

Số: 2444 /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý và tổ chức thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí 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 Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học của Quốc Hội số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐTĐHHN ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội 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 Trường 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 và tổ chức thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí 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;
- Lãnh đạo Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, KHCCN&HTQT 

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Anh Huy

QUY ĐỊNH

Quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2444/QĐ-TĐHHN, ngày 10 tháng 6 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

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

1.1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này hướng dẫn quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí do Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây viết tắt là “Trường”) là tổ chức chủ trì và viên chức, người lao động thuộc Trường là cá nhân chủ nhiệm.

1.2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng cho viên chức, người lao động, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tham gia thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí (sau đây viết tắt là “đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí”) tại Trường.

Văn bản này không áp dụng đối với Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Yêu cầu đối với đề tài cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí

2.1. Yêu cầu đối với đề tài cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí

- Phải tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ trực tiếp công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Trường nói chung, của đơn vị chuyên môn và cá nhân chủ nhiệm nói riêng.

- Kết quả nghiên cứu của đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí phải có tính mới, sáng tạo, có tính thực tiễn và có địa chỉ ứng dụng rõ ràng phục vụ nâng cao chất lượng công tác giảng dạy và công tác nghiên cứu khoa học khác tại Trường.

- Không trùng lặp với các đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

- Thời gian thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí không quá 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng.

- Mỗi đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí chỉ do 01 cá nhân làm chủ nhiệm, không có đồng chủ nhiệm đề tài.

- Có tối thiểu 01 (một) công bố trên các ấn phẩm khoa học chuyên ngành trong nước và quốc tế có uy tín đảm bảo đồng thời các điều kiện sau:

+) Tạp chí có điểm của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước từ 0.5 trở lên hoặc ấn phẩm quốc tế có mã số ISSN;

+) Phải được công bố trong thời gian thực hiện hợp đồng; Phải thể hiện được có sự đóng góp của đề tài trong công bố khoa học;

+) Chủ nhiệm đề tài phải là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc người liên hệ/corresponding).

- Khuyến khích đề tài tham gia đào tạo, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

- Hồ sơ đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí có thể được viết và bảo vệ bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Riêng đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí do viên chức, người lao động bộ môn Ngoại ngữ là chủ nhiệm phải được viết và bảo vệ bằng tiếng Anh hoặc bằng tiếng nước ngoài mà viên chức, người lao động đang giảng dạy.

2.2. Yêu cầu đối với viên chức, người lao động đăng ký chủ nhiệm

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 02 năm gần nhất, tính đến thời điểm đề xuất đề tài;

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; khuyến khích viên chức, người lao động trẻ có độ tuổi dưới 35 tham gia thực hiện đề tài;

d) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tại thời điểm đề xuất đề tài, chưa hoàn thành các thủ tục kết thúc đề tài/nhiệm vụ khác do mình làm chủ nhiệm;

- Có đề tài/nhiệm vụ do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt”;

- Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện đề tài/nhiệm vụ khác do mình làm chủ nhiệm.

Điều 3. Đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

3.1. Căn cứ đề xuất

- Định hướng nghiên cứu khoa học ưu tiên của Nhà nước và các Bộ, ngành có liên quan đến lĩnh vực Nhà trường đang đào tạo.

- Chiến lược phát triển Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của Trường.

- Kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị.

3.2. Đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

Tháng 11 hàng năm, phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (sau đây viết tắt là “KHCN&HTQT”) soạn trình lãnh đạo Trường ký Thông báo về việc đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí gửi các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Các cá nhân đáp ứng đủ yêu cầu tại khoản 2.2, Điều 2 Quy định này đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí theo mẫu M1-ĐXĐT; nộp tại đơn vị đang công tác.

Trường đơn vị chịu trách nhiệm đối với các đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí do viên chức, người lao động của đơn vị đề xuất và có Biên bản họp xét theo mẫu M2-BBHK;

Các cá nhân đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí đã được lãnh đạo đơn vị thông qua, tiến hành xây dựng thuyết minh đề tài theo mẫu M3a-TMNCUĐ hoặc mẫu M3b-TMXHNV hoặc M3bb-ENG.TMXHNV.

Toàn bộ hồ sơ các đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí được gửi về phòng KHCN&HTQT theo thời gian tại Thông báo để rà soát, góp ý và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện (nếu có). Phòng KHCN&HTQT tổng hợp và trình lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến thông qua.

Chi tiết hồ sơ gồm:

- a) Bảng tổng hợp các đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí theo mẫu M4-TTHDX (file số định dạng .PDF có đầy đủ chữ ký của lãnh đạo đơn vị);
- b) Biên bản họp đơn vị (file số định dạng .PDF có chữ ký của lãnh đạo đơn vị);
- c) Các Phiếu đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí theo mẫu với số lượng đã ghi tại bảng tổng hợp (file số định dạng .PDF có đầy đủ chữ ký của người đề xuất);
- d) Các Thuyết minh đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí kèm lý lịch khoa học của cá nhân đề xuất theo đúng mẫu quy định M3-LLCN (file số định dạng word; đánh mã file theo số thứ tự tại Bảng tổng hợp).

Phòng KHCN&HTQT tổng hợp và trình lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến thông qua.

Phòng KHCN&HTQT chủ trì, phối hợp với đơn vị, đề xuất thành viên các hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí (sau đây viết tắt là “Hội đồng xét thuyết minh”); Trình lãnh đạo Trường phê duyệt thực hiện.

Điều 4. Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

4.1. Thành phần và hình thức họp Hội đồng xét thuyết minh

- a) Thành phần Hội đồng xét thuyết minh gồm 05 người và được cơ cấu như sau:

- 01 chủ tịch là lãnh đạo khoa/bộ môn thuộc, trực thuộc Trường hoặc trường bộ môn thuộc khoa/bộ môn;

- 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 do Trường mời, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của các đề tài. Có ít nhất 01 ủy viên phản biện là chuyên gia công tác ngoài Trường.

b) Hội đồng xét thuyết minh họp theo hình thức trực tiếp. Trường hợp cần thiết có thể thay đổi và chuyển sang hình thức họp phù hợp với thực tế.

4.2. *Họp Hội đồng xét thuyết minh*

Trước 05 ngày Hội đồng xét duyệt thuyết minh làm việc, phòng KHCN&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ đề tài đến các thành viên Hội đồng xét thuyết minh. Hồ sơ gửi các thành viên Hội đồng xét thuyết minh gồm:

- (i) Thuyết minh đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí của cá nhân đề xuất;

- (ii) Phiếu nhận xét theo mẫu M5a-NXTMNCƯĐ hoặc mẫu M5b-NXTMXHNV;

Phiên họp Hội đồng xét 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 hỗ trợ kinh phí đủ điều kiện bảo vệ trước Hội đồng; (ii) Có ít nhất 4/5 thành viên Hội đồng xét thuyết minh tham dự, trong đó có Chủ tịch, ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký.

4.2.1. *Trình tự làm việc của Hội đồng xét thuyết minh*

- Thư ký công bố Quyết định; Giới thiệu thành phần, đại biểu tham dự;

- Chủ tịch chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng xét thuyết minh;

- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng xét thuyết minh 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; phương án phối hợp nghiên cứu với các cá nhân, đơn vị ngoài Trường; phương án ứng dụng kết quả nghiên cứu tại các đơn vị trong và ngoài Trường (nếu có).

- Thành viên Hội đồng xét thuyết minh 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 xét thuyết minh thảo luận, đánh giá thuyết minh

đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí theo mẫu M6a-DGTMNCUD hoặc mẫu M6b-DGTMXHNH và tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả thuyết minh đề tài;

- Thư ký tổng hợp và gửi kết quả đến Chủ tịch Hội đồng xét thuyết minh;
- Chủ tịch Hội đồng xét thuyết minh 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 xét thuyết minh theo mẫu M7-BBXDTM; gửi Chủ tịch để xem xét và thông qua trước Hội đồng xét thuyết minh, đồng thời thống nhất các nội dung của phiên họp.

4.2.2. Xử lý kết quả sau Hội đồng xét thuyết minh

Biên bản họp Hội đồng xét thuyết minh và Phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng xét thuyết minh 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 cơ sở hỗ trợ kinh phí.

Báo cáo về việc hoàn thiện thuyết minh đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí theo mẫu M8-BCHTHDTM được gửi cho phòng KHCN&HTQT kèm theo thuyết minh đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí đã chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện.

Phòng KHCN&HTQT tổng hợp, trình lãnh đạo Trường thông qua bằng Quyết định phê duyệt chủ nhiệm và thuyết minh đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí.

4.2.3. Hợp đồng thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

Sau khi lãnh đạo Trường quyết định phê duyệt chủ nhiệm và thuyết minh đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí, phòng KHCN&HTQT dự thảo Hợp đồng KH&CN thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí (sau đây viết tắt "Hợp đồng đề tài cơ sở" theo mẫu M9-HDĐTCS giữa Trường và chủ nhiệm đề tài, xin ý kiến của lãnh đạo Trường, trình ký Hợp đồng đề tài cơ sở.

Điều 5. Tổ chức thực hiện, giám sát và báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

5.1. Tổ chức thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

Căn cứ Hợp đồng đề tài cơ sở đã ký giữa Trường và chủ nhiệm đề tài, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các cá nhân, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu trong khuôn khổ thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

5.2. Giám sát, báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

Định kỳ trước ngày 15 tháng 06 chủ nhiệm đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung; kết quả đạt được tại thời điểm báo cáo và kế hoạch triển khai các nội dung còn lại theo thuyết minh được phê

duyet theo mẫu M10-BCTĐĐT.

Báo cáo tiến độ theo mẫu có đầy đủ thông tin được khoa/bộ môn tổng hợp và gửi về phòng KHCN&HTQT để tổng hợp tình hình thực hiện các đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí và báo cáo lãnh đạo Trường theo đúng quy định.

Trường hợp đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí 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, giải quyết.

Điều 6. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

Tháng 9 hàng năm, phòng KHCN&HTQT gửi Thông báo về việc nghiệm thu kết quả nghiên cứu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện các kết quả nghiên cứu của đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí theo các nội dung đã được phê duyệt tại thuyết minh của đề tài.

6.1. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

a) Chậm nhất 20 ngày kể từ thời điểm kết thúc Hợp đồng đề tài cơ sở đã ký, 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 cơ sở hỗ trợ kinh phí, rà soát, yêu cầu chủ nhiệm chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần).

Hồ sơ đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí đề nghị đánh giá, nghiệm thu gồm:

- (i) Bản sao Thuyết minh đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí;
- (ii) Báo cáo tổng hợp theo mẫu M11a-VN.BCTH hoặc M11b-ENG.BCTH
- (iii) Báo cáo tóm tắt theo mẫu M12a-VN.BCTT hoặc M12b-ENG.BCTT
- (iv) Tài liệu liên quan đến công bố khoa học:

- Trường hợp đã xuất bản: Bìa tạp chí; Mục lục; Bản đầy đủ có lời cảm ơn đề tài; đường link đến bài báo quốc tế; bài báo trong nước (nếu có).

- Trường hợp chưa xuất bản nhưng được chấp nhận đăng: Văn bản chấp nhận đăng của Ban biên tập ấn phẩm khoa học (bản dấu đỏ) kèm bản đầy đủ của bài báo.

(v) Tài liệu liên quan đến đào tạo hoặc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học (nếu có): Bằng tốt nghiệp/Giấy chứng nhận; Quyết định nghiệm thu đề tài.

b) Phòng KHCN&HTQT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề tài cơ sở hỗ trợ

kinh phí và trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí).

Phòng KHCN&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí đến các thành viên của Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí kèm theo Phiếu nhận xét mẫu M13a-NXKQNCUD hoặc mẫu M13b-NXKQXHNH trước ít nhất 05 ngày phiên họp Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí. Thành viên Hội đồng nhận xét các sản phẩm của đề tài theo Thuyết minh được phê duyệt.

c) Thành phần và điều kiện họp Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

Thành phần Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí có 05 thành viên được cơ cấu như sau:

- 01 chủ tịch là lãnh đạo khoa/bộ môn thuộc, trực thuộc Trường hoặc trưởng bộ môn thuộc khoa/bộ môn;
- 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 do Trường mời có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của các đề tài. Có ít nhất 01 ủy viên phản biện là chuyên gia công tác ngoài Trường.

Phiên họp Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí 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 4/5 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch; ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký;

d) Trình tự làm việc của Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

- Thư ký công bố Quyết định; Giới thiệu thành phần, đại biểu tham dự;
- Chủ tịch chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc;
- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí quá trình tổ chức thực hiện đề tài, kết quả, sản phẩm đạt được;
- 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 nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;
- Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí thảo

luận, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện đề tài theo mẫu M14-ĐGKQ; Hội đồng tiến hành đánh giá kết quả đề tài;

- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả đánh giá trước Hội đồng;
- Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí 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 nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí mẫu M15-BBHĐNTKQ, gửi Chủ tịch để xem xét và thông qua trước Hội đồng; đồng thời thống nhất các nội dung của phiên họp.

Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí; 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.

6.2. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

a) Trường hợp kết quả đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí được Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí 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 đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí, 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, gửi về phòng KHCN&HTQT kèm theo báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu M16-BCHTHSDGNTKQ để rà soát, tổng hợp và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần).

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

Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí;

Hồ sơ đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí đã chỉnh sửa, bổ sung đề nghị đánh giá nghiệm thu được gửi lại các thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí. 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 7. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

Sau khi đề tài được Hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí thông qua đối với các sản phẩm KH&CN của đề tài, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện các sản phẩm của đề tài gồm: Báo cáo tổng hợp; Báo cáo tóm tắt; Sản phẩm bài báo; Sản

phẩm đào tạo (nếu có).

Hồ sơ đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí được gửi về phòng KHCN&HTQT để tổng hợp, trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm đăng ký, chuyển giao toàn bộ hồ sơ đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí đã được phê duyệt theo đúng quy định.

a) Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin mẫu M17a-BBBGKQTV.

b) Khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài mẫu M17b-BBBGKQK.

c) Phòng KHCN&HTQT nhận toàn bộ hồ sơ đề tài hợp lệ dưới dạng file .PDF, qua địa chỉ hòm thư điện tử: phongkhcn@hunre.edu.vn. Cụ thể hồ sơ gồm:

(i) Báo cáo tổng hợp;

(ii) Báo cáo tóm tắt;

(iii) Sản phẩm bài báo đã công bố; sản phẩm đào tạo (nếu có);

(iv) Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Điều 8. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng đề tài cơ sở

Việc công nhận kết quả nghiên cứu của đề tài chỉ được thực hiện khi các sản phẩm của đề tài đã hoàn thiện. Không thực hiện việc công nhận kết quả nghiên cứu của đề tài khi có một trong các sản phẩm đặt hàng chưa hoàn thành việc công bố, chuyển giao.

Phòng KHCN&HTQT nhận được đầy đủ hồ sơ của đề tài hỗ trợ kinh phí, có trách nhiệm soạn, trình lãnh đạo Trường quyết định công nhận kết quả nghiên cứu của các đề tài hỗ trợ kinh phí.

Phòng KHCN&HTQT chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện hồ sơ các đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí và đề nghị hỗ trợ kinh phí đối với những đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí đã được công nhận kết quả nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

Phòng KHCN&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài soạn thảo Thanh lý hợp đồng đề tài cơ sở trên cơ sở các kết quả đạt được so với Hợp đồng đề tài cơ sở đã ký kết theo mẫu M18-BBNTTLHĐ; Trình lãnh đạo Trường ký Thanh lý hợp đồng đề tài cơ sở theo đúng quy định.

Điều 9. Ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí

Sau khi bàn giao kết quả nghiên cứu của đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí cho khoa/bộ môn thuộc Trường, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp với các khoa/bộ môn để triển khai việc sử dụng kết quả trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường.

Trong vòng 02 năm liên tục kể từ ngày quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, 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 M19-BCUĐKQ; gửi về phòng KHHCN&HTQT để tổng hợp, báo cáo kết quả ứng dụng và trình lãnh đạo Trường phê duyệt gửi cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm

10.1. Khen thưởng, tặng thưởng

Kết quả nghiên cứu của đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí do các cá nhân thuộc Trường làm chủ nhiệm được áp dụng, sử dụng, ứng dụng vào thực tế, mang lại hiệu quả kinh tế xã hội, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học, cũng như phục vụ cộng đồng một cách tích cực sẽ được Trường xem xét và tặng thưởng, đồng thời sẽ được đề cử tham gia các giải thưởng khoa học sáng tạo uy tín trong nước và quốc tế.

10.2. Xử lý vi phạm

Đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí đã được Trường phê duyệt thực hiện không hoàn thành do nguyên nhân chủ quan và không giải trình, cá nhân chủ nhiệm không được đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp trong thời gian 02 năm; không được xem xét các danh hiệu và thành tích thi đua trong năm thực hiện; hoàn tra toàn bộ kinh phí (nếu đã được hỗ trợ).

Đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí đã được Trường phê duyệt thực hiện có hành vi vi phạm các quy định của Nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy định của Trường.

Điều 11. 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 lãnh đạo Trường.

2. Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Các tập thể và cá nhân tham gia thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí 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 lãnh đạo Trường (qua phòng KHHCN&HTQT) để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo đúng quy định.

MỤC LỤC

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 đối với đề tài cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí.....	1
2.1. Yêu cầu đối với đề tài cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí	1
2.2. Yêu cầu đối với viên chức, người lao động đăng ký chủ nhiệm	2
Điều 3. Đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí	2
3.1. Căn cứ đề xuất.....	2
3.2. Đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí.....	3
Điều 4. Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí	3
4.1. Thành phần và hình thức họp Hội đồng xét thuyết minh	3
4.2. Hợp Hội đồng xét thuyết minh.....	4
4.2.1. Trình tự làm việc của Hội đồng xét thuyết minh	4
4.2.2. Xử lý kết quả sau Hội đồng xét thuyết minh	5
4.2.3. Hợp đồng thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí	5
Điều 5. Tổ chức thực hiện, giám sát và báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí	5
5.1. Tổ chức thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí	5
5.2. Giám sát, báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí.....	5
Điều 6. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí.....	6
6.1. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí... 6	
6.2. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí	8
Điều 7. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí	8
Điều 8. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng đề tài cơ sở	9
Điều 9. Ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí	9
Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm	10
10.1. Khen thưởng, tặng thưởng	10
10.2. Xử lý vi phạm.....	10
Điều 11. Tổ chức thực hiện.....	10

PHỤ LỤC: BIỂU MẪU ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ HỖ TRỢ KINH PHÍ

TT	Tên biểu mẫu	ND biểu mẫu
1	M1-DXDT: Phiếu đề xuất đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí	 M1 DXDT.docx
2	M2-BBHK: Biên bản họp xét đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí	 M2 BBHK.docx
3	M3a-TMNCUĐ: Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng	 M3a TMNCUĐ.docx
4	M3b-VN.TMXHNV: Thuyết minh đề tài xã hội nhân văn	 M3b-VN.TMXHNV.docx
5	M3bb-ENG.TMXHNV: Thuyết minh đề tài xã hội nhân văn (dùng cho bộ môn ngoại ngữ và các đề tài làm bằng tiếng Anh)	 M3bb-ENG.TMXHNV.docx
6	M3-LLCN: Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài	 M3-LLCN.docx
7	M4-THDX: Bảng tổng hợp đề xuất	 M4 THDX.docx
8	M5a-NXTMNCUĐ: Phiếu nhận xét thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng	 M5a-NXTMNCUĐ.docx
9	M5b-NXTMXHNV: Phiếu nhận xét thuyết minh đề tài khoa học xã hội nhân văn	 M5b-NXTMXHNV.docx
10	M6a-ĐGTMNCUĐ: Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng	 M6a-ĐGTMNCUĐ.docx
11	M6b-ĐGTMXHNV: Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài khoa học xã hội và nhân văn	 M6b-ĐGTMXHNV.docx
12	M7-BBXDTM: Biên bản họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh	 M7-BBXDTM.docx
13	M8-BCHTHĐTM: Báo cáo về việc hoàn thiện thuyết minh theo nhận xét của Hội đồng	 M8-BCHTHĐTM.docx

TT	Tên biểu mẫu	ND biểu mẫu
14	M9-HDDTCS: Hợp đồng thực hiện đề tài cơ sở hỗ trợ kinh phí	 M9-HDDTCS.doc
15	M10-BCTĐĐT: Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài	 M10-BCTĐĐT.doc
16	M11a-VN.BCTH: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài	 M11a-VN.BCTH.doc
17	M11b-ENG.BCTH: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài (dùng cho bộ môn ngoại ngữ và các đề tài làm bằng tiếng Anh)	 M11b-ENG.BCTH.docx
18	M12a-VN.BCTT: Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài	 M12a-VN.BCTT.docx
19	M12b-ENG.BCTT: Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài (dùng cho bộ môn ngoại ngữ và các đề tài làm bằng tiếng Anh)	 M12b-ENG.BCTT.docx
20	M13a-NXKQNCUD: Phiếu nhận xét kết quả đề tài nghiên cứu ứng dụng	 M13a-NXKQNCUD.docx
21	M13b-NXKQXHINV: Phiếu nhận xét kết quả đề tài khoa học xã hội và nhân văn	 M13b-NXKQXHINV.docx
22	M14-ĐGKQ: Phiếu đánh giá kết quả đề tài	 M14-ĐGKQ.docx
23	M15-BBHDNTKQ: Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài	 M15-BBHDNTKQ.docx
24	M16-BCHTHSDGNTKQ: Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài	 M16-BCHTHSDGNTKQ.docx
25	M17a-BBBGKQTV: Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu cho trung tâm thu viện và công nghệ thông tin	 M17a-BBBGKQTV.doc
26	M17b-BBBGKQK: Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu cho Khoa/Bộ môn	 M17b-BBBGKQK.docx

TT	Tên biểu mẫu	ND biểu mẫu
27	M18-BBNTTLHD: Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đề tài	 M18-BBNTTLHD.doc
28	M19-BCUĐKQ: Báo cáo ứng dụng kết quả nghiên cứu	 M19-BCUĐKQ.doc