

Số 988-QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**ban hành bộ quy chế về công tác trường chính trị**

Căn cứ Quyết định số 214-QĐ/TW ngày 28 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 393-QĐ/TW ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố;

Căn cứ Quy định số 396-QĐ/TW ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Ban Bí thư về trường chính trị chuẩn;

Căn cứ Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Quyết định số 292-QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành chương trình đào tạo cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ sở (hệ trung cấp lý luận chính trị);

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị,

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bộ quy chế về công tác trường chính trị, gồm các quy chế sau:

- Quy chế Đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị.
- Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của trường chính trị.
- Quy chế Hoạt động khoa học của trường chính trị.
- Quy chế Giảng viên trường chính trị.
- Quy chế Hội thi giảng viên giỏi các trường chính trị.
- Quy chế Ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của trường chính trị.
- Quy chế Kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của trường chính trị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế các văn bản sau:

1. Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 về ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
2. Quyết định số 23592-QĐ/HVCTQG ngày 26/3/2024 sửa đổi, bổ sung Điều 4, Điều 5 Quy chế giảng viên của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
3. Hướng dẫn số 1269-HD/HVCTQG ngày 15/9/2022 về cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4. Quyết định số 8678-QĐ/HVCTQG ngày 08/4/2022 quy định đánh giá chất lượng đào tạo Trung cấp lý luận chính trị của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
5. Quyết định số 8679-QĐ/HVCTQG ngày 08/4/2022 quy định đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
6. Quyết định số 9085-QĐ/HVCTQG ngày 11/5/2022 về Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
7. Quyết định số 3406-QĐ/HVCTQG ngày 16/10/2024 sửa đổi một số Điều của Quy chế Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Đối với các lớp Trung cấp Lý luận chính trị được tuyển sinh theo Quy chế Đào tạo Trung cấp lý luận chính trị (Ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh) thì tiếp tục áp dụng theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG.

**Điều 3.** Giao Vụ Các trường chính trị chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bộ Quy chế; chủ trì tham mưu Giám đốc Học viện chỉnh sửa, bổ sung khi cần thiết.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Các trường chính trị, hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4,
- Ban Giám đốc Học viện,
- Lưu: VT, Vụ CTCT.



**Đoàn Minh Huân**

\*

## QUY CHẾ

### Hoạt động khoa học của trường chính trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2026  
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

-----

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng

- Quy chế này quy định các hoạt động nghiên cứu khoa học; tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học trường chính trị.
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên, viên chức của trường chính trị và các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động khoa học tại trường chính trị.

##### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Hoạt động khoa học của trường chính trị gắn với nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; tổng kết thực tiễn, tư vấn chính sách cho địa phương.
- Bảo đảm trung thực, khách quan, minh bạch, liêm chính trong hoạt động khoa học.
- Bảo đảm thực hiện đúng quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định khác có liên quan.

##### Điều 3. Hoạt động nghiên cứu khoa học

Hoạt động nghiên cứu khoa học tại trường chính trị gồm:

- Thực hiện đề án, đề tài, hội thảo, tọa đàm khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở (cấp trường), cấp khoa.
- Thực hiện điều tra, khảo sát nhằm xây dựng cơ sở dữ liệu sơ cấp phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; công tác lãnh đạo, quản lý của địa phương.
- Xây dựng báo cáo kiến nghị với tinh ủy, thành ủy, các cơ quan Trung ương từ kết quả hoạt động khoa học của trường.
- Xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp.
- Tham gia đánh giá các đề án, đề tài, chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.
- Công bố kết quả nghiên cứu trên sách, tạp chí, bản tin, kỷ yếu hội thảo khoa học, trang thông tin điện tử của trường, địa phương, cơ quan Trung ương và quốc tế;
- Thực hiện tổng kết thực tiễn phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn chính sách.
- Xây dựng mô hình điển hình trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn và các mặt công tác của trường.
- Xuất bản tạp chí, bản tin và xây dựng trang thông tin điện tử của trường.
- Xuất bản sách tham khảo, chuyên khảo, kỷ yếu hội thảo trên cơ sở kết quả hoạt động khoa học của trường.

#### **Điều 4. Nội dung nghiên cứu khoa học**

##### 1. Đối với nhiệm vụ tổng kết thực tiễn

a) Nghiên cứu, tổng kết thực tiễn về xây dựng Đảng, các hoạt động lãnh đạo, quản lý của các cấp ủy đảng, chính quyền địa phương, tổ chức chính trị - xã hội tại địa phương; hoạt động lãnh đạo, quản lý, tổ chức phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị của địa phương;

b) Nghiên cứu, đề xuất, tư vấn cơ chế, chính sách mới, đáp ứng yêu cầu phát triển hiệu quả, bền vững kinh tế - xã hội; cơ chế, phương thức, mô hình lãnh đạo, quản lý mới nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, quản lý của các cấp ủy đảng, chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội tại địa phương.

c) Sơ kết, tổng kết về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới.

##### 2. Đối với nhiệm vụ khoa học

a) Các nhiệm vụ khoa học phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị;

b) Các nhiệm vụ khoa học về xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị, phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng... ở địa phương phù hợp với khả năng của đội ngũ cán bộ, giảng viên trường chính trị.

### **Chương II HỘI ĐỒNG KHOA HỌC**

#### **Điều 5. Chức năng và nhiệm kỳ Hội đồng**

1. Hội đồng khoa học là tổ chức tư vấn khoa học của trường, có chức năng tư vấn cho hiệu trưởng trường chính trị về những vấn đề liên quan đến công tác khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của trường.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng không quá 5 năm và theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng.

#### **Điều 6. Thành phần Hội đồng**

1. Hội đồng do hiệu trưởng quyết định thành lập, có số lượng thành viên là số lẻ và không quá 9 người, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: không quá 2 phó hiệu trưởng, trong đó có phó hiệu trưởng phụ trách khoa học;

c) Thư ký, ủy viên thường trực của Hội đồng là Trưởng phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

2. Ủy viên Hội đồng gồm: các trưởng khoa và một số cán bộ nghiên cứu, giảng viên có trình độ tiến sĩ (bao gồm giảng viên thỉnh giảng) có khả năng và kinh nghiệm nghiên cứu khoa học được hiệu trưởng chỉ định.

3. Trong thời gian nhiệm kỳ, việc thay đổi, bổ sung ủy viên Hội đồng do hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của Hội đồng**

1. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng:

a) Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo.

b) Xây dựng kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hằng năm, giai đoạn, chiến lược phát triển trường chính trị, các chương trình bồi dưỡng do trường chủ trì.

c) Xây dựng đề án trường chính trị chuẩn, đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, đề án chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; phân công thực hiện nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân thực hiện các chương trình, đề án.

d) Xây dựng báo cáo tổng kết thực tiễn, báo cáo kiến nghị với tỉnh ủy, thành ủy, các cơ quan Trung ương từ kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học.

đ) Đánh giá công tác tổ chức, quản lý hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo của trường chính trị và đề xuất các giải pháp, kiến nghị nhằm hoàn thiện quy trình, quy chế, quy định, các chính sách có liên quan.

e) Kiến nghị các hình thức sử dụng công trình khoa học đã được thẩm định; đề xuất khen thưởng, kỷ luật tập thể, cá nhân trong hoạt động nghiên cứu khoa học của trường.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Hội đồng, triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện những nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng ủy quyền hoặc phân công để điều hành, giải quyết công việc của Hội đồng.

3. Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức các hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản cuộc họp; soạn thảo báo cáo, kiến nghị, kết luận để Chủ tịch Hội đồng thông qua; điều hành Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu hoạt động của Hội đồng; giữ mối liên hệ thường xuyên giữa các thành viên trong Hội đồng; phối hợp với các khoa, phòng có liên quan chuẩn bị điều kiện hoạt động của Hội đồng.

4. Các thành viên của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề trong chương trình họp, đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hằng năm, tham dự đầy đủ các phiên họp Hội đồng.

5. Thành viên Hội đồng được hưởng quyền lợi theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của trường chính trị.

#### **Điều 9. Chấm dứt tư cách thành viên Hội đồng**

Tư cách thành viên Hội đồng được chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Thành viên Hội đồng thôi công tác (nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc).

2. Thành viên Hội đồng có đơn xin thôi tham gia Hội đồng và được hiệu trưởng đồng ý.

3. Thành viên Hội đồng bị hiệu trưởng bãi bỏ tư cách thành viên do vi phạm quy chế hoặc không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của thành viên Hội đồng.

#### **Điều 10. Cơ chế làm việc của Hội đồng**

Hội đồng họp định kỳ 6 tháng/lần và họp đột xuất khi cần thiết. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự.

### Chương III

## XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ ÁN, ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC

### Điều 11. Đề xuất đề án, đề tài, dự án các cấp

1. Đề án, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh do trường đề xuất, xây dựng thuyết minh đề cương, làm thủ tục đăng ký với sở khoa học và công nghệ và các cơ quan có liên quan.

2. Đề án, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do khoa, phòng, cá nhân đề xuất, hiệu trưởng quyết định trong kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học hằng năm của trường.

3. Đề án, đề tài nghiên cứu khoa học do hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

4. Việc tuyển chọn cá nhân chủ trì thực hiện đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp do hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở năng lực, kinh nghiệm của từng cán bộ, giảng viên, viên chức. Cá nhân được giao chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học chỉ được đảm nhận 1 nhiệm vụ khoa học trong cùng một thời điểm; không có đề án, đề tài, dự án bị chậm tiến độ hoặc nghiệm thu không đạt ở năm liền kề; đồng thời, không trong thời gian 1 năm từ thời điểm cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học do mình làm chủ nhiệm.

### Điều 12. Triển khai thực hiện đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp

1. Chủ nhiệm và các thành viên đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu, hoạt động hỗ trợ, phục vụ nghiên cứu như hội thảo, tọa đàm, điều tra, khảo sát theo đúng tiến độ và bảo đảm số lượng, chất lượng các sản phẩm theo thuyết minh phê duyệt.

2. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học chịu trách nhiệm quản lý tiến độ, việc thực hiện nội dung công việc theo thuyết minh và chất lượng các đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp; tham mưu hiệu trưởng quy trình, thủ tục thẩm định, nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học do trường là cơ quan chủ trì.

### Điều 13. Thẩm định, nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp

1. Thẩm định, nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học cấp cơ sở

a) Hội đồng nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học cấp cơ sở, Hội đồng nghiệm thu sáng kiến - kinh nghiệm do hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 2 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác. Số lượng thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định, gồm các nhà khoa học, nhà quản lý có uy tín và có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung của nhiệm vụ khoa học, trong đó có ít nhất 1 ủy viên phản biện là chuyên gia không thuộc biên chế của trường.

b) Đối với đề án, đề tài, dự án khoa học được đánh giá “Đạt” trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và khoa, phòng chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ khoa học theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học. Đề án, đề tài, dự án khoa học nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên thì được thanh lý hợp đồng.

2. Thẩm định, nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học cấp tỉnh trở lên

Việc nghiệm thu đề án, đề tài, dự án khoa học cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 14. Chuyển giao kết quả nghiên cứu của các đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp**

1. Kết quả nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn từ các đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp của trường chính trị được chuyển giao cho cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật. Nội dung chuyển giao phải rõ sản phẩm, đề xuất, kiến nghị.

2. Chủ nhiệm đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp chịu trách nhiệm chủ trì việc chuyển giao, báo cáo kết quả với ban giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học).

**Điều 15. Xây dựng báo cáo kiến nghị với cấp có thẩm quyền từ kết quả thực hiện đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp**

1. Trên cơ sở kết quả nghiên cứu của đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm xây dựng báo cáo kiến nghị với các cơ quan Trung ương và địa phương trình ban giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học).

2. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tổng hợp, tham mưu ban giám hiệu tổ chức thẩm định, biên tập, góp ý hoàn thiện các báo cáo kiến nghị.

3. Hiệu trưởng ký ban hành báo cáo kiến nghị trình tỉnh ủy, thành ủy, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, các cơ quan Trung ương từ kết quả nghiên cứu đề án, đề tài, dự án khoa học các cấp của trường.

**Điều 16. Kinh phí thực hiện đề án, đề tài, dự án các cấp**

1. Kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học của trường và Hội đồng khoa học do Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở, cấp khoa theo quy định hiện hành của Nhà nước và của trường.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC HỘI THẢO, TỌA ĐÀM KHOA HỌC**

**Mục 1**

**TỔ CHỨC HỘI THẢO, TỌA ĐÀM KHOA HỌC CẤP KHOA, CẤP TRƯỜNG**

**Điều 17. Xây dựng kế hoạch**

1. Căn cứ kế hoạch hoạt động khoa học hằng năm của trường, hiệu trưởng phân công khoa, phòng dự thảo kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học và dự toán kinh phí thực hiện.

2. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thẩm định nội dung dự thảo kế hoạch hội thảo, tọa đàm khoa học và dự toán kinh phí thực hiện.

3. Căn cứ kết quả thẩm định dự thảo kế hoạch và dự toán kinh phí, khoa, phòng hoàn thiện dự thảo kế hoạch, trình hiệu trưởng ký ban hành (qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học).

**Điều 18. Triển khai thực hiện kế hoạch**

1. Phân công nhiệm vụ cho các khoa, phòng, cá nhân có liên quan thực hiện các nội dung công việc theo đúng tiến độ, nội dung của kế hoạch.

2. Triển khai đặt bài, báo cáo tham luận phục vụ hội thảo, tọa đàm khoa học.

3. Biên tập, chuẩn bị kỹ yếu, báo cáo hội thảo, tọa đàm khoa học, chương trình, phát biểu đề dẫn, kết luận, maket, giấy mời đại biểu; phân công chủ trì, thư ký, cơ quan báo chí, truyền thông và các điều kiện cần thiết khác.

4. Chuẩn bị các điều kiện về kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị... để tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học.

5. Tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học bảo đảm trang trọng, tiết kiệm, đúng quy mô, thành phần, mục đích, yêu cầu, tiến độ thực hiện.

**Điều 19. Yêu cầu sau khi tổ chức hội thảo, tọa đàm**

1. Hoàn thiện kỹ yếu, biên bản Hội thảo, tọa đàm gửi cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học.

2. Xây dựng báo cáo kiến nghị từ kết quả hội thảo, tọa đàm khoa học gửi cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học.

**Mục 2**

**TỔ CHỨC HỘI THẢO, TỌA ĐÀM KHOA HỌC CẤP TỈNH, CẤP BỘ, CẤP QUỐC GIA, QUỐC TẾ**

**Điều 20. Đề xuất nhiệm vụ tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học**

1. Hằng năm, trường chính trị chủ động đề xuất với tỉnh ủy, thành ủy, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các cơ quan có liên quan được chủ trì tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học cấp tỉnh, cấp bộ, cấp quốc gia gắn với điều kiện thực tiễn của trường.

2. Dự nghe góp ý về nội dung kế hoạch tổ chức và dự toán kinh phí thực hiện của Tổ tư vấn, thẩm định do các cơ quan Trung ương và địa phương tổ chức.

3. Hoàn thiện nội dung kế hoạch và dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.

**Điều 21. Triển khai kế hoạch**

1. Trên cơ sở kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học do cấp có thẩm quyền ban hành, trường xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các khoa, phòng.

2. Triển khai đặt bài, báo cáo tham luận của cán bộ, giảng viên trường chính trị, đại diện các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và địa phương tham gia viết bài.

3. Biên tập, chuẩn bị kỹ yếu, báo cáo hội thảo, tọa đàm khoa học, chương trình, kịch bản, thông cáo báo chí, phát biểu đề dẫn, kết luận, phong nền (maket), giấy mời đại biểu; phân công chủ trì, thư ký, cơ quan báo chí, truyền thông và các điều kiện cần thiết khác.

4. Triển khai các nhiệm vụ được phân công bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, định kỳ báo cáo công tác chuẩn bị hội thảo, hội nghị, tọa đàm với cấp có thẩm quyền theo quy định.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, thành phố và các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật, tài chính để tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học.

6. Tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học bảo đảm trang trọng, tiết kiệm, đúng quy mô, thành phần, mục đích, yêu cầu, tiến độ thực hiện.

**Điều 22. Yêu cầu về sản phẩm**

1. Chương trình, kỹ yếu, biên bản tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học.
2. Báo cáo kiến nghị từ kết quả tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học gửi cơ quan, tổ chức có liên quan.

**Điều 23. Tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế**

Tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế thực hiện theo quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của Thủ tướng Chính phủ.

**Chương V****XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CÁC CHƯƠNG TRÌNH,  
TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG THUỘC THẨM QUYỀN****Điều 24. Đề xuất nhiệm vụ xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng**

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hằng năm và theo giai đoạn, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, trường chính trị đề xuất với tỉnh ủy, thành ủy nhiệm vụ xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng.
2. Trên cơ sở các nhiệm vụ được giao, trường chính trị xây dựng thuyết minh, kế hoạch, dự toán xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng. Kinh phí thực hiện do ngân sách nhà nước bảo đảm.
3. Đối với các nhiệm vụ xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng do cấp có thẩm quyền giao hoặc đặt hàng, trường chính trị thực hiện theo yêu cầu, quy trình của cấp có thẩm quyền.

**Điều 25. Xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng**

1. Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng phải phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn, chú trọng nội dung kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành, trong đó có nội dung kiến thức mới về khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, kỹ năng số, công nghệ số.
2. Thành viên tham gia xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng bao gồm lãnh đạo trường, lãnh đạo các khoa, phòng, giảng viên, viên chức của trường có chuyên môn và kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực bồi dưỡng; đội ngũ nhà khoa học, chuyên gia thực tiễn thuộc các cơ quan của Trung ương, địa phương, các cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu tham gia.

## 3. Quy trình thực hiện gồm các bước

- a) Khảo sát, nắm nhu cầu về nội dung bồi dưỡng
- b) Tổ chức hội thảo, tọa đàm, điều tra khảo sát
- c) Xây dựng dự thảo chương trình, lấy ý kiến góp ý các chủ thể có liên quan
- d) Thẩm định thông qua chương trình
- đ) Xây dựng đề cương chi tiết các chuyên đề và thẩm định đề cương chi tiết
- e) Biên soạn các chuyên đề theo chương trình đã được duyệt
- g) Thẩm định, nghiệm thu tài liệu bồi dưỡng
- h) Ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng
- i) Đánh giá chương trình, điều chỉnh, hoàn thiện, cập nhật định kỳ, thường xuyên.

**Điều 26. Thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng của trường chính trị có 5 hoặc 7 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 2 ủy viên kiêm

phản biện và các ủy viên khác. Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo trường, các thành viên Hội đồng là những nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp và không phải là những người trực tiếp biên soạn chương trình, tài liệu được thẩm định. Mỗi hội đồng có ít nhất 1 ủy viên phản biện là chuyên gia không thuộc biên chế của trường chính trị.

2. Hội đồng thẩm định tiến hành họp khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch và thư ký Hội đồng.

3. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, hồ sơ thẩm định chương trình, tài liệu phải được Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tổng hợp trình hiệu trưởng. Hồ sơ gồm:

- a) Bản nhận xét, đánh giá và phiếu thẩm định của các ủy viên Hội đồng;
- b) Biên bản họp thẩm định của Hội đồng, trong đó ghi rõ ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng; biên bản kết quả kiểm phiếu;
- c) Chương trình, tài liệu đã được Hội đồng thẩm định.

4. Căn cứ kết luận của Hội đồng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định ban hành chương trình, tài liệu hoặc trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo thẩm quyền.

5. Kinh phí tổ chức thẩm định lấy từ dự toán trong kinh phí biên soạn chương trình, tài liệu.

## **Chương VI** **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 27. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

Hằng năm, tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học được Hiệu trưởng xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét khen thưởng.

### **Điều 28. Kỷ luật**

Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có hình thức xử lý, kỷ luật thích hợp hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương VII** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 29. Trách nhiệm nghiên cứu khoa học**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác theo quy định để cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên, viên chức hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ:

a) Giúp Hiệu trưởng quản lý các hoạt động khoa học, nghiên cứu thực tế và các hoạt động có liên quan của trường.

b) Tham mưu hiệu trưởng ban hành quy chế hoạt động khoa học cụ thể của trường, các biểu mẫu có liên quan để thực hiện công tác quản lý hoạt động khoa học, hướng dẫn các khoa, phòng, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai các nhiệm vụ khoa học đúng quy định.

c) Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học hằng năm và theo giai đoạn, đề xuất các nhiệm vụ khoa học cấp bộ, cấp tỉnh, cấp nhà nước.

d) Quản lý tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ khoa học, tổng kết thực tiễn do trường chủ trì.

đ) Tổng hợp kết quả nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hằng năm của cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên, viên chức khác của trường làm căn cứ đánh giá mức độ xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

3. Lãnh đạo các khoa, phòng

a) Hằng năm, chủ động đề xuất các nhiệm vụ khoa học các cấp gắn với chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên môn của mình.

b) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học đúng tiến độ theo thuyết minh, kế hoạch đã được phê duyệt, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ cho lãnh đạo trường qua Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

4. Cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên, viên chức khác của trường có trách nhiệm nghiên cứu khoa học phục vụ nâng cao chất lượng công tác giảng dạy, tham mưu trong lĩnh vực công tác được giao; chủ động báo cáo định kỳ theo yêu cầu về Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

5. Kết quả nghiên cứu khoa học là một trong những căn cứ đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

### **Điều 30. Tài chính cho hoạt động khoa học**

Kinh phí thực hiện hoạt động khoa học từ các nguồn sau:

1. Kinh phí hoạt động sự nghiệp; Quỹ phát triển khoa học, công nghệ của trường.
2. Ngân sách nhà nước cấp
3. Quỹ phát triển khoa học các cấp
4. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước
5. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học với các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước;
6. Các nguồn hợp pháp khác.

### **Điều 31. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng trường chính trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Những nội dung liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các trường kịp thời báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Các trường chính trị) xem xét, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tiễn của địa phương.