

Số: 2328 /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày 04 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp Cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước 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;

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;

Căn cứ Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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 Bộ, cấp Cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước 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 bộ, cấp cơ sở sử dụng
ngân sách nhà nước tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2328 /QĐ-TĐHHN, ngày 04 tháng 06 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 cấp Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là “Bộ”), cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước 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 bộ, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

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 Bộ

2.1.1. Yêu cầu chung

a) Phải tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ các định hướng ưu tiên **phát triển** của Bộ về phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong một hoặc một số lĩnh vực; Phát triển hướng công nghệ ưu tiên. Kết quả, sản phẩm của các đề tài phải thể hiện tính mới, sáng tạo, có khả năng ứng dụng và đáp ứng được các mục tiêu của các chương trình KH&CN trọng điểm cấp Bộ;

b) Các nhiệm vụ có liên quan tới chuyên môn các lĩnh vực theo chức năng quản lý của Bộ;

c) Không trùng lặp với các đề tài KH&CN đã và đang thực hiện;

d) Thời gian thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ không quá 24 tháng kể từ ngày ký hợp đồng.

đ) Mỗi đề tài có một chủ nhiệm, một thư ký khoa học, các thành viên chính và thành viên, kỹ thuật viên, chuyên gia tham gia thực hiện.

2.1.2. Yêu cầu cụ thể đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

a) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có triển vọng tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả;
- Có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có khả năng thương mại hóa;
- 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;

- Có tối thiểu 01 bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus (sau đây viết chung là danh mục WoS/Scopus) hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước thuộc danh mục tạp chí khoa học được tính điểm do Hội đồng Giáo sư nhà nước phê duyệt, đồng thời tham gia đào tạo hoặc hỗ trợ đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ;

b) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn phục vụ công tác xây dựng chính sách và quản lý phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Tạo ra được luận cứ khoa học, đề xuất các giải pháp, kiến nghị để hoàn thiện cơ chế, chính sách về tài nguyên và môi trường;

- Có địa chỉ ứng dụng cụ thể;

- Có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học được tính điểm do Hội đồng Giáo sư nhà nước phê duyệt; Khuyến khích tham gia đào tạo sau đại học.

2.2. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- Không trùng lặp với các đề tài KH&CN đã và đang thực hiện.

- Thời gian thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở không quá 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng.

- Mỗi đề tài có một chủ nhiệm, một thư ký khoa học, các thành viên chính và thành viên, kỹ thuật viên, chuyên gia tham gia thực hiện.

- Có địa chỉ ứng dụng cụ thể và cam kết sử dụng kết quả tạo ra sau khi đề tài KH&CN hoàn thành.

- Có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học được tính điểm do Hội đồng Giáo sư nhà nước phê duyệt; Khuyến khích tham gia đào tạo.

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

3.1. Về tổ chức chủ trì tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

3.1.1. Tổ chức đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài

- a) Có tư cách pháp nhân;
- b) Có hoạt động phù hợp với yêu cầu của đề tài.

3.1.2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài

- a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn
 - Chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ các cấp theo quy định;
 - Chưa cung cấp thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ các cấp theo quy định;
 - Chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ 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);
 - Chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ đã ký.

b) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khác thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3.2. Về cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài

3.2.1. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm phải đáp ứng tất cả các điều kiện sau:

- a) Có trình độ đại học trở lên;
- b) Có chuyên môn đào tạo phù hợp hoặc đang hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nội dung đề tài 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;
- d) Không vi phạm các quy định tại khoản 3.2.2 Điều này.

3.2.2. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều

kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, làm chủ nhiệm đề tài

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia đang làm chủ nhiệm hoặc chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả nhiệm vụ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp Đại học Quốc gia, cấp Viện Hàn lâm, cấp tỉnh, cấp cơ sở của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Trong thời hạn 01 năm đối với nhiệm vụ cấp cơ sở của Bộ hoặc 02 năm đối với nhiệm vụ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp Đại học Quốc gia, cấp Viện Hàn lâm, cấp tỉnh kể từ ngày nghiệm thu có cùng vi phạm với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

c) Trong thời hạn 03 năm kể từ ngày nghiệm thu đề tài đánh giá ở mức “không đạt”;

d) Trong thời hạn 03 năm kể từ ngày có quyết định đình chỉ thực hiện nhiệm vụ/đề tài KH&CN các cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 4. Đề xuất, tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài cấp Bộ

4.1. Đề xuất đề tài cấp Bộ

4.1.1. Căn cứ đề xuất đặt hàng

- a) Yêu cầu của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước;
- b) Chiến lược phát triển KH&CN và đổi mới sáng tạo; Chiến lược, quy hoạch ngành, quốc gia và quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực và chương trình khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- c) Kế hoạch khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo hàng năm, 03 năm, 05 năm của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- d) Các chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- đ) Những vấn đề khoa học và công nghệ quan trọng nhằm giải quyết yêu cầu cấp bách hoặc đặt hàng của lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4.1.2. Quy trình và hồ sơ gửi đề xuất

Tháng 12 hàng năm, phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (sau đây viết tắt là “KH&CN&HTQT”) thông báo đến các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường đề xuất đề tài thực hiện cho năm tiếp theo.

Cá nhân, đơn vị xây dựng đề xuất theo Mẫu B1-2a-PĐXĐT và lập phiếu tra cứu thông tin trùng lặp theo mẫu B1-4a-KQTCĐV.

Hồ sơ gồm Phiếu đề xuất và Phiếu tra cứu thông tin được gửi về phòng KH&CN&HTQT để rà soát, tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi Bộ qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ, đồng thời gửi công văn kèm theo hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

Hồ sơ gửi đề xuất bao gồm:

- Công văn gửi đề xuất đề tài;
- Phiếu đề xuất đề tài;
- Phiếu tra cứu thông tin của từng đề xuất;
- Bảng tổng hợp danh mục đề xuất theo mẫu B1-3a-THĐXĐV.

4.2. Tham gia tuyển chọn đề tài cấp Bộ

4.2.1. Đăng ký tham gia tuyển chọn và hồ sơ đề tài tham gia tuyển chọn

Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ;

Căn cứ Thông báo của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ;

Phòng KHCN&HTQT trình lãnh đạo Trường ban hành Thông báo về việc tham gia tuyển chọn thực hiện các đề tài theo danh mục được Bộ phê duyệt.

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo hướng dẫn và các biểu mẫu quy định tại Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế quản lý đề tài KH&CN của Bộ Tài nguyên và Môi trường (Sau đây viết là “Quyết định 58/QĐ-BTNMT”).

a) Danh mục hồ sơ đề tài tham gia tuyển chọn gồm:

- (i) Đơn đăng ký mẫu B2-1-ĐĐKNV;
- (ii) Thuyết minh đề tài mẫu B2-2a-TMĐTUD/ B2-2b-TMĐTXH;
- (iii) Quyết định thành lập Trường; Quyết định về chức năng, nhiệm vụ của Trường; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN của Trường;
- (iv) Tóm tắt hoạt động KH&CN của Trường mẫu B2-3-LLTTTC;
- (v) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự mẫu B2-4-LLCN;
- (vi) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có) mẫu B2-5-LLCG;
- (vii) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện đề tài mẫu B2-7-GXNPH; Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức phối hợp thực hiện đề tài theo mẫu B2-6-LLTCPH;
- (viii) Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác (nếu có); Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện đề tài (nếu có). Tài liệu liên quan khác (nếu cần).

b) Yêu cầu về hồ sơ tham gia tuyển chọn

- Phải là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.
- Phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, màu đen và phải định

dạng .PDF, không đặt mật khẩu (định dạng .PDF được quét sau khi đã ký và đóng dấu trực tiếp hoặc ký bằng chữ ký điện tử hoặc ký số có xác thực).

c) Quy trình nộp hồ sơ đề tài tham gia tuyển chọn

- Hồ sơ đề tài tham gia tuyển chọn đầy đủ, hợp lệ được gửi phòng KH&CN&HTQT và phòng Kế hoạch - Tài chính trước ít nhất 05 ngày làm việc so với ngày đã ghi trong Thông báo tuyển chọn của Bộ để rà soát, tổng hợp và trình lãnh đạo Trường xác nhận.

- Toàn bộ hồ sơ được gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ, đồng thời gửi công văn kèm theo hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ trước hoặc đúng ngày theo Thông báo tuyển chọn của Bộ.

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

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài cấp Bộ có trách nhiệm theo dõi tiến độ hồ sơ đề tài tham gia tuyển chọn; Phối hợp với phòng KH&CN&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 Trường để kịp thời xử lý.

a) Hội đồng tư vấn tuyển chọn

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài cấp Bộ tham gia dự họp theo yêu cầu Hội đồng tư vấn tuyển chọn do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập và trình bày tóm tắt trước Hội đồng tư vấn những nội dung chính của đề tài cấp Bộ.

Sau khi nhận được Thông báo kiến nghị của Hội đồng tư vấn về tổ chức chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm trúng tuyển đề tài KH&CN cấp Bộ, chủ nhiệm đề tài phối hợp với các phòng KH&CN&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 Bộ; Đồng thời lập Bản giải trình về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn theo mẫu B2-14-GTHĐ.

Toàn bộ hồ sơ đề tài cấp Bộ và Bản giải trình gửi tới phòng KH&CN&HTQT để rà soát, tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận hồ sơ và gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường theo đúng quy định.

b) Tổ thẩm định

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài cấp Bộ tham gia dự họp theo yêu cầu của Tổ thẩm định do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 Bộ 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.

Sau khi nhận được Biên bản thẩm định, cá nhân đăng ký chủ nhiệm phối hợp với các phòng KHCN&HTQT, phòng KH-TC và các cá nhân, tổ chức có liên quan hoàn thiện hồ sơ đề tài cấp Bộ; Đồng thời lập báo cáo giải trình chỉnh sửa theo ý kiến Tổ thẩm định theo mẫu B2-18-GTTĐKP.

Toàn bộ hồ sơ đề tài cấp Bộ và báo cáo giải trình gửi tới phòng KHCN&HTQT để rà soát, tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận hồ sơ và gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ.

4.3. Đề tài KH&CN cấp Bộ được giao trực tiếp cho Trường

Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ;

Căn cứ Thông báo giao trực tiếp cho Trường thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Hiệu trưởng Trường xem xét, quyết định về việc giao cho cá nhân thuộc Trường chủ trì xây dựng đề cương đề tài KH&CN cấp Bộ giao trực tiếp theo mẫu B-1-ĐCGTT.

Cá nhân được Hiệu trưởng Trường giao chủ trì xây dựng Đề cương theo mẫu, gửi về phòng KHCN&HTQT để rà soát, tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Trường theo quy định

Phòng KHCN&HTQT dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN cơ sở xét duyệt đề cương đề tài KH&CN cấp Bộ (Sau đây gọi là “Hội đồng-CS”); Trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

4.3.1. Hội đồng khoa học và công nghệ cơ sở

a) Thành phần Hội đồng khoa học và công nghệ cơ sở

Hội đồng-CS xét duyệt đề cương đề tài KH&CN cấp Bộ gồm 05 thành viên và được cơ cấu như sau:

- 01 chủ tịch là lãnh đạo Trường;

- 01 thư ký là người thuộc 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 Hội đồng-CS trước 03 ngày Hội đồng-CS làm việc. Hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng-CS;
- Đề cương đề tài KH&CN cấp Bộ;
- Mẫu phiếu nhận xét theo mẫu B-2a-NXĐCGTT;

Hội đồng-CS chỉ họp khi có ít nhất 4/5 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-CS

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

Chủ tịch Hội đồng-CS điều hành phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc;

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

Các thành viên Hội đồng-CS thảo luận về từng yêu cầu của đề cương đề tài KH&CN cấp Bộ 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-CS nhận xét, đánh giá từng tiêu chí theo mẫu B-2b-PĐGĐCGTT;

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

- Đề cương được đánh giá “Đạt yêu cầu” khi các tiêu chí trong Phiếu đánh giá được đánh giá ‘Đạt’; đồng thời 100 % thành viên 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-CS dự thảo Biên bản họp theo mẫu B-3-BBHĐGTT, thông qua tại cuộc họp Hội đồng-CS.

4.3.2. Hồ sơ đề tài KH&CN cấp Bộ giao trực tiếp

Sau khi có kết luận của Hội đồng-CS đánh giá “Đạt yêu cầu” đối với đề cương đề tài KH&CN cấp Bộ, cá nhân được giao có trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ hồ sơ liên quan đến đề tài KH&CN cấp Bộ theo đúng quy định.

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

Điều 5. Tổ chức thực hiện đề tài cấp Bộ

5.1. Ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ

Sau khi có Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ, chủ nhiệm đề tài phối hợp cùng phòng KHCN&HTQT hoàn thiện toàn bộ hồ sơ đề tài và gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường theo đúng quy định.

5.2. Tổ chức thực hiện đề tài cấp Bộ

Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm và dự toán kinh phí đề tài KH&CN cấp Bộ.

Căn cứ Hợp đồng KH&CN thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ giữa Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường, 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.

Đối với mỗi nội dung nghiên cứu chính trong Thuyết minh được phê duyệt, trường hợp có sản phẩm phải được kiểm thử, kiểm tra, thẩm định của cơ quan/tổ chức chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với Trường hoặc có ý kiến đánh giá của Tổ chuyên gia do Trường thành lập. Chi tiết các loại sản phẩm và yêu cầu như sau:

a) Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị; máy móc; dây chuyền công nghệ; các sản phẩm có thể đo kiểm phải được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp;

b) Đối với sản phẩm là: phần mềm ứng dụng; cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường; bản đồ địa hình phải được kiểm định, nghiệm thu bởi đơn vị có

chức năng kiểm định, nghiệm thu sản phẩm công nghệ thông tin; sản phẩm đo đạc và bản đồ;

c) Đối với sản phẩm là: tiêu chuẩn; tiêu chí; quy chuẩn; quy định kỹ thuật; đề án/quy hoạch, quy trình công nghệ, mô hình/công nghệ/phương pháp/quy trình dự báo; báo cáo nghiên cứu khả thi/phân tích; Sơ đồ kỹ thuật; bản đồ chuyên đề; dữ liệu; số liệu;... phải có ý kiến đánh giá của Tổ chuyên gia do Hiệu trưởng Trường thành lập. Sản phẩm được kiểm tra bao gồm toàn bộ hồ sơ có liên quan đến hình thành sản phẩm. Thời gian kiểm tra sản phẩm theo tiến độ nội dung đã được phê duyệt tại thuyết minh hoặc theo thời gian kết thúc hợp đồng thuê khoán chuyên môn/hợp đồng dịch vụ ký với Trường.

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 KHCN&HTQT, KH-TC trước khi có văn bản gửi xin ý kiến 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 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... và các văn bản khác có liên quan đến đề tài.

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 Bộ;

đ) Chủ trì xây dựng báo cáo tình hình thực hiện của đề tài cấp Bộ 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 khi được các cấp có thẩm quyền yêu cầu.

5.2.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Theo dõi, đơn 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 khi được các cấp có thẩm quyền yêu cầu.

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

5.3.1. Kiểm tra, đánh giá đề tài cấp Bộ

Định kỳ 06 tháng/1 lần kể từ Hợp đồng KH&CN có hiệu lực, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài (sau đây viết tắt là Báo cáo định kỳ) theo mẫu B3-1-BCĐKTD.

Toàn bộ các mẫu biểu có đầy đủ thông tin được gửi về phòng KH&CN&HTQT, phòng KH - TC để rà soát, tổng hợp và trình lãnh đạo Trường xác nhận, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 hoạt động KH&CN 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

5.3.2.1. Các trường hợp không được điều chỉnh:

- Đề tài được phê duyệt thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng;

- Đề tài được phê duyệt thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: không được điều chỉnh từ phương thức không khoán chi sang phương thức khoán chi;

- Tổ chức tiếp nhận, ứng dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài đã được phê duyệt tại Thuyết minh của đề tài. Trừ trường hợp tổ chức tiếp nhận, ứng dụng có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể.

5.3.2.2. Bộ xem xét, điều chỉnh các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì đề tài

- Việc thay đổi tổ chức chủ trì đề tài chỉ được thực hiện trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì;

- Tổ chức chủ trì mới phải phù hợp với các yêu cầu được quy định tại khoản 3.1 Điều 3 Quy định này.

b) Chủ nhiệm đề tài:

- Việc thay đổi chủ nhiệm đề tài chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau: Chủ nhiệm đề tài đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; Chủ nhiệm đề tài bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của đề tài (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm đề tài hoặc xác nhận của cơ quan y tế); Chủ nhiệm đề tài tử vong; Mất tích trên 06 tháng; Chủ nhiệm đề tài có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm đề tài vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; Chủ nhiệm đề tài xin nghỉ việc hoặc chuyển công tác; Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành tiến độ và nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra, Hội đồng đánh giá hoặc phải đình chỉ công tác;

- Chủ nhiệm mới phải phù hợp với các yêu cầu tại khoản 3.2 Điều 3 Quy định này.

c) Kinh phí thực hiện đề tài: Việc điều chỉnh kinh phí được xem xét thực

hiện dựa trên đề xuất của tổ chức chủ trì hoặc cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

d) Thời gian thực hiện đề tài

- Việc gia hạn thời gian triển khai nghiên cứu chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi đề tài. Thời gian gia hạn không quá 06 tháng đối với đề tài có thời gian triển khai nghiên cứu dưới 24 tháng và không quá 12 tháng đối với đề tài có thời gian triển khai nghiên cứu từ 24 tháng trở lên; Trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định;

- Văn bản đề nghị gia hạn thời gian nghiên cứu phải được gửi đến Bộ trước thời hạn kết thúc triển khai nghiên cứu theo hợp đồng ít nhất 02 tháng;

- Việc gia hạn thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu chỉ được xem xét trong trường hợp cần thiết;

- Việc rút ngắn thời gian triển khai nghiên cứu chỉ được xem xét khi đề tài đã hoàn thành được ít nhất 50% nội dung công việc.

đ) Tên, mục tiêu, nội dung và sản phẩm

- Việc điều chỉnh chỉ được thực hiện khi đề tài KH&CN triển khai chưa quá 1/2 thời gian hoặc kinh phí đã thực hiện thấp hơn 50% kinh phí được phê duyệt. Trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định;

- Đối với đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: Việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của Hội đồng tư vấn do Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập hoặc ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và văn bản của cơ quan đề xuất đặt hàng đề tài.

e) Các nội dung đề nghị điều chỉnh, chủ nhiệm đề tài cần phối hợp với các đơn vị chức năng của Trường rà soát, tổng hợp trước khi gửi văn bản về phòng KHCN&HTQT, báo cáo lãnh đạo Trường có công văn đề nghị gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường.

5.2.3.3. Các trường hợp điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

a) Đối với đề tài thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Được chủ động điều chỉnh nội dung nghiên cứu của đề tài và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh này;

b) Đối với đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: Được

chủ động điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phân công việc được giao khoán và tiến độ thực hiện của từng nội dung nghiên cứu trong trường hợp cần thiết, đảm bảo trong phạm vi tổng mức kinh phí được giao khoán, phù hợp với quy định chi tiêu của các đề tài tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

c) Đối với nội dung mua sắm được giao khoán và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; Đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật;

d) Đối với các thành viên chính, chuyên gia (nếu có) và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài:

- Đối với thành viên chính, chuyên gia phải đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực và chỉ được điều chỉnh trong các trường hợp sau: Đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; Bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của đề tài (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm đề tài hoặc xác nhận của cơ quan y tế); Tử vong; Mất tích trên 06 tháng; Có văn bản đề nghị thay đổi vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; Nghỉ việc hoặc chuyển công tác; Không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra, Hội đồng đánh giá hoặc phải đình chỉ công tác;

- Tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài phải đáp ứng yêu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị... và chỉ được thực hiện trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể.

Các quyết định điều chỉnh của Trường phải được cập nhật trên Hệ thống quản lý đề tài KH&CN của Bộ, đồng thời gửi công văn kèm theo hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

Điều 6. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Bộ

6.1. Hội đồng và Tổ chuyên gia đánh giá kết quả đề tài cấp Bộ tại 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 tại cơ sở.

Phòng KHCN&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 đánh giá tại 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 theo mẫu B3-11a-HDBCETH; Báo cáo tóm tắt theo mẫu B3-11b-HDBCET;
- (v) Các sản phẩm khoa học theo đặt hàng:
 - +) Báo cáo khoa học theo mẫu B3-11c-HDBCND;
 - +) Máy móc, thiết bị, phần mềm: Thiết kế kỹ thuật; Báo cáo kỹ thuật; Báo cáo kiểm tra sản phẩm; hồ sơ thi công kèm hồ sơ được kiểm định hoặc hồ sơ của chuyên gia kiểm tra (nếu có);
 - +) Các số liệu điều tra, khảo sát, kết quả phân tích,...(nếu có);
- (vi) Tài liệu liên quan đến đào tạo sau đại học: Giấy xác nhận của cơ sở đào tạo theo mẫu B3-14-ĐTSDH; Quyết định giao hướng dẫn luận văn; Quyết định công nhận tốt nghiệp (nếu đã bảo vệ); Bằng tốt nghiệp.
- (vii) Tài liệu liên quan đến công bố khoa học:
 - Đã xuất bản: Bìa tạp chí kèm bản đầy đủ có lời cảm ơn đề tài; Đường link đến bài báo quốc tế; Bài báo trong nước (nếu có).
 - Chấp nhận đăng: Văn bản chấp nhận đăng của Ban biên tập ấn phẩm khoa học kèm bản đầy đủ của bài báo.
- (viii) 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 theo mẫu B3-13-XNSPNC;
- (ix) Các báo cáo khoa học là chuyên đề của đề tài;
- (x) 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 Tổ chuyên gia và Hội đồng đánh giá kết quả đề tài KH&CN cấp Bộ tại cơ sở (sau đây viết là “Hội đồng đánh giá cơ sở”) đối với kết quả nghiên cứu của đề tài chưa được đánh giá bởi các thành viên của Tổ chuyên gia do Trường thành lập tại khoản 5.2 Điều 5 của Quy định này.

Trường hợp sản phẩm khoa học đặt hàng trùng với sản phẩm của nội dung

ngiên cứu chính, nếu sản phẩm đó đã được Tổ chuyên gia Trường thành lập tại khoản 5.2 Điều 5 của Quy định này đánh giá “Đạt”, Trường sẽ sử dụng Biên bản đánh giá kết quả của sản phẩm do Tổ chuyên gia lập để làm căn cứ họp Hội đồng đánh giá cơ sở. Trường không quyết định thành lập Tổ chuyên gia.

Phòng KHCN&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ đề tài đến các thành viên của Tổ chuyên gia và Hội đồng đánh giá cơ sở kèm theo các mẫu phiếu nhận xét trước ít nhất 05 ngày phiên họp Tổ chuyên gia, cụ thể như sau:

+) Đối với thành viên Tổ chuyên gia theo mẫu B-5-PNX;

+) Đối với thành viên Hội đồng đánh giá cơ sở theo mẫu B-4a-PNXNCUD hoặc B-4b-PNXXH;

c) Thành phần và cách thức họp Tổ chuyên gia

Tổ chuyên gia có từ 03 - 05 thành viên phụ thuộc vào tính chất của các sản phẩm cần kiểm tra, đánh giá. Số lượng thành viên tổ chuyên gia do lãnh đạo Trường quyết định.

Các thành viên của Tổ chuyên gia phải là nhà khoa học có chuyên môn và am hiểu sâu về các nội dung nghiên cứu thuộc đề tài. Thư ký Tổ chuyên gia là người thuộc phòng KHCN&HTQT.

Tổ chuyên gia họp trước ít nhất 02 ngày phiên họp Hội đồng đánh giá cơ sở; Thành viên Tổ chuyên gia nhận xét các sản phẩm của đề tài theo Thuyết minh được phê duyệt theo quy định; Thư ký lập Biên bản họp Tổ chuyên gia theo mẫu B-6-BBTTV.

d) Thành phần và điều kiện họp Hội đồng đánh giá cơ sở

- Thành phần Hội đồng đánh giá cơ sở có 09 thành viên và 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;

- 01 ủy viên thư ký là người 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 hoặc các tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu của đề tài;

Phiên họp Hội đồng đánh giá cơ sở chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau: (i) Phiếu nhận xét kết luận thông qua các sản phẩm của đề tài và đề tài đủ điều kiện bảo vệ trước Hội đồng đánh giá cơ sở của 02 ủy viên phản biện; (ii) Biên bản họp tổ chuyên gia cùng ý kiến thông qua các sản phẩm của đề tài đủ điều kiện bảo vệ trước Hội đồng đánh giá cơ sở; (iii) Có ít nhất 6/9 thành viên Hội đồng đánh giá cơ sở tham dự, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền); Ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký;

đ) Trình tự làm việc của Hội đồng đánh giá cơ sở

- Thư ký công bố Quyết định; 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 đánh giá cơ sở;
- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng đánh giá cơ sở quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ;
- Đại diện Tổ chuyên gia đọc Biên bản họp trước Hội đồng đánh giá cơ sở;
- Thành viên Hội đồng đánh giá cơ sở 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 đề tài; Thư ký đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên khác nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;
- Các thành viên Hội đồng đánh giá cơ sở thảo luận, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện đề tài theo mẫu B-7-PĐG và tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả đề tài;
- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả đánh giá trước Hội đồng đánh giá cơ sở;
- Hội đồng đánh giá cơ sở thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các sản phẩm khoa học của đề tài; Chủ tịch đưa ra các kết luận đánh giá;
- Thư ký ghi chép ý kiến, dự thảo Biên bản họp Hội đồng đánh giá cơ sở theo mẫu B-8-BBHD, gửi Chủ tịch để xem xét và thông qua trước Hội đồng đánh giá cơ sở, đồng thời thống nhất các nội dung của phiên họp.

Biên bản họp Hội đồng đánh giá cơ sở; Phiếu nhận xét của các thành viên; Biên bản họp Tổ chuyên gia 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.

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi Hội đồng đánh giá cơ sở kết thúc, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện toàn bộ hồ sơ theo ý kiến góp ý của Hội đồng đánh giá cơ sở; Gửi về phòng KH&CN&HTQT để rà soát, tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận hồ sơ.

Hồ sơ đề tài cấp Bộ được gửi qua Hệ thống quản lý đề tài KH&CN của Bộ, đồng thời gửi công văn kèm theo hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ để tiến hành đánh giá, nghiệm thu.

Danh mục hồ sơ gồm:

(i) Công văn của Trường đề nghị Bộ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu B3-10-CVĐNNT;

(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 theo mẫu B3-11a-HDBCTH; Báo cáo tóm tắt theo mẫu B3-11b-HDBCTT;

(v) Các sản phẩm khoa học theo đặt hàng:

+ Báo cáo khoa học theo mẫu theo mẫu B3-11c-HDBCND;

+ Máy móc, thiết bị, phần mềm: Thiết kế kỹ thuật; Báo cáo kỹ thuật; Báo cáo kiểm tra sản phẩm; hồ sơ thi công kèm hồ sơ được kiểm định hoặc hồ sơ của chuyên gia kiểm tra (nếu có);

+ Các số liệu điều tra, khảo sát, kết quả phân tích,...(nếu có);

(vi) Tài liệu liên quan đến đào tạo sau đại học: Giấy xác nhận của sơ sở đào tạo theo mẫu B3-14-ĐTSDH; Quyết định giao hướng dẫn luận văn; Quyết định công nhận tốt nghiệp (nếu đã bảo vệ); Bằng tốt nghiệp.

(vii) Tài liệu liên quan đến công bố khoa học:

- Đã xuất bản: Bìa tạp chí kèm bản đầy đủ có lời cảm ơn đề tài; Đường link đến bài báo quốc tế; Bài báo trong nước (nếu có).

- Chấp nhận đăng: Văn bản chấp nhận đăng của Ban biên tập ấn phẩm khoa học kèm bản đầy đủ của bài báo.

(viii) 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 theo mẫu B3-13-XNSPNC;

(ix) Các báo cáo khoa học là chuyên đề của đề tài;

(x) Tài liệu khác:

+) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện của đề tài của Trường theo mẫu B3-12-BCĐGKQ;

+) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đề tài theo mẫu B3-1-BCĐKTĐ;

+) Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả đề tài theo mẫu số 02/PA đối với sản phẩm có khả năng thương mại.

+) Các văn bản điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Trường trong quá trình thực hiện đề tài (nếu có).

+) Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá cơ sở gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp Hội đồng đánh giá cơ sở; Phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng đánh giá cơ sở; Báo cáo giải trình sửa chữa của chủ nhiệm đề tài theo mẫu B3-CS-20-BCHTHS.

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

Hội đồng và Tổ chuyên gia đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ).

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ (vụ Khoa học và Công nghệ) trong quá trình gửi hồ sơ đề tài đến các thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ và thành viên Tổ chuyên gia;

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

6.3. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu sau Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ

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

Trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ, chủ nhiệm đề tài phối hợp với phòng KH-CN&HTQT hoàn thiện toàn bộ hồ sơ của đề tài theo ý kiến của các thành viên Hội đồng và lập

báo cáo hoàn thiện hồ sơ theo mẫu B3-20-BCHTHS.

Toàn bộ hồ sơ đề tài cấp Bộ đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện gửi về phòng KH&CN&HTQT để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường ký xác nhận. Hồ sơ đề tài hợp lệ được nộp về Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ để xem xét, thông qua làm căn cứ đăng ký kết quả nghiên cứu tại cơ quan quản lý theo quy định; đồng thời tiến hành các công tác bàn giao sản phẩm của đề tài.

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

Nếu đề tài cấp bộ chưa được gia hạn trong quá trình triển khai thực hiện hoặc được Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ đề nghị gia hạn thời gian thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài có văn bản kèm theo báo cáo thực trạng của đề tài cùng phương án thực hiện khả thi gửi lãnh đạo Trường xem xét và đề nghị cấp có thẩm quyền gia hạn thời gian thực hiện đề tài.

Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định 58/QĐ-BTNMT nhưng không quá một lần. Chi phí đánh giá, nghiệm thu lại lần thứ 02 sẽ do chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm chi trả.

c) Trường hợp đánh giá, nghiệm thu lại lần 02 mà nhiệm vụ vẫn “Không đạt” thì sẽ đình chỉ thực hiện và chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Quyết định 58/QĐ-BTNMT.

Sau khi nhận được văn bản của cơ quan quản lý đề tài kèm phương án xử lý, phòng KH-TC chủ trì, phối hợp với chủ nhiệm đề tài, phòng KH&CN&HTQT và các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định, xin ý kiến lãnh đạo Trường và báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định.

Điều 7. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao sản phẩm và ứng dụng kết quả của Đề tài cấp Bộ

7.1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện Đề tài cấp Bộ

Sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ đối với các sản phẩm KH&CN của đề tài, chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thực hiện các hoạt động liên quan đến đăng ký, chuyển giao kết quả của đề tài theo quy định và phối hợp chặt chẽ với các phòng chức năng thuộc Trường trong quá trình thực hiện.

7.1.1. Nộp hồ sơ kết quả nghiên cứu của đề tài cấp Bộ

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

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của đề tài theo hướng dẫn về danh mục hồ sơ; Thẻ thức sản phẩm, cách thức đăng ký của Cục được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.most.gov.vn/>.

b) Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày đề tài KH&CN cấp Bộ được nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện đề tài cấp Bộ theo quy định.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của đề tài theo hướng dẫn về danh mục hồ sơ; thẻ thức sản phẩm, cách thức đăng ký của Cục được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường tại địa chỉ: <https://dichvucong.monre.gov.vn>.

c) Vụ Khoa học và Công nghệ: Tiếp nhận qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ, theo đó Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện toàn bộ hồ sơ của đề tài bao gồm:

- Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước do Bộ Khoa học và Công nghệ cấp;
- Giấy biên nhận giao nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện đề tài cấp bộ do Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường cấp;
- Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả đã phê duyệt tại thuyết minh theo mẫu B3-21-BBBGSP;
- 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài có xác nhận hợp pháp của Bộ Tài nguyên và Môi trường sau khi nghiệm thu chính thức (bìa cứng);
- 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài; 01 bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có);
- 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 đề tài (nếu có): đơn đăng ký sở hữu trí tuệ (nếu có);

- 01 Phiếu mô tả công nghệ (nếu có)
- Phiếu xác nhận thành phần hồ sơ kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ theo mẫu B3-23-PXNHS.

7.1.2. Chuyển giao và lưu giữ kết quả nghiên cứu của đề tài

a) Các đơn vị ứng dụng đã được phê duyệt trong Thuyết minh theo mẫu B3-21-BBBGSP;

b) Đối với các đơn vị thuộc Trường

- Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin theo mẫu B-9a-BBBGTV;
Khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài theo mẫu B-9b-BBBGKBM

Hồ sơ bàn giao gồm:

+ 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài có xác nhận hợp pháp của Bộ Tài nguyên và Môi trường sau khi nghiệm thu chính thức (bìa cứng);

+ 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài có xác nhận hợp pháp của Nhà trường;

+ 01 đĩa CD lưu trữ file số toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài (Báo cáo khoa học trung gian; SP khoa học chính và số liệu, bản đồ...có liên quan).

c) Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận và lưu giữ bản giấy và file số toàn bộ hồ sơ của đề tài cấp Bộ, cụ thể:

+ 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài có xác nhận hợp pháp của Bộ Tài nguyên và Môi trường sau khi nghiệm thu chính thức (bìa cứng);

+ 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài có xác nhận hợp pháp của Nhà trường;

+) Các giấy chứng nhận, giấy biên nhận của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường;

+) Các Biên bản bàn giao sản phẩm cho các đơn vị trong và ngoài Trường;

+) 01 đĩa CD lưu trữ file số toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài

7.2. 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 cấp Bộ 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 quyết toán của đề tài cấp Bộ 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 đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ; Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ; Báo cáo hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu; Ý kiến của chuyên gia (nếu có) về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ) - đơn vị quản lý đề tài.

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, và ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài cấp Bộ và tiến hành thanh lý hợp đồng KH&CN theo đúng quy định.

b) Báo cáo ứng dụng kết quả đề tài cấp Bộ

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 họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ thông qua kết quả của đề tài, chủ nhiệm đề tài phối hợp với các đơn vị tiếp nhận kết quả có trách nhiệm báo cáo việc ứng dụng theo mẫu B3-22-PUDKQ, gửi về phòng KH&CN&HTQT để tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ theo đúng quy định.

CHƯƠNG III

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 8. Đề xuất và xác định danh mục đề tài cấp cơ sở

Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi là “đề tài cơ sở”) là đề tài nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của Trường và do Hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện.

8.1. Căn cứ đề xuất đề tài cơ sở

a. Yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, hoạt động nghiên cứu, điều tra cơ bản, quan trắc, giám sát về tài nguyên và môi trường theo chức năng nhiệm vụ của Trường.

b. Kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đã được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.

c. Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài nguyên và Môi trường giao các đơn vị trực thuộc chủ trì xây dựng.

d. Các vấn đề khoa học cần nghiên cứu tạo tiền đề cho nhiệm vụ cấp quốc gia, cấp bộ hoặc phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Trường.

đ. Các đề xuất đặt hàng theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ phục vụ công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

8.2. Thông báo đề xuất đề tài cơ sở

Tháng 11 hàng năm, theo kế hoạch của Trường, phòng KHCN&HTQT soạn trình lãnh đạo Trường ký Thông báo đề xuất đề tài cơ sở theo các hướng nghiên cứu ưu tiên.

Cá nhân thuộc và trực thuộc Trường đề xuất đề tài cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước theo mẫu CS1-2a-PĐXĐT; Kết quả tra cứu thông tin đề tài đề xuất theo mẫu CS1-4a-KQTCĐV và gửi phòng KHCN&HTQT theo thời gian tại Thông báo.

Phòng KHCN&HTQT tổng hợp, rà soát và lập bảng tổng hợp theo mẫu CS1-3a-THĐXĐV, báo cáo lãnh đạo Trường xem xét, xác định và đưa ra Hội đồng tư vấn xác định danh mục tại cơ sở.

8.3. Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài cơ sở

a) Nguyên tắc thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài cơ sở

Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài cơ sở (sau đây viết tắt “Hội đồng danh mục-CS”) do Hiệu trưởng thành lập; Mỗi lĩnh vực có thể có một

hoặc nhiều Hội đồng danh mục-CS. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy thêm ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập.

b) Thành phần và trách nhiệm của Hội đồng danh mục-CS

Thành phần Hội đồng danh mục-CS gồm từ 05 - 07 người và được cơ cấu như sau:

- 01 chủ tịch là lãnh đạo Trường;
- 01 thư ký là người thuộc phòng KHCN&HTQT;
- Các ủy viên là các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia, nhà doanh nghiệp (nếu có) do Trường mời có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của các đề xuất đề tài.

Trách nhiệm của thành viên Hội đồng danh mục-CS: giúp Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá các đề xuất đề tài cơ sở phù hợp với các hướng nghiên cứu ưu tiên của Nhà trường, phục vụ trực tiếp cho các nhu cầu cần thiết của Trường, đồng thời đáp ứng được các yêu cầu ngắn hạn của Bộ Tài nguyên và Môi trường về lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

c) Hợp Hội đồng danh mục-CS

Phòng KHCN&HTQT tổng hợp các đề xuất đề tài cơ sở sau khi có ý kiến của lãnh đạo Trường, gửi các thành viên Hội đồng danh mục-CS trước ít nhất 05 ngày họp Hội đồng danh mục-CS. Hồ sơ gồm: (i) Bảng tổng hợp đề xuất đề tài; (ii) Các phiếu đề xuất; (iii) mẫu Phiếu nhận xét theo mẫu CS2-1a-PNXĐX.

Phiên họp Hội đồng danh mục-CS chỉ diễn ra khi có sự tham gia đầy đủ các thành viên với hình thức họp trực tiếp.

Trình tự họp Hội đồng danh mục-CS như sau:

- +) Thư ký công bố Quyết định; Giới thiệu thành phần tham dự;
- +) Chủ tịch chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc;
- +) Các thành viên Hội đồng danh mục-CS nhận xét từng đề xuất;
- +) Các thành viên Hội đồng danh mục-CS thảo luận, đánh giá đề xuất đề tài cơ sở theo các tiêu chí: Tính cấp thiết và tính mới; Không bị trùng lặp với các nghiên cứu trước đó; Có tính khả thi và có địa chỉ ứng dụng; Đánh giá từng đề xuất theo mẫu CS2-6a-PĐGDĐX;

+) Thư ký tổng hợp kết quả đánh giá đối với từng đề xuất (*Đề xuất được đề nghị "Thực hiện" khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá "Đạt yêu cầu"*; *Đề xuất được đề nghị "Không thực hiện" khi một trong các*

nội dung trong *Phiếu đánh giá được đánh giá “Không đạt yêu cầu”*); Báo cáo kết quả đến chủ tịch Hội đồng danh mục-CS;

+) Chủ tịch Hội đồng danh mục-CS công bố kết quả từng đề xuất và thống nhất ý kiến trước Hội đồng danh mục-CS;

+) Thư ký hoàn thiện dự thảo Biên bản họp Hội đồng tư vấn theo mẫu CS2-3a-BBHDDM, thông qua tại cuộc họp Hội đồng.

Thư ký Hội đồng hoàn thiện hồ sơ đề xuất đề tài cơ sở, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi Bộ theo quy định. Hồ sơ gồm:

- (i) Công văn đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở;
- (ii) Danh mục đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở xếp theo thứ tự ưu tiên;
- (iii) Các phiếu đề xuất hợp lệ;
- (iv) Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ;
- (v) Kết quả tra cứu thông tin của từng đề xuất theo mẫu.

Điều 9. Giao trực tiếp thực hiện đề tài cơ sở

9.1. Hồ sơ Thuyết minh và thành lập Hội đồng xét thuyết minh đề tài cơ sở

Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt danh mục đề tài KH&CN cơ sở;

Hiệu trưởng Trường có văn bản giao trực tiếp cho cá nhân thuộc Trường chủ trì xây dựng thuyết minh và dự toán kinh phí đề tài cơ sở. Hồ sơ đề tài cơ sở sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman) của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, màu đen; Hồ sơ bao gồm:

- (i) Đơn đăng ký thực hiện đề tài theo mẫu CS1-1-ĐĐKNV;
- (ii) Thuyết minh đề tài theo mẫu CS1-2a-TMĐTƯD/mẫu CS1-2b-TMĐTXH.

(iii) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu CS1-4-LLCN;

(iv) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có) theo mẫu CS1-5-LLCG

(v) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu CS1-7-GXNPH.

(vi) Văn bản xác nhận về sự đồng ý tiếp nhận, sử dụng kết quả nghiên cứu theo mẫu CS1-13-XNSPNC;

(vii) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ (nếu có). Báo giá được cập nhật trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần);

Hồ sơ đề tài cơ sở được hoàn thiện, gửi về phòng KHCN&HTQT để rà soát và yêu cầu bổ sung (nếu có); trình lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến thông qua.

Phòng KHCN&HTQT dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh, dự toán kinh phí và Tổ thẩm định nội dung, tài chính đề tài cơ sở (sau đây gọi là Hội đồng Thuyết minh và tổ thẩm định đề tài cơ sở); Trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

a) Thành phần và hình thức họp Hội đồng Thuyết minh

Thành phần Hội đồng Thuyết minh có 09 thành viên được cơ cấu như sau:

- Chủ tịch là lãnh đạo Trường;
- 01 ủy viên là lãnh đạo phòng KH-TC;
- 01 ủy viên là lãnh đạo phòng KHCN&HTQT;
- 01 ủy viên là lãnh đạo đơn vị thuộc Trường sử dụng kết quả nghiên cứu;
- 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;
- 02 ủy viên còn lại 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 hoặc các tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu của đề tài;
- 01 thư ký là người thuộc phòng KHCN&HTQT.

Hội đồng Thuyết minh họp theo hình thức trực tiếp.

b) Thành phần và hình thức họp Tổ thẩm định

Thành phần Tổ thẩm định có 03 thành viên được cơ cấu như sau:

- Tổ trưởng là lãnh đạo phòng KH-TC;
- Tổ viên: lãnh đạo đơn vị thuộc Trường sử dụng kết quả nghiên cứu;
- Tổ viên, thư ký: chuyên viên phòng KHCN&HTQT;

Tổ thẩm định họp theo hình thức trực tiếp sau khi có kết luận thông qua của Hội đồng Thuyết minh.

9.2. Hội đồng xét duyệt thuyết minh và Tổ thẩm định đề tài cơ sở

Phòng KHCN&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ đề tài đến

các thành viên của Hội đồng Thuyết minh và tổ thẩm định đề tài cơ sở kèm theo các mẫu phiếu nhận xét trước ít nhất 05 ngày phiên họp của Hội đồng Thuyết minh và tổ thẩm định đề tài cơ sở.

Hồ sơ gửi thành viên Hội đồng Thuyết minh gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng;
- Quyển Thuyết minh đề tài cơ sở theo đúng mẫu quy định;
- Phiếu nhận xét mẫu CS2-10a-PNXUĐ/CS2-10b-PNXXH;

Phiên họp Hội đồng Thuyết minh chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau: (i) Phiếu nhận xét của 02 ủy viên phản biện đồng ý Thuyết minh đề tài cơ sở đủ điều kiện bảo vệ trước Hội đồng; (ii) Có ít nhất 6/9 thành viên Hội đồng thuyết minh tham dự, trong đó có Chủ tịch, ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký;

a) Trình tự làm việc của Hội đồng thuyết minh

- Thư ký công bố Quyết định; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;
- Chủ tịch 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 các nội dung chính của đề tài: Tên, mục tiêu; nội dung nghiên cứu chính; các phương pháp nghiên cứu chính; năng lực nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên chủ chốt thực hiện; phương án phối hợp nghiên cứu với các đơn vị ngoài Trường; phương án ứng dụng kết quả nghiên cứu tại các đơn vị trong và ngoài Trường; thiết bị/nguyên liệu/vật liệu/máy móc... phục vụ nghiên cứu (nếu có); sự phù hợp kinh phí đối với từng nội dung nghiên cứu...;
- Thành viên Hội đồng nêu câu hỏi, các ý kiến cần trao đổi với chủ nhiệm đề tài (nếu có);
- Các ủy viên phản biện nhận xét thuyết minh đề tài; Thư ký đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên khác nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;
- Các thành viên Hội đồng thảo luận, đánh giá thuyết minh đề tài cơ sở theo mẫu CS2-11a-PĐGUĐ/mẫu CS2-11b-PĐGXH và tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả đề tài;
- Thư ký tổng hợp và gửi kết quả đến Chủ tịch Hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng thông báo kết quả đánh giá thuyết minh. Hội đồng

thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với thuyết minh đề tài; Chủ tịch đưa ra các kết luận đánh giá;

- Thư ký ghi chép ý kiến, dự thảo Biên bản họp Hội đồng theo mẫu CS2-12c-BBHĐTM; gửi Chủ tịch để xem xét và thông qua trước Hội đồng, đồng thời thống nhất các nội dung của phiên họp.

b) Họp Tổ thẩm định

Biên bản họp Hội đồng thuyết minh; Phiếu nhận xét của các thành viên; 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.

Báo cáo về việc hoàn thiện thuyết minh đề tài (giải trình các ý kiến và kết luận tại Hội đồng thuyết minh, dự toán kinh phí đề tài) theo mẫu CS2-14-GTHĐ được gửi cho các thành viên Tổ thẩm định kèm thuyết minh đề tài đã chỉnh sửa, bổ sung.

Phiên họp Tổ thẩm định diễn ra sau khi chủ nhiệm đề tài đã hoàn thiện thuyết minh theo ý kiến của Hội đồng thuyết minh và có đầy đủ thành viên của Tổ thẩm định tham dự họp.

Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt những nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng thuyết minh.

Thành viên Tổ thẩm định cho ý kiến về sự phù hợp về các nội dung nghiên cứu chính; phân bổ mức kinh phí; số lượng thành viên chính và công lao động tương ứng; sự cần thiết phải thuê chuyên gia (nếu đề tài có thuê chuyên gia); định mức kinh tế - kỹ thuật đối với những công việc phải thực hiện; phương thức khoán chi của đề tài và các hoạt động khác có liên quan.

Thành viên Tổ thẩm định nhận xét theo mẫu CS2-15a-TĐĐT;

Thư ký Tổ thẩm định lập Biên bản họp theo mẫu CS2-16a-BBTĐĐT và công bố tại cuộc họp. Phụ lục các nội dung nghiên cứu và dự toán kinh phí theo mẫu CS2-17a-PLBBTĐĐT là bộ phận của Biên bản nêu trên;

- Tổ trưởng Tổ thẩm định lấy ý kiến của các thành viên, thông qua và ký Biên bản họp.

c) Xử lý kết quả sau họp Tổ thẩm định

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thông qua Biên bản họp Tổ thẩm định, chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ đã chỉnh sửa theo ý kiến Tổ thẩm định kèm báo cáo giải trình theo mẫu CS2-18-GTTĐKP về phòng KHCN&HTQT

theo quy định.

Hồ sơ hợp lệ sẽ được phòng KHCN&HTQT tổng hợp, trình xin ý kiến lãnh đạo Trường thông qua bằng Quyết định phê duyệt chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

9.3. Hợp đồng thực hiện đề tài cơ sở

Sau khi Hiệu trưởng Trường Quyết định phê duyệt chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở, phòng KHCN&HTQT dự thảo Hợp đồng KH&CN thực hiện đề tài cơ sở (sau đây viết tắt "Hợp đồng đề tài cơ sở" theo mẫu CS2-21-HĐĐTKH giữa Trường và cá nhân chủ nhiệm, xin ý kiến của lãnh đạo Trường, trình ký Hợp đồng đề tài cơ sở kèm thuyết minh đề tài cơ sở.

Điều 10. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và điều chỉnh

10.1. Tổ chức thực hiện đề tài cơ sở

Căn cứ Hợp đồng đề tài cơ sở đã ký giữa Trường và chủ nhiệm đề tài và thuyết minh kèm theo, 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 phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có vấn đề phát sinh ngoài Hợp đồng đề tài cơ sở 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 cụ thể tại mục 5.2 Điều 5 Quy định này.

10.2. Kiểm tra, giám sát thực hiện đề tài cơ sở

Định kỳ 06 tháng kể từ Hợp đồng đề tài cơ sở có hiệu lực, chủ nhiệm đề tài cơ sở có trách nhiệm báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài (sau đây viết tắt là Báo cáo định kỳ) theo mẫu CS3-1-BCĐKTD.

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 Tài nguyên và Môi trường 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 hoạt động KH&CN của

cơ quan quản lý định kỳ hoặc đột xuất.

Trường hợp đề tài cơ sở có những vấn đề phát sinh ngoài Hợp đồng đề tài cơ sở, chủ nhiệm đề tài phải chủ động báo cáo với lãnh đạo Trường bằng văn bản gửi qua phòng KHCN&HTQT để trình lãnh đạo Trường xem xét, xử lý.

10.3. Điều chỉnh đề tài cơ sở

1. Các trường hợp không được điều chỉnh

- Đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng: Không được điều chỉnh phương thức khoán khi đề tài đã và đang thực hiện; không được điều chỉnh tổng mức kinh phí được giao khoán và tên, mục tiêu và sản phẩm của đề tài;

- Đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: Không được điều chỉnh từ phương thức không khoán chi sang phương thức khoán chi;

- Tổ chức tiếp nhận, ứng dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài. Trường hợp tổ chức tiếp nhận, ứng dụng có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể.

- Kinh phí thực hiện đề tài, thời gian thực hiện đề tài.

2. Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm đề tài, thành viên chính, thành viên thực hiện đề tài: Việc thay đổi chủ nhiệm đề tài, thành viên chính, thành viên chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau: Chủ nhiệm đề tài/thành viên chính/thành viên đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; Chủ nhiệm đề tài/thành viên chính/thành viên bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành, thực hiện hoạt động nghiên cứu của đề tài (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm đề tài hoặc xác nhận của cơ quan y tế); Chủ nhiệm đề tài/thành viên chính/thành viên tử vong; mất tích trên 06 tháng; chủ nhiệm đề tài/thành viên chính/thành viên có văn bản đề nghị thay đổi, xin nghỉ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; Chủ nhiệm đề tài xin nghỉ việc hoặc chuyển công tác; Chủ nhiệm đề tài/thành viên chính/thành viên không hoàn thành tiến độ và nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra, Hội đồng đánh giá hoặc phải đình chỉ công tác;

Chủ nhiệm đề tài mới phải phù hợp với các yêu cầu tại mục 3.2 Điều 3 của Quy định này.

- Điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được giao khoán và tiến độ thực hiện của từng nội dung nghiên cứu trong trường hợp cần thiết, đảm bảo trong phạm vi tổng mức kinh phí được giao khoán, phù hợp với quy định;

- Điều chỉnh nội dung mua sắm hóa chất, đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật;

Điều 11. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài cơ sở

11.1. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cơ sở

a) Chậm nhất 20 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng đề tài cơ sở 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 đề tài và đề nghị Trường xem xét, đánh giá nghiệm thu kết quả.

Phòng KHCN&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 cơ sở đề nghị đánh giá, nghiệm thu 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;
- (iv) Báo cáo tổng hợp theo mẫu CS3-1a-HDBCTH; Báo cáo tóm tắt theo mẫu CS3-1b-HDBCTT; Phiếu thông tin kết quả nghiên cứu theo mẫu CS3-15-TTKQNV.
- (v) Các sản phẩm khoa học theo đặt hàng:
 - + Báo cáo khoa học theo mẫu CS3-1c-HDBCND;
 - + Máy móc, thiết bị, phần mềm: Thiết kế kỹ thuật; Báo cáo kỹ thuật; Báo cáo kiểm tra sản phẩm; hồ sơ thi công kèm hồ sơ được kiểm định hoặc hồ sơ của chuyên gia kiểm tra (nếu có);
 - + Các số liệu điều tra, khảo sát, kết quả phân tích,...(nếu có);
- (vi) Tài liệu liên quan đến đào tạo: Giấy xác nhận của sơ sở đào tạo theo mẫu CS3-16-ĐT; Quyết định giao hướng dẫn; Quyết định công nhận (nếu đã bảo vệ); Bằng tốt nghiệp/Giấy chứng nhận.
- (vii) Tài liệu liên quan đến công bố khoa học:
 - Đã xuất bản: Bìa tạp chí kèm bản đầy đủ có lời cảm ơn đề tài; đường link đến bài báo quốc tế; bài báo trong nước (nếu có).

- Chấp nhận đăng: Văn bản chấp nhận đăng của Ban biên tập ấn phẩm khoa học kèm bản đầy đủ của bài báo.

(viii) 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.

(ix) Các báo cáo khoa học là chuyên đề của đề tài;

(x) 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 đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cơ sở (sau đây gọi là Hội đồng).

Phòng KHCN&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài đến các thành viên của Hội đồng kèm theo các mẫu phiếu nhận xét trước ít nhất 05 ngày phiên họp Hội đồng, thành viên Hội đồng nhận xét các sản phẩm của đề tài theo Thuyết minh được phê duyệt theo mẫu CS3-2a-NXKQUĐ hoặc CS3-2b- NXKQXH.

c) Thành phần và điều kiện họp Hội đồng

- Thành phần Hội đồng 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 Trường hoặc chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp và kinh nghiệm quản lý thuộc Trường;

- 01 ủy viên thư ký là người thuộc phòng KHCN&HTQT;

- 01 ủy viên là lãnh đạo phòng KH - TC;

- 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 hoặc các tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu của đề tài;

Phiên họp Hội đồng chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau: (i) Phiếu nhận xét cùng ý kiến thông qua các sản phẩm của đề tài đủ điều kiện bảo vệ trước Hội đồng của 02 ủy viên phản biện; (ii) Có ít nhất 6/9 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền); Ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký;

d) Trình tự làm việc của Hội đồng

- Thư ký công bố Quyết định; 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 quá trình tổ chức thực hiện đề tài, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ;
- Thành viên Hội đồng 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 đề tài; Thư ký 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 CS3-3-ĐGKQĐT; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả đề tài;
- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả đánh giá trước Hội đồng;
- Hội đồng cấp thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các sản phẩm khoa học của đề tài; Chủ tịch Hội đồng đưa ra các kết luận đánh giá;
- Thư ký ghi chép ý kiến, dự thảo Biên bản họp Hội đồng theo mẫu CS3-4-BBĐGNT, gửi Chủ tịch để xem xét và thông qua trước Hội, đồng thời thống nhất các nội dung của phiên họp.

Biên bản họp Hội đồng; Phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng 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.

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi Hội đồng 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.

11.2. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài cơ sở

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

Trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp Hội đồng, chủ nhiệm đề tài phối hợp với phòng KHCN&HTQT hoàn thiện toàn bộ hồ sơ

của đề tài theo ý kiến của các thành viên Hội đồng và lập báo cáo hoàn thiện hồ sơ theo mẫu CS3-5-BCHTHS.

Toàn bộ hồ sơ đề tài đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện gửi về phòng KHCN&HTQT để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường ký xác nhận làm căn cứ đăng ký kết quả nghiên cứu tại cơ quan quản lý theo quy định; đồng thời tiến hành các công tác bàn giao sản phẩm của đề tài.

b) Trường hợp kết quả đề tài cơ sở được Hội đồng đánh giá xếp loại ở mức “Không đạt”

Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng;

Hồ sơ đề tài cơ sở đã chỉnh sửa, bổ sung đề nghị đánh giá nghiệm thu được gửi lại các thành viên Hội đồng. Việc đánh giá lại chỉ được thực hiện 01 lần. Toàn bộ chi phí liên quan đến hoàn thiện hồ sơ, họp đánh giá nghiệm thu do chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm chi trả.

Điều 12. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả đề tài cơ sở

12.1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả đề tài cơ sở

Sau khi đề tài được Hội đồng thông qua đối với các sản phẩm KH&CN của đề tài, chủ nhiệm đề tài phối hợp với phòng KHCN&HTQT thực hiện các hoạt động liên quan đến đăng ký, chuyển giao kết quả của đề tài theo quy định.

a) Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày đề tài cơ sở được nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện đề tài cơ sở theo quy định.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của đề tài theo hướng dẫn về danh mục hồ sơ; thể thức sản phẩm, cách thức đăng ký được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường tại địa chỉ: <https://dichvucong.monre.gov.vn>.

b) Chuyển giao kết quả của đề tài cơ sở 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 cơ sở theo các biểu mẫu đúng quy định theo mẫu CS3-21-BBBGSP;

c) Chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài cơ sở cho các đơn vị thuộc Trường gồm:

- Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin theo mẫu CS-9a-BBBGTV;

Khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài theo mẫu CS-9b-BBBGKBM

Hồ sơ kết quả nghiên cứu của đề tài bàn giao gồm:

+ 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài có xác nhận hợp pháp của Bộ Tài nguyên và Môi trường sau khi nghiệm thu chính thức (bìa cứng);

+ 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài có xác nhận hợp pháp của Nhà trường;

+ 01 đĩa CD lưu trữ file số toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài (Báo cáo khoa học trung gian; SP khoa học chính và số liệu, bản đồ...có liên quan).

d) Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận và lưu giữ bản giấy và file số toàn bộ hồ sơ của đề tài cấp bộ, cụ thể:

+ 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài có xác nhận hợp pháp của Bộ Tài nguyên và Môi trường sau khi nghiệm thu chính thức (bìa cứng);

+ 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài có xác nhận hợp pháp của Nhà trường;

+) Các giấy chứng nhận, giấy biên nhận của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường;

+) Các Biên bản bàn giao sản phẩm cho các đơn vị trong và ngoài Trường;

+) 01 đĩa CD lưu trữ file số toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài

+) 01 phiếu xác nhận thành phần hồ sơ kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ theo mẫu CS3-23-PXNHS

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm tổng hợp toàn bộ hồ sơ liên quan đến việc nghiệm thu đề tài cơ sở, trình lãnh đạo Trường xác nhận và gửi Bộ đồng thời qua các hình thức sau: (i) Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường: <http://khcn.monre.gov.vn>; (ii) Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

Hồ sơ gồm: Công văn báo cáo kết quả nghiệm thu đề tài cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký KQNC tại Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường; Báo cáo tổng hợp; Báo cáo tóm tắt; các sản phẩm khoa học chính và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

12.2. Xử lý tài sản, công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng khoa học công nghệ

a) Công nhận kết quả đề tài cơ sở

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu của đề tài; Gửi phòng KHCN&HTQT để rà soát, tổng hợp, trình lãnh đạo Trường quyết định công nhận kết quả của đề tài.

Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện đề tài cơ sở gồm: Biên bản Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở; các Biên bản bàn giao sản phẩm cho đơn vị tiếp nhận được phê duyệt tại Thuyết minh; Giấy chứng nhận đăng ký KQNC do Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường cấp.

b) Xử lý tài sản và thanh lý Hợp đồng đề tài cơ sở

Trường hợp đề tài cơ sở 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 cơ sở được gửi đến phòng KH-TC để rà soát, tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi Bộ báo cáo theo đúng quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ của đề tài, Phòng KHCN&HTQT trình lãnh đạo Trường thanh lý Hợp đồng đề tài cơ sở theo đúng quy định. (Mẫu CS3-8-BBNTTLHĐ)

12.3. Ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài cơ sở

Sau khi chuyển giao kết quả nghiên cứu, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, 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.

Trong 05 năm liên tục kể từ ngày hợp Hội đồng đánh giá nghiệm thu thông qua kết quả của đề tài, chủ nhiệm đề tài phối hợp với các đơn vị tiếp nhận kết quả có trách nhiệm báo cáo việc ứng dụng theo mẫu CS3-22-PUDKQ, gửi về phòng KHCN&HTQT để tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký xác nhận và gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ theo đúng quy định.

CHƯƠNG IV

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

Điều 13. 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 14. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân không hoàn thành đề tài hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến thực hiện đề tài KH&CN, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy chế của Trường.

Điều 15. 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 đề tài KH&CN 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 Bộ.....	1
2.2. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	2
Điều 3. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề tài cấp Bộ	3
3.1. Về tổ chức chủ trì tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.....	3
3.2. Về cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài.....	3
CHƯƠNG II: ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ	5
Điều 4. Đề xuất, tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài cấp Bộ.....	5
4.1. Đề xuất đề tài cấp Bộ	5
4.2. Tham gia tuyển chọn Đề tài cấp Bộ	5
4.3. Đề tài KH&CN cấp Bộ được giao trực tiếp cho Trường	8
Điều 5. Tổ chức thực hiện Đề tài cấp Bộ	10
5.1. Ký hợp đồng thực hiện Đề tài cấp Bộ	10
5.2. Tổ chức thực hiện Đề tài cấp Bộ	10
5.3. Kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh đề tài cấp Bộ	12
Điều 6. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Bộ	15
6.1. Hội đồng và Tổ chuyên gia đánh giá kết quả Đề tài cấp Bộ tại cơ sở	15
6.2. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp Bộ	20
6.3. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu sau Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.....	20
Điều 7. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao sản phẩm và ứng dụng kết quả	21
7.1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện Đề tài cấp Bộ.....	21
7.2. Xử lý tài sản, công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng	23
CHƯƠNG III: ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ	25
Điều 8. Đề xuất và xác định danh mục đề tài cấp cơ sở	25
8.1. Căn cứ đề xuất đề tài cơ sở.....	25
8.2. Thông báo đề xuất đề tài cơ sở.....	25
8.3. Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài cơ sở	25
Điều 9. Giao trực tiếp thực hiện đề tài cơ sở.....	27
9.1. Hồ sơ Thuyết minh và thành lập Hội đồng xét thuyết minh đề tài cơ sở	27
9.2. Hội đồng xét duyệt thuyết minh và Tổ thẩm định đề tài cơ sở.....	28
9.3. Hợp đồng thực hiện đề tài cơ sở.....	31
Điều 10. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và điều chỉnh.....	31

10.1. Tổ chức thực hiện đề tài cơ sở.....	31
10.2. Kiểm tra, giám sát thực hiện đề tài cơ sở.....	31
10.3. Điều chỉnh đề tài cơ sở.....	32
Điều 11. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài cơ sở	33
11.1. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cơ sở.....	33
11.2. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài cơ sở.....	35
Điều 12. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả đề tài cơ sở	36
12.1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả đề tài cơ sở.....	36
12.2. Xử lý tài sản, công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng	38
12.3. Ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài cơ sở.....	38
CHƯƠNG IV. KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ	39
Điều 13. Khen thưởng, giải thưởng khoa học và công nghệ.....	39
Điều 14. Xử lý vi phạm	39
Điều 15. Tổ chức thực hiện	39

PHỤ LỤC 1: BIỂU MẪU ĐỀ TÀI CẤP BỘ

TT	Tên biểu mẫu	ND biểu mẫu
1	B1-2a-PĐXĐT Phiếu đề xuất Đề tài khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân	 1. Mẫu B1-2a-PĐXĐT.doc
2	B1-3a-THĐXĐV Bảng tổng hợp danh mục các đề xuất nhiệm vụ của tổ chức đề xuất	 2. Mẫu B1-3a-THĐXĐV.doc
3	B1-4a-KQTCĐV Kết quả tra cứu thông tin liên quan đến nhiệm vụ đề xuất của đơn vị đề xuất	 3. Mẫu B1-4a-KQTCĐV.doc
4	B2-1-ĐĐKNV Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ	 4. Mẫu B2-1-ĐĐKNV.doc
5	B2-2a-TMĐTƯĐ Thuyết minh đề tài ứng dụng	 5. Mẫu B2-2a-TMĐTƯĐ.doc
6	B2-2b-TMĐTXH Thuyết minh đề tài xã hội	 6. Mẫu B2-2b-TMĐTXH.doc
7	B2-3-LLTTTC Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì	 7. Mẫu B2-3-LLTTTC.doc
8	B2-4-LLCN Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học	 8. Mẫu B2-4-LLCN.doc
9	B2-5-LLCG Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài	 9. Mẫu B2-5-LLCG.doc
10	B2-6-LLTCPH Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức phối hợp	 10. Mẫu B2-6-LLTCPH.doc
11	B2-7-GXNPH Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp	 11. Mẫu B2-7-GXNPH.doc
12	B2-14-GTHĐ Báo cáo về việc hoàn thiện nhiệm vụ của Tổ chức chủ trì	 12. Mẫu B2-14-GTHĐ.doc

TT	Tên biểu mẫu	ND biểu mẫu
13	B2-18-GTTĐKP Báo cáo giải trình sau họp Tổ thẩm định	 13. Mẫu B2-18-GTTĐKP.doc
14	B-1-ĐCGTT Đề cương đề tài KH&CN giao trực tiếp cấp Bộ	 14. Mẫu B-1-ĐCGTT.doc
15	B-2a-NXĐCGTT Phiếu nhận xét đề cương đề tài KH&CN cấp Bộ giao trực tiếp	 15. Mẫu B-2a-NXĐCGTT.docx
16	B-2b-PĐGĐCGTT Phiếu đánh giá đề cương đề tài KH&CN cấp Bộ giao trực tiếp	 16. Mẫu B-2b-PĐGĐCGTT.doc
17	B-3-BBHĐGTT Biên bản họp Hội đồng đề cương đề tài KH&CN cấp Bộ giao trực tiếp	 17. Mẫu B-3-BBHĐGTT.doc
18	B3-1-BCĐKTĐ Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	 18. Mẫu B3-1-BCĐKTĐ.doc
19	B3-11a-HDBCTH Hướng dẫn xây dựng báo cáo tổng hợp	 19. Mẫu B3-11a-HDBCTH.doc
20	B3-11b-HDBCTT Hướng dẫn xây dựng báo cáo tóm tắt	 20. Mẫu B3-11b-HDBCTT.doc
21	B3-11c-HDBCND Hướng dẫn xây dựng báo cáo sản phẩm chính, nội dung	 21. Mẫu B3-11c-HDBCND.doc
22	B3-14-ĐTSĐH Xác nhận sử dụng kết quả nghiên cứu để thực hiện luận văn tốt nghiệp	 22. Mẫu B3-14-ĐTSĐH.doc
23	B3-13-XNSPNC Xác nhận tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu	 23. Mẫu B3-13-XNSPNC.doc
24	B-5-PNX Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm của tổ tư vấn thẩm định tại cấp cơ sở	 24. Mẫu B-5-PNX.docx

TT	Tên biểu mẫu	ND biểu mẫu
25	B-4a-PNXNCUD Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp Bộ tại cấp cơ sở.	 25. Mẫu B-4a-PNXNCUD.docx
26	B-4b-PNXXH Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn cấp Bộ tại cấp cơ sở.	 26. Mẫu B-4b-PNXXH.docx
27	B-6-BBTTV Biên bản họp tổ tư vấn, thẩm định sản phẩm tại cấp cơ sở	 27. Mẫu B-6-BBTTV.docx
28	B-7-PĐG Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tại cấp cơ sở	 28. Mẫu B-7-PĐG.docx
29	B-8-BBHĐ Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tại cấp cơ sở	 29. Mẫu B-8-BBHĐ.docx
30	B3-10-CVĐNNT Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ	 30. Mẫu B3-10-CVĐNNT.doc
31	B3-12-BCĐGKQ Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì	 31. Mẫu B3-12-BCĐGKQ.doc
32	Mẫu số 02/PA Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả đề tài	 32. Mẫu 02-PA-63-2018-TT-B1
33	B3-CS-20-BCHTHS Báo cáo giải trình sửa chữa của chủ nhiệm đề tài sau Hội đồng đánh giá tại cấp cơ sở	 33. Mẫu B3-CS-20-BCHTHS.doc
34	B3-20-BCHTHS Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ	 34. Mẫu B3-20-BCHTHS.doc
35	B3-21-BBBGSP Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu đến đơn vị tiếp nhận	 35. Mẫu B3-21-BBBGSP.doc
36	B-9a-BBBGTV Biên bản bàn giao sản phẩm cho Trung tâm thư viện và Công nghệ thông tin	 36. Mẫu B-9a-BBBGTV.doc

TT	Tên biểu mẫu	ND biểu mẫu
37	B-9b-BBBGKBM Biên bản bàn giao sản phẩm cho Khoa/Bộ môn	 37. Mẫu B-9b-BBBGKBM.doc
38	B3-22-PUDKQ Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	 38. Mẫu B3-22-PUDKQ.doc
39	B3-23-PXNHS Phiếu xác nhận thành phần hồ sơ kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ	 39. Mẫu B3-23-PXNHS.doc

PHỤ LỤC 2: BIỂU MẪU ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

TT	Tên biểu mẫu	ND biểu mẫu
1	CS1-2a-PĐXĐT Phiếu đề xuất Đề tài khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân	 1. Mẫu CS1-2a-PĐXĐT.doc
2	CS1-4a-KQTCĐV Kết quả tra cứu thông tin liên quan đến đề xuất của đơn vị đề xuất	 2. Mẫu CS1-4a-KQTCĐV.doc
3	CS1-3a-THĐXĐV Bảng tổng hợp danh mục các đề xuất đề tài của tổ chức đề xuất	 3. Mẫu CS1-3a-THĐXĐV.doc
4	CS2-1a-PNXĐX Phiếu nhận xét đề xuất đề tài cấp cơ sở	 4. Mẫu CS2-1a-PNXĐX.doc
5	CS2-6a-PĐGĐX Phiếu đánh giá đề xuất đề tài cấp cơ sở	 5. Mẫu CS2-6a-PĐGĐX.doc
6	CS2-3a-BBHĐDM Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài cấp cơ sở	 6. Mẫu CS2-3a-BBHĐDM.doc
7	CS1-1-ĐĐKNV Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài cấp cơ sở	 7. Mẫu CS1-1-ĐĐKNV.doc
8	CS-2a-TMĐTƯĐ Thuyết minh đề tài ứng dụng	 8. Mẫu CS-2a-TMĐTƯĐ.doc
9	CS-2b-TMĐTXH Thuyết minh đề tài xã hội	 9. Mẫu CS-2b-TMĐTXH.doc
10	CS-4-LLCN Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học	 10. Mẫu CS-4-LLCN.doc
11	CS-5-LLCG Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài	 11. Mẫu CS-5-LLCG.doc

TT	Tên biểu mẫu	ND biểu mẫu
12	CS-7-GXNPH Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp	 12. Mẫu CS-7-GXNPH.doc
13	CS1-13-XNSPNC Xác nhận tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu	 13. Mẫu CS1-13-XNSPNC.doc
14	CS2-10a-PNXUD Phiếu nhận xét hồ sơ thuyết minh đề tài ứng dụng cấp cơ sở	 14. Mẫu CS2-10a-PNXUD.doc
15	CS2-10b-PNXXH phiếu nhận xét hồ sơ thuyết minh đề tài xã hội cấp cơ sở	 15. Mẫu CS2-10b-PNXXH.doc
16	CS2-11a-PĐGUD Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài ứng dụng cấp cơ sở	 16. Mẫu CS2-11a-PĐGUD.doc
17	CS2-11b-PĐGXH Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài xã hội cấp cơ sở	 17. Mẫu CS2-11b-PĐGXH.doc
18	CS2-12c-BBHĐTM Biên bản họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài cấp cơ sở	 18. Mẫu CS2-12c-BBHĐTM.doc
19	CS2-14-GTHĐ Báo cáo về việc hoàn thiện thuyết minh của chủ nhiệm đề tài	 19. Mẫu CS2-14-GTHĐ.doc
20	CS2-15a-TĐĐT Phiếu thẩm định dự toán kinh phí đề tài cấp cơ sở	 20. Mẫu CS2-15a-TĐĐT.doc
21	CS2-16a-BBTĐĐT Biên bản thẩm định dự toán kinh phí đề tài cấp cơ sở	 21. Mẫu CS2-16a-BBTĐĐT.doc
22	CS2-17a-PLBBTĐĐT Phụ lục thẩm định dự toán kinh phí đề tài cấp cơ sở	 22. Mẫu CS2-17a-PLBBTĐĐT.doc
23	CS2-18-GTTĐKP Báo cáo giải trình sau họp Tổ thẩm định	 23. Mẫu CS2-18-GTTĐKP.doc

TT	Tên biểu mẫu	ND biểu mẫu
24	CS2-21-HĐĐTKH Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	 24. Mẫu CS2-21-HĐĐTKH.doc
25	CS3-1-BCĐKTĐ Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài	 25. Mẫu CS3-1-BCĐKTĐ.doc
26	CS3-11a-HDBCTH Hướng dẫn xây dựng báo cáo tổng hợp	 26. Mẫu CS3-11a-HDBCTH.doc
27	CS3-11b-HDBCTT Hướng dẫn xây dựng báo cáo tóm tắt	 27. Mẫu CS3-11b-HDBCTT.doc
28	CS3-15-TTKQNV Phiếu thông tin kết quả đề tài	 28. Mẫu CS3-15-TTKQNV.doc
29	CS3-11c-HDBCND Hướng dẫn xây dựng báo cáo sản phẩm chính, nội dung	 29. Mẫu CS3-11c-HDBCND.doc
30	CS3-16-XNĐT Xác nhận sử dụng kết quả nghiên cứu để thực hiện đào tạo	 30. Mẫu CS3-16-XNĐT.doc
31	CS3-2a-NXKQUĐ Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp cơ sở.	 31. Mẫu CS3-2a-NXKQUĐ.doc
32	CS3-2b- NXKQXH Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn cấp cơ sở.	 32. Mẫu CS3-2b-NXKQXH.doc
33	CS3-3-ĐGKQĐT Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp cơ sở	 33. Mẫu CS3-3-ĐGKQĐT.docx
34	CS3-4-BBĐGNT Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở	 34. Mẫu CS3-4-BBĐGNT.docx
35	CS3-5-BCHTHS Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở	 35. Mẫu CS3-5-BCHTHS.doc

TT	Tên biểu mẫu	ND biểu mẫu
36	CS3-21-BBBGSP Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu đến đơn vị tiếp nhận	 36. Mẫu CS3-21-BBBGSP.doc
37	CS-9a-BBBGTV Biên bản bàn giao sản phẩm cho Trung tâm thư viện và Công nghệ thông tin	 37. Mẫu CS-9a-BBBGTV.doc
38	CS-9b-BBBGKBM Biên bản bàn giao sản phẩm cho Khoa/Bộ môn	 38. MẫuCS-9b-BBBGKB†
39	CS3-8-BBNTTLHĐ Thanh lý hợp đồng khoa học và công nghệ	 39. Mẫu CS3-8-BBNTTLHĐ.do
40	CS3-22-PUDKQ Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	 40. Mẫu CS3-22-PUDKQ.doc
41	CS3-23-PXNHS Phiếu xác nhận thành phần hồ sơ kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ	 41. Mẫu CS3-23-PXNHS.doc