

PHỤ LỤC I.

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo thông báo số 1623/TB-ĐHTN-KH&QHQT ngày 30 tháng 08 năm 2016)

Bước 1. Thông báo và sơ tuyển đề xuất đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở

Tháng 4 hàng năm, Phòng KH&QHQT tham mưu trình Hiệu trưởng ra thông báo gửi các đơn vị trong Trường về việc đề xuất đề tài khoa học công nghệ (KHCN) cấp cơ sở cho năm tiếp theo (thời gian đăng ký đề xuất từ ngày 01 đến ngày 15 tháng 4).

Căn cứ vào định hướng hoạt động KHCN của đơn vị (khoa, viện, phòng, ban, trung tâm) đã đăng kí với Nhà trường, cá nhân hoặc nhóm nghiên cứu chuẩn bị bộ hồ sơ gồm 09 phiếu đề xuất đề tài KHCN và 09 thuyết minh chi tiết đề tài KHCN cấp cơ sở (**Mẫu 4a** hoặc **Mẫu 4b**) (Nếu chủ nhiệm đề tài là sinh viên thì Phiếu đăng ký phải có xác nhận của người hướng dẫn).

Thời gian thực hiện một đề tài KHCN cấp cơ sở kéo dài không quá 01 năm (tính theo năm tài chính)

Bước 2. Xác định danh mục đề xuất đề tài KHCN cấp cơ sở

Hội đồng Khoa học và Đào tạo của đơn vị có nhiệm vụ xác định, tuyển chọn đề xuất danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở. Sau đó, đơn vị tổng hợp danh mục những đề xuất đề tài được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của đơn vị đánh giá “**Đạt**” theo mẫu quy định, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên và gửi về phòng KH&QHQT trước ngày 15 tháng 05 hàng năm. Hồ sơ bao gồm: Danh mục tổng hợp đề tài; 09 phiếu đề xuất và 09 thuyết minh chi tiết đề tài cho mỗi đề xuất. Hồ sơ gồm bản in và bản điện tử (bản điện tử gửi theo địa chỉ: thunguyetvo269@gmail.com).

Bước 3. Tổ chức xác định đề tài KHCN cấp cơ sở

Căn cứ hồ sơ tổng hợp của Phòng KH&QHQT, trước ngày 31 tháng 05, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường tổ chức xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở. Hội đồng sẽ căn cứ theo các tiêu chí tuyển chọn gồm: Chất lượng đề xuất, phiếu đề xuất đề tài, kế hoạch, định hướng ưu tiên phát triển KHCN của các đơn vị và Nhà trường và nguồn kinh phí được sử dụng cho hoạt động KHCN.

Trong vòng 07 ngày kể từ ngày Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường họp phiên chính thức, biên bản cuộc họp và kết quả đánh giá của Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở sẽ được thông báo công khai trên website Nhà trường.

Bước 4. Xây dựng và phê duyệt Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở

- Chủ nhiệm đề tài xây dựng 09 bản Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở theo mẫu quy định (**Mẫu 4a** hoặc **mẫu 4b**) đã được đơn vị chủ trì ký duyệt và gửi trực tiếp cho các thành viên Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh theo Quyết định trước 03 ngày Hội đồng họp phiên chính thức.

- Hội đồng xét duyệt Thuyết minh tiến hành họp thời gian từ ngày 01 đến 20 tháng 10. Hội đồng gồm 07 hoặc 09 thành viên theo Quyết định, trong đó có 02 thành viên của phòng KH&QHQT. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá, đề nghị chủ nhiệm đề tài điều chỉnh các nội dung: Tên đề tài; tính cấp thiết của đề tài; mục tiêu; nội dung, phương pháp nghiên cứu; tiến độ thực hiện; sản phẩm và địa chỉ ứng dụng; kinh phí thực hiện. Thuyết minh được Hội đồng phê duyệt khi đảm bảo được đầy đủ và chi tiết các tiêu chí đã nêu trên.

- Trong vòng 07 ngày kể từ ngày họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh chi tiết, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung thuyết minh đề tài theo ý kiến đánh giá, góp ý của Hội đồng, nộp 05 bản thuyết minh hoàn thiện có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng xét duyệt thuyết minh, cơ quan chủ trì kèm bản điện tử cho phòng KH&QHQT để hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng.

- Phòng KH&QHQT tổng hợp kết quả xét duyệt thuyết minh của tất cả các Hội đồng trình Hiệu trưởng xem xét và ban hành Quyết định phê duyệt cho phép triển khai thực hiện đề tài. Quyết định phê duyệt và danh mục đề tài được phê duyệt sẽ công khai đăng tải trên website Nhà trường và gửi đến các đơn vị để theo dõi và quản lý (thời gian từ ngày 1 đến 20 tháng 1 năm kế tiếp).

Bước 5. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (nếu có)

- Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được thực hiện trong những trường hợp sau: Đề tài triển khai chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện; chủ nhiệm đề tài bị chết, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác; cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

- Chủ nhiệm đề tài làm Đơn đề nghị điều chỉnh thuyết minh đề tài KHCN gửi Phòng KH&QHQT theo mẫu quy định để trình Hiệu trưởng xem xét. Thời gian thực hiện đề nghị kéo dài (nếu có) không quá 03 tháng tính từ mốc kết thúc thời gian thực hiện đề tài trong thuyết minh chi tiết đã được phê duyệt.

Bước 6. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở

- Hàng năm, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện đề tài theo mẫu quy định (**Mẫu 7**) gửi về đơn vị chủ trì trước ngày 10 tháng 06. Đơn vị chủ trì tập hợp các báo cáo tiến độ kèm theo biên bản kiểm tra tiến độ từng đề tài gửi về Phòng KH&QHQT trước ngày 15 tháng 06.

- Phòng KH&QHQT tiến hành kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng trước ngày 30 tháng 06 theo mẫu quy định.

Bước 7. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở

Căn cứ vào báo cáo tiến độ, Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm 6 tháng/1 lần hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở với các nội dung: 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.

Bước 8. Đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN

- Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện 01 bộ hồ sơ nghiệm thu gồm: Báo cáo tổng kết đề tài theo mẫu quy định (**Mẫu 9** và **Mẫu 10a, 10b**), Biên bản Hội thảo sinh hoạt học thuật theo mẫu quy định (**Mẫu 11**) và các sản phẩm, tài liệu theo Thuyết minh, bài báo khoa học (bài báo đã được đăng hoặc duyệt đăng trên Tạp chí Khoa học của Nhà trường) nộp cho đơn vị chủ trì.

- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ trước khi nộp cho phòng KH&QHQT, đồng thời giới thiệu thành viên hội đồng nghiệm thu (từ 8 đến 11 nhà khoa học có chuyên môn liên quan gần đến đề tài) cho từng đề tài (**Mẫu 12**).

- Phòng KH&QHQT tham mưu trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài gửi Báo cáo Khoa học cho các thành viên Hội đồng nghiệm thu chậm nhất 05 ngày trước khi Hội đồng họp phiên chính thức.

- Chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì lập kế hoạch tổ chức nghiệm thu đề tài KHCN theo quyết định.

- Tất cả các Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở phải hoàn thành nhiệm vụ nghiệm thu trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Bước 9. Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu và công bố kết quả nghiên cứu

- Trong vòng 7 ngày kể từ ngày Hội đồng nghiệm thu họp phiên chính thức và có kết luận cuối cùng (nhưng không trễ hơn ngày 20 tháng 12 hàng năm), chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ nộp về phòng KH&QHQT. Hồ sơ bao gồm:

+ 02 báo cáo khoa học đã được chỉnh sửa và có chữ ký xác nhận của chủ tịch Hội đồng nghiệm thu.

+ 01 CD lưu trữ bản điện tử của Báo cáo khoa học của đề tài (dạng Word và PDF), các số liệu, hình ảnh, bảng biểu có liên quan.

+ Các sản phẩm theo Thuyết minh.

Bước 10. Thanh quyết toán đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Sau khi đề tài được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí đề tài theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

PHỤ LỤC II.

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

(Ban hành kèm theo thông báo số **1623/TB-ĐHTN-KH&QHQT** ngày **30 tháng 08 năm 2016**)

Bước 1. Thông báo đề xuất đề tài cấp Bộ

Căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT), Nhà trường sẽ thông báo các đơn vị về việc đề xuất đề tài nghiên cứu KH&CN cấp Bộ (Mẫu 1 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/04/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gọi tắt là Thông tư 11). Thời gian thực hiện: Trước ngày 28 tháng 01 của năm trước năm kế hoạch.

Bước 2. Xác định danh mục đề tài cấp Bộ

Căn cứ vào định hướng hoạt động KH&CN của đơn vị (khoa, viện, phòng ban, Trung tâm) đã đăng ký với Nhà trường, cá nhân hoặc nhóm nghiên cứu gửi 01 phiếu đề xuất đề tài KH&CN và 01 thuyết minh chi tiết cho đơn vị quản lý trực tiếp sơ tuyển (có biên bản họp góp ý cấp Bộ môn).

Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) các đơn vị xét duyệt danh mục đề xuất đề tài cấp Bộ theo hướng dẫn tại Điều 7, Điều 12 và Điều 16 của Thông tư 11, định hướng hoạt động KH&CN của đơn vị đã đăng ký. Sau 05 ngày tính từ ngày Hội đồng họp góp ý, cá nhân hoặc nhóm nghiên cứu hoàn thiện đề xuất và thuyết minh chi tiết gửi về đơn vị. Đơn vị tổng hợp những đề xuất đề tài được đánh giá “**Đạt**” kèm theo hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên và nộp về phòng KH&QHQT theo đúng thời gian quy định, bản điện tử gửi theo địa chỉ: nhidhtn@gmail.com.

Bước 3. Tổ chức xác định danh mục đề xuất đề tài cấp Bộ

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập **Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề xuất đề tài cấp Bộ** để tổ chức tư vấn xác định danh mục đề xuất đề tài cấp Bộ dựa trên chất lượng đề xuất, thuyết minh đề tài phù hợp với định hướng ưu tiên phát triển KH&CN của các đơn vị và Nhà trường (thực hiện theo Điều 7, Điều 12 và Điều 13 của Thông tư 11).

Căn cứ vào kết luận cuối cùng của Hội đồng tư vấn xác định danh mục, Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt danh mục đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ, thông báo công khai trên Website Nhà trường và trình Bộ GD&ĐT để tuyển chọn và phê duyệt.

Sau khi có kết quả phê duyệt danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT (ngày 10 đến ngày 15 tháng 04), Nhà trường sẽ đăng tải kết quả này trên Website và ra thông báo về việc đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ đến các đơn vị.

Bước 4. Tuyển chọn và phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ

Căn cứ kết quả phê duyệt danh mục của Bộ GD&ĐT, cá nhân hoặc nhóm nghiên cứu đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 7 của Thông tư 11 có thể đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập **Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ**. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ theo Điều 16 và Điều 17 của Thông tư 11.

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được thực hiện theo Điều 15 của Thông tư 11, nộp về Phòng KH&QHQT trước ngày Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh đề tài họp phiên chính thức 05 ngày làm việc. Cá nhân hoặc nhóm nghiên cứu đăng ký tham gia tuyển chọn có trách nhiệm chuyển hồ sơ đăng ký cho các thành viên trong Hội đồng trước ngày Hội đồng họp phiên chính thức 05 ngày làm việc.

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn bao gồm: Thuyết minh đề tài (**10 bộ/đề tài**) (Mẫu 6 Phụ lục I – Thông tư 11);

Thời gian tuyển chọn trước ngày 15 tháng 5 của năm trước năm kế hoạch.

Bước 5. Hoàn thiện Thuyết minh đề tài KHCN cấp Bộ

- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện Thuyết minh đề tài KHCN cấp Bộ (**06 bộ/đề tài**) nộp về phòng KH&QHQT.

- Phòng KH&QHQT tham mưu Hiệu trưởng chuẩn bị công văn kèm hồ sơ Thuyết minh đề tài KHCN trình Bộ GD&ĐT phê duyệt theo quy định.

- Căn cứ kết quả thẩm định nội dung, kinh phí của Bộ GD&ĐT, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung các nội dung theo yêu cầu, hoàn thiện hồ sơ và nộp phòng KH&QHQT (**06 bộ/đề tài**) trình Bộ GD&ĐT phê duyệt.

Bước 6. Hợp đồng thực hiện đề tài KHCN cấp Bộ

Căn cứ kết quả phê duyệt đề tài của Bộ GD&ĐT, Nhà trường ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ với chủ nhiệm đề tài (theo Điều 19 và Mẫu 13 Phụ lục I của Thông tư 11).

Bước 7. Điều chỉnh thuyết minh đề tài cấp Bộ (nếu có)

- Khi cần điều chỉnh thuyết minh đề tài, chủ nhiệm đề tài phải thực hiện theo Điều 22 và Mẫu 16 Phụ lục I - Thông tư 11.

- Cơ quan chủ trì đề tài báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản để Bộ xem xét và phê duyệt cho phép điều chỉnh.

Bước 8. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng và hàng năm gửi về phòng KH&QHQT trước ngày 05 tháng 6 và ngày 05 tháng 12 hàng năm (theo Mẫu 14 Phụ lục I của Thông tư 11).

- Trong trường hợp đột xuất, Nhà trường và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bước 9. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ

Các chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện định kỳ 6 tháng/lần. Nhà trường sẽ lập các đoàn kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tình hình thực hiện đề tài cấp bộ với các nội dung:

- Nội nghiệp: 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 đã được duyệt;
- Ngoại nghiệp: Thực địa tại các địa điểm nghiên cứu theo thuyết minh được duyệt.

Bước 10. Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở

Sau khi hoàn thành đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng KH&QHQT báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh, biên bản sinh hoạt học thuật, hợp đồng thực hiện đề tài và đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đề tài bộ

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp cơ sở) và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo Điều 26 và Điều 27 của Thông tư 11.

Nhà trường xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo Điều 28 của Thông tư 11.

Bước 11. Tổ chức nghiệm thu cấp bộ

Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

Nhà trường gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp bộ về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp bộ thực hiện theo Điều 29 của Thông tư 11.

Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu cấp bộ). Hội đồng nghiệm thu cấp bộ sẽ làm việc theo Điều 31, Điều 32, Điều 33 của Thông tư 11.

Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp bộ theo Điều 34 của Thông tư 11.

Lưu ý: Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Bộ ít nhất trong thời gian 3 năm tiếp theo (theo Điều 23 và Điều 38, Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016).

Bước 12. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ

Hiệu trưởng tiến hành thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ đối với chủ nhiệm đề tài theo Điều 35 của Thông tư 11.

Bước 13. Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu và công bố kết quả nghiên cứu

- Sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ họp đánh giá từ mức “**Đạt**” trở lên, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ.

- Căn cứ hồ sơ hoàn thiện của chủ nhiệm đề tài, cơ quan chủ trì đề tài có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên website Nhà trường.

- Cơ quan chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài đã thực hiện theo quy định hiện hành về sở hữu trí tuệ.
