

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Học viện Hành chính Quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG ngày /2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu của sinh viên Học viện Hành chính Quốc gia (viết tắt là Học viện) có sử dụng kinh phí từ nguồn thu của Học viện hoặc từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý và sinh viên thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của Học viện.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Tạo lập môi trường phát triển năng lực và khả năng nghiên cứu khoa học độc lập, sáng tạo của sinh viên.

2. Đa dạng hóa các nội dung, hình thức, phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học đối với sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện.

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ trí thức trẻ tài năng, có chất lượng cao đáp ứng yêu cầu phát triển ngành nội vụ, nền công vụ và mục tiêu phát triển đất nước.

4. Tăng cường quan hệ hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và là điểm đến uy tín của nhiều trường đại học, viện nghiên cứu và các tổ chức, doanh nghiệp lớn từ khắp nơi trên thế giới, giúp sinh viên ngày càng được tiếp cận nhiều cơ hội giao lưu, trao đổi và học tập tại những cơ sở đào tạo và nghiên cứu khoa học uy tín, chất lượng.

5. Nâng cao vị thế của Học viện ở trong nước và quốc tế.

Điều 3. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Tổ chức triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học.

2. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực và khả năng nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo, các diễn đàn khoa học, các cuộc thi ý tưởng, dự án khởi nghiệp dành cho sinh viên; hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các giải thưởng, triển lãm khoa học và công nghệ, các cuộc thi, các diễn đàn học thuật trong và ngoài nước dành cho sinh viên.

4. Tổ chức các hoạt động truyền thông về khoa học và công nghệ nhằm

nâng cao nhận thức, kiến thức, tri thức, trí tuệ và đạo đức nghiên cứu cho sinh viên; giới thiệu các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên với các tổ chức, các nhân trong và ngoài nước.

5. Công bố kết quả nghiên cứu trên nội san và các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

6. Tổ chức khen thưởng và đề xuất khen thưởng, biểu dương sinh viên, tập thể sinh viên và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học; tôn vinh các tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;

7. Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Đảm bảo quản lý thống nhất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện.

2. Bám sát, phục vụ kịp thời, có hiệu quả mục tiêu, yêu cầu và nhiệm vụ đào tạo đại học.

3. Tôn trọng, bảo đảm, phát huy quyền chủ động, khả năng sáng tạo và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân và sinh viên trong hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên.

4. Đáp ứng quy định về bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ, quyền chủ sở hữu và bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá, khen thưởng đơn vị, cá nhân và sinh viên.

Điều 5. Yêu cầu đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện.

2. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

3. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Học viện.

4. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, sáng tạo và ứng dụng thực tiễn.

Điều 6. Kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên bao gồm:

a. Kinh phí từ các nguồn thu của Học viện.

b. Kinh phí tự có của sinh viên.

c. Kinh phí từ các nguồn tài trợ, viện trợ hợp pháp của các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước.

d. Các nguồn khác theo quy định.

2. Việc sử dụng kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên phải tuân thủ đúng các quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Chương II

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 7. Quy trình quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Tháng 7 hàng năm, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính và các Khoa, Phân viện xây dựng kế hoạch tổng thể nghiên cứu khoa học, dự toán tổng kinh phí về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên năm học tiếp theo trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Các Khoa, Phân viện quản lý sinh viên căn cứ kế hoạch tổng thể của Học viện, xây dựng, thực hiện kế hoạch của đơn vị về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo các nội dung và quy trình sau:

a. Xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học: Các Khoa, Phân viện thông báo tới sinh viên đăng ký tham gia thực hiện đề tài theo mẫu đăng ký đề tài kèm theo thuyết minh (Mẫu 1,2).

Các Khoa, Phân viện dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét chọn tên và thuyết minh đề tài. Các khoa thuộc Học viện trình Giám đốc Học viện phê duyệt; tại các Phân viện, đơn vị được giao quản lý sinh viên trình Giám đốc Phân viện phê duyệt. Hội đồng Khoa, Phân viện tổ chức xét chọn tên và thuyết minh đề tài theo các tiêu chí đánh giá (Mẫu 3,4).

b. Giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học: Sau khi xét chọn đề tài các Khoa, Phân viện dự thảo quyết định giao đề tài cho sinh viên. Các khoa thuộc Học viện trình Giám đốc Học viện phê duyệt; tại các Phân viện, đơn vị được giao quản lý sinh viên trình Giám đốc Phân viện phê duyệt. Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được giao căn cứ kế hoạch phân bổ hàng năm của Học viện.

c. Thay đổi tên đề tài và người hướng dẫn: Trong quá trình thực hiện đề tài, căn cứ điều kiện thực tiễn và đề xuất của sinh viên, người hướng dẫn, các Khoa dự thảo quyết định về việc thay đổi tên đề tài và người hướng dẫn trình Giám đốc Học viện phê duyệt; tại các Phân viện, đơn vị được giao quản lý sinh viên trình Giám đốc Phân viện phê duyệt (việc thay đổi chỉ thực hiện trước 03 tháng kể từ ngày có quyết định giao tên đề tài và người hướng dẫn).

d. Chấm dứt thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học: Trong quá trình thực hiện đề tài, căn cứ điều kiện thực tiễn, đề xuất của sinh viên và người hướng dẫn, các Khoa dự thảo Quyết định chấm dứt thực hiện đề tài trình Giám đốc Học viện phê duyệt; tại các Phân viện, đơn vị được giao quản lý sinh viên dự thảo Quyết định trình Giám đốc Phân viện phê duyệt.

đ. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học: Các Khoa dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trình Giám đốc Học viện phê duyệt; tại các Phân viện, đơn vị được giao quản lý sinh

viên dự thảo Quyết định trình Giám đốc Phân viện phê duyệt (có xác nhận đã chạy toàn văn phần mềm chống đạo văn theo quy định của Học viện).

Hội đồng đánh giá đề tài có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký và các thành viên. Hội đồng có thể tổ chức đánh giá một số đề tài cùng lĩnh vực nghiên cứu.

Hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá (Mẫu 5). Căn cứ điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại theo 1 trong 5 mức sau:

- Xuất sắc: Từ 90 điểm trở lên;
- Tốt: Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
- Khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;
- Trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;
- Không đạt: Dưới 50 điểm.

Kết quả xếp loại được ghi trong Biên bản họp Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (Mẫu 6).

Sau khi nghiệm thu đề tài, các Khoa, Phân viện yêu cầu chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, in và đóng quyển (gồm 01 báo cáo tổng kết bìa cứng; 01 báo cáo tóm tắt đề tài khổ giấy A5 - từ 18 đến 24 trang, cỡ chữ 11 và ghi 01 đĩa CD/VCD) (Mẫu 7,8,9). Các Khoa dự thảo quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên và trình Giám đốc Học viện phê duyệt; tại các Phân viện, đơn vị được giao quản lý sinh viên dự thảo Quyết định trình Giám đốc Phân viện phê duyệt.

e. Báo cáo tiến độ, kết quả nghiên cứu đề tài: Các Khoa, Phân viện có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện đề tài về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính (*có Phụ lục kèm theo*).

Điều 8. Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa/Phân viện

Các Khoa, Phân viện tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Khoa, Phân viện (gọi chung là cấp Khoa) theo các nội dung sau:

1. Tổng kết, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
2. Báo cáo kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học do sinh viên thực hiện.
3. Công bố kết quả và trao giải thưởng cho sinh viên có đề tài nghiên cứu khoa học đạt kết quả cao.
4. Thời gian tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên trước tháng 4 hàng năm.
5. Trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên, các Khoa, Phân viện nộp hồ sơ tổ chức Hội nghị về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính. Hồ sơ gồm có:
 - a. Kế hoạch triển khai Hội nghị.
 - b. Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị.
 - c. Các quyết định giao đề tài nghiên cứu khoa học, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.
 - d. Danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (tên tác giả và

người hướng dẫn).

đ. Xác nhận của Trung tâm Công nghệ và Thư viện về việc chủ nhiệm đề tài đã nộp 01 báo cáo tổng kết bìa cứng; 01 báo cáo tóm tắt đề tài và nộp sản phẩm khoa học trực tuyến theo hướng dẫn (có Phụ lục kèm theo).

Điều 9. Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện

a. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính chủ trì, phối hợp với các Khoa, Phân viện xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện.

b. Sau khi hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa, Phân viện kết thúc, các Khoa, Phân viện tổng hợp và gửi Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính: Danh mục các công trình nghiên cứu có chất lượng cao để đăng ký tham gia báo cáo tại Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện; bản nhận xét và kết quả đánh giá công trình; báo cáo toàn văn.

c. Tháng 4 hàng năm, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính tổng hợp danh mục, trình Giám đốc Học viện tuyển chọn các công trình tiêu biểu (các đề tài xếp loại Tốt trở lên) của các Khoa, Phân viện đăng ký tham gia báo cáo tại Hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Học viện được tổ chức vào tháng 5 hàng năm.

d. Kết quả của Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện là cơ sở để Học viện xem xét, chọn lựa tham gia xét các giải thưởng về khoa học và công nghệ dành cho sinh viên.

đ. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính theo dõi, giám sát và tổ chức đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên và tổ chức Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Học viện.

Điều 10. Quy đổi thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Sinh viên có công trình đạt giải thưởng tại Hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Học viện, cấp Bộ được cộng điểm thưởng vào điểm trung bình chung học kỳ, làm căn cứ xét học bổng và các quyền lợi khác, không dùng để xếp loại học lực hoặc xác định loại tốt nghiệp. Mức điểm thưởng như sau:

a. Cấp Học viện

Giải	Mức điểm thưởng/công trình
Giải nhất	0.4
Giải nhì	0.35
Giải ba	0.3

b. Cấp Bộ

Giải	Mức điểm thưởng/công trình
Giải nhất	0.6
Giải nhì	0.5
Giải ba	0.4
Giải khuyến khích	0.3

2. Nếu công trình nghiên cứu khoa học do nhiều sinh viên cùng thực hiện, điểm thưởng do nhóm nghiên cứu tự thỏa thuận phân chia.

3. Sinh viên đạt nhiều giải thưởng nghiên cứu khoa học ở các cấp cùng một học kỳ thì chỉ được cộng điểm thưởng một lần ở mức giải cao nhất.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền của sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Trách nhiệm của sinh viên

a. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện.

b. Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về sở hữu trí tuệ và hoạt động khoa học và công nghệ.

c. Trường hợp đề tài được cấp kinh phí mà sinh viên không giao nộp sản phẩm thì sẽ phải hoàn lại kinh phí đã nhận.

2. Quyền của sinh viên

a. Được tham gia thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học trong 6 tháng của năm học.

b. Được nhận kinh phí thực hiện đề tài (theo đề cương được Hội đồng Học viện xét duyệt) và các khoản hỗ trợ, khen thưởng khác theo quy định của Bộ và của Học viện.

c. Được tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong và ngoài Học viện.

d. Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Học viện để tiến hành nghiên cứu khoa học.

đ. Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của Học viện và các phương tiện truyền thông khác.

e. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành.

g. Được ưu tiên xét cấp học bổng, xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích trong nghiên cứu khoa học.

h. Sinh viên có công trình đạt giải thưởng tại Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Học viện, cấp Bộ được cộng điểm thưởng vào điểm trung bình trung học kỳ để làm căn cứ xét học bổng và các quyền lợi khác, không dùng để xếp loại học lực hoặc xác định loại tốt nghiệp.

Điều 12. Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn

1. Giảng viên có học vị tiến sĩ hướng dẫn tối đa 05 đề tài sinh viên; giảng viên có học vị thạc sĩ hướng dẫn tối đa 03 đề tài sinh viên.

2. Giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học được quy đổi sang giờ chuẩn nghiên cứu khoa học theo quy định.

Điều 13. Thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Thanh lý hợp đồng triển khai đề tài nghiên cứu khoa học đối với các trường hợp sau:

- a. Đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên.
 - b. Có văn bản đề nghị thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học của chủ nhiệm đề tài (có xác nhận của Khoa/Phân viện)
 - c. Có kết luận kiểm tra của Học viện, Khoa/Phân viện đề nghị thanh lý.
 - d. Có kết quả của Hội đồng đánh giá nghiệm thu ở mức “Không đạt”.
 - đ. Quá thời hạn triển khai đề tài nhưng không có lý do.
2. Trình tự và thẩm quyền thanh lý hợp đồng
 - a. Đối với các trường hợp đề tài được thanh lý hợp đồng tại khoản 1 Điều 13, các Khoa, Phân viện phối hợp với Phòng Tài vụ - Kế toán thanh toán kinh phí thực hiện đề tài cho sinh viên.
 - b. Đối với các trường hợp đề tài bị thanh lý hợp đồng tại khoản 1 Điều 13, các Khoa, Phân viện tiếp nhận đơn đề nghị thanh lý, dừng không triển khai của chủ nhiệm đề tài có xác nhận của người hướng dẫn. Các Khoa báo cáo, giải trình và đề nghị Giám đốc Học viện ra thông báo chấm dứt thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học; tại Phân viện, đơn vị quản lý sinh viên báo cáo, giải trình và đề nghị Giám đốc Phân viện ra thông báo chấm dứt thực hiện đề tài.
 3. Thanh toán kinh phí triển khai đề tài
 - a. Các Khoa, Phân viện căn cứ định mức kinh phí nghiên cứu khoa học của sinh viên và số lượng đề tài được giao hàng năm để lập dự trù kinh phí triển khai.
 - b. Các Khoa, Phân viện chủ động lập hồ sơ đề nghị thanh toán theo định mức đã phê duyệt hàng năm, hồ sơ gửi Phòng Tài vụ - Kế toán (hồ sơ thanh toán theo hướng dẫn của Phòng Tài vụ - Kế toán) để thanh quyết toán kinh phí cho các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thuộc đơn vị quản lý.
 - c. Các Khoa, Phân viện trực tiếp thanh quyết toán kinh phí các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên do Khoa, Phân viện chủ trì.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc Học viện về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
2. Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, các Khoa, Phân viện, Ban Quản lý đào tạo lập kế hoạch nghiên cứu và xây dựng tổng dự toán nghiên cứu khoa học hàng năm của sinh viên thuộc các Khoa, Phân viện quản lý.
3. Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra và đôn đốc các Khoa, Phân viện được giao chủ trì quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
4. Tổng hợp, báo cáo, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hàng năm của các đơn vị, cá nhân để Giám đốc Học viện, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có căn cứ đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Học viện.

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện theo quy định.

6. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện.

Điều 15. Trách nhiệm của các Khoa

1. Phối hợp Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính trong quản lý, thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên theo Quy chế này.

2. Căn cứ kế hoạch tổng thể về khoa học và công nghệ của Học viện, chủ trì xây dựng và thực hiện kế hoạch của đơn vị về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thuộc đơn vị quản lý.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa.

4. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo đúng nội dung, tiến độ trong thuyết minh và hợp đồng nghiên cứu.

5. Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên.

6. Thẩm định nội dung, kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và các quy định của pháp luật về bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ.

7. Khuyến khích sinh viên chủ động khai thác các nguồn kinh phí hợp pháp cho hoạt động nghiên cứu khoa học.

Điều 16. Trách nhiệm của các Phân viện

1. Phối hợp với Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính quản lý, thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của sinh viên theo Quy chế này.

2. Căn cứ kế hoạch tổng thể về khoa học và công nghệ của Học viện, chủ trì xây dựng và thực hiện kế hoạch của đơn vị về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thuộc đơn vị quản lý.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa.

4. Đôn đốc, giám sát, kiểm tra các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, tiến độ được giao.

5. Phê duyệt kế hoạch, dự toán của đơn vị theo kế hoạch, dự toán tổng thể về nghiên cứu đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, ký hợp đồng, thanh quyết toán kinh phí các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên được giao từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị trong niên độ tài chính theo quy định hiện hành.

6. Thẩm định nội dung, phê duyệt kết quả, lưu trữ hồ sơ đối với các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên, đảm bảo yêu cầu quy định của pháp luật và của Học viện.

7. Khuyến khích sinh viên chủ động khai thác các nguồn kinh phí hợp pháp cho hoạt động nghiên cứu khoa học.

Điều 17. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài vụ - Kế toán thuộc Văn phòng Học viện và Phòng Tài vụ - Kế toán các Phân viện

1. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm:

a. Hướng dẫn, ban hành định mức, chế độ tài chính cho các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định.

b. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định.

2. Phòng Tài vụ - Kế toán thuộc Văn phòng Học viện và Phòng Tài vụ - Kế toán thuộc các Phân viện có trách nhiệm:

a. Hướng dẫn các Khoa, Phân viện, sinh viên làm chủ nhiệm nhiệm đề tài khoa học xây dựng kế hoạch kèm theo dự toán; thẩm tra, trình Giám đốc Học viện, Giám đốc các Phân viện phê duyệt, ký hợp đồng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

b. Quản lý lưu trữ hồ sơ, chứng từ các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao của đơn vị theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của Ban Quản lý đào tạo

1. Phối hợp với Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Ban Kế hoạch - Tài chính, các Khoa, Phân viện lập kế hoạch nghiên cứu và xây dựng tổng dự toán nghiên cứu khoa học hàng năm của sinh viên.

2. Phối hợp với Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, các Khoa, Phân viện xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa, cấp Học viện.

3. Theo dõi kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên, lưu thông tin về nghiên cứu khoa học để tổng hợp điểm đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu của sinh viên theo quy định.

Điều 19. Thực hiện đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học phải tuân thủ các quy định về đạo đức nghề nghiệp theo thông lệ quốc tế, quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện Hành chính Quốc gia.

2. Các hành vi bị cấm:

a. Lợi dụng hoạt động nghiên cứu khoa học để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, gây thiệt hại đến môi trường, sức khỏe con người, trái với đạo đức thuần phong mỹ tục của dân tộc.

b. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả khoa học công nghệ.

b. Tiết lộ tài liệu, kết quả nghiên cứu khoa học thuộc danh mục bí mật của Nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

d. Cản trở hoạt động nghiên cứu khoa học hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

a. Giải thưởng nghiên cứu khoa học của sinh viên là thành tích nghiên cứu khoa học được quy đổi theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này

b. Giải thưởng nghiên cứu khoa học của sinh viên là một trong những tiêu chí để đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích trong quản lý, chủ trì và hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học theo quy định.

2. Xử lý vi phạm

a. Sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học sẽ bị thu hồi toàn bộ kinh phí và không được đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học trong những năm học tiếp theo.

b. Đơn vị, cá nhân quản lý, chủ trì và hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học vi phạm quy định sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Đối với các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Nội vụ Hà Nội trước ngày 01/01/2023 đang triển khai thực hiện áp dụng các quy định tại Quy chế Tổ chức và Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (Ban hành kèm theo Quyết định số 1962/QĐ-ĐHNH ngày 17/09/2021).

2. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân có văn bản gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

Mẫu 1. Phiếu đăng kí đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày.....tháng... ..năm...

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Họ và tên sinh viên: Ngành đào tạo: Lớp: Địa chỉ liên lạc: Điện thoại:	
2. Danh sách người học tham gia nghiên cứu đề tài:	
3. Đăng ký đề tài:	
4. Mục tiêu và nội dung nghiên cứu	
5. Thời gian nghiên cứu: Bắt đầu:	Kết thúc:
6. Dự kiến kinh phí:	

Ý kiến của Trưởng đơn vị
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến trưởng bộ môn hướng dẫn **Người đăng ký**
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2. Bản thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

**BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm...

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM

1. Tên đề tài:			
2. Thời gian thực hiện: từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....			
3. Sinh viên thực hiện: Họ tên: Lớp: Khoa/Trung tâm: Điện thoại:			
4. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện đề tài			
<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Lớp</i>	<i>Nhiệm vụ được giao</i>
5. Lý do chọn đề tài			
6. Tổng quan tình hình nghiên cứu: <i>Tình hình nghiên cứu trong nước:</i> <i>Tình hình nghiên cứu nước ngoài:</i> <i>Danh mục các công trình đã nghiên cứu có liên quan:</i>			
7. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu			
8. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu			
9. Phương pháp nghiên cứu			
10. Giả thuyết nghiên cứu			
11. Đóng góp mới của đề tài			
12. Danh mục tài liệu tham khảo			
13. Cấu trúc dự kiến trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu của đề tài (chi tiết hoá các chương, mục nghiên cứu)			
14. Các sản phẩm dự kiến của đề tài: - Tên sản phẩm (ghi cụ thể): - Địa chỉ có thể ứng dụng (ghi cụ thể):			
15. Tiến độ thực hiện đề tài: (các công việc cần triển khai, thời hạn thực hiện và sản phẩm đạt được):			
16. Kinh phí thực hiện đề tài Tổng kinh phí Trong đó: - Kinh phí Nhà trường hỗ trợ: - Nguồn kinh phí khác: Dự trừ kinh phí theo các mục chi:			
Trưởng đơn vị	Giảng viên hướng dẫn	Chủ nhiệm đề tài	

Mẫu 3. Phiếu đánh giá xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN
TÊN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM.....**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên đề tài:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tên đề tài			
	- Sự rõ ràng			
	- Tính khái quát			
	- Sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu			
2	Tính cấp thiết			
	- Phù hợp với nhu cầu của thực tiễn của Học viện			
	- Phù hợp với nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội			
3	Mục tiêu nghiên cứu			
	- Trình bày rõ ràng, cụ thể			
	- Phù hợp với tên đề tài			
4	Nội dung nghiên cứu			
	- Phù hợp với mục tiêu của đề tài			
	- Tính khả thi			
5	Kinh phí dự kiến (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)			
	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- + Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt”, “Không đạt” và ghi chú nếu cần thiết.
- + Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đạt” nếu ít nhất 4 tiêu chí 1, 2, 3, 4 được đánh giá là “Đạt”.

Ngày tháng năm

Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 4. Phiếu đánh giá xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài của sinh viên

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT DUYỆT
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM**

.....

- 1.Họ tên thành viên hội đồng:
- 2.Đơn vị công tác:
- 3.Tên đề tài:
- 4.Ngày họp:
- 5.Địa điểm:
- 6.Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tính sự kiện khoa học và tính có vấn đề trong nghiên cứu			
2	Tính logic trong nghiên cứu (đảm bảo các nội dung sau không được mâu thuẫn nhau)			
	- Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu			
	- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu			
	- Phương pháp nghiên cứu			
3	Giả thuyết nghiên cứu			
	Cấu trúc phần nội dung dự kiến trong báo cáo kết quả nghiên cứu của đề tài (chi tiết hóa các chương, mục nghiên cứu)			
4	- Các chương phản ánh được mục tiêu nghiên cứu			
	- Nội dung giữa các chương đảm bảo tính logic, cân đối			
4	Dự kiến kinh phí nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu			
	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- + Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt”, “Không đạt” và ghi chú nếu cần thiết.
- + Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đạt” nếu ít nhất 2 tiêu chí 2, 3 được đánh giá là “Đạt”.

Ngày tháng năm

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 5. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Họ tên thành viên hội đồng:.....

2. Nhiệm vụ trong hội đồng:

Chủ tịch

Ủy viên

Thư ký

3. Tên đề tài

4. Mã số đề tài:

5. Chủ nhiệm đề tài

6. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):.....

7. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Các tiêu chuẩn đánh giá		Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu	10	
2	Nội dung nghiên cứu	15	
3	Phương pháp nghiên cứu	15	
4	Kết quả nghiên cứu	35	
5	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	05	
6	Thuyết trình trước Hội đồng đánh giá	10	
7	Có sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của đề tài (chọn 01 trong các sản phẩm, trong trường hợp có nhiều sản phẩm thì chọn sản phẩm công bố có điểm tối đa cao nhất)	10	
	Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước, ngoài nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế	10	
	Báo cáo tham dự hội thảo, hội nghị khoa học cấp Trường	05	
Cộng:		100	

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

*** Xếp loại đề tài:**

Điểm đánh giá kết quả thực hiện đề tài căn cứ vào điểm trung bình tính trong tổng số các phiếu hợp lệ

- Đề tài xếp loại xuất sắc: đạt trung bình từ 90 điểm trở lên;
- Đề tài xếp loại tốt: đạt trung bình từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;

- Đề tài xếp loại khá: đạt trung bình từ 70 đến dưới 90 điểm;
- Đề tài xếp loại trung bình: đạt trung bình từ 50 đến dưới 70 điểm;
- Đề tài xếp loại không đạt: trung bình dưới 50 điểm

Ngày tháng năm

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Viện Nghiên cứu khoa học hành chính - 11:27 20/03/2023 - Văn Thư Viện Nghiên cứu KHHC - Viện Nghiên cứu khoa học

Mẫu 6. Biên bản họp Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm...

**BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

Hôm nay, vào lúc.....ngày.....tháng.....năm..., tại Phòng Học viện Hành chính Quốc gia.
Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của người học đã họp để đánh giá

Đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

I. Thành phần Hội đồng

1. - Chủ tịch
2. - Ủy viên thư ký
3. - Phản biện 1
4. - Phản biện 2
5. - Ủy viên

II. Nội dung cuộc họp

1. Ủy viên thư ký: công bố Quyết định thành lập hội đồng
2. Chủ tịch hội đồng: Thông báo lịch trình cuộc họp
3. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt nội dung quá trình triển khai và kết quả đề tài nghiên cứu khoa học.
4. Ý kiến của các thành viên hội đồng nghiệm thu
 - 4.1. Các phản biện đọc nhận xét và có ý kiến trao đổi
 - Phản biện 1:
 - Phản biện 2:
 - 4.2. Thư ký Hội đồng
 - 4.3. Ủy viên Hội đồng
 - 4.4. Chủ tịch Hội đồng
5. Chủ tịch Hội đồng mời chủ nhiệm đề tài phát biểu ý kiến
6. Hội đồng nghiệm thu họp riêng thảo luận và thống nhất kết quả của đề tài NCKH
7. Ủy viên thư ký công bố kết quả

Kết quả: Số phiếu đạt:

Số phiếu không đạt: Tổng số

điểm: Xếp loại:

8. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:

Hội đồng nhất trí thông qua kết quả nghiên cứu đề tài và yêu cầu tác giả sửa chữa các ý kiến Hội đồng đã đóng góp.

Phiên họp kết thúc vào lúc..... cùng ngày./.

Thư ký Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 7. Trang bìa chính

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
KHOA/PHÂN VIỆN.....



BÁO CÁO TỔNG HỢP
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>
Mã số: (Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài: < Họ tên của chủ nhiệm đề tài>

Lớp/Khoa :

Cán bộ hướng dẫn : Chức danh khoa học, học vị, họ và tên

HÀ NỘI <THÁNG> <NĂM>

Mẫu 8. Trang bìa phụ

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
KHOA/PHÂN VIỆN.....



BÁO CÁO TỔNG HỢP

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: (Mã số đề tài)

Chủ nhiệm đề tài: < Họ tên của chủ nhiệm đề tài >

Thành viên tham gia: Lớp/Khoa :

HÀ NỘI <THÁNG>, <NĂM>

Mẫu 9. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
 - 2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);
 - 2.2. Số trang từ 50 trang đến 70 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.
3. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
 - 3.1. Trang bìa (mẫu 30);
 - 3.2. Trang bìa phụ (mẫu 30a);
 - 3.3. Mục lục;
 - 3.4. Danh mục bảng biểu;
 - 3.5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
 - 3.6. Phần mở đầu:
 - Lý do chọn đề tài
 - Tổng quan vấn đề nghiên cứu,
 - Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu
 - Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
 - Phương pháp nghiên cứu
 - Giả thuyết khoa học
 - 3.7. Các chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;
 - 3.8. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu;
 - 3.9. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
 - 3.10. Phụ lục.