

Số: 1920 /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 05 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia,
cấp địa phương sử dụng ngân sách nhà nước và đề tài do Quỹ Phát triển
khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ tại Trường Đại học
Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 15 tháng 6 năm 2018 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Thông tư 37/2014/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ;

Thông tư 15/2016/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý đề tài nghiên cứu ứng dụng do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 11/2023/TTBKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐTĐHHN ngày 26 tháng 04 năm 2024 của Hội đồng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp địa phương sử dụng ngân sách nhà nước và đề tài do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi là ‘Quy định’).

Điều 2. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các đơn vị khác có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ KH&CN, Bộ TN&MT;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, KHCN&HTQT.




QUY ĐỊNH

Quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp địa phương sử dụng ngân sách nhà nước và đề tài do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1920 /QĐ-TĐHHN, ngày 15 tháng 05 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện đề tài khoa học và công nghệ (sau đây gọi là “Đề tài”) cấp quốc gia, cấp địa phương sử dụng ngân sách nhà nước, và đề tài do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ (sau đây gọi tắt là “Đề tài Quỹ”) do Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội là tổ chức chủ trì (sau đây gọi là Trường).

1.2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Các tổ chức, tập thể và cá nhân tham gia thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp địa phương sử dụng ngân sách nhà nước và đề tài do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ tại Trường.

Điều 2. Yêu cầu của đề tài khoa học và công nghệ

Đề tài khoa học và công nghệ (KH&CN) phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu chung và yêu cầu riêng cho từng loại hình đề tài, cụ thể như sau:

2.1. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia

2.1.1. Yêu cầu chung đối với đề tài KH&CN cấp quốc gia

a) Có tính cấp thiết, có tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi cả nước, có vai trò quan trọng nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ quốc gia;

b) Các vấn đề khoa học cần phải huy động nguồn lực khoa học và công nghệ (nhân lực khoa học và công nghệ hoặc nguồn tài chính) của quốc gia hoặc

góp phần giải quyết những nhiệm vụ mang tính liên vùng, liên ngành; Vấn đề khoa học và công nghệ nhằm giải quyết yêu cầu khẩn cấp của quốc gia về quốc phòng, an ninh, thiên tai, dịch bệnh và phát triển khoa học và công nghệ;

c) Không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã và đang thực hiện.

2.1.2. Yêu cầu cụ thể đối với đề tài KH&CN cấp quốc gia

a) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ gồm: Khoa học tự nhiên; Khoa học kỹ thuật và công nghệ; Khoa học y, dược; Khoa học nông nghiệp, phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

Công nghệ hoặc sản phẩm KH&CN dự kiến: (i) Có triển vọng lớn tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả nhưng chưa được nghiên cứu, ứng dụng ở Việt Nam; hoặc (ii) Được hoàn thành ở dạng mẫu (vật liệu; Thiết bị; Máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi); Hoặc (iii) Có khả năng được cấp bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, hoặc có khả năng được cấp bằng bảo hộ giống cây trồng;

Có phương án khả thi để phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

b) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: Có tính mới; Kết quả nghiên cứu bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước;

c) Đề tài trong các lĩnh vực khác: Sản phẩm khoa học và công nghệ bảo đảm tính mới, tính tiên tiến so với các kết quả đã được tạo ra tại Việt Nam hoặc quốc tế thông qua các công bố trong nước và quốc tế, có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và an sinh xã hội.

2.2. Đối với đề tài do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ

Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ:

a) Phù hợp với định hướng nghiên cứu ứng dụng do Quỹ ban hành;

b) Phát triển, áp dụng các kết quả nghiên cứu cơ bản hoặc xác định những phương pháp, cách thức mới để giải quyết những vấn đề cụ thể, phục vụ con

người và xã hội.

2.3. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp địa phương

a) Việc đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN phải bám sát Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh, các Nghị quyết chuyên đề của Tỉnh, các Kế hoạch, Chương trình, Đề án của Tỉnh, những vấn đề có tính cấp thiết phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường của tỉnh, địa phương, ngành, lĩnh vực.

b) Những vấn đề khoa học và công nghệ quan trọng nhằm giải quyết những nhiệm vụ của tỉnh về an ninh, quốc phòng, thiên tai, dịch bệnh và phát triển KH&CN hoặc các nhiệm vụ đặc biệt phát sinh theo yêu cầu của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh.

c) Có địa chỉ ứng dụng cụ thể và cam kết sử dụng kết quả tạo ra sau khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành.

d) Các nhiệm vụ KH&CN phải đảm bảo: Tính mới, khoa học, tính cấp thiết, không trùng lặp, có tính ứng dụng cao.

Điều 3. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia

3.1. Về tổ chức chủ trì đủ điều kiện tham gia tuyển chọn/giao trực tiếp

3.1.1. Tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của đề tài khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

3.1.2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trước đây;

b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có);

c) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước;

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3.2. Về cá nhân tham gia đăng ký là chủ nhiệm đề tài

3.2.1. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài cấp quốc gia phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

- a) Có trình độ đại học trở lên;
- b) Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung của đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia trong 05 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu tại các điểm a, b, c Khoản này do Thủ trưởng đơn vị quản lý đề tài quyết định.

3.2.2. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia:

- a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác;
- b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có);
- c) Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia;
- d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA

Điều 4. Đề xuất đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp Đề tài quốc gia

4.1. Đề xuất đặt hàng Đề tài cấp quốc gia

4.1.1. Căn cứ đề xuất đặt hàng Đề tài cấp quốc gia

- a) Yêu cầu của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước;
- b) Chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;
- c) Chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của quốc gia;
- d) Phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ 05 năm và hằng năm;
- đ) Các chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia;
- e) Những vấn đề khoa học và công nghệ đặc biệt quan trọng nhằm giải quyết yêu cầu cấp bách của quốc gia về quốc phòng, an ninh, thiên tai, dịch bệnh và phát triển khoa học và công nghệ.

4.1.2. Quy trình và hồ sơ gửi đề xuất đặt hàng Đề tài cấp quốc gia

Cá nhân, đơn vị xây dựng đề xuất đặt hàng theo quy định, phù hợp với chương trình KH&CN cấp quốc gia và gửi hồ sơ về phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (sau đây viết tắt là “KH&CN&HTQT”) để rà soát, tổng hợp, trình lãnh đạo Nhà trường ký xác nhận và gửi Bộ Khoa học và Công nghệ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ quốc gia) đồng thời báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Hồ sơ gửi đề xuất bao gồm:

- Công văn đề xuất đặt hàng;
- Phiếu đề xuất đề tài theo mẫu theo Mẫu A1-ĐXNV;
- Bảng tổng hợp danh mục đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia theo Mẫu B1-ĐXĐH;

4.2. Tham gia tuyển chọn Đề tài cấp quốc gia

4.2.1. Quy trình tham gia thực hiện đề tài quốc gia tuyển chọn

4.2.1.1. Thông báo đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện đề tài quốc gia

Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

Căn cứ Thông báo tham gia tuyển chọn của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Phòng KHHCN&HTQT trình lãnh đạo Nhà trường ký Thông báo đến các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường đủ điều kiện chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo danh mục các đề tài được phê duyệt kèm các điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn.

Tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo hướng dẫn và các Biểu mẫu theo quy định tại Thông tư 20/2023/TT-BKHHCN ngày 12/10/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (Sau đây gọi là “Thông tư 20/2023/TT-BKHHCN”).

Hồ sơ tham gia tuyển chọn phải là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, cá nhân đề xuất gửi phòng KHHCN&HTQT rà soát, tổng hợp và trình lãnh đạo Nhà trường ký xác nhận hồ sơ và gửi Bộ Khoa học và Công nghệ.

Quy định về danh mục hồ sơ đề tài tham gia tuyển chọn được đóng vào 01 quyển theo thứ tự các hồ sơ như sau: (1) Quyết định thành lập Trường; Quyết định về chức năng, nhiệm vụ của Trường; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của Trường; (2) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài Biểu B1-1-ĐON; (3) Thuyết minh đề tài Biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH; (4) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài Biểu B1-3-LLTC; (5) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự Biểu B1-4-LLCN; (6) Lý lịch khoa học của thành viên chính, thư ký khoa học (Biểu B1-4-LLCN). Tài liệu này phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển và nộp theo quy định; (7) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có); (8) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện đề tài Biểu B1-5-PHNC; (9) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện đề tài Biểu B1-6-LLTCPHNC; (10) Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao

trực tiếp thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp.

4.2.1.2. Nộp hồ sơ đề tài tham gia tuyển chọn

a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính

Hồ sơ gồm 01 bộ, sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode, màu đen và 01 bản điện tử của hồ sơ dạng PDF, không đặt mật khẩu, lưu vào USB.

Ngày nộp hồ sơ theo thời gian được thông báo trên Cổng thông tin điện tử/ Thông báo tham gia tuyển chọn của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- Tên đề tài:
- Tên chương trình, mã số (nếu có):
- Tổ chức đăng ký chủ trì đề tài:
- Tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm đề tài:
- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ: 1,2,3,...

b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Một (01) bộ hồ sơ điện tử gồm các văn bản điện tử các tài liệu quy định và được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành.

c) Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định.

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập bằng phương thức chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể được quy định tại Điều 12 Thông tư 20/2023/TT-BKHCN.

4.2.2. Tham gia quá trình tuyển chọn đề tài cấp quốc gia

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài cấp quốc gia có trách nhiệm theo dõi tiến độ hồ sơ đề tài tham gia tuyển chọn; Phối hợp với phòng KHCN&HTQT để cung cấp thông tin, hồ sơ của đề tài tuyển chọn nếu được cấp có thẩm quyền yêu cầu và báo cáo lãnh đạo Nhà trường để kịp thời xử lý.

a) Hội đồng tư vấn tuyển chọn

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài cấp quốc gia tham gia dự họp theo yêu cầu Hội đồng tư vấn tuyển chọn do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập (nếu được yêu cầu) và trình bày tóm tắt trước Hội đồng tư vấn những nội dung chính của đề tài cấp quốc gia.

Sau khi nhận được Biên bản họp của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, cá nhân đăng ký chủ nhiệm phối hợp với các phòng KHCN&HTQT, phòng Kế hoạch - Tài chính (sau đây gọi là “KH-TC”) và các cá nhân, tổ chức có liên quan hoàn thiện hồ sơ đề tài cấp quốc gia; Đồng thời lập Bản giải trình về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn theo Biểu B2-8-GTHĐ.

Toàn bộ hồ sơ đề tài cấp quốc gia và Bản giải trình gửi tới phòng KHCN&HTQT để rà soát, tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận hồ sơ và gửi Bộ Khoa học và Công nghệ theo đúng quy định.

b) Tổ thẩm định

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài cấp quốc gia tham gia dự họp theo yêu cầu của Tổ thẩm định do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập (nếu được yêu cầu); Trình bày tóm tắt trước Tổ thẩm định những nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn; trả lời những câu hỏi của Tổ thẩm định.

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài cấp quốc gia tiếp tục tham gia dự họp theo yêu cầu của Tổ thẩm định để giải trình, làm rõ các nội dung (nếu có) trước khi Tổ thẩm định có ý kiến kết luận chính thức.

4.3. Đề tài KH&CN quốc gia được giao trực tiếp cho Trường

Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

Căn cứ Thông báo giao trực tiếp cho Trường thực hiện đề tài khoa học và công nghệ quốc gia từ cấp có thẩm quyền;

Hiệu trưởng Trường có văn bản giao trực tiếp cho cá nhân thuộc Trường chủ trì xây dựng đề cương đề tài KH&CN quốc gia giao trực tiếp.

Phòng KHCN&HTQT phối hợp với cá nhân được Hiệu trưởng giao thực hiện dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ xét duyệt đề cương đề tài KH&CN quốc gia tại cơ sở; Trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

4.3.1. Hội đồng khoa học và công nghệ

a) Thành phần Hội đồng khoa học và công nghệ

Hội đồng khoa học và công nghệ xét duyệt đề cương đề tài KH&CN quốc gia gồm 05 thành viên và được cơ cấu như sau:

- 01 chủ tịch là lãnh đạo Trường;
- 01 thư ký là cán bộ phòng KHCN&HTQT;
- 02 ủy viên phản biện và ủy viên là các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia, nhà doanh nghiệp (nếu có), đại diện của cơ quan đặt hàng (nếu cần thiết) do Trường mời có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.

Phòng KHCN&HTQT chuẩn bị hồ sơ, gửi các thành viên trước 03 ngày Hội đồng làm việc. Hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN;
- Đề cương đề tài KH&CN quốc gia theo mẫu QG-1-ĐCGTT;
- Mẫu phiếu nhận xét theo mẫu QG-2a-NXĐCGTT;

Hội đồng KH&CN chỉ họp khi có ít nhất 2/3 thành viên tham dự, trong đó có Chủ tịch; Thư ký; Ít nhất 01 ủy viên phản biện và ủy viên tham dự.

b) Trình tự họp Hội đồng KH&CN

Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

Chủ tịch Hội đồng KH&CN điều hành phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

Chủ tịch Hội đồng KH&CN nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc xét duyệt đề cương đề tài KH&CN quốc gia.

Các thành viên Hội đồng KH&CN thảo luận về từng yêu cầu của đề cương đề tài KH&CN quốc gia gồm: Năng lực cá nhân và nhóm nghiên cứu thực hiện đề tài; Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu; Các nội dung nghiên cứu chính đề xuất thực hiện nhằm đạt được mục tiêu và các sản phẩm khoa học theo đặt hàng; Năng lực của tổ chức phối hợp thực hiện; Khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài trong Nhà trường, tại cơ quan đặt hàng và các tổ chức khác (nếu có).

Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng tiêu chí theo mẫu QG-2b-PĐGĐCGTT;

Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá đề cương đề tài KH&CN quốc gia, gửi Chủ tịch Hội đồng để công bố trước Hội đồng.

- Đề cương được đánh giá “Đạt yêu cầu” khi các tiêu chí trong Phiếu nhận xét, đánh giá được đánh giá ‘Đạt’; đồng thời 100 % thành viên Hội đồng tham dự họp đánh giá đề cương “Đạt yêu cầu”.

- Đề cương được đánh giá “Không đạt yêu cầu” khi một trong các tiêu chí trong Phiếu đánh giá được đánh giá “Không đạt”

Thư ký Hội đồng KH&CN dự thảo Biên bản họp Hội đồng KH&CN theo mẫu QG-3-BBHĐGTT, thông qua tại cuộc họp Hội đồng.

4.3.2. Giao cá nhân chủ nhiệm đề tài KH&CN quốc gia

Sau khi có kết luận của Hội đồng KH&CN đánh giá “Đạt yêu cầu” đối với đề cương đề tài KH&CN quốc gia, Hiệu trưởng Trường ban hành quyết định giao trực tiếp cho cá nhân thuộc Trường là chủ nhiệm đề tài KH&CN quốc gia. Theo đó, cá nhân được giao có trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ hồ sơ liên quan đến đề tài KH&CN quốc gia theo đúng quy định.

Trình tự nộp hồ sơ đề tài KH&CN quốc gia giao trực tiếp áp dụng theo trình tự nộp hồ sơ đề tài KH&CN quốc gia tham gia tuyển chọn tại Khoản 4.2 Điều này.

Điều 5. Tổ chức thực hiện Đề tài cấp quốc gia

5.1. Ký hợp đồng thực hiện Đề tài cấp quốc gia

Sau khi nhận được Biên bản họp của Tổ thẩm định kinh phí hoặc ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, cá nhân đăng ký chủ nhiệm phối hợp với các phòng chức năng: KH&CN&HTQT, KH - TC và các cá nhân, tổ chức có liên quan hoàn thiện hồ sơ đề tài cấp quốc gia; Đồng thời lập Bản giải trình chi tiết về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Tổ thẩm định theo Biểu B3-3-GTTĐKP. Toàn bộ hồ sơ được nộp cho Bộ Khoa học và Công nghệ theo đúng quy định.

Đơn vị quản lý kinh phí đề tài cấp quốc gia được phân cấp ký thuyết minh và Hợp đồng KH&CN thực hiện đề tài cấp quốc gia với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài cấp quốc gia theo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

5.2. Tổ chức thực hiện Đề tài cấp quốc gia

Căn cứ Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ của Bộ trưởng Bộ

Khoa học và Công nghệ; và Hợp đồng KH&CN thực hiện đề tài cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng thuộc Trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu trong khuôn khổ thuyết minh đề tài đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có vấn đề phát sinh ngoài Hợp đồng KH&CN đã ký, chủ nhiệm đề tài cần trao đổi với các phòng chức năng và báo cáo lãnh đạo Trường để kịp thời giải quyết.

Trách nhiệm cụ thể của các phòng chức năng được quy định như sau:

5.2.1. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

a) Theo dõi, đôn đốc và rà soát các sản phẩm khoa học (báo cáo chuyên đề; báo cáo sản phẩm chính); các báo cáo khảo sát... của đề tài theo Thuyết minh được phê duyệt trước khi làm thủ tục thanh toán kinh phí;

b) Chủ trì soạn thảo và trình lãnh đạo Nhà trường ký ban hành các văn bản hành chính liên quan đến đề tài gồm: Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện và Dự toán kinh phí năm; Quyết định phê duyệt kế hoạch khảo sát thực địa/lấy mẫu/điều tra xã hội học...; Quyết định tổ chức hội thảo khoa học/tọa đàm khoa học; Quyết định tổ chức tập huấn...; Quyết định thành lập Tổ chuyên gia; Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài; Công văn gửi các đơn vị trong và ngoài Nhà trường...

c) Theo dõi, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn chủ nhiệm đề tài: Lập các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; Chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu các cấp; Chuẩn bị hồ sơ nộp sau Hội đồng nghiệm thu các cấp.

d) Chủ trì xây dựng báo cáo ứng dụng các sản phẩm khoa học của đề tài cấp quốc gia; Đôn đốc chủ nhiệm đề tài lập Báo cáo ứng dụng các sản phẩm của đề tài theo năm trong vòng 05 năm liên tục theo đúng quy định.

đ) Chủ trì xây dựng báo cáo tình hình thực hiện của đề tài cấp quốc gia do Nhà trường là tổ chức chủ trì, trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt và gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

e) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị có liên quan liên quan thực hiện báo cáo, cung cấp thông tin và số liệu có liên quan đến đề tài.

5.2.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Theo dõi, đôn đốc tình hình giải ngân của đề tài theo kế hoạch và tiến độ thực hiện của đề tài được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Hướng dẫn chủ

nhiệm đề tài hoàn thiện các chứng từ liên quan đến việc thực hiện các hoạt động nghiên cứu và thực hiện các thủ tục thanh toán.

b) Chủ trì soạn thảo và trình lãnh đạo Nhà trường ký các loại Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn; Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng kinh tế... và các giấy tờ khác có liên quan.

c) Chủ trì xây dựng các báo cáo tài chính thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; Lập báo cáo quyết toán đề tài và đề xuất phương án xử lý tài sản của đề tài (nếu có), trình lãnh đạo Nhà trường ký phê duyệt và gửi cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

d) Chủ trì tổ chức thực hiện các thủ tục liên quan đến đấu thầu các gói công việc của đề tài (nếu có) theo đúng quy định.

đ) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện báo cáo, cung cấp thông tin và số liệu có liên quan đến đề tài.

5.3. Kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh đề tài cấp quốc gia

Hoạt động kiểm tra, đánh giá và điều chỉnh trong quá trình triển khai các hoạt động nghiên cứu của đề tài cấp quốc gia được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015).

Cụ thể như sau:

5.3.1. Kiểm tra, đánh giá đề tài cấp quốc gia

Định kỳ 06 tháng/1 lần kể từ ngày ký Hợp đồng KH&CN, chủ nhiệm đề tài cấp quốc gia có trách nhiệm báo cáo kết quả đã hoàn thành, đang thực hiện, sản phẩm được ứng dụng và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài theo đúng các biểu mẫu quy định tại Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015.

Toàn bộ các mẫu biểu có đầy đủ thông tin được gửi về phòng KHCN&HTQT, phòng KH - TC để rà soát, tổng hợp và trình lãnh đạo Trường xác nhận, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ theo đúng quy định.

Chủ nhiệm đề tài phối hợp với các phòng chức năng, các cá nhân và tổ chức có liên quan chuẩn bị các báo cáo phục vụ kiểm tra của cơ quan quản lý 01 lần/năm kể từ ngày ký Hợp đồng KH&CN.

5.3.2. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề tài quốc gia

a) Đối với đề tài quốc gia thực hiện theo phương thức khoán một phần

Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định việc điều chỉnh: Thời gian thực hiện đề tài; Tên, mục tiêu, sản phẩm của đề tài; Nội dung và kinh phí thực hiện đề tài. Cụ thể như sau:

Bước 1. Chủ nhiệm đề tài có Đơn đề nghị điều chỉnh, trong đó cần làm rõ: Nội dung cần điều chỉnh; Thực trạng tiến độ thực hiện của đề tài; Tiến độ giải ngân; Lý do cần điều chỉnh.

Bước 2. Phòng KH&CN&HTQT rà soát, tổng hợp và trình lãnh đạo Trường xem xét, ký duyệt gửi Bộ Khoa học và Công nghệ đề nghị điều chỉnh theo đúng quy định.

b) Đối với đề tài quốc gia thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng

Không được phép điều chỉnh: Tên đề tài; Mục tiêu của đề tài và sản phẩm của đề tài.

Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định việc điều chỉnh: Thời gian thực hiện đề tài; Kinh phí thực hiện đề tài.

Hiệu trưởng Nhà trường quyết định điều chỉnh nội dung nghiên cứu của đề tài và chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh.

Quy trình đề nghị điều chỉnh được thực hiện tương tự Điểm a khoản 5.3.2 của Điều này.

c) Các nội dung điều chỉnh khác được thực hiện theo quy định tại TT 04/2015/TT-BK&CN ngày 11/3/2015.

5.4. Đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp quốc gia

5.4.1. Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn tự đánh giá kết quả thực hiện Đề tài cấp quốc gia tại cấp cơ sở (tại tổ chức chủ trì đề tài)

a) Chậm nhất 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng KH&CN đã ký hoặc theo Quyết định gia hạn thời gian thực hiện (nếu có), Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ kết thúc đề tài và đề nghị Trường xem xét, đánh giá kết quả thực hiện tại cơ sở.

Phòng KH&CN&HTQT có trách nhiệm tổng hợp toàn bộ hồ sơ đề nghị nghiệm thu của đề tài, rà soát, yêu cầu chủ nhiệm chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần).

Hồ sơ đề tài đề nghị đánh giá tại cấp cơ sở gồm:

(i) Đơn đề nghị nghiệm thu;

- (ii) Bản sao Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ;
- (iii) Bản sao Hợp đồng KH&CN và Quyết định gia hạn (nếu có);
- (iv) Báo cáo tổng hợp; Báo cáo tóm tắt;
- (v) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính theo đặt hàng; Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích,...(nếu có)); Hồ sơ kiểm định phần mềm, CSDL, thiết bị kỹ thuật (nếu có);
- (vi) Tài liệu liên quan đến: công bố khoa học, xuất bản, đào tạo;
- (vii) Văn bản xác nhận việc đồng ý tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị dự kiến ứng dụng theo Thuyết minh được phê duyệt (nếu có);
- (viii) Tài liệu khác (nếu có).

b) Phòng KHCN&HTQT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Tổ chuyên gia tư vấn đối với kết quả thực hiện đề tài quốc gia (sau đây gọi là Hội đồng tự đánh giá và Tổ tư vấn).

c) Thành phần Hội đồng tự đánh giá

- Thành phần Hội đồng tự đánh giá có 09 thành viên được cơ cấu như sau:
- Chủ tịch là lãnh đạo Trường;
- Phó chủ tịch là lãnh đạo phòng KHCN&HTQT hoặc lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc Nhà trường hoặc chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp và kinh nghiệm quản lý thuộc Nhà trường;
- 01 ủy viên thư ký thuộc phòng KHCN&HTQT;
- 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của đề tài, trong đó có ít nhất 01 thành viên công tác ngoài Trường;
- Các ủy viên khác là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của đề tài, trong đó có đại diện của tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu của đề tài;

d) Thành phần của Tổ tư vấn gồm ít nhất 03 thành viên được cơ cấu như sau:

- 01 tổ trưởng và 01 tổ phó: Là chuyên gia có am hiểu sâu về nội dung nghiên cứu của đề tài; Về các sản phẩm khoa học công nghệ chính của đề tài.
- 01 tổ viên là thư ký của Tổ tư vấn.

đ) Hồ sơ tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài quốc gia được gửi đến các

thành viên hội đồng tự đánh giá kèm Phiếu nhận xét theo mẫu QG-4a-PNXNCUD hoặc QG-4b-PNXXH và Tổ tư vấn kèm phiếu nhận xét theo mẫu QG-5-PNX trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc;

e) Tổ tư vấn tiến hành họp trước phiên họp Hội đồng tự đánh giá ít nhất 02 ngày làm việc; Thành viên Tổ tư vấn đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo mẫu quy định; Thư ký lập Biên bản họp Tổ tư vấn theo mẫu QG-6-BBTTV;

g) Phiên họp Hội đồng tự đánh giá chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phòng KH&HTQT nhận được đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 02 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng tự đánh giá; Biên bản họp Tổ tư vấn.

- Có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tự đánh giá tham dự, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền); Ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký đối với Hội đồng tự đánh giá;

- h) Trình tự làm việc của Hội đồng tự đánh giá

- Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

- Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng tự đánh giá quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ;

- Đại diện Tổ tư vấn đọc Biên bản họp tổ trước Hội đồng;

- Thành viên Hội đồng tự đánh giá nêu câu hỏi, các ý kiến cần trao đổi với chủ nhiệm đề tài (nếu có);

- Các ủy viên phản biện nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên khác của Hội đồng nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;

- Các thành viên Hội đồng thảo luận, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện đề tài theo mẫu QG-7-PĐG; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ;

- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả đánh giá trước Hội đồng;

- Hội đồng tự đánh giá thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các sản phẩm khoa học của nhiệm vụ; Chủ tịch Hội đồng tự

đánh giá đưa ra các kết luận đánh giá;

- Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng tự đánh giá, dự thảo Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá theo mẫu QG-8-BBHD và thông qua trước Hội đồng tự đánh giá; Lấy ý kiến thống nhất của các thành viên có mặt tham dự họp Hội đồng tự đánh giá.

Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá; Ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng; Biên bản họp Tổ tư vấn được gửi cho Chủ nhiệm đề tài trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đề tài.

Thư ký Hội đồng tự đánh giá lập Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài quốc gia theo Mẫu 1;

i) Chậm nhất 15 ngày sau khi Hội đồng tự đánh giá kết thúc, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện toàn bộ hồ sơ theo ý kiến góp ý của Hội đồng; Gửi về phòng KHCN&HTQT để rà soát, tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận hồ sơ và Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ nghiệm thu cấp quốc gia.

Hồ sơ đề tài quốc gia được gửi trực tiếp đến Bộ Khoa học và Công nghệ bao gồm: 01 bộ bản giấy hợp lệ (có chữ ký mực tươi và dấu đỏ tại các hồ sơ kèm theo); 01 bộ dạng PDF lưu USB, không cài mật khẩu.

Danh mục hồ sơ gồm:

- (i) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề tài của Trường theo mẫu 2;
- (ii) Báo cáo tổng hợp; Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- (iii) Các báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ;
- (iv) Bản sao Thuyết minh nhiệm vụ;
- (v) Bản sao Hợp đồng KH&CN và Quyết định gia hạn (nếu có);
- (vi) Văn bản xác nhận việc đồng ý tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị dự kiến ứng dụng theo Thuyết minh được phê duyệt;
- (vii) Tài liệu liên quan đến: công bố khoa học, xuất bản, đào tạo;
- (viii) Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích,...(nếu có)); Hồ sơ kiểm định phần mềm, CSDL, thiết bị kỹ thuật (nếu có);
- (ix) Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ;
- (x) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo mẫu Mẫu A-3-BCSDKP;

- (xi) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 1;
- (xii) Tài liệu khác (nếu có).

5.4.2. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp Quốc gia tại cơ quan quản lý đề tài

Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia do thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu quốc gia).

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ chủ trì trong quá trình gửi hồ sơ đề tài đến các thành viên Hội đồng nghiệm thu quốc gia và thành viên Tổ chuyên gia (nếu có);

Chủ nhiệm đề tài tham gia các cuộc họp Tổ chuyên gia tư vấn (nếu được yêu cầu) và Hội đồng nghiệm thu quốc gia để trình bày tóm tắt các kết quả đạt được của đề tài; Giải trình khi được các thành viên yêu cầu.

Đại diện lãnh đạo Nhà trường; đại diện phòng KHCN&HTQT được mời tham dự Hội đồng nghiệm thu quốc gia.

5.4.3. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu sau Hội đồng đánh giá, nghiệm thu quốc gia

a) Trường hợp kết quả đề tài được Hội đồng nghiệm thu quốc gia đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên

Chậm nhất 20 ngày làm việc sau đó, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm và tài liệu liên quan theo ý kiến của các thành viên Hội đồng; Lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu theo mẫu 10 và gửi về phòng KHCN&HTQT để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường ký xác nhận.

Toàn bộ hồ sơ đề tài quốc gia đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện và hợp lệ được gửi trực tiếp đến Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, công nhận kết quả nghiên cứu của đề tài quốc gia.

b) Trường hợp kết quả đề tài được Hội đồng nghiệm thu quốc gia đánh giá xếp loại ở mức “Không đạt”

Đơn vị quản lý đề tài chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 6. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao, xử lý tài sản và báo cáo ứng dụng kết quả của Đề tài quốc gia

6.1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện Đề tài quốc gia

a) Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ khoa học và công nghệ quốc gia được nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện đề tài quốc gia theo quy định.

b) Chuyển giao kết quả của đề tài quốc gia cho các đơn vị, tổ chức sử dụng, ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài đã được phê duyệt trong Thuyết minh đề tài quốc gia theo các biểu mẫu đúng quy định. Cụ thể như sau:

- Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu của đề tài quốc gia cho các tổ chức, đơn vị ngoài Nhà trường theo mẫu QG-9a-BBBGSP;

- Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu của đề tài quốc gia cho Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin của Trường theo mẫu QG-9b-BBBGTV;

- Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu của đề tài quốc gia cho khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề theo mẫu QG-9c-BBBGKBM;

6.2. Xử lý tài sản, công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng khoa học công nghệ và báo cáo ứng dụng

a) Xử lý tài sản, công nhận kết quả và thanh lý Hợp đồng KH&CN

Trường hợp đề tài quốc gia có hình thành tài sản, chủ nhiệm đề tài phối hợp với phòng KH - TC hoàn thiện các thủ tục và hồ sơ theo quy định hiện hành của Nhà nước; Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản và Báo cáo tài chính của đề tài quốc gia được gửi đến phòng KH - TC để rà soát, tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi cơ quan quản lý đề tài theo đúng quy định.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia; Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp quốc gia; Báo cáo hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu; Ý kiến của chuyên gia (nếu có) về Bộ Khoa học và Công nghệ - đơn vị quản lý nhiệm vụ.

Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, và ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia và tiến hành thanh lý hợp đồng KH&CN theo đúng quy định.

b) Báo cáo ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài quốc gia

Sau khi chuyển giao kết quả nghiên cứu, phòng KH&CN&HTQT và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tiếp tục phối hợp với các tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu để triển khai việc sử dụng kết quả trong công tác quản lý nhà nước ngành, địa phương và trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường. Thực hiện báo cáo theo quy định.

Trong 05 năm liên tục kể từ ngày nghiệm thu chính thức đề tài quốc gia, chủ nhiệm đề tài phối hợp với các đơn vị tiếp nhận kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo việc ứng dụng kết quả nghiên cứu theo Mẫu 12, gửi về phòng KH&CN&HTQT để tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi Cục Thông tin KH&CN quốc gia và Bộ Tài nguyên và Môi trường theo đúng quy định.

CHƯƠNG III

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA TÀI TRỢ

Điều 7. Các yêu cầu đối với Đề tài Quỹ

Đề tài nghiên cứu ứng dụng; đề tài nghiên cứu cơ bản; đề tài tiềm năng và đề tài đột xuất do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ (sau đây gọi tắt là “Đề tài Quỹ”) trong lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật; lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, mỗi loại đề tài sẽ có các văn bản hướng dẫn riêng, theo đó các yêu cầu cụ thể về tổ chức chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kết quả nghiên cứu được chi tiết tại các văn bản.

Các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường đăng ký thực hiện đề tài Quỹ cần thực hiện theo đúng hướng dẫn và yêu cầu của Nhà nước tại các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 8. Đề xuất Đề tài Quỹ

8.1. Căn cứ đề xuất

Chiến lược phát triển KH&CN và đổi mới sáng tạo của Chính phủ, trong đó tập trung vào các định hướng nghiên cứu được chi tiết tại Chiến lược;

Thông báo hàng năm của Quỹ về các hướng nghiên cứu cơ bản và nghiên cứu ứng dụng do Quỹ tài trợ và hướng dẫn chi tiết về điều kiện, thủ tục có liên quan và thời hạn nộp hồ sơ trên Cổng thông tin điện tử của Quỹ.

8.2. Quy trình đề xuất

Bước 1:

Đăng nhập vào hệ thống quản lý đề tài trực tuyến OMS của Quỹ tại địa chỉ <https://nafosted.gov.vn/thong-truc-tuyen-oms/> hoàn thiện các biểu mẫu quy định bao gồm:

- Đơn đăng ký đề tài nghiên cứu cơ bản/nghiên cứu ứng dụng;
- Thuyết minh đề tài nghiên cứu cơ bản/nghiên cứu ứng dụng;
- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài; Từng thành viên nhóm nghiên cứu và các tài liệu chứng minh thành tích nghiên cứu.
- Tài liệu khác do Quỹ yêu cầu và tài liệu có liên quan nhằm tăng tính thuyết phục của hồ sơ.

Sau khi hoàn thiện bước kê khai hồ sơ trực tuyến, hệ thống sẽ xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ trực tuyến.

Bước 2:

Chủ nhiệm đề tài download toàn bộ Hồ sơ kê khai trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của Quỹ đã được xác nhận và tiến hành nộp hồ sơ đến Quỹ theo một trong hai hình thức như sau:

Hình thức 1: Nộp hồ sơ Đề tài Quỹ bản cứng

Chủ nhiệm đề tài in toàn bộ Hồ sơ đề tài đã kê khai trực tuyến và được Quỹ xác nhận; Ký đầy đủ vào các hồ sơ và gửi đến phòng KHCN&HTQT kèm theo Phiếu kê khai hồ sơ theo mẫu (M.Nafosted.G1)

Phòng KHCN&HTQT rà soát toàn bộ hồ sơ Đề tài Quỹ và trình lãnh đạo Nhà trường xem xét, xác nhận. Trả toàn bộ hồ sơ Đề tài đã đảm bảo tính hợp lệ cho chủ nhiệm đề tài, bao gồm:

- 01 Đơn đăng ký có xác nhận của Nhà trường;
- 01 Thuyết minh đề tài có xác nhận của Nhà trường;
- 01 bộ gồm: Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài và từng thành viên nghiên cứu có xác nhận của Nhà trường nếu đang làm việc tại Nhà trường; và xác nhận của đơn vị công tác nếu thành viên không làm việc tại Trường.
- 01 bộ các tài liệu khác theo yêu cầu hoặc tài liệu có liên quan nhằm tăng tính thuyết phục của đề xuất.
- 02 Phiếu kê khai hồ sơ theo mẫu do Quỹ quy định.

Chủ nhiệm đề tài gửi trực tiếp toàn bộ hồ sơ Đề tài Quỹ bản cứng đến Văn phòng Quỹ trong thời gian đã được Quỹ thông báo.

Hình thức 2: Nộp hồ sơ điện tử có chữ ký số

Chủ nhiệm đề tài in toàn bộ Hồ sơ đề tài đã kê khai trực tuyến và được Quỹ xác nhận; Ký đầy đủ vào các hồ sơ; Chuyển toàn bộ hồ sơ sang dạng PDF và gửi phòng KHCN&HTQT qua hòm thư điện tử: phongkhcn@hunre.edu.vn trước ít nhất 05 ngày đến hạn nộp theo Thông báo của Quỹ.

Phòng KHCN&HTQT rà soát toàn bộ hồ sơ Đề tài Quỹ và trình lãnh đạo Nhà trường xem xét, xác nhận bằng chữ ký điện tử; chuyển hồ sơ đề tài hợp lệ trên hệ thống <https://e-services.nafosted.gov.vn>.

Điều 9. Tổ chức thực hiện Đề tài Quỹ

Sau khi có Thông báo của Quỹ về danh mục các đề tài được Quỹ tài trợ và hướng dẫn các thủ tục cần thiết để hoàn thiện thuyết minh đề tài theo nội dung và kinh phí được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện Thuyết minh và

nộp lại Quỹ theo thời gian quy định là không quá 03 tháng từ khi có Thông báo.

Cơ quan điều hành Quỹ tiến hành ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Hợp đồng NCKH) với chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì.

Chủ nhiệm đề tài căn cứ vào Hợp đồng NCKH có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng, các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để triển khai các nội dung nghiên cứu. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có vấn đề phát sinh ngoài Hợp đồng NCKH đã ký, chủ nhiệm đề tài cần báo cáo lãnh đạo Trường để kịp thời xử lý.

Điều 10. Báo cáo và kiểm tra định kỳ Đề tài Quỹ

Căn cứ tiến độ trong Hợp đồng NCKH đã ký, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm lập báo cáo định kỳ: (a) Tình hình thực hiện đề tài, (b) tình hình sử dụng kinh phí của đề tài theo mẫu do Quỹ ban hành gửi phòng KHCN&HTQT.

Phòng KHCN&HTQT rà soát nội dung các báo cáo, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi Quỹ để báo cáo theo đúng quy định.

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm đôn đốc chủ nhiệm đề tài; Giám sát tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu và báo cáo lãnh đạo Trường nếu có phát sinh ngoài kế hoạch được phê duyệt.

Phòng KH-TC có trách nhiệm đôn đốc chủ nhiệm đề tài; Giám sát tiến độ giải ngân của đề tài và báo cáo lãnh đạo Trường nếu có phát sinh ngoài kế hoạch được phê duyệt.

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm phối hợp với phòng KH-TC, chủ nhiệm đề tài lập báo cáo phục vụ kiểm tra của Quỹ nếu có yêu cầu.

Điều 11. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện Đề tài Quỹ

11.1. Điều chỉnh nội dung, kinh phí trong quá trình thực hiện

Trong thời gian thực hiện các nội dung nghiên cứu theo Hợp đồng NCKH đã ký, trường hợp cần điều chỉnh nội dung, kinh phí, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản gửi lãnh đạo Trường, qua phòng KHCN&HTQT đề nghị thay đổi nội dung và kinh phí của đề tài, trong đó nêu rõ các nội dung, kinh phí và lý do cần điều chỉnh.

Phòng KHCN&HTQT tổng hợp, trình lãnh đạo Trường và gửi Quỹ đề nghị xem xét và quyết định những nội dung thay đổi.

11.2. Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo đúng thời gian

trong Hợp đồng NCKH đã ký kết, trước 03 tháng đến thời gian kết thúc Hợp đồng NCKH, chủ nhiệm đề tài có văn bản gửi lãnh đạo Trường, qua phòng KHCN&HTQT đề nghị gia hạn thời gian thực hiện đề tài, kèm theo báo cáo tình hình thực hiện đề tài, trong đó nêu rõ: Các kết quả đã đạt, chưa đạt, thời gian và lý do cần gia hạn.

Phòng KHCN&HTQT tổng hợp, trình lãnh đạo Trường xin ý kiến xác nhận và gửi Quỹ xem xét, quyết định.

Hồ sơ gửi Quỹ gồm:

- Công văn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện đề tài;
- Báo cáo tình hình thực hiện đề tài.

Điều 12. Báo cáo kết quả và đề nghị nghiệm thu Đề tài Quỹ

12.1. Trường hợp các kết quả nghiên cứu đã hoàn thành

Căn cứ thời gian kết thúc đề tài trong Hợp đồng NCKH hoặc thời gian được gia hạn, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thành các báo cáo theo mẫu do Quỹ ban hành, gửi về phòng KHCN&HTQT trong thời hạn 07 ngày làm việc trước thời gian kết thúc Hợp đồng NCKH.

Phòng KHCN&HTQT rà soát toàn bộ các báo cáo theo các nội dung tại Hợp đồng NCKH, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi Quỹ theo đúng quy định.

Chi tiết danh mục hồ sơ gửi Quỹ gồm:

- a) Công văn đề nghị Quỹ đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài;
- b) Hợp đồng NCKH và Thuyết minh;
- c) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài;
- d) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí;
- đ) Phụ lục về kết quả công bố và các kết quả khác của đề tài;
- e) Các văn bản điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề tài (nếu có).

12.2. Trường hợp các kết quả nghiên cứu chưa hoàn thành

Đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu, tuy nhiên bài báo khoa học là sản phẩm của đề tài đã được gửi đăng, đang trong thời gian chờ ý kiến phản biện, chưa được Tạp chí đăng hoặc chấp nhận đăng chính thức, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thành các báo cáo theo mẫu do Quỹ ban hành gửi về phòng KHCN&HTQT trong thời hạn 07 ngày làm việc trước thời gian kết thúc Hợp đồng NCKH.

Chi tiết các báo cáo gồm:

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, trong đó nêu rõ hiện trạng của bài báo là sản phẩm của đề tài và thời gian hoàn thành bài báo kèm theo minh chứng đã gửi đăng và bản thảo bài báo đã gửi đăng.

- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí;

- Phụ lục về kết quả công bố và các kết quả khác của đề tài;

Phòng KHCN&HTQT rà soát toàn bộ các báo cáo theo nội dung tại Hợp đồng NCKH, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi Quỹ theo đúng quy định.

Chi tiết danh mục hồ sơ gửi Quỹ gồm:

- a) Công văn đề nghị Quỹ đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài;

- b) Hợp đồng NCKH và Thuyết minh;

- c) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài;

- d) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí;

- đ) Phụ lục về kết quả công bố; các kết quả khác của đề tài và minh chứng đã gửi đăng kèm bản thảo bài báo.

- e) Các văn bản điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề tài (nếu có).

Hồ sơ của đề tài gửi Quỹ được gửi trực tiếp đến Quỹ gồm: 01 bộ bản gốc dạng giấy; 01 bản điện tử lưu USB.

Lưu ý: Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thành bài báo là sản phẩm của đề tài muộn nhất là 12 tháng kể từ ngày kết thúc Hợp đồng NCKH và gửi Quỹ để tiến hành nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài.

Điều 13. Đánh giá, nghiệm thu kết quả và xử lý kết quả nghiệm thu

13.1. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài

Sau khi nhận được Thông báo của Quỹ về việc xác nhận hồ sơ đề tài hợp lệ, chủ nhiệm đề tài liên hệ với Quỹ để chuẩn bị tài liệu (nếu được yêu cầu) để phục vụ họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

13.2. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài

13.2.1. Trường hợp đề tài được đánh giá “Đạt”

Căn cứ Kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học Quỹ, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm đăng ký lưu giữ kết quả của đề tài tại Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ theo đúng quy định.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá, chủ

nhiệm đề tài có trách nhiệm gửi bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ đến Quỹ làm căn cứ để Quỹ quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài.

Chủ nhiệm đề tài phối hợp với các phòng chức năng hoàn thiện hồ sơ của đề tài phục vụ công tác thanh quyết toán tài chính và thanh lý Hợp đồng NCKH theo đúng quy định.

13.2.2. Trường hợp đề tài được đánh giá “Không đạt”

Đề tài được đánh giá “không đạt” hoặc bị đình chỉ Hợp đồng NCKH thì được xử lý theo quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ; Đồng thời chủ nhiệm đề tài không được đăng ký chủ trì đề tài mới trong thời gian 02 năm đối với đề tài nghiên cứu cơ bản và 03 năm đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng kể từ ngày có Thông báo kết quả đánh giá kết quả của Quỹ.

Điều 14. Bàn giao và lưu giữ kết quả của Đề tài Quỹ

Sau khi hoàn thành việc đăng ký kết quả của đề tài, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao kết quả nghiên cứu đưa vào ứng dụng cho giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại Trường. Cụ thể như sau:

- a) Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin
 - 01 bộ bản cứng và file số báo cáo tổng hợp kết quả đề tài
 - 01 bộ file số các báo cáo kết quả của đề tài
- b) Khoa/Bộ môn chuyên môn
 - 01 bộ bản cứng và file số báo cáo tổng hợp kết quả đề tài
 - 01 bộ file số các báo cáo kết quả của đề tài
 - 01 bộ sản phẩm công bố, đào tạo
- c) Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế
 - 01 bộ bản cứng và file số toàn bộ các sản phẩm của đề tài;
 - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nghiên cứu (bản phô tô có chứng thực);
 - Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu;
 - Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng;

CHƯƠNG IV

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐỊA PHƯƠNG

Đề tài khoa học và công nghệ cấp địa phương (sau đây gọi là “Đề tài địa phương”) bao gồm đề tài cấp tỉnh, thành phố hoặc cấp tương đương do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện đề tài với Trường và cá nhân triển khai, thực hiện.

Điều 15. Đề xuất đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp triển khai Đề tài địa phương

15.1. Căn cứ đề xuất

Định hướng phát triển khoa học và công nghệ của các địa phương;

Thông báo đề xuất đề tài, nhiệm vụ, dự án khoa học và công nghệ hàng năm của các địa phương.

15.2. Đề xuất đặt hàng Đề tài địa phương

Cá nhân đang làm việc tại Nhà trường căn cứ vào các văn bản của địa phương có liên quan đến khoa học và công nghệ, đề xuất đề tài khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn và hướng nghiên cứu chính của cá nhân; Đồng thời phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

Đề xuất Đề tài địa phương sẽ theo mẫu quy định được ban hành bởi cấp có thẩm quyền của mỗi địa phương.

Đề xuất Đề tài địa phương có đầy đủ thông tin được gửi về phòng KHCN&HTQT để rà soát, tổng hợp và trình lãnh đạo Trường xác nhận.

Phòng KHCN&HTQT trình lãnh đạo Trường ký Công văn gửi đề xuất Đề tài cấp tỉnh đến địa phương.

15.3. Tuyển chọn Đề tài địa phương

Căn cứ Quyết định Phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ của cấp có thẩm quyền và Thông báo tuyển chọn đề tài khoa học và công nghệ từ địa phương, phòng KHCN&HTQT soạn thông báo đến các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường nghiên cứu các yêu cầu đặt hàng và hoàn thiện hồ sơ tham gia tuyển chọn thực hiện Đề tài địa phương.

Các cá nhân tham gia tuyển chọn Đề tài địa phương hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của mỗi địa phương được chi tiết tại Thông báo.

Toàn bộ hồ sơ đầy đủ thông tin của đề tài địa phương và cá nhân chủ nhiệm được gửi đến phòng KHCN&HTQT ít nhất trước 05 ngày theo ngày

Thông báo của địa phương.

Phòng KHCN&HTQT rà soát toàn bộ hồ sơ của Đề tài địa phương gửi tuyển chọn đảm bảo tính chính xác và hợp lệ; Trình lãnh đạo Trường xem xét, xác nhận hồ sơ; Trả toàn bộ hồ sơ Đề tài đã đảm bảo tính hợp lệ cho chủ nhiệm đề tài để nộp cho tổ chức đặt hàng theo đúng quy định.

Cá nhân chủ nhiệm có trách nhiệm theo dõi tiến trình xét duyệt hồ sơ Đề tài địa phương và thực hiện yêu cầu của tổ chức đặt hàng (nếu có); phối hợp với phòng KHCN&HTQT để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu (nếu có).

15.4. Đề tài địa phương được giao trực tiếp cho Trường

Căn cứ Quyết định Phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ của cấp có thẩm quyền và Thông báo giao trực tiếp cho Trường thực hiện đề tài khoa học và công nghệ từ địa phương

Hiệu trưởng Trường có văn bản giao trực tiếp cho cá nhân thuộc Trường chủ trì xây dựng đề cương đề tài địa phương giao trực tiếp.

Phòng KHCN&HTQT phối hợp với đơn vị và cá nhân được Hiệu trưởng giao thực hiện dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ xét duyệt đề cương đề tài địa phương; Trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

a) Thành phần Hội đồng khoa học và công nghệ

Hội đồng khoa học và công nghệ xét duyệt đề cương đề tài địa phương gồm 05 thành viên và được cơ cấu như sau:

- 01 chủ tịch là lãnh đạo Trường;
- 01 thư ký là cán bộ phòng KHCN&HTQT;
- 02 ủy viên phản biện và ủy viên là các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia, nhà doanh nghiệp (nếu có), đại diện của cơ quan đặt hàng (nếu cần thiết) do Trường mời có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

Phòng KHCN&HTQT chuẩn bị hồ sơ, gửi các thành viên trước 03 ngày Hội đồng làm việc. Hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN;
- Đề cương đề tài địa phương theo mẫu ĐP-1-ĐCGTT;
- Mẫu phiếu nhận xét theo mẫu ĐP-2a-NXĐCGTT;

Hội đồng KH&CN chỉ họp khi có ít nhất 2/3 thành viên tham dự, trong đó có Chủ tịch; Thư ký; Ít nhất 01 ủy viên phản biện và ủy viên tham dự.

b) Trình tự họp Hội đồng KH&CN

Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

Chủ tịch Hội đồng KH&CN điều hành phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

Chủ tịch Hội đồng KH&CN nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc xét duyệt đề cương địa phương.

Các thành viên Hội đồng KH&CN thảo luận về từng yêu cầu của đề cương đề tài địa phương gồm: Năng lực cá nhân và nhóm nghiên cứu thực hiện đề tài; Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu; Các nội dung nghiên cứu chính đề xuất thực hiện nhằm đạt được mục tiêu và các sản phẩm khoa học theo đặt hàng; Năng lực của tổ chức phối hợp thực hiện; Khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài trong Trường, tại cơ quan đặt hàng và các tổ chức khác (nếu có).

Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng tiêu chí theo mẫu ĐP-2b-PĐGĐCGTT;

Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá đề cương đề tài địa phương, gửi Chủ tịch Hội đồng để công bố trước Hội đồng.

- Đề cương được đánh giá “Đạt yêu cầu” khi các tiêu chí trong Phiếu nhận xét, đánh giá được đánh giá “Đạt”; đồng thời 100 % thành viên Hội đồng tham dự họp đánh giá đề cương “Đạt yêu cầu”.

- Đề cương được đánh giá “Không đạt yêu cầu” khi một trong các tiêu chí trong Phiếu đánh giá được đánh giá “Không đạt”.

Thư ký Hội đồng KH&CN dự thảo Biên bản họp Hội đồng KH&CN theo mẫu ĐP-3-BBHĐGTT, thông qua tại cuộc họp Hội đồng.

c) Quyết định giao trực tiếp cho cá nhân thuộc Trường là cá nhân chủ nhiệm

Sau khi có kết luận của Hội đồng KH&CN đánh giá “Đạt yêu cầu” đối với đề cương đề tài địa phương, Hiệu trưởng Trường ban hành quyết định giao trực tiếp cho cá nhân thuộc Trường là cá nhân chủ nhiệm đề tài địa phương. Theo đó, cá nhân được giao có trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ hồ sơ liên quan đến đề tài địa phương theo đúng quy định.

Cá nhân được giao chủ nhiệm đề tài địa phương giao trực tiếp hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của mỗi địa phương.

Quy trình nộp hồ sơ đề tài địa phương giao trực tiếp được áp dụng như đề tài địa phương theo hình thức tuyển chọn.

Điều 16. Tổ chức thực hiện Đề tài cấp địa phương

Sau khi có Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, dự toán Đề tài địa phương của cấp có thẩm quyền, tổ chức đặt hàng - địa phương đặt hàng tiến hành ký hợp đồng nghiên cứu khoa học (Hợp đồng NCKH) với chủ nhiệm đề tài và Trường.

Chủ nhiệm đề tài căn cứ vào Hợp đồng NCKH có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng, các đơn vị và cá nhân có liên quan để triển khai các hoạt động nghiên cứu. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có vấn đề phát sinh ngoài Hợp đồng NCKH đã ký, chủ nhiệm đề tài cần trao đổi với các phòng chức năng và báo cáo lãnh đạo Trường để kịp thời giải quyết.

Trách nhiệm cụ thể của phòng KHCN&HTQT, phòng KH-TC như sau:

16.1. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

a) Theo dõi, đôn đốc và rà soát các sản phẩm khoa học (báo cáo chuyên đề; báo cáo sản phẩm chính); các báo cáo khảo sát... của đề tài theo Thuyết minh được phê duyệt trước khi làm thủ tục thanh toán kinh phí;

b) Chủ trì soạn thảo và trình lãnh đạo Trường ký ban hành các văn bản hành chính liên quan đến đề tài gồm: Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện và Dự toán kinh phí năm; Quyết định phê duyệt kế hoạch khảo sát thực địa/lấy mẫu/điều tra xã hội học.; Quyết định tổ chức hội thảo khoa học/tọa đàm khoa học; Quyết định tổ chức tập huấn...; Quyết định thành lập Tổ chuyên gia; Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài; Công văn gửi các đơn vị trong và ngoài Trường ...

c) Theo dõi, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn chủ nhiệm đề tài: Lập các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; Chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu các cấp; Chuẩn bị hồ sơ nộp sau Hội đồng nghiệm thu các cấp.

d) Chủ trì xây dựng báo cáo ứng dụng các sản phẩm khoa học của đề tài; Đôn đốc chủ nhiệm đề tài lập Báo cáo ứng dụng các sản phẩm của đề tài theo năm trong vòng 05 năm liên tục theo đúng quy định.

đ) Chủ trì xây dựng báo cáo tình hình thực hiện của đề tài địa phương do Trường là tổ chức chủ trì, trình lãnh đạo Trường phê duyệt và gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

e) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị có liên quan liên quan thực hiện báo cáo, cung cấp thông tin và số liệu có liên quan đến đề tài.

16.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Theo dõi, đôn đốc tình hình giải ngân của đề tài theo kế hoạch và tiến độ thực hiện của đề tài được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài hoàn thiện các chứng từ liên quan đến việc thực hiện các hoạt động nghiên cứu và thực hiện các thủ tục thanh toán.

b) Chủ trì soạn thảo và trình lãnh đạo Trường ký các loại Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn; Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng kinh tế... và các giấy tờ khác có liên quan.

c) Chủ trì xây dựng các báo cáo tài chính thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; Lập báo cáo quyết toán đề tài và đề xuất phương án xử lý tài sản của đề tài (nếu có), trình lãnh đạo Trường ký phê duyệt và gửi cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

d) Chủ trì tổ chức thực hiện các thủ tục liên quan đến đấu thầu các gói công việc của đề tài (nếu có) theo đúng quy định.

đ) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện báo cáo, cung cấp thông tin và số liệu có liên quan đến đề tài.

Điều 17. Báo cáo và kiểm tra định kỳ Đề tài địa phương

Căn cứ tiến độ trong Hợp đồng NCKH đã ký, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm lập báo cáo định kỳ: (a) Tình hình thực hiện đề tài, (b) tình hình sử dụng kinh phí của đề tài theo thời gian và mẫu của địa phương ban hành; Gửi phòng KHCN&HTQT để rà soát nội dung các báo cáo, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi địa phương để báo cáo theo đúng quy định.

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm:

a) Đôn đốc chủ nhiệm đề tài; Giám sát tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu và báo cáo lãnh đạo Trường nếu có phát sinh ngoài kế hoạch được phê duyệt.

b) Phối hợp với phòng KH-TC, chủ nhiệm đề tài và các đơn vị có liên quan lập báo cáo phục vụ kiểm tra của địa phương nếu có yêu cầu.

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra tình hình quản lý và tổ chức thực hiện đề tài địa phương tại các đơn vị trực thuộc Trường được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện định kỳ 06 tháng/lần/năm (nếu có). Trình lãnh đạo Trường phê

duyet thực hiện.

Điều 18. Điều chỉnh nội dung, kinh phí và thời gian thực hiện Đề tài địa phương trong quá trình triển khai

Trong thời gian thực hiện các nội dung nghiên cứu trong Hợp đồng NCKH, trường hợp cần điều chỉnh nội dung, kinh phí, và thời gian thực hiện, chủ nhiệm đề tài cần có văn bản gửi lãnh đạo Trường, qua phòng KHCN&HTQT đề nghị thay đổi nội dung, kinh phí hoặc thời gian thực hiện đề tài, trong đó nêu rõ các nội dung, kinh phí, thời gian và lý do cần điều chỉnh.

Phòng KHCN&HTQT tổng hợp, trình lãnh đạo Trường xác nhận và gửi địa phương đề nghị xem xét và quyết định những nội dung thay đổi.

Hồ sơ gửi địa phương gồm:

- Công văn đề nghị thay đổi (nội dung, kinh phí hoặc thời gian) của đề tài địa phương;

- Báo cáo tình hình thực hiện đề tài đến thời điểm đề nghị điều chỉnh.

Điều 19. Đánh giá, nghiệm thu kết quả Đề tài địa phương

19.1. Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài địa phương tại cấp cơ sở - Tổ chức chủ trì đề tài

a) Trước 30 ngày kết thúc thời gian thực hiện của đề tài theo Hợp đồng NCKH hoặc Quyết định điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện, Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề tài địa phương về phòng KHCN&HTQT để rà soát, tổng hợp.

Hồ sơ chủ nhiệm đề tài đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện tại cấp cơ sở gồm:

- (i) Đơn đề nghị nghiệm thu;
- (ii) Bản sao Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ;
- (iii) Bản sao Hợp đồng NCKH và Quyết định gia hạn (nếu có);
- (iv) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính theo đặt hàng; Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích,...(nếu có)); Hồ sơ kiểm định phần mềm, CSDL, thiết bị kỹ thuật (nếu có);
- (v) Báo cáo tổng hợp; Báo cáo tóm tắt;
- (vi) Tài liệu liên quan đến: Công bố khoa học, xuất bản, đào tạo;
- (vii) Văn bản xác nhận việc đồng ý tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị dự kiến ứng dụng theo Thuyết minh được phê duyệt (nếu có);
- (viii) Tài liệu khác (nếu có).

b) Phòng KHCN&HTQT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp địa phương (sau đây gọi là Hội đồng tự đánh giá).

c) Thành phần Hội đồng tự đánh giá có ít nhất 07 thành viên được cơ cấu như sau:

- Chủ tịch là lãnh đạo Trường;
- Phó chủ tịch là lãnh đạo phòng KHCN&HTQT hoặc lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc Trường hoặc chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp và kinh nghiệm quản lý thuộc Trường;
- 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của đề tài, trong đó có ít nhất 01 thành viên công tác ngoài Trường;
- 01 ủy viên thư ký thuộc phòng KHCN&HTQT;
- Các ủy viên khác là chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp, trong đó phải có ủy viên là đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu;

d) Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp địa phương được gửi đến các thành viên hội đồng tự đánh giá kèm theo phiếu nhận xét (theo mẫu ĐP-4-PNX) trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc;

e) Phiên họp Hội đồng tự đánh giá chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phòng KHCN&HTQT nhận được đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 02 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng tự đánh giá.
- Có ít nhất 5/7 thành viên Hội đồng tự đánh giá tham dự, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền); ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký.

f) Trình tự làm việc của Hội đồng tự đánh giá

- Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;
- Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;
- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng tự đánh giá quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ;

- Các ủy viên phản biện nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên khác của Hội đồng nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;

- Các thành viên Hội đồng thảo luận, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện đề tài (theo mẫu ĐP-5-PĐG);

- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả;

- Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các sản phẩm khoa học của nhiệm vụ; Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá dự thảo kết luận đánh giá;

- Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng tự đánh giá, dự thảo Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá (theo mẫu ĐP-6-BBHD) thông qua trước Hội đồng tự đánh giá và lấy ý kiến thống nhất của các thành viên có mặt tham dự họp Hội đồng tự đánh giá.

Trường hợp đề tài được đánh giá “Đạt”, chủ nhiệm đề tài tiếp thu các ý kiến của thành viên Hội đồng tự đánh giá; Các ý kiến được kết luận trong Biên bản họp Hội đồng để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đề tài.

Trường hợp đề tài được Hội đồng đánh giá “Không đạt”, chủ nhiệm đề tài phải chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng tự đánh giá và thực hiện trình tự từ đầu.

19.2. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài địa phương tại cơ quan đặt hàng

a) Chủ nhiệm đề tài phối hợp chặt chẽ với các phòng KHCN&HTQT hoàn thiện hồ sơ đề tài; Nộp các sản phẩm hoàn thiện về phòng KHCN&HTQT;

b) Phòng KHCN&HTQT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi cơ quan đặt hàng tại địa phương đề nghị đánh giá, nghiệm thu.

Hồ sơ đề tài đề nghị đánh giá, nghiệm thu gồm:

(i) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề tài địa phương;

(ii) Báo cáo tổng hợp và Báo cáo tóm tắt;

(iii) Bản sao Thuyết minh đề tài;

(iv) Bản sao Hợp đồng NCKH và Quyết định gia hạn (nếu có);

(v) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính theo đặt hàng; Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích,...(nếu có)); Hồ sơ kiểm định phần mềm,

CSDL, thiết bị kỹ thuật (nếu có).

- (vi) Tài liệu liên quan đến: Công bố khoa học, xuất bản, đào tạo;
- (vii) Văn bản xác nhận việc đồng ý tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị dự kiến ứng dụng theo Thuyết minh được phê duyệt (nếu có);
- (viii) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo quy định của địa phương;
- (ix) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo quy định của địa phương;
- (x) Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá; Phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng tự đánh giá;
- (xi) Tài liệu khác (nếu có).

c) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài địa phương làm việc theo quy định tại các văn bản hiện hành của địa phương - cơ quan đặt hàng.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các yêu cầu của cơ quan đặt hàng và Trường đảm bảo việc nghiệm thu đề tài đúng theo quy định.

Sau khi Hội đồng nghiệm thu cấp địa phương kết thúc và được đánh giá “Đạt”, chủ nhiệm đề tài phối hợp chặt chẽ với phòng KHCN&HTQT, phòng KH-TC và các đơn vị có liên quan chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ của đề tài; Các thủ tục theo yêu cầu của cơ quan đặt hàng để kết thúc đề tài theo đúng quy định hiện hành.

Điều 20. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả của Đề tài địa phương

20.1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả Đề tài địa phương

Sau khi đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá “Đạt”, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm đăng ký và giao nộp kết quả nghiên cứu của đề tài:

- a) Tổ chức lưu giữ kết quả nghiên cứu tại địa phương;
- b) Các đơn vị tiếp nhận, sử dụng và ứng dụng kết quả nghiên cứu được phê duyệt tại Thuyết minh theo mẫu ĐP-7a-BBBGSP;
- c) Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
 - Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin theo mẫu ĐP-7b - BBBGTV;
 - Khoa/Bộ môn có ngành/chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài theo mẫu ĐP-7c - BBBGKBM;
 - Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận bản giấy và file số toàn bộ hồ sơ của đề tài địa phương gồm:

- + Giấy đăng ký kết quả nghiên cứu tại địa phương;
- + Các Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị tiếp nhận trong và ngoài Nhà trường;
- + Các sản phẩm của đề tài bao gồm sản phẩm trung gian và sản phẩm đặt hàng được phê duyệt;
- + Quyết định công nhận kết quả Đề tài địa phương;
- + Biên bản thanh lý hợp đồng NCKH.

20.2. Xử lý tài sản, công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học Đề tài địa phương

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu của đề tài; Bàn giao sản phẩm đề tài cho các đơn vị ứng dụng đã được phê duyệt và gửi địa phương để xem xét và quyết định công nhận kết quả của Đề tài địa phương.

Trường hợp Đề tài có hình thành tài sản, chủ nhiệm đề tài phối hợp với phòng KH-TC hoàn thiện các thủ tục và hồ sơ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của địa phương.

Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản của đề tài được gửi đến phòng KH-TC để rà soát, tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi địa phương theo đúng quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ của đề tài, cấp có thẩm quyền tại địa phương sẽ tiến hành thanh lý Hợp đồng NCKH theo đúng quy định.

20.3. Ứng dụng kết quả nghiên cứu Đề tài cấp địa phương

Sau khi chuyển giao kết quả nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tiếp tục phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu để triển khai việc sử dụng kết quả trong công tác quản lý nhà nước ngành, địa phương và trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường.

Trong 05 năm liên tục kể từ ngày bàn giao kết quả nghiên cứu, trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, chủ nhiệm đề tài phối hợp với các đơn vị tiếp nhận kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo việc ứng dụng kết quả nghiên cứu (Mẫu 12), gửi về phòng KHCN&HTQT để tổng hợp, báo cáo cơ quan quản lý theo quy định.

Điều 21. Đề tài địa phương được Hiệu trưởng ủy quyền quản lý và tổ chức thực hiện

Căn cứ Quyết định Phê duyệt danh mục đề tài địa phương của cấp có thẩm quyền và Thông báo tuyển chọn, Thông báo giao trực tiếp đề tài khoa học và công nghệ từ địa phương,

Căn cứ vào năng lực quản lý, tổ chức thực hiện các đề tài KH&CN địa phương của các đơn vị trực thuộc Trường,

Hiệu trưởng Trường ủy quyền bằng văn bản cho Trường các đơn vị trực thuộc Trường được phép thực hiện một số nội dung trong một thời gian nhất định đối với từng đề tài địa phương.

Trường các đơn vị trực thuộc Trường được ủy quyền có trách nhiệm xây dựng Dự thảo “Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện cho đề tài địa phương”. Nội dung của Quy chế phải bám sát các Điều 15,16,17,18,19 và 20 của Quy định này và các văn bản pháp luật hiện hành. Thực hiện quy trình xin ý kiến góp ý Dự thảo Quy chế theo đúng quy định trước khi ban hành. Cụ thể các bước như sau:

- i) Xây dựng Dự thảo;
- ii) Xin ý kiến của các đơn vị có liên quan: phòng KHCN&HTQT, phòng KH-TC, phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế;
- iii) Tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh Dự thảo;
- iv) Trình xin ý kiến phê duyệt chủ trương của lãnh đạo Trường;
- v) Ban hành và tổ chức thực hiện theo đúng quy định.

Trách nhiệm của Trường đơn vị trực thuộc được ủy quyền và chủ nhiệm đề tài địa phương như sau:

a) Thực hiện theo đúng các điều, khoản tại Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện đề tài địa phương được cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Lập báo cáo về tình hình thực hiện, tiến độ giải ngân và các sản phẩm khoa học đạt được của đề tài địa phương 06 tháng/lần kể từ ngày ký hợp đồng NCKH gửi phòng KHCN&HTQT để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường theo đúng quy định.

c) Chuẩn bị hồ sơ đề tài địa phương phục vụ kiểm tra công tác quản lý và tổ chức thực hiện đề tài địa phương. Nội dung kiểm tra chi tiết sẽ do lãnh đạo Trường phê duyệt trong mỗi đợt kiểm tra.

d) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai đề tài; cung cấp thông tin, số liệu khi được cấp có thẩm quyền yêu cầu.

đ) Đóng gói hoàn thiện toàn bộ hồ sơ bản giấy và file số của đề tài địa phương sau khi đề tài được nghiệm thu về phòng KHHCN&HTQT. Chi tiết hồ sơ gồm:

- +) Thuyết minh và dự toán của đề tài;
- +) Hợp đồng NCKH;
- +) Các sản phẩm của đề tài bao gồm: sản phẩm trung gian và sản phẩm đặt hàng được phê duyệt; KQ phân tích; báo cáo khảo sát; CSDL; phần mềm ..(nếu có);
- +) Giấy đăng ký kết quả nghiên cứu tại địa phương;
- +) Các Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị tiếp nhận trong và ngoài Trường;
- +) Báo cáo tổng hợp; Báo cáo tóm tắt;
- +) Quyết định công nhận kết quả Đề tài địa phương;
- +) Biên bản thanh lý hợp đồng NCKH.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Khen thưởng, giải thưởng khoa học và công nghệ

Các đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ đạt kết quả xuất sắc; Kết quả nghiên cứu được ứng dụng vào thực tiễn sản xuất mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao, được ứng dụng vào công tác giảng dạy, nghiên cứu, xây dựng chương trình đào tạo của Trường một cách hiệu quả, Trường xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành và đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan có thẩm quyền khác xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ.

Điều 23. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khoa học và công nghệ không hoàn thành đề tài hoặc có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 64/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 06 năm 2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ hoặc chịu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ không hoàn thành đề tài được giao theo quy định sẽ không được đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ từ cấp cơ sở trở lên trong thời gian 03 năm và sẽ không được xét bất kỳ hình thức thi đua, khen thưởng nào trong năm đó.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn thực hiện Quy định này, phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện và báo cáo Ban giám hiệu Trường.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Các tập thể và cá nhân tham gia thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời bằng văn bản gửi Ban giám hiệu Trường (qua phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế) để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo đúng quy định.



MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
1.1. Phạm vi điều chỉnh.....	1
1.2. Đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Yêu cầu của đề tài khoa học và công nghệ.....	1
2.1. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia	1
2.2. Đối với đề tài do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ	2
2.3. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp địa phương.....	3
Điều 3. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia	3
3.1. Về tổ chức chủ trì đủ điều kiện tham gia tuyển chọn/giao trực tiếp.....	3
3.2. Về cá nhân tham gia đăng ký là chủ nhiệm đề tài	4
CHƯƠNG II. ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA..	5
Điều 4. Đề xuất đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp Đề tài quốc gia	5
4.1. Đề xuất đặt hàng Đề tài cấp quốc gia.....	5
4.2. Tham gia tuyển chọn Đề tài cấp quốc gia.....	5
4.3. Đề tài KH&CN quốc gia được giao trực tiếp cho Trường.....	8
Điều 5. Tổ chức thực hiện Đề tài cấp quốc gia	10
5.1. Ký hợp đồng thực hiện Đề tài cấp quốc gia.....	10
5.2. Tổ chức thực hiện Đề tài cấp quốc gia.....	10
5.3. Kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh đề tài cấp quốc gia	12
5.4. Đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp quốc gia	13
Điều 6. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao, xử lý tài sản và báo cáo ứng dụng kết quả của Đề tài quốc gia	18
6.1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện Đề tài quốc gia.....	18
6.2. Xử lý tài sản, công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng khoa học công nghệ và báo cáo ứng dụng	18
CHƯƠNG III. ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA TÀI TRỢ.....	20
Điều 7. Các yêu cầu đối với Đề tài Quỹ	20
Điều 8. Đề xuất Đề tài Quỹ	20

8.1. Căn cứ đề xuất.....	20
8.2. Quy trình đề xuất.....	20
Điều 9. Tổ chức thực hiện Đề tài Quỹ	21
Điều 10. Báo cáo và kiểm tra định kỳ Đề tài Quỹ	22
Điều 11. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện Đề tài Quỹ	22
11.1. Điều chỉnh nội dung, kinh phí trong quá trình thực hiện.....	22
11.2. Điều chỉnh thời gian thực hiện.....	22
Điều 12. Báo cáo kết quả và đề nghị nghiệm thu Đề tài Quỹ	23
12.1. Trường hợp các kết quả nghiên cứu đã hoàn thành	23
12.2. Trường hợp các kết quả nghiên cứu chưa hoàn thành	23
Điều 13. Đánh giá, nghiệm thu kết quả và xử lý kết quả nghiệm thu	24
13.1. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài.....	24
13.2. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài	24
Điều 14. Bàn giao và lưu giữ kết quả của Đề tài Quỹ	25
CHƯƠNG IV. ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐỊA PHƯƠNG	26
Điều 15. Đề xuất đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp triển khai Đề tài địa phương.....	26
15.1. Căn cứ đề xuất.....	26
15.2. Đề xuất đặt hàng Đề tài địa phương.....	26
15.3. Tuyển chọn Đề tài địa phương.....	26
15.4. Đề tài địa phương được giao trực tiếp cho Trường.....	27
Điều 16. Tổ chức thực hiện Đề tài cấp địa phương	29
16.1. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	29
16.2. Phòng Kế hoạch -Tài chính.....	30
Điều 17. Báo cáo và kiểm tra định kỳ Đề tài địa phương.....	30
Điều 18. Điều chỉnh nội dung, kinh phí và thời gian thực hiện Đề tài địa phương trong quá trình triển khai	31
Điều 19. Đánh giá, nghiệm thu kết quả Đề tài địa phương	31
19.1. Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài địa phương tại cấp cơ sở - Tổ chức chủ trì đề tài	31
19.2. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài địa phương tại cơ quan đặt hàng	33

Điều 20. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả của Đề tài địa phương.....	34
20.1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả Đề tài địa phương	34
20.2. Xử lý tài sản, công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học Đề tài địa phương	35
20.3. Ứng dụng kết quả nghiên cứu Đề tài cấp địa phương.....	35
Điều 21. Đề tài địa phương được Hiệu trưởng ủy quyền quản lý và tổ chức thực hiện	36
CHƯƠNG V. KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	38
Điều 22. Khen thưởng, giải thưởng khoa học và công nghệ	38
Điều 23. Xử lý vi phạm.....	38
Điều 24. Tổ chức thực hiện	38

PHỤ LỤC. DANH MỤC BIỂU MẪU QUY ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1920/QĐ-TĐHHN ngày 15 tháng 5 năm 2024)

TT	TÊN BIỂU MẪU	NỘI DUNG BIỂU MẪU
I	BIỂU MẪU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA	
1	A1-ĐXNV: Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia	 1. Mẫu A1-ĐXNV.doc
2	B1-ĐXĐH: Bảng tổng hợp danh mục đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia	 2. Mẫu B1-ĐXĐH.doc
3	B1-1-ĐON: Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	 3. Mẫu B1-1-ĐON.docx
4	B1-2a-TMĐTCN: Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia	 4. Mẫu B1-2a-TMĐTCN.docx
5	B1-2b-TMĐTXH: Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp quốc gia	 5. Mẫu B1-2b-TMĐTXH.docx
6	B1-3-LLTC: Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	 6. Mẫu B1-3-LLTC.docx
7	B1-4-LLCN: Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	 7. Mẫu B1-4-LLCN.docx
8	B1-5-PHNC: Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	 8. Mẫu B1-5-PHNC.docx
9	B1-6-LLTCPHNC: Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ/sản xuất của tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	 9. Mẫu B1-6-LLTCPHNC.docx
10	B2-8-GTHĐ: Bản giải trình về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn	 10. Mẫu B2-8-GTHĐ.docx
11	QG-1-ĐCGTT: Đề cương đề tài KH&CN giao trực tiếp cấp Quốc gia	 11. Mẫu QG-1-ĐCGTT.doc

TT	TÊN BIỂU MẪU	NỘI DUNG BIỂU MẪU
12	QG-2a-NXĐCGTT: Phiếu nhận xét đề cương đề tài KH&CN cấp Quốc gia giao trực tiếp	 12. Mẫu QG-2a-NXĐCGTT.doc
13	QG-2b-PĐGĐCGTT: Phiếu đánh giá đề cương đề tài KH&CN cấp Quốc gia giao trực tiếp	 13. Mẫu QG-2b-PĐGĐCGTT.d
14	QG-3-BBHĐGTT: Biên bản họp Hội đồng đề cương đề tài KH&CN cấp Quốc gia giao trực tiếp	 14. Mẫu QG-3-BBHĐGTT.doc
15	B3-3-GTTĐKP: Báo cáo giải trình ý kiến Tổ thẩm định kinh phí của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ	 15. Mẫu B3-3-GTTĐKP.docx
16	QG-4a-PNXNCUD: Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia tại cấp cơ sở.	 16. Mẫu QG-4a-PNXNCUD.dc
17	QG-4b-PNXXH: Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn cấp quốc gia tại cấp cơ sở.	 17. Mẫu QG-4b-PNXXH.docx
18	QG-5-PNX: Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm của tổ tư vấn thẩm định tại cấp cơ sở	 18. Mẫu QG-5-PNX.docx
19	QG-6-BBTTV: Biên bản họp tổ tư vấn, thẩm định sản phẩm tại cấp cơ sở	 19. Mẫu QG-6-BBTTV.docx
20	QG-7-PĐG: Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia tại cấp cơ sở	 20. Mẫu QG-7-PĐG.docx
21	QG-8-BBHĐ: Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia tại cấp cơ sở	 21. Mẫu QG-8-BBHĐ.docx
22	Mẫu 1: Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	 22. Mẫu 1.docx
23	Mẫu 2: Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.	 23. Mẫu 2.docx

TT	TÊN BIỂU MẪU	NỘI DUNG BIỂU MẪU
24	Mẫu A-3-BCSDKP: Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí	 24. Mẫu A-3-BCSDKP.docx
25	Mẫu 10: Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia	 25. Mẫu 10.docx
26	QG-9a-BBBGSP: Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu đến đơn vị tiếp nhận	 26. Mẫu QG-9a-BBBGSP.doc
27	QG-9b-BBBGTV: Biên bản bàn giao sản phẩm cho Trung tâm thư viện và Công nghệ thông tin	 27. Mẫu QG-9b-BBBGTV.doc
28	QG-9c-BBBGKBM: Biên bản bàn giao sản phẩm cho Khoa/Bộ môn	 28. Mẫu QG-9c-BBBGKBM.doc
29	Mẫu 12: Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	 29. Mẫu 12.doc
II	BIỂU MẪU ĐỀ TÀI DO QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA TÀI TRỢ	
30	M.Nafosted.G1: Phiếu kê khai hồ sơ	 30. Mẫu M.Nafosted.G1.doc
III	BIỂU MẪU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐỊA PHƯƠNG	
31	ĐP-1-ĐCGTT: Đề cương đề tài cấp địa phương xét giao trực tiếp	 31. Mẫu ĐP-1-ĐCGTT.doc
32	ĐP-2a-NXĐCGTT: Phiếu nhận xét đề cương đề tài cấp địa phương xét giao trực tiếp	 32. Mẫu ĐP-2a-NXĐCGTT.doc
33	ĐP-2b-PĐGĐCGTT: Phiếu đánh giá đề cương đề tài cấp địa phương xét giao trực tiếp	 33. Mẫu ĐP-2b-PĐGĐCGTT.doc
34	ĐP-3-BBHĐGTT: Biên bản họp Hội đồng đề cương đề tài KH&CN cấp địa phương xét giao trực tiếp	 34. Mẫu ĐP-3-BBHĐGTT.doc

TT	TÊN BIỂU MẪU	NỘI DUNG BIỂU MẪU
35	ĐP-4-PNX: Phiếu nhận xét hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp tỉnh tại cấp cơ sở	 35. Mẫu ĐP-4-PNXN.docx
36	ĐP-5-PĐG: Phiếu đánh giá hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp tỉnh tại cấp cơ sở	 36. Mẫu ĐP-5-PĐG.docx
37	ĐP-6-BBHĐ: Biên bản họp hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp tỉnh tại cấp cơ sở	 37. Mẫu ĐP-6-BBHĐ.docx
38	ĐP-7a-BBBGSP: Biên bản bàn giao sản phẩm đề tài KH&CN cấp tỉnh cho các đơn vị tiếp nhận, sử dụng, ứng dụng kết quả nghiên cứu	 38. Mẫu ĐP-7a-BBBGSP.doc
39	ĐP-7b-BBBGSP: Biên bản bàn giao sản phẩm đề tài KH&CN cấp tỉnh cho trung tâm thư viện và công nghệ thông tin của Trường	 39. Mẫu ĐP-7b-BBBGTV.doc
40	ĐP-7c-BBBGSP: Biên bản bàn giao sản phẩm đề tài KH&CN cấp tỉnh cho Khoa/Bộ môn chuyên môn của Trường	 40. Mẫu ĐP-7c-BBBGKBM.do
41	Mẫu 12: Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	 41. Mẫu 12.doc