

Số: 52/QĐ-T3

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học của Trường Đào tạo,
Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát tại Thành phố Hồ Chí Minh.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ KIỂM SÁT TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-VKSTC-V15 ngày 02 tháng 7 năm 2015 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc thành lập Trường Đào tạo, Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-VKSTC-T3 ngày 20/11/2015 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát tại thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này Quy định về Quản lý hoạt động khoa học của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 83/QĐ-TKS-QLKH ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đào tạo, Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các ông bà Trưởng phòng, Trưởng khoa và công chức, viên chức, Trường Nghiệp vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TNV;
- Đảng ủy, BCHCD TNV;
- Lưu: VP, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Văn Khoát

QUY ĐỊNH

**Quản lý hoạt động khoa học của Trường Đào tạo,
Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát tại Thành phố Hồ Chí Minh.**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/QĐ-T3 ngày 26 tháng 3 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đào tạo, Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát
tại Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về việc tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học; việc đăng ký, thẩm định, đánh giá nghiệm thu các đề tài, chuyên đề khoa học và các vấn đề nghiên cứu khoa học khác được triển khai nghiên cứu, ứng dụng tại Trường Đào tạo, Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường Nghiệp vụ) và theo yêu cầu của Viện kiểm sát nhân dân tối cao (dưới đây gọi chung là các hoạt động nghiên cứu khoa học) sử dụng ngân sách của Nhà nước và từ các nguồn kinh phí khác.

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trực thuộc Trường Nghiệp vụ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác (sau đây gọi tắt là đơn vị, cá nhân) thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Nghiệp vụ.

Điều 2. Vị trí, vai trò của hoạt động khoa học

1. Hoạt động khoa học là một trong các nhiệm vụ chính bắt buộc của đơn vị, cá nhân trong Trường Nghiệp vụ kiểm sát tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Hoạt động khoa học phục vụ việc nâng cao chất lượng công tác đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát của Trường Nghiệp vụ, là hoạt động nghiên cứu khoa học và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào phục vụ nhiệm vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thực hành quyền công tố và kiểm sát hoạt động tư pháp của ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Đề tài khoa học*: là hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Hiệu trưởng Trường Nghiệp vụ giao cho đơn vị, cá nhân thực hiện nhằm cung cấp luận cứ khoa học, thực tiễn và đề xuất giải pháp đổi mới, xử lý các vướng mắc, bất cập nảy sinh từ thực tiễn công tác thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp; trong thực hiện chức

và các nguồn kinh phí khác cho Trường.

2. Tác giả của công trình khoa học được hưởng quyền tác giả theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các hình thức hoạt động khoa học

Các hoạt động sau đây của các đơn vị, cá nhân trong Trường Nghiệp vụ được công nhận là những hoạt động khoa học:

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài, chuyên đề nghiên cứu khoa học.

2. Tham gia các Hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài, chuyên đề nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo, đề cương, tập bài giảng, tài liệu khoa học.

3. Hướng dẫn học viên tham gia nghiên cứu khoa học.

4. Công bố kết quả nghiên cứu trên các báo, nội san và các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

5. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.

6. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.

7. Biên soạn, biên dịch và chỉnh sửa khung chương trình, đề cương môn học, giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo, bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.

8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu, ứng dụng khoa học.

9. Tham gia các cuộc thi và các hoạt động khác về khoa học, khảo sát thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống xã hội.

Điều 7. Phân loại, hình thức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Nghiệp vụ

1. Căn cứ vào mục đích, phạm vi, nội dung và quy mô nghiên cứu khoa học chuyên đề, đề tài khoa học được triển khai nghiên cứu trong Trường Nghiệp vụ được phân làm các loại: Đề tài khoa học cấp cơ sở, Chuyên đề nghiệp vụ và Chuyên đề về các vấn đề nghiên cứu khoa học khác.

2. Việc triển khai đề tài, chuyên đề khoa học được thực hiện trên cơ sở chương trình nghiên cứu khoa học hàng năm do Hiệu trưởng Trường Nghiệp vụ quyết định ban hành theo đề nghị của Hội đồng khoa học nhà trường.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định ban hành chương trình nghiên cứu khoa học độc lập bao gồm các vấn đề nghiên cứu khoa học khác nhằm triển khai giải quyết các nhiệm vụ khoa học phát sinh theo nhu cầu của Trường Nghiệp vụ hoặc theo yêu cầu của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 8. Yêu cầu đối với đề tài, chuyên đề khoa học

1. Có tính khả thi và giá trị khoa học. Có giá trị thực tiễn và đáp ứng giải

e) Thực hiện đúng các điều khoản được quy định trong hợp đồng nghiên cứu khoa học;

g) Sau 15 ngày kể từ ngày đề tài, chuyên đề được nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề phải nộp về Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu báo cáo toàn diện kết quả nghiên cứu, các phụ lục và kèm theo file mềm chứa nội dung đề tài, chuyên đề đã sửa chữa, chỉnh lý theo ý kiến của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu, bao gồm: 01 báo cáo toàn văn (bìa cứng), 01 báo cáo tóm tắt (cỡ A5, tối đa 24 trang, cỡ chữ 12), 01 đĩa CD/DVD dữ liệu đề tài (như bản in) để quản lý, lưu trữ.

h) Trực tiếp lựa chọn thư ký và các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, chuyên đề;

i) Kiến nghị với Hiệu trưởng tạo điều kiện về quỹ thời gian để thực hiện đề tài, chuyên đề;

k) Yêu cầu các đơn vị có thẩm quyền cấp đủ kinh phí được duyệt theo chỉ tiêu giao;

l) Quyết định việc sử dụng kinh phí của đề tài, chuyên đề theo quy định của pháp luật;

m) Kiến nghị với Ban Giám hiệu về việc triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu sau khi đề tài, chuyên đề được đánh giá nghiệm thu;

n) Được hưởng quyền tác giả theo quy định của pháp luật.

o) Chịu trách nhiệm hoàn trả kinh phí đã nhận trong trường hợp đề tài, chuyên đề khoa học không được nghiệm thu.

3. Thay đổi chủ nhiệm đề tài, chuyên đề khoa học: Đề tài, chuyên đề sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt thì việc thay đổi chủ nhiệm chỉ được thực hiện trong trường hợp đặc biệt theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Thư ký đề tài, chuyên đề.

1. Thư ký đề tài, chuyên đề có trách nhiệm:

a) Giúp Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề trong việc xây dựng đề cương thuyết minh, đề cương chi tiết, kế hoạch triển khai và báo cáo kết quả nghiên cứu của đề tài, chuyên đề;

b) Tạm ứng kinh phí, phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và thông tin tư liệu, Kế toán Trường Nghiệp vụ làm các thủ tục thanh, quyết toán kinh phí đề tài, chuyên đề theo quy định;

c) Làm báo cáo định kỳ, báo cáo bất thường nộp cho Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu;

d) Làm thủ tục đăng ký, thực hiện và nghiệm thu đề tài, chuyên đề;

đ) Giúp Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề làm báo cáo tổng thuật tài liệu; báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề giao.

học theo mẫu quy định trên cơ sở văn bản hướng dẫn nghiên cứu khoa học hàng năm của Trường Nghiệp vụ.

2. Hồ sơ đăng ký thẩm định đề tài, chuyên đề bao gồm:

a) Phiếu đăng ký đề tài hoặc chuyên đề khoa học;

b) Bản thuyết minh đề tài, chuyên đề;

3. Thời hạn đăng ký thẩm định đề tài, chuyên đề chậm nhất là ngày 30/01 hàng năm.

4. Hội đồng khoa học Trường Nghiệp vụ hoặc Hội đồng tư vấn đề tài, chuyên đề khoa học tiến hành thẩm định chuyên đề, đề tài.

Hội đồng tư vấn xét duyệt đề tài, chuyên đề khoa học được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng gồm từ 5 đến 7 thành viên và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận đăng ký thẩm định đề tài, chuyên đề khoa học; giúp việc, tư vấn cho Hội đồng khoa học khi tiến hành thẩm định các đề tài, chuyên đề khoa học đã được đăng ký; thực hiện các thủ tục khác để Hiệu trưởng quyết định phê duyệt Chương trình nghiên cứu khoa học hàng năm hoặc dài hạn.

Điều 16. Tổ chức thẩm định chuyên đề, đề tài khoa học

1. Hội đồng khoa học hoặc Hội đồng tư vấn xét duyệt đề tài, chuyên đề tiến hành họp thẩm định theo đề nghị của Thường trực Hội đồng khoa học. Cuộc họp thẩm định đề tài, chuyên đề chỉ được tiến hành với sự có mặt của ít nhất 2/3 số thành viên và phải có mặt của Chủ tịch Hội đồng khoa học hoặc Chủ tịch Hội đồng tư vấn xét duyệt và Ủy viên thư ký.

2. Việc thẩm định được tiến hành thông qua việc trình bày đề cương, phát biểu quan điểm và biểu quyết thống nhất ý kiến của các thành viên do Chủ tịch Hội đồng khoa học hoặc Chủ tịch Hội đồng tư vấn xét duyệt chủ trì.

Đề tài, chuyên đề được thông qua khi ít nhất 2/3 tổng số thành viên có mặt đồng ý thông qua bằng hình thức biểu quyết. Trong trường hợp chỉ đạt được 1/2 ý kiến nhất trí của các thành viên có mặt thì người chủ trì quyết định.

Điều 17. Căn cứ xét duyệt chuyên đề, đề tài khoa học

Hội đồng khoa học tiến hành xét duyệt đề tài, chuyên đề dựa trên các tiêu chí sau:

1. Khả năng của đơn vị, cá nhân đã đăng ký thực hiện đề tài, chuyên đề.

2. Sự phù hợp, tính khả thi của đề tài, chuyên đề với mục tiêu, định hướng công tác nghiên cứu khoa học của Trường Nghiệp vụ.

3. Mức dự trù kinh phí phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài, chuyên đề.

Điều 18. Phê duyệt đề tài, chuyên đề khoa học

1. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt đề tài, chuyên đề hàng năm trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng khoa học Trường Nghiệp vụ hoặc Hội đồng

kỳ là sau 03 tháng kể từ ngày đề tài, chuyên đề được phê duyệt.

Điều 21. Nghiệm thu đề tài, chuyên đề khoa học

1. Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, chuyên đề:

a) Sau khi Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài về Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu;

Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu đề nghị Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, chuyên đề.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài, chuyên đề khoa học, Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu phải đề nghị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

c) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, chuyên đề khoa học gồm 5 hoặc 7 thành viên trong đó Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc một Phó Hiệu trưởng; phản biện, ủy viên; 01 Thư ký kiêm ủy viên hội đồng là cán bộ quản lý khoa học. Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề và những người tham gia thực hiện đề tài, chuyên đề không được tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu.

2. Gửi báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học đến thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu phải gửi báo cáo và sao gửi kết quả nghiên cứu của đề tài, chuyên đề khoa học cho thành viên của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

3. Tổ chức phiên họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, chuyên đề.

a) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phải tiến hành họp để đánh giá, nghiệm thu đề tài, chuyên đề trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng.

b) Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành với sự có mặt của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất một ủy viên phản biện. Trong trường hợp ủy viên phản biện vắng mặt, nếu bản nhận xét của ủy viên phản biện được gửi trước cho Hội đồng đánh giá, nghiệm thu thì cuộc họp của Hội đồng vẫn được tiến hành và đủ điều kiện khác theo quy định.

c) Chủ tịch Hội đồng là người chủ trì cuộc họp, Thư ký Hội đồng là người ghi biên bản cuộc họp và làm các thủ tục cần thiết cho cuộc họp của Hội đồng.

4. Trình tự tiến hành phiên họp của Hội đồng.

Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp theo trình tự sau:

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;

b) Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề báo cáo tổng quan kết quả nghiên cứu đề tài, chuyên đề;

c) Các ủy viên phản biện và các thành viên khác của Hội đồng nghiệm thu

Hiệu trưởng được ủy quyền quyết định.

Chương III **QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Điều 24. Quản lý nghiên cứu khoa học

1. Hiệu trưởng thống nhất quản lý công tác nghiên cứu khoa học của Trường Nghiệp vụ.

2. Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng hướng dẫn, chương trình nghiên cứu khoa học; quản lý công tác nghiên cứu khoa học; quản lý kết quả, công trình nghiên cứu; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các cuộc hội thảo khoa học thuộc Trường nghiệp vụ.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường Nghiệp vụ có trách nhiệm quản lý các hoạt động triển khai nghiên cứu khoa học, quản lý các đề tài, chuyên đề của đơn vị và cán bộ đơn vị mình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 25. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu

1. Đề xuất việc họp Hội đồng khoa học để thẩm định đề tài, chuyên đề khoa học hoặc các vấn đề nghiên cứu khoa học khác; xét duyệt đề cương chi tiết đề tài, chuyên đề khoa học; đề xuất danh sách Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài, chuyên đề trình Hiệu trưởng Quyết định.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác triển khai nghiên cứu đề tài, chuyên đề và các vấn đề nghiên cứu khoa học khác của các đơn vị, cá nhân.

3. Phối hợp với Chủ nhiệm đề tài, chuyên đề đề xuất việc triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn hoạt động của Trường Nghiệp vụ.

4. Xây dựng báo cáo tổng kết công tác nghiên cứu khoa học của Trường Nghiệp vụ.

5. Quản lý, lưu giữ đề tài, chuyên đề khoa học.

6. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học.

Điều 26. Nhiệm vụ của Thủ trưởng các đơn vị

1. Hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động nghiên cứu đề tài, chuyên đề khoa học của đơn vị và cán bộ của đơn vị;

2. Chỉ đạo việc làm và gửi báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học về Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu theo quy định này;

3. Đăng ký, tổ chức cho cán bộ thuộc đơn vị đăng ký đề tài, chuyên đề khoa học hàng năm gửi về Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu;

4. Đề xuất với Phòng quản lý khoa học và Thông tin tư liệu trình Hiệu trưởng quyết định khen thưởng và kỷ luật trong lĩnh vực triển khai nghiên cứu các đề tài, chuyên đề khoa học đối với cá nhân và tập thể đơn vị.