuân thủ các quy định về nghiên cứu khoa học theo quy định tại chương trình đào tạo và Quy chế này; đảm bảo phù hợp với khả năng và nguyện vọng của người học; phù hợp với

mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học, định hướng và kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm của Trường.

3. Hoạt động nghiên cứu khoa học của người học phải góp phần rèn luyện tính chủ động, sáng tạo trong nghiên cứu khoa học và bước đầu hình thành tư duy, bản lĩnh khoa học và kỹ năng tổ chức hoạt động khoa học.

4. Kết quả nghiên cứu khoa học của người học phải có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.

### **Điều 62. Quyền lợi và trách nhiệm của người học trong nghiên cứu khoa học**

1. Quyền của người học trong hoạt động nghiên cứu khoa học:

a) Được tham gia các hoạt động khoa học theo quy định tại Điều 60 Quy chế này. Trường có chính sách khuyến khích người học tham gia các hoạt động khoa học cùng với giảng viên, viên chức khác, người lao động của Trường và thành lập các nhóm nghiên cứu;

b) Được sử dụng tài liệu và cơ sở vật chất phù hợp của Trường để tiến hành nghiên cứu khoa học;

c) Được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học, các ấn phẩm khoa học, diễn đàn khoa học và các hình thức khác theo quy định;

d) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do người học thực hiện;

đ) Được cộng điểm thưởng vào điểm trung bình chung học tập khi xét học bổng của năm có giải thưởng đối với các sinh viên có công trình đạt giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” do Bộ Giáo dục và đào tạo tổ chức và các giải thưởng có quy mô tương đương theo quy định về xét học bổng của Trường;

e) Được xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng phù hợp khi có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc.

2. Trách nhiệm của người học:

a) Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và không làm ảnh hưởng, gián đoạn đến quá trình học tập;

b) Chấp hành các quy định của Trường trong nghiên cứu khoa học;

c) Nghiêm túc, trung thực trong nghiên cứu khoa học, không vi phạm các quy định của Trường, của pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ và pháp luật về hoạt động khoa học và công nghệ;

d) Các nghĩa vụ khác theo thể lệ, quy định của từng hoạt động nghiên cứu khoa học.

### **Chương VIII**

## **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 63. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Hằng năm, Hiệu trưởng tặng giấy khen hoặc đề nghị Bộ Tư pháp, các Bộ và cơ quan trung ương tặng bằng khen cho đơn vị, cá nhân thuộc Trường có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Đối với đơn vị, cá nhân vi phạm quy định của Quy chế này hoặc không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao, căn cứ vào mức độ, tính chất vi phạm sẽ bị xem xét khi đánh giá thi đua hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### **Điều 64. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí có trách nhiệm:

a) Giúp Hiệu trưởng quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;  
b) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn trong các hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của Quy chế này;

c) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành biểu mẫu phục vụ công tác quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường;

d) Hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường và cá nhân tham gia hoạt động khoa học và công nghệ thực hiện Quy chế;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác về khoa học và công nghệ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách nghiên cứu khoa học giao.

2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn trong các hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của Quy chế này và quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị;

b) Phổ biến nội dung Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động, người học và chủ thể khác có liên quan trong phạm vi đơn vị quản lý và chỉ đạo đơn vị tổ chức thực hiện;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác về khoa học và công nghệ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách giao.

3. Trường hợp pháp luật có thay đổi liên quan đến nội dung của Quy chế hoặc trong quá trình thực hiện Quy chế phát sinh vướng mắc, Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện hoặc tham mưu Hiệu trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đoàn Trung Kiên**