

HƯỚNG DẪN

Thực hiện một số nhiệm vụ khoa học

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND, ngày 14/12/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trường có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quy chế quản lý hoạt động khoa học của Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 70 -QĐ/TrCT, ngày 13/3/2020) Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa hướng dẫn thực hiện một số hoạt động khoa học như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. **Đối tượng áp dụng:** Các khoa, phòng, cán bộ, giảng viên Nhà trường
2. **Phạm vi:** Hướng dẫn quy trình và cách thức thực hiện một số nhiệm vụ khoa học sau đây:
 - Đề tài khoa học cấp trường;
 - Tổng kết thực tiễn;
 - Sáng kiến kinh nghiệm;
 - Nghiên cứu thực tế hàng năm của giảng viên.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN MỘT SỐ NHIỆM VỤ KHOA HỌC

Mục 1

THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Đề tài khoa học cấp trường

Đề tài khoa học cấp trường nhằm giải quyết các vấn đề sau:

- Nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; công tác quản lý, phục vụ của Nhà trường;
- Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng tự học, tự nghiên cứu cho giảng viên và cán bộ quản lý trong Nhà trường;
 - Nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý, của cán bộ, công chức ở các ngành, địa phương, đơn vị;
 - Nâng cao chất lượng hoạt động của các tổ chức, cơ quan trong hệ thống chính trị; hoạt động của các cơ quan đơn vị thuộc các ngành, lĩnh vực.

2. Quy trình xác định danh mục; thẩm định thuyết minh; phê duyệt đề tài khoa học cấp trường

2.1. Quy trình xác định danh mục đề tài

Bước 1: Đề xuất đề tài khoa học cấp trường

- Các khoa, phòng, cá nhân đề xuất đề tài cấp trường (Mẫu 1, phụ lục 1) về Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học trước ngày 31 tháng 11 hàng năm theo thông báo của Nhà trường.

Bước 2: Hội đồng khoa học tư vấn, xác định danh mục đề tài

- Hội đồng khoa học tổ chức họp đề tư vấn, xác định danh mục đề tài.
- Phương thức làm việc của hội đồng khoa học như sau:
 - + Hội đồng khoa học chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.
 - + Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.
 - + Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp.
 - + Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đề tài theo phiếu đánh giá xác định danh mục đề tài (Mẫu 2, phụ lục 1). Thành viên vắng mặt có thể gửi ý kiến bằng văn bản nhưng chỉ có ý nghĩa tham khảo.

+ Đề tài được đưa vào danh mục đề tài cấp trường để giao nhiệm vụ cho khoa, phòng, cá nhân thực hiện nếu được trên 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "Đạt". Kết quả đánh giá đề xuất đề tài được ghi vào biên bản họp hội đồng tư vấn, xác định danh mục đề tài (Mẫu 3, phụ lục 1).

Bước 3: Thông báo danh mục đề tài cấp trường đã được xác định

Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học thông báo danh mục đề tài cấp trường (Mẫu 4, phụ lục 1) đã được xác định để giao các đơn vị, cá nhân xây dựng hồ sơ thuyết minh đề tài.

2.2. Quy trình thẩm định thuyết minh đề tài cấp trường

Bước 1: Nộp hồ sơ thuyết minh

Khoa, Phòng, cán bộ, giảng viên gửi hồ sơ thuyết minh (8 bản/đề tài) (Mẫu 5, phụ lục 1) về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sau 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả tuyển chọn (hoặc thông báo giao nhiệm vụ)

Bước 2: Thành lập hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài cấp trường.

- Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh

- Hội đồng có 7 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và các uỷ viên. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không là thành viên hội đồng.

- Hội đồng thẩm định thuyết minh chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên và theo phương thức sau:

- + Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp của hội đồng.
- + Các thành viên hội đồng đánh giá thuyết minh theo phiếu đánh giá thuyết

minh đề tài (Mẫu 6, phụ lục 1)

Kết quả đánh giá thuyết minh là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và được ghi vào biên bản họp hội đồng cấp trường thẩm định thuyết minh đề tài (Mẫu 7, phụ lục 1).

Bước 3: Xử lý kết quả thẩm định thuyết minh

Đối với đề tài được hội đồng thẩm định cấp trường đề nghị phê duyệt, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh đề tài theo ý kiến hội đồng, thời gian chậm nhất 5 ngày sau khi họp hội đồng. Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học kiểm tra các nội dung chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài theo kết luận của hội đồng và báo cáo Hiệu trưởng thẩm định kinh phí thực hiện đề tài.

Bước 4: Thẩm định kinh phí thực hiện đề tài

- Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí thực hiện đề tài cấp trường.
- Tổ thẩm định kinh phí có 3 hoặc 5 thành viên gồm tổ trưởng, tổ phó và các thành viên. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không là thành viên tổ thẩm định kinh phí.

- Mức kinh phí thực hiện đề tài cấp trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường; số giờ thực hiện đề tài khoa học cấp trường theo Quy chế hoạt động Khoa học của Nhà trường.

- Tổ thẩm định kinh phí căn cứ biên bản họp hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài, các văn bản quy định của Nhà nước, Nhà trường thẩm định và xác định mức kinh phí thực hiện đề tài trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 5: Phê duyệt đề tài và ký hợp đồng

- Căn cứ kết quả thẩm định thuyết minh và thẩm định kinh phí, Hiệu trưởng phê duyệt đề tài và ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp trường.

- Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học tập hợp danh mục các đề tài khoa học trong năm học công bố trên Website của Nhà trường.

3. Tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện đề tài cấp trường

3.1. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài

- Trong quá trình triển khai nghiên cứu đề tài, Chủ nhiệm đề tài có thể điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài khi thấy cần thiết. Chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản kèm theo Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài (Mẫu 8, phụ lục 1) qua Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học.

- Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi:

+ Thời gian để triển khai thực hiện đề tài chưa quá 2/3 tổng thời gian thực hiện;
+ Chủ nhiệm đề tài hoặc bị ốm nặng, hoặc đi công tác dài hạn, hoặc chuyển công tác, hoặc gặp các trường hợp bất khả kháng khác;

+ Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra; việc gia hạn thời gian thực hiện đề tài tối đa 3 tháng/lần, tổng thời gian gia hạn không quá 6 tháng; trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung thuyết minh đề tài trên cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài.

3.2. Báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 3 tháng 1 lần, kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện đề tài.

- Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài cấp khoa học cấp trường.

- Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài.

- Kết quả kiểm tra là căn cứ để đơn vị chủ trì đề tài, Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài.

- Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài (*Mẫu 9, phụ lục 1*) lưu tại phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

3.3. Dừng thực hiện và thanh lý đề tài cấp trường

- Đề tài khoa học cấp trường bị dừng thực hiện và làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

+ Có văn bản đề nghị cho thanh lý của đơn vị chủ trì đề tài;

+ Có kết luận kiểm tra của Nhà trường đề nghị thanh lý;

+ Có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá cấp trường mức "Không đạt";

+ Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.

- Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học có trách nhiệm tham mưu thủ tục thanh lý và dừng thực hiện đề tài cấp trường.

4. Đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp trường

Bước 1: Nộp hồ sơ đề nghị đánh giá

Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp trường gồm:

- Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thuyết minh đề tài được phê duyệt (mỗi loại 08 cuốn) và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài (kèm theo danh mục các sản phẩm)

- File mềm có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu của đề tài;

Bước 2: Thành lập Hội đồng đánh giá

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học cấp trường trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp trường có 7 thành viên gồm chủ tịch, 2 phân biện, các ủy viên và thư ký. Thành viên Hội đồng là cán bộ, giảng viên,

chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp trường được tổ chức họp trong thời gian tối đa 15 ngày, kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng.

- Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có nhận xét của 2 phản biện, trường hợp đặc biệt chỉ được vắng mặt 1 phản biện.

Bước 3: Họp hội đồng đánh giá:

- Đại diện Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

- Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng.

- Thư ký hội đồng ghi biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp trường (*Mẫu 10, phụ lục 1*).

- Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

- Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

- Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

- Trao đổi chung.

- Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá nghiệm thu cấp trường (*Mẫu 11, phụ lục 1*). Nội dung đánh giá nghiệm thu gồm những vấn đề sau:

+ Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm Khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong thuyết minh đề tài và hợp đồng khoa học.

+ Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

+ Hiệu quả nghiên cứu về đào tạo, bồi dưỡng, công tác quản lý, phục vụ của Nhà trường, năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành của cán bộ, công chức ở cơ quan, đơn vị, địa phương, cơ sở...

+ Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

- Hội đồng họp để đánh giá và thống nhất kết luận.

- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

Bước 4: Xếp loại đánh giá nghiệm thu cấp trường

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp trường cho điểm xếp loại đề tài theo 4 mức: Xuất sắc, Khá, Đạt và Không đạt.

- Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm: Xuất sắc: 90 đến 100 điểm; Khá: 70 đến <90 điểm; Đạt: 50 đến <70 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

Bước 5: Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu cấp trường

- Đối với đề tài được Hội đồng đánh giá cấp trường ở mức *Đạt* trở lên:

+ Sau khi hội đồng đánh giá cấp trường họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ

theo ý kiến Hội đồng đánh giá cấp trường, thời gian chậm nhất 15 ngày sau khi họp Hội đồng. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học kiểm tra các nội dung chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài theo kết luận của hội đồng và báo cáo Hiệu trưởng làm các thủ tục công nhận kết quả đề tài và thanh lý hợp đồng khoa học.

+ Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên Website của Nhà trường và gửi sản phẩm nghiên cứu về phòng Tổ chức, Hành chính, Thông tin, Tư liệu.

- Đối với đề tài được đánh giá ở mức *Không đạt*, Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đánh giá cấp trường để xử lý theo quy định.

Mục 2. TỔNG KẾT THỰC TIỄN

1. Nội dung tổng kết

- Tổng kết các vấn đề thực tiễn trong tổ chức và thực hiện quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các quy định của tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi toàn tỉnh.

- Tổng kết các vấn đề trong thực tiễn đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

- Tổng kết các vấn đề thực tiễn gắn với nội dung chuyên đề giảng dạy của giảng viên.

2. Quy trình tổng kết thực tiễn

Bước 1: Đề xuất nhiệm vụ tổng kết thực tiễn

- Cơ sở để lựa chọn, đề xuất vấn đề tổng kết thực tiễn là: Sự chỉ đạo, yêu cầu của cấp ủy, chính quyền về các nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, an ninh quốc phòng, xây dựng đảng, chính quyền, hệ thống chính trị; sơ kết 5 năm, tổng kết 10 năm thực hiện những nghị quyết, chỉ thị quan trọng của Đảng đã ban hành; những mô hình mới, cách làm hay cần đánh giá, kết luận để nhân rộng.

- Khoa, Phòng, giảng viên chủ động đề xuất nhiệm vụ tổng kết thực tiễn (*phụ lục 2*);

- Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học tổng hợp danh sách đăng ký, trình Giám hiệu phê duyệt. Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ tổng kết thực tiễn của tỉnh, của Nhà trường.

Bước 2. Xây dựng kế hoạch tổng kết thực tiễn, đề cương nghiên cứu

- Cá nhân, nhóm nghiên cứu xây dựng kế hoạch tổng kết thực tiễn, đề cương nghiên cứu. Kế hoạch đề cương nghiên cứu bao gồm các nội dung sau: Căn cứ xây dựng Kế hoạch; mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi tổng kết; các nội dung chính cần triển khai tổng kết; phương pháp tổng kết; lực lượng tham gia (chủ trì, phối hợp); những công việc phải thực hiện, thời gian thực hiện, hoàn thành.

- Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học tham mưu cho Giám hiệu thành lập Hội đồng tư vấn, góp ý hoàn thiện Kế hoạch và đề cương nghiên cứu.

Bước 3. Triển khai nhiệm vụ tổng kết thực tiễn

- Nhóm nghiên cứu phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành tổng kết theo kế hoạch, đề cương đã phê duyệt bảo đảm thời gian, tiến độ, chất lượng tổng kết, đáp ứng tốt nhất mục đích, yêu cầu đề ra.

- Báo cáo tổng kết thực tiễn phải đánh giá đúng những kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém của lĩnh vực, nguyên nhân hạn chế, yếu kém, rút ra kinh nghiệm, bài học, đề xuất những chủ trương, quan điểm, giải pháp tiếp tục giải quyết những vấn đề thực tiễn đặt ra; có kiến nghị hợp lý, khả thi với cấp ủy, chính quyền, cơ quan cấp trên.

Bước 4. Nghiệm thu, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ tổng kết

- Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học tham mưu cho Giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ tổng kết thực tiễn;

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ tổng kết thực tiễn được đánh giá theo 02 mức đạt và không đạt;

- Báo cáo tổng kết thực tiễn được đánh giá đạt và hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu (nếu có) chuyển về phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học để tham mưu cho Giám hiệu áp dụng hoặc chuyển giao cho cấp ủy, chính quyền, cơ quan, đơn vị có liên quan.

Mục 3

XÉT VÀ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

1. Sáng kiến kinh nghiệm

Sáng kiến - kinh nghiệm là những giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả giảng dạy, học tập, quản lý, phục vụ, gồm:

a) Sáng kiến kinh nghiệm phục vụ giảng dạy, học tập.

b) Sáng kiến kinh nghiệm phục vụ công tác tổ chức, hành chính, quản trị.

2. Sáng kiến kinh nghiệm được công nhận khi có đủ điều kiện sau đây:

a) Có tính mới;

b) Có tính khả thi;

c) Có khả năng áp dụng vào công tác tham mưu, quản lý, phục vụ của Nhà trường;

d) Đảm bảo tính hiệu quả.

2. Trình tự xét và công nhận sáng kiến kinh nghiệm

Bước 1. Nộp hồ sơ

1. Cán bộ, giảng viên, người lao động có sáng kiến kinh nghiệm nộp hồ sơ đề nghị công nhận về phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến kinh nghiệm gồm có:

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến, công trình khoa học (theo Mẫu 1, phụ lục 3);
- Bản mô tả công trình khoa học, sáng kiến, kết quả thực hiện giải pháp (theo Mẫu 2, phụ lục 3);

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

2. Thành lập Hội đồng thẩm định sáng kiến kinh nghiệm

a) Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định sáng kiến - kinh nghiệm, số lượng từ 5 đến 7 thành viên;

b) Hội đồng thẩm định sáng kiến - kinh nghiệm làm việc theo nguyên tắc tập thể, bảo đảm dân chủ, có trách nhiệm ra văn bản kết luận, xếp loại kết quả; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thẩm định.


3. Trình tự xét duyệt sáng kiến - kinh nghiệm

- Tác giả sáng kiến - kinh nghiệm trình bày kết quả nghiên cứu;
- Thành viên Hội đồng thẩm định có thể trao đổi với tác giả, làm rõ thêm kết quả nghiên cứu, tính ứng dụng, hiệu quả của sáng kiến - kinh nghiệm;
- Thành viên Hội đồng nhận xét, chấm điểm (theo Mẫu 3, phụ lục 3);
- Thư ký tổng hợp kết quả nhận xét của thành viên Hội đồng (theo Mẫu 4, phụ lục 3).

4. Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận sáng kiến - kinh nghiệm; xây dựng kế hoạch áp dụng sáng kiến - kinh nghiệm khi cần thiết.

Mục 4

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU THỰC TẾ HÀNG NĂM

Đối với hoạt động nghiên cứu thực tế hàng năm của giảng được thực hiện theo Hướng dẫn số 311 - HD/HVCTQG, ngày 12/6/2019 của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo),
- Khoa, Phòng,
- Lưu VT, Phòng QĐT&NCKH.



HIỆU TRƯỞNG


Lương Trọng Thành