BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 939 /QĐ-MĐC	*Hà Nội, ngày 05 tháng 10 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình thực hiện đề tài Khoa học Công nghệ các cấp của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 về việc quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013 và Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-MĐC ngày 28/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình thực hiện đề tài Khoa học Công nghệ các cấp của Trường Đại học Mỏ - Địa chất".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, toàn thể cán bộ, viên chức và sinh viên của Trường Đại học Mỏ - Địa chất chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như điều 3 (để thực hiện); - Các PHT (để p/hợp ch/đạo); - HUMG EOFFICE ; - Lưu: HCTH, KHCN.	**HIỆU TRƯỞNG** TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ-ĐỊA CHẤT GS.TS Trần Thanh Hải

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Hà Nội - 2020

LỜI NÓI ĐẦU

Nhằm mục đích giúp cán bộ, giảng viên dễ dàng tiếp cận quy trình thực hiện đề tài khoa học công nghệ các cấp, Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành tài liệu **Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp**. Nội dung tài liệu cung cấp cho người đọc các văn bản về Quản lý đề tài khoa học công nghệ, quy trình và các biểu mẫu trong quá trình thực hiện đề tài các cấp do Trường Đại học Mỏ - Địa chất là đơn vị quản lý hoặc chủ trì. Quy trình này được sử dụng đồng thời với "Quy định về quản lý hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất" và "Quy định thanh toán, tạm ứng và thanh toán tạm ứng" hiện hành của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS. TS. Trần Thanh Hải

MỤC LỤC

A. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP QUỐC GIA - BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ 1
1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG 1
2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1
3. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP QUỐC GIA 5
3.1. Lưu đồ quy trình thực hiện đề tài cấp quốc gia 5
3.2. Nội dung các bước trong quy trình thực hiện đề tài cấp quốc gia 6
3.3. Phụ lục biểu mẫu trong quy trình thực hiện đề tài cấp quốc gia 7
B. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP BỘ (BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO) 9
1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG 9
2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 9
3. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP BỘ 13
3.1. Lưu đồ quy trình thực hiện đề tài cấp bộ 13
3.2. Nội dung các bước trong quy trình thực hiện đề tài cấp bộ 14
3.3. Phụ lục biểu mẫu trong quy trình thực hiện đề tài cấp bộ 15
C. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ 17
1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG 17
2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 17
3. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ 19
3.1. Lưu đồ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở 19
3.2. Nội dung các bước trong quy trình thực hiện đề tài cấp cơ sở 20
3.3. Phụ lục biểu mẫu trong quy trình thực hiện đề tài cấp cơ sở 21

A. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP QUỐC GIA - BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thiết để thực hiện đề tài KH&CN cấp quốc gia. Quy trình áp dụng cho đề tài KHCN cấp quốc gia do Trường Đại học Mỏ - Địa chất là cơ quan chủ trì.

1.2. Văn bản quy định (có liên quan):

- Luật Khoa học và công nghệ năm 2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014;
- Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC- BKHCN, ngày 24/5/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC, ngày 30/12/2015 quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ quốc gia;
- Thông tư số 05/2015/TT-BKHCN Quy định tổ chức quản lý các Chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia;
- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Thông tư 63/2018/TT-BTC, ngày 30/7/2018 hướng dẫn một số điều Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/7/2018 của Chính phủ quy định quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng vốn nhà nước;
- Quy định về quản lý hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Nội dung 1. Lập đề xuất đề tài

- Sau khi có thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ (Bộ KHCN) hoặc bộ/ngành liên quan, Nhà trường thông báo đến các đơn vị đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia trên HUMG eOFFICE

và Website HUMG.

- Tổ chức, cá nhân trong Trường đề xuất đề tài/nhiệm vụ của đơn vị được thông qua Hội đồng Khoa/Ban Lãnh đạo trung tâm và nộp về Phòng KHCN theo thời gian quy định.

- Phòng KHCN tổng hợp Danh mục đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia do Trường đề xuất để thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường hoặc Hội đồng Tư vấn chuyên ngành do Hiệu trưởng thành lập.

- Phòng KHCN làm thủ tục gửi văn bản và danh mục đề xuất đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia của Trường đến Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan.

Nội dung 2. Lập thuyết minh đề tài và hoàn thiện thuyết minh đề tài

- Sau khi Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan thông báo tuyển chọn đề tài/nhiệm vụ, Trường sẽ ra thông báo, đăng tải trên HUMG eOFFICE và Website danh mục đề tài KHCN của Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan và hướng dẫn đăng ký tuyển chọn thực hiện đề tài KHCN cấp quốc gia.

- Tổ chức, cá nhân trong Trường chuẩn bị Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện theo quy định Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ KHCN.

- Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan tổ chức tuyển chọn, thẩm định nội dung và kinh phí đề tài.

Sau khi có kết quả tuyển chọn, thẩm định nội dung và kinh phí đề tài của Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan, Phòng KHCN thông báo chủ nhiệm đề tài để hoàn thiện thuyết minh. Chủ nhiệm đề tài phối hợp với các phòng chức năng hoàn thiện Thuyết minh đề tài KHCN cấp quốc gia theo quy định và báo cáo giải trình hoàn thiện thuyết minh theo biên bản hội đồng, nộp về phòng KHCN.

- Phòng KHCN làm văn bản chuyển hồ sơ Thuyết minh đề tài KHCN về Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan phê duyệt theo quy định.

- Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan phê duyệt Thuyết minh đề tài KHCN và giao cho các tổ chức, cá nhân thực hiện.

Nội dung 3. Tổ chức thực hiện đề tài

Căn cứ nhiệm vụ KHCN và kinh phí được giao, Phòng KHCN thông báo đến chủ nhiệm đề tài lập hợp đồng triển khai và kế hoạch thực hiện. Chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ tạm ứng kinh phí. Nội dung triển khai thực hiện đề tài, gồm:

- Thực hiện các nội dung chuyên môn: theo nội dung, kế hoạch và kinh phí được duyệt và nộp báo cáo kết quả cùng các sản phẩm cho Phòng KHCN.

- Công tác thực địa/thực tế/khảo nghiệm: có quyết định cử đi công tác và báo cáo kết quả chuyến công tác.

- Mua sắm liên quan tới đấu thầu: có kế hoạch được Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan phê duyệt. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp với Phòng CSVC, KHTC, KHCN để thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đoàn vào - đoàn ra:

+ Đoàn ra: có kế hoạch đoàn ra được Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan phê duyệt kế hoạch và báo cáo kết quả chuyến công tác.

+ Đoàn vào: có kế hoạch đoàn vào được Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan phê duyệt.

- Hội thảo chuyên đề: Trước khi tổ chức hội thảo 20 ngày, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng KHCN chương trình hội thảo, tài liệu hội thảo. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp cùng

Ban Tổ chức tổ chức hội thảo chuyên đề trong khuôn khổ nội dung đề tài.

Nội dung 4. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ gửi về phòng KHCN trước ngày 30 tháng 6 và ngày 01 tháng 12 hàng năm và đột xuất (nếu có yêu cầu).
- Trong trường hợp đột xuất, Trường và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan.

Nội dung 5. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

- Trường Đại học Mỏ - Địa chất tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng 1 lần (hoặc kiểm tra đột xuất) theo các nội dung: Tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài.
- Sau khi kiểm tra, Trường thông báo kết quả kiểm tra và biên bản kiểm tra định kỳ lưu hồ sơ đề tài.
- Đối với đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thay đổi nội dung, tiến độ, để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra, chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện, giải trình lý do cần thay đổi gửi về phòng KHCN. Thời gian đề nghị điều chỉnh chỉ được xem xét trước khi kết thúc đề tài ít nhất 3 tháng. Phòng KHCN tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét từng trường hợp cụ thể trước khi gửi Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan.
- Hồ sơ các biểu mẫu thực hiện theo quy định Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ KHCN.

Nội dung 6. Nghiệm thu chuyên đề/sản phẩm trung gian

- Trước khi quyết toán kinh phí theo năm hoặc theo đợt tối thiểu 20 ngày, chủ nhiệm đề tài nộp chuyên đề/sản phẩm trung gian theo đăng ký trong Thuyết minh đề tài (03 bộ) gửi về phòng KHCN.
- Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức nghiệm thu đánh giá, nghiệm thu chuyên đề/sản phẩm trung gian.
- Chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu có trách nhiệm hoàn thiện sản phẩm chuyên đề theo kết luận của hội đồng và nộp lại Phòng KHCN trước khi nộp hồ sơ quyết toán kinh phí được cấp cho nội dung công việc.

Nội dung 7. Đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở

- Trước khi hết thời hạn nghiên cứu 30 ngày, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp về Phòng KHCN 07 bộ hồ sơ đề tài, gồm: Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và sản phẩm đầy đủ số lượng, đảm bảo chất lượng yêu cầu khoa học theo thuyết minh. Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước
- Trường Đại học Mỏ - Địa chất thành lập Tổ chuyên gia thẩm định sản phẩm (nếu có) và Hội đồng đánh giá đề tài KHCN ở cấp cơ sở.
- Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, đối với đề tài được xếp loại "Đạt", chủ nhiệm đề tài hoàn thiện sản phẩm theo góp ý của Tổ chuyên gia và có báo cáo giải trình (nếu có) và hoàn thiện báo cáo tổng kết theo góp ý của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở và báo cáo giải trình.

- Chủ nhiệm đề tài nộp 02 bộ hồ sơ đề tài để Phòng KHCN làm thủ tục báo cáo Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan ra quyết định nghiệm thu cấp quốc gia.

Nội dung 8. Nghiệm thu đề tài ở cấp quốc gia

- Sau khi có quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp quốc gia, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp 12 bộ hồ sơ đề tài về Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan làm thủ tục gửi các thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp quốc gia.
- Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan sẽ tổ chức họp hội đồng nghiệm thu đề tài. Đối với đề tài được Hội đồng nghiệm thu cấp bộ đánh giá xếp loại "Đạt" trở lên, tiếp tục hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng.

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

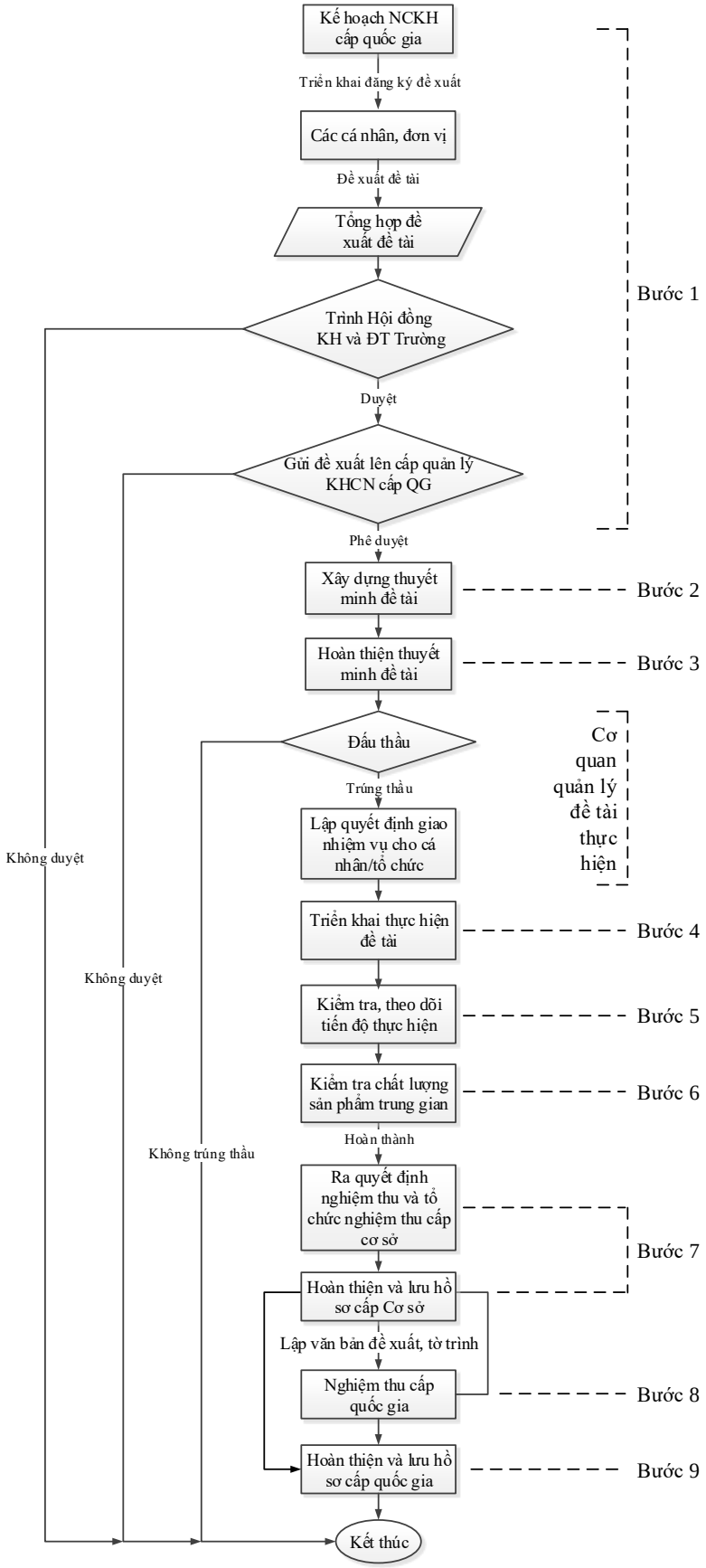
- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia. Hồ sơ gồm 04 bộ (trong đó báo cáo tổng kết được đóng bìa cứng, gáy vuông) và các sản phẩm và kèm theo file số lưu trữ kết quả nghiên cứu của đề tài.
- Phòng KHCN có trách nhiệm thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài trên Website Trường.
- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hồ sơ cho Phòng KHCN và Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường để quản lý theo quy định.
- Chủ nhiệm đề tài đăng ký công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia theo Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ KHCN. Thời hạn đăng ký kết quả trước 30 ngày kể từ ngày nhiệm vụ KH&CN được nghiệm thu chính thức.
- Chủ nhiệm đề tài phối hợp với các phòng chức năng làm thủ tục xử lý tài sản của đề tài theo quy định (nếu có).

Nội dung 10. Xử lý các trường hợp quá hạn, thanh lý đề tài

- Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ KHCN hoặc bộ/ngành liên quan, Phòng KHCN sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định hiện hành.

3. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP QUỐC GIA

3.1. Lưu đồ quy trình thực hiện đề tài cấp quốc gia



3.2. Nội dung các bước trong quy trình thực hiện đề tài cấp quốc gia

BƯỚC	TIẾN TRÌNH	NGƯỜI THỰC HIỆN/TRÁCH NHIỆM	Số hiệu biểu mẫu
1	**Lập đề xuất đề tài**	- Phòng KHCN thông báo tới các đơn vị - Cán bộ khoa học đăng ký đề xuất	ĐTQG_01 ĐTQG_02 ĐTQG_03
	- Thông qua Hội đồng Khoa và Hội đồng KH&ĐT Trường	Hội đồng đánh giá, góp ý (nếu có) cho đề xuất đề tài	ĐTQG_03 ĐTQG_04
2	**Xây dựng thuyết minh đề tài**	- Cán bộ khoa học đề xuất đề tài - Phòng KHCN hướng dẫn/tư vấn nội dung chuyên môn - Phòng KHTC hướng dẫn/tư vấn nội dung lập dự toán kinh phí	ĐTQG_05 ĐTQG_06 ĐTQG_07 ĐTQG_08 ĐTQG_09 ĐTQG_10
3	**Hoàn thiện thuyết minh, ký hợp đồng thực hiện đề tài**	- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh và giải trình các ý kiến của Hội đồng tuyển chọn. - Phòng KHCN hướng dẫn/tư vấn nội dung chuyên môn - Phòng KHTC hướng dẫn/tư vấn nội dung lập dự toán kinh phí	ĐTQG_11 ĐTQG_12
4	**Thực hiện đề tài**	Chủ nhiệm đề tài/thành viên nghiên cứu: - Ký hợp đồng triển khai đề tài - Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ - Xây dựng nhật ký đề tài - Xây dựng kế hoạch và tạm ứng kinh phí + Thực hiện các nội dung chuyên môn + Công tác thực địa + Mua sắm vật tư, trang thiết bị + Đoàn ra - đoàn vào + Hội thảo chuyên đề Hỗ trợ: Phòng KHCN, KHTC, CSVC, HTQT	ĐTQG_13 ĐTQG_14 ĐTQG_15 ĐTQG_16 ĐTQG_17 ĐTQG_18 ĐTQG_19 ĐTQG_20 ĐTQG_21 ĐTQG_22
5	**Kiểm tra tiến độ**	- Chủ nhiệm đề tài/thành viên nghiên cứu - Khoa/Bộ môn quản lý đề tài - Hội đồng/Tổ kiểm tra định kỳ/chuyên gia	ĐTQG_23 ĐTQG_24 ĐTQG_25 ĐTQG_26 ĐTQG_27 ĐTQG_28
6	**Kiểm tra chất lượng sản phẩm trung gian**	- Tổ Chuyên gia thẩm định sản phẩm trung gian - Phòng KHCN	ĐTQG_28 ĐTQG_29
7	**Nghiệm thu cơ sở**	- Tổ Chuyên gia thẩm định sản phẩm (nếu có) - Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Chủ nhiệm đề tài/nhóm nghiên cứu	ĐTQG_30 ĐTQG_31 ĐTQG_32 ĐTQG_33 ĐTQG_34
	Hoàn thiện hồ sơ cấp cơ sở	- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ cấp cơ sở - Chủ tịch Hội đồng xác nhận nội dung chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng	ĐTQG_35 ĐTQG_36 ĐTQG_37

		- Hỗ trợ: Phòng KHCN, KHTC	
8	**Nghiệm thu cấp quốc gia**	- Hội đồng nghiệm thu cấp quốc gia - Chủ nhiệm đề tài/nhóm nghiên cứu	ĐTQG_38
9	**Hoàn thiện hồ sơ cấp quốc gia, Lưu hồ sơ**	- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ cấp quốc gia - Công bố kết quả đề tài: Nộp Bộ KHCN, Phòng KHCN, Trung tâm Thông tin – Thư viện - Chủ nhiệm và phòng chức năng làm thủ tục xử lý tài sản của đề tài (nếu có) - Thanh lý và quyết toán nhiệm vụ.	ĐTQG_39 ĐTQG_40 ĐTQG_41 ĐTQG_42 ĐTQG_43

3.3. Phụ lục biểu mẫu trong quy trình thực hiện đề tài cấp quốc gia

TT	Số hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu/Phụ lục
1	ĐTQG_01	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN (mẫu A1)
2	ĐTQG_02	Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia (mẫu B1)
3	ĐTQG_03	Danh mục tổng hợp đề xuất đề tài KHCN quốc gia
4	ĐTQG_04	Biên bản họp Hội đồng Khoa
5	ĐTQG_05	Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và PTCN quốc gia
6	ĐTQG_06	Đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ cấp quốc gia
7	ĐTQG_07	Tóm tắt hoạt động KHCN của tổ chức đăng ký chủ trì
8	ĐTQG_08	Lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện chính nhiệm vụ KHCN quốc gia
9	ĐTQG_09	Xác nhận phối hợp nghiên cứu nhiệm vụ KHCN quốc gia
10	ĐTQG_10	Chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN của Trường
11	ĐTQG_11	Giải trình hoàn thiện thuyết minh đề tài
12	ĐTQG_12	Hợp đồng thực hiện đề tài KHCN quốc gia
13	ĐTQG_13	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài theo năm
14	ĐTQG_14	Kế hoạch thực hiện nội dung và kinh phí đề tài theo năm
15	ĐTQG_15	Quy chế chi tiêu nội bộ của đề tài
16	ĐTQG_16	Nhật ký nhiệm vụ
17	ĐTQG_17	Đề nghị đi công tác chuyên môn
18	ĐTQG_18	Tờ trình kế hoạch đoàn ra và phụ lục
19	ĐTQG_19	Kế hoạch đấu thầu, mua sắm
20	ĐTQG_20	Công văn tổ chức hội thảo chuyên đề
21	ĐTQG_21	Biên bản hội thảo chuyên đề
22	ĐTQG_22	Quy định điều chỉnh nhiệm vụ
23	ĐTQG_23	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ
24	ĐTQG_24	Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ
25	ĐTQG_25	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí
26	ĐTQG_26	Báo cáo sản phẩm KHCN đã hoàn thành
27	ĐTQG_27	Báo cáo sản phẩm KHCN đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế
28	ĐTQG_28	Hướng dẫn viết báo cáo chuyên đề

29	ĐTQG_29	Văn bản đề nghị tổ chức đánh giá kết quả thực hiện chuyên đề
30	ĐTQG_30	Hướng dẫn báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ
31	ĐTQG_31	Hướng dẫn kê sản phẩm đào tạo, sản phẩm công bố
32	ĐTQG_32	Báo cáo tài chính thực hiện nhiệm vụ
33	ĐTQG_33	Giới thiệu thành viên Hội đồng thẩm định sản phẩm đề tài cấp quốc gia
34	ĐTQG_34	Văn bản đề nghị đánh giá cấp cơ sở
35	ĐTQG_35	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá cấp cơ sở đề tài cấp quốc gia
36	ĐTQG_36	Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia
37	ĐTQG_37	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia
38	ĐTQG_38	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp quốc gia
39	ĐTQG_39	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước
40	ĐTQG_40	Đăng ký thông tin kết quả NCKH và PTCN được mua bằng ngân sách nhà nước
41	ĐTQG_41	Phiếu mô tả công nghệ
42	ĐTQG_42	Biên bản kiểm kê tài sản của nhiệm vụ KHCN
43	ĐTQG_43	Danh mục tài sản đề nghị xử lý

B. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP BỘ (BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO)

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần khi thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quy trình áp dụng cho đề tài KHCN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo do Trường Đại học Mỏ - Địa chất là cơ quan chủ trì.

Quy trình thực hiện đề tài cấp bộ thuộc các Bộ, ngành khác được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn cụ thể của từng cơ quan quản lý đề tài.

1.2. Văn bản quy định (có liên quan):

- Luật Khoa học và công nghệ năm 2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014;
- Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT, ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 24/5/2015;
- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC, ngày 30/12/2015;
- Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo;
- Quy định về quản lý hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Nội dung 1. Lập đề xuất đề tài

- Sau khi có thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) (khoảng từ tháng 2 đến tháng 3), Nhà trường thông báo đến các đơn vị đề xuất đề tài KHCN cấp bộ trên HUMG eOFFICE và Website HUMG.
- Tổ chức, cá nhân trong Trường lập đề xuất đề tài , thông qua Hội đồng Khoa/Ban Lãnh đạo trung tâm và nộp về Phòng KHCN theo thời gian quy định.
- Hội đồng Tư vấn chuyên ngành được Hiệu trưởng thành lập, Tư vấn cho Hiệu trưởng để xác định danh mục đề tài KHCN cấp bộ theo số lượng đề tài Bộ quy định.
- Phòng KHCN làm thủ tục báo cáo Bộ danh mục đề xuất đề tài KHCN cấp bộ của Trường.
- Bộ GDĐT tổ chức xét chọn và ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài KHCN cấp bộ.

Nội dung 2. Lập thuyết minh đề tài

- Căn cứ vào danh mục đề tài KHCN của Bộ GDĐT, Trường sẽ ra thông báo tuyển chọn thực hiện đề tài KCHN cấp bộ bằng văn bản, đăng tải trên HUMG eOFFICE và Website và hướng dẫn đăng ký tham gia tuyển chọn.
- Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện theo điều 15 và điều 16 Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định quản lý đề tài KHCN cấp bộ.

Nội dung 3. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện

- Trường tổ chức Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp bộ và

thông báo kết quả tuyển chọn các tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp bộ trên HUMG eOFFICE và Website.

- Trường thông báo đến chủ nhiệm đề tài trúng tuyển để hoàn thiện thuyết minh theo kết luận của Hội đồng Tư vấn.

- Phòng KHCN phối hợp với Phòng KHTC thẩm định nội dung và dự toán kinh phí chi tiết, yêu cầu chủ nhiệm đề tài bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).

- Phòng KHCN tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GDĐT xét duyệt.

Nội dung 4. Hoàn thiện thuyết minh đề tài

- Bộ GDĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài, thông báo kết quả đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng KHCN thông báo đến chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh thuyết minh theo biên bản thẩm định của Bộ GDĐT.

- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện Thuyết minh đề tài KHCN cấp bộ (07 bộ/đề tài) và báo cáo giải trình hoàn thiện thuyết minh theo biên bản hội đồng, nộp phòng KHCN.

- Phòng KHCN tổng hợp các thuyết minh đề tài đã chỉnh sửa, hoàn thiện, trình Ban Giám hiệu ký và gửi đến Bộ GDĐT để phê duyệt.

- Bộ GDĐT phê duyệt Thuyết minh đề tài KHCN và giao cho các tổ chức, cá nhân thực hiện.

Nội dung 5. Tổ chức thực hiện đề tài

Căn cứ nhiệm vụ KHCN và kinh phí được giao, Phòng KHCN thông báo đến chủ nhiệm đề tài lập hợp đồng triển khai giữa Nhà trường và chủ nhiệm đề tài, kế hoạch thực hiện. Chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ tạm ứng kinh phí để triển khai thực hiện đề tài.

- *Thực hiện các nội dung chuyên môn*: theo nội dung, kế hoạch và kinh phí được duyệt

- *Hội thảo chuyên đề:* Theo kế hoạch thực hiện, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tổ chức hội thảo chuyên đề trong khuôn khổ nội dung đề tài. Trước khi tổ chức hội thảo, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng KHCN chương trình hội thảo, tài liệu hội thảo. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp cùng Trưởng bộ môn chuyên môn tổ chức hội thảo chuyên đề.

- *Đoàn vào - đoàn ra:*

+ Đoàn ra: có kế hoạch đoàn ra được Bộ GD & ĐT phê duyệt và báo cáo kết quả chuyến công tác.

+ Đoàn vào: có kế hoạch đón tiếp đoàn vào được Trường phê duyệt.

- *Mua sắm liên quan tới đấu thầu: có* kế hoạch được phê duyệt và chủ nhiệm đề tài thực hiện theo quy định hiện hành

- *Công tác thực địa/thực tế/khảo nghiệm*: có quyết định cử đi công tác và báo cáo kết quả chuyến công tác.

- *Điều chỉnh đề tài:* Đối với đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thay đổi nội dung, tiến độ, để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra, chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện, giải trình lý do cần thay đổi gửi phòng KHCN kèm theo phiếu bổ sung thuyết minh theo mẫu. Thời gian đề nghị điều chỉnh được thực hiện trước khi kết thúc đề tài ít nhất 3 tháng. Phòng KHCN tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét từng trường hợp cụ thể trước khi trình Bộ GDĐT phê duyệt.

Nội dung 6. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ gửi về phòng KHCN trước ngày 30 tháng 6 và ngày 01 tháng 12 hàng năm và đột xuất (nếu có yêu cầu).
- Trong trường hợp đột xuất, Trường và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nội dung 7. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

- Trường Đại học Mỏ - Địa chất tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng 1 lần (hoặc kiểm tra đột xuất) theo các nội dung: Tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài.
- Sau khi kiểm tra Trường thông báo kết quả kiểm tra và biên bản kiểm tra định kỳ lưu hồ sơ đề tài.

Nội dung 8. Nghiệm thu chuyên đề/sản phẩm trung gian

- Trước khi quyết toán kinh phí theo năm hoặc theo đợt tối thiểu 20 ngày, chủ nhiệm đề tài nộp chuyên đề/sản phẩm trung gian theo đăng ký trong Thuyết minh đề tài (03 bộ) gửi về phòng KHCN.
- Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức nghiệm thu đánh giá, nghiệm thu chuyên đề/sản phẩm trung gian.
- Chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu có trách nhiệm hoàn thiện sản phẩm chuyên đề theo kết luận của hội đồng và nộp lại Phòng KHCN trước khi nộp hồ sơ quyết toán kinh phí được cấp cho nội dung công việc.

Nội dung 9. Đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở

- Trước khi hết thời hạn nghiên cứu 30 ngày, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp về Phòng KHCN 07 bộ hồ sơ đề tài, gồm: Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và sản phẩm đầy đủ số lượng, đảm bảo chất lượng yêu cầu khoa học theo thuyết minh. Thực hiện theo hướng dẫn tại điều 31 Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý đề tài KHCN cấp bộ.
- Trường Đại học Mỏ - Địa chất thành lập Tổ chuyên gia thẩm định sản phẩm (nếu có) và Hội đồng đánh giá đề tài KHCN ở cấp cơ sở. Thành phần hội đồng nghiệm thu, sản phẩm giao nộp trước khi nghiệm thu và xếp loại đánh giá được thực hiện theo hướng dẫn tại điều 25, điều 26, điều 27 Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý đề tài KHCN cấp bộ.
- Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, đối với đề tài được xếp loại "Đạt", chủ nhiệm đề tài hoàn thiện sản phẩm theo góp ý của Tổ chuyên gia và có báo cáo giải trình (nếu có), hoàn thiện báo cáo tổng kết theo góp ý của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở và báo cáo giải trình.
- Chủ nhiệm đề tài nộp 02 bộ hồ sơ đề tài đã chỉnh sửa, hoàn thiện về Phòng KHCN để làm thủ tục báo cáo Bộ GDĐT ra quyết định nghiệm thu cấp bộ.

Nội dung 10. Nghiệm thu đề tài ở cấp bộ

- Sau khi có quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp bộ, Chủ nhiệm có trách nhiệm nộp 07 bộ hồ sơ đề tài để Phòng KHCN làm thủ tục gửi các thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp bộ.
- Trường Đại học Mỏ - Địa chất tổ chức họp hội đồng nghiệm thu đề tài. Đối với đề tài được

Hội đồng nghiệm thu cấp bộ đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên, nhóm thực hiện đề tài tiếp tục hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng.

Nội dung 11. Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu và công bố kết quả nghiên cứu

Hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại điều 34 Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý đề tài KHCN cấp bộ và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo nghiệm thu thanh lý đối với đề tài đã được hội đồng nghiệm thu cấp bộ đánh giá xếp loại "Đạt" trở lên:

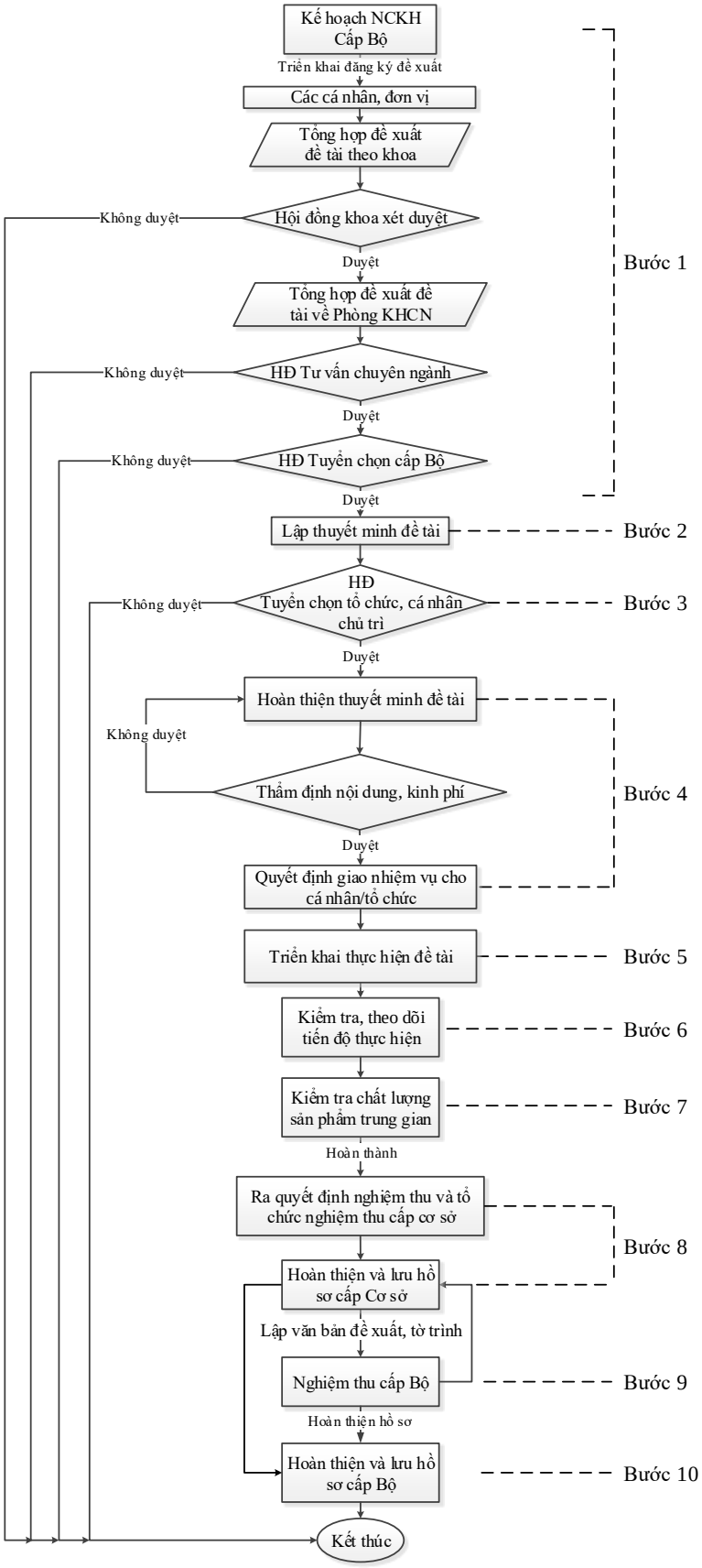
- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp bộ. Hồ sơ gồm 03 bộ (trong đó báo cáo tổng kết được đóng bìa cứng, gáy vuông) và các sản phẩm của đề tài kèm theo file số lưu trữ kết quả nghiên cứu của đề tài.
- Phòng KHCN có trách nhiệm thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài trên Website Trường và báo cáo BGDĐT công nhận kết quả nghiên cứu của đề tài.
- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp 01 bộ hồ sơ cho Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường để lưu chiểu và nộp xác nhận cho Phòng KHCN.

Nội dung 12. Xử lý các trường hợp quá hạn, thanh lý đề tài

Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng KHCN sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại điều 23 hoặc điều 38 Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý đề tài KHCN cấp bộ.

3. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP BỘ

3.1. Lưu đồ quy trình thực hiện đề tài cấp bộ



3.2. Nội dung các bước trong quy trình thực hiện đề tài cấp bộ

BƯỚC	TIẾN TRÌNH	NGƯỜI THỰC HIỆN/TRÁCH NHIỆM	Số hiệu biểu mẫu
1	**Lập đề xuất đề tài**	- Phòng KHCN thông báo tới các đơn vị - Tổ chức, cá nhân đề xuất đề tài	ĐTCB_01 ĐTCB_02
	Hội đồng Khoa xét	- Hội đồng Khoa đánh giá và lập danh mục đề xuất của Khoa	ĐTCB_02 ĐTCB_03
	Hội đồng Tư vấn chuyên ngành	- Hội đồng Tư vấn chuyên ngành tuyển chọn - Hiệu trưởng phê duyệt danh sách đề xuất - Phòng KHCN làm thủ tục trình Bộ GDĐT	ĐTCB_02 ĐTCB_04 ĐTCB_05 ĐTCB_06
2	**Lập thuyết minh đề tài**	- Tổ chức, cá nhân lập thuyết minh đề tài - Hỗ trợ: Phòng KHCN, KHTC	ĐTCB_07 ĐTCB_08
3	**Tổ chức tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì**	- Hội đồng Tư vấn chuyên ngành tuyển chọn - Hỗ trợ: Phòng KHCN	ĐTCB_09 ĐTCB_10 ĐTCB_11 ĐTCB_12
4	**Hoàn thiện thuyết minh**	- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh đề tài - Phòng KHCN hướng dẫn/tư vấn nội dung chuyên môn - Phòng KHTC hướng dẫn/tư vấn nội dung lập dự toán kinh phí	ĐTCB_13
	Thẩm định nội dung, kinh phí	- Hội đồng thẩm định nội dung, kinh phí của Bộ - Chủ nhiệm đề tài giải trình, hoàn thiện thuyết minh đề tài	ĐTCB_14
5	**Thực hiện đề tài**	- Chủ nhiệm đề tài/thành viên nghiên cứu tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài - Hỗ trợ: Phòng KHCN, KHTC, CSVC	ĐTCB_15 ĐTCB_16 ĐTCB_17 ĐTCB_18 ĐTCB_21
	Hội thảo chuyên đề	- Chủ nhiệm đề tài/thành viên nghiên cứu - Hỗ trợ: Phòng KHCN	ĐTCB_19 ĐTCB_20
	Điều chỉnh đề tài	- Chủ nhiệm đề tài - Hỗ trợ: Phòng KHCN	ĐTCB_24
6	**Báo cáo kết quả thực hiện và kiểm tra tiến độ**	- Chủ nhiệm đề tài/thành viên nghiên cứu - Khoa/Bộ môn quản lý đề tài - Tổ Kiểm tra định kỳ/chuyên gia	ĐTCB_21 ĐTCB_22 ĐTCB_23
7	**Kiểm tra chất lượng sản phẩm trung gian**	- Tổ Chuyên gia thẩm định sản phẩm trung gian - Phòng KHCN	ĐTCB_16 ĐTCB_17 ĐTCB_21 ĐTCB_22

			ĐTCB_23
8	**Nghiệm thu cơ sở**	- Chủ nhiệm đề tài/nhóm nghiên cứu - Tổ Chuyên gia thẩm định sản phẩm (nếu có) - Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở	ĐTCB_25 ĐTCB_26 ĐTCB_27 ĐTCB-28 ĐTCB_29 ĐTCB_30 ĐTCB_31 ĐTCB_32 ĐTCB_33 ĐTCB_34
	Hoàn thiện hồ sơ cấp cơ sở	- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ cấp cơ sở - Chủ tịch Hội đồng xác nhận nội dung chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng - Hỗ trợ: Phòng KHCN, KHTC	ĐTCB_35 ĐTCB_36 ĐTCB_37
9	**Nghiệm thu cấp Bộ**	- Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ - Chủ nhiệm đề tài/nhóm nghiên cứu	ĐTCB_38 ĐTCB_39 ĐTCB_40 ĐTCB_41
10	**Hoàn thiện hồ sơ cấp Bộ, Lưu hồ sơ**	- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ cấp Bộ - Công bố kết quả đề tài: Nộp Bộ GD-ĐT, Phòng KHCN, Trung tâm Thông tin – Thư viện	ĐTCB_42 ĐTCB_43

3.3. Phụ lục biểu mẫu trong quy trình thực hiện đề tài cấp bộ

TT	Số hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu/Phụ lục
1	ĐTCB_01	Đề xuất đề tài cấp bộ
2	ĐTCB_02	Bảng tổng hợp danh mục đề xuất đề tài cấp bộ
3	ĐTCB_03	Biên bản họp Hội đồng Khoa
4	ĐTCB_04	Bản nhận xét và đánh giá đề xuất đề tài cấp bộ
5	ĐTCB_05	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp bộ
6	ĐTCB_06	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp bộ
7	ĐTCB_07	Thuyết minh đề tài cấp bộ
8	ĐTCB_08	Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn
9	ĐTCB_09	Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ
10	ĐTCB_10	Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ
11	ĐTCB_11	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ
12	ĐTCB_12	Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài

		cấp bộ
13	ĐTCB_13	Bản giải trình hoàn thiện thuyết minh đề tài cấp bộ
14	ĐTCB_14	Bản giải trình tổ thẩm định nội dung, kính phí của đề tài cấp bộ
15	ĐTCB_15	Hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ
16	ĐTCB_16	Hợp đồng triển khai đề tài theo năm
17	ĐTCB_17	Kế hoạch nội dung và kinh phí theo năm
18	ĐTCB_18	Giấy đề nghị công tác
19	ĐTCB_19	Giấy đề nghị tổ chức hội thảo chuyên đề
20	ĐTCB_20	Tài liệu hội thảo chuyên đề
21	ĐTCB_21	Trang bìa và hướng dẫn viết báo cáo chuyên đề khoa học
22	ĐTCB_22	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài
23	ĐTCB_23	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp bộ
24	ĐTCB_24	Điều chỉnh đề tài cấp bộ
25	ĐTCB_25	Hướng dẫn viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài cấp bộ
26	ĐTCB_26	Trang bìa và mục lục sản phẩm ứng dụng đề tài
27	ĐTCB_27	Trang bìa và mục lục sản phẩm công bố, sản phẩm đào tạo
28	ĐTCB_28	Báo cáo tài chính đề tài
29	ĐTCB_29	Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng thẩm định sản phẩm đề tài cấp bộ
30	ĐTCB_30	Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài cấp bộ
31	ĐTCB_31	Phiếu nhận xét, đánh giá sản phẩm đề tài cấp bộ
32	ĐTCB_32	Biên bản họp Tổ thẩm định sản phẩm đề tài cấp bộ
33	ĐTCB_33	Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài cấp bộ
34	ĐTCB_34	Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài cấp bộ
35	ĐTCB_35	Bản giải trình hoàn thiện sản phẩm đề tài cấp bộ
36	ĐTCB_36	Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá cấp cơ sở đề tài cấp bộ
37	ĐTCB_37	Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài cấp bộ
38	ĐTCB_38	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài cấp bộ
39	ĐTCB_39	Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài cấp bộ
40	ĐTCB_40	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài cấp bộ
41	ĐTCB_41	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề cấp bộ
42	ĐTCB_42	Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp bộ
43	ĐTCB_43	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ
44	ĐTCB_44	Bản nhận xét thanh lý đề tài cấp bộ
45	ĐTCB_45	Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài cấp bộ

C. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần khi thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở của Trường Đại học Mỏ - Địa chất. Quy trình áp dụng cho đề tài và nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở do Trường Đại học Mỏ - Địa chất quản lý.

1.2. Văn bản quy định (có liên quan):

- Luật Khoa học và công nghệ năm 2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014;
- Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT, ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 24/5/2015;
- Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo;
- Quy định về quản lý hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;
- Quyết định số 1804/QĐ-MĐC ngày 30/12/2015 của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Nội dung 1. Đề xuất, lập danh mục thuyết minh đề tài/nhiệm vụ

- Hàng năm căn cứ vào định hướng, mục tiêu phát triển Khoa học và Công nghệ và nguồn kinh phí, Nhà trường thông báo đến các đơn vị đề xuất đề tài/nhiệm vụ nghiên cứu KHCN cấp cơ sở (tháng 9 đến 10) trên HUMG eOFFICE và Website;
- Tổ chức, cá nhân đề xuất danh mục (kèm theo thuyết minh) đề tài/nhiệm vụ của đơn vị;
- Hội đồng Khoa (Trung tâm, Công ty) tổ chức xét duyệt và lập danh mục các đề xuất được duyệt gửi về Phòng KHCN theo thời gian quy định.

Nội dung 2. Xét duyệt thuyết minh đề tài/nhiệm vụ

- Nhà trường thành lập hội đồng Tư vấn tuyển chọn xét duyệt thuyết minh đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở.
- Phòng KHCN thông báo kết quả xét duyệt đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở và kế hoạch phân bổ kinh phí.
- Phòng KHCN trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở.

Nội dung 3. Tổ chức thực hiện đề tài/nhiệm vụ

- Nhà trường tiến hành ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài với chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ theo thuyết minh đã được duyệt.
- Căn cứ thuyết minh đề tài/nhiệm vụ NCKH đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài và các thành viên tổ chức thực hiện theo đúng nội dung và tiến độ đã đề ra.

Nội dung 4. Báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ gửi về phòng KHCN theo thông báo của Nhà trường.
- Trường Đại học Mỏ - Địa chất tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng 1 lần (hoặc kiểm tra đột xuất) theo các nội dung: Tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài.

- Đối với đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thay đổi nội dung, tiến độ, để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra, chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện, giải trình lý do cần thay đổi gửi phòng KHCN kèm theo phiếu bổ sung thuyết minh. Phòng KHCN tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét từng trường hợp cụ thể để phê duyệt.

Nội dung 5. Đánh giá kết quả đề tài KHCN cấp cơ sở

- Đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở được nghiệm thu một lần ở cấp Trường. Trước khi hết thời hạn nghiên cứu, Bộ môn chủ quản của cá nhân chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài, gửi kết quả đánh giá có xác nhận của Trưởng bộ môn về về phòng KHCN.

- Sau khi đã có kết quả đánh giá cấp bộ môn đồng ý cho đề tài/nhiệm vụ được nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đánh giá (6 bộ) cho Phòng KHCN gồm các tài liệu sau:

+ Báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm kèm theo,

+ Biên bản họp đánh giá đề tài/nhiệm vụ và giấy đề nghị thành lập Hội đồng của Bộ môn.

- Phòng KHCN trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

- Hội đồng nghiệm thu cấp Trường họp đánh giá kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ.

Nội dung 6. Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu và công bố kết quả nghiên cứu

- Chủ nhiệm đề tài sửa chữa, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu

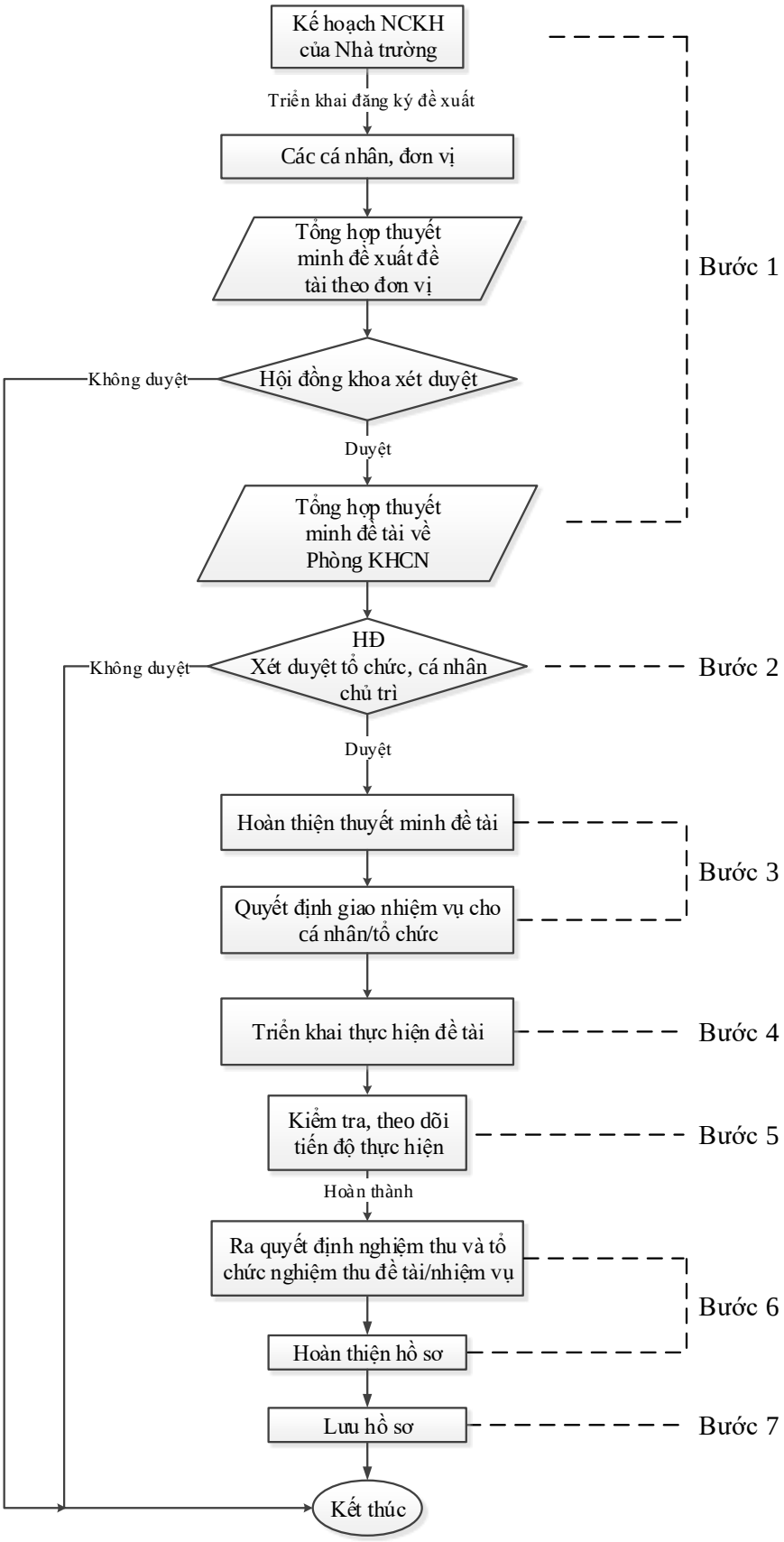
- Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề tài (02 bộ) và các sản phẩm kèm theo, file số lưu trữ kết quả nghiên cứu của đề tài, bản giải trình các ý kiến của Hội đồng nghiệm thu: nộp 01 bộ cho phòng KHCN và 01 bộ hồ sơ đề tài cho Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường để lưu chiểu, lấy giấy xác nhận nộp lại cho Phòng KHCN.

Nội dung 7. Xử lý các trường hợp quá hạn, thanh lý đề tài

Thực hiện theo Quy định về quản lý hoạt động KHCN của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

3. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ

3.1. Lưu đồ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở



3.2. Nội dung các bước trong quy trình thực hiện đề tài cấp cơ sở

BƯỚC	TIẾN TRÌNH	NGƯỜI THỰC HIỆN/TRÁCH NHIỆM	Số hiệu biểu mẫu
1	**Đề xuất, lập thuyết minh đề tài/nhiệm vụ**	- Phòng KHCN thông báo tới các đơn vị - Cán bộ khoa học đăng ký đề xuất, viết thuyết minh đề tài/nhiệm vụ - Hỗ trợ: Phòng KHCN, KHTC	ĐTCS_01
	Hội đồng Khoa xét duyệt	- Hội đồng Khoa đánh giá, lập danh mục đề xuất thuyết minh đề tài/nhiệm vụ được chọn của đơn vị	ĐTCS_02 ĐTCS_03
2	**Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài/nhiệm vụ**	- Hội đồng Tư vấn tuyển chọn Phòng KHCN trình Hiệu trưởng phê duyệt Thuyết minh đề tài/nhiệm vụ	ĐTCS_04 ĐTCS_05
3	**Hoàn thiện thuyết minh**	- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh - Phòng KHCN hướng dẫn/tư vấn nội dung chuyên môn - Phòng KHTC hướng dẫn/tư vấn nội dung lập dự toán kinh phí	ĐTCS_06
4	**Thực hiện đề tài**	- Chủ nhiệm đề tài/thành viên nghiên cứu tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài - Hỗ trợ: Phòng KHCN, KHTC	ĐTCS_07 ĐTCS_08
5	**Báo cáo và kiểm tra tiến độ**	- Chủ nhiệm đề tài/thành viên nghiên cứu - Khoa/Bộ môn quản lý đề tài - Phòng KHCN, KHCT	ĐTCS_09
6	**Nghiệm thu kết quả nghiên cứu**	- Chủ nhiệm đề tài/nhóm nghiên cứu - Khoa/Bộ môn quản lý đề tài - Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở	ĐTCS_10 ĐTCS_11 ĐTCS_12 ĐTCS_13
	Hoàn thiện hồ sơ đề tài	- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu - Chủ tịch Hội đồng xác nhận hồ sơ đã chỉnh sửa theo yêu cầu - Hỗ trợ: Phòng KHCN, KHTC	ĐTCS_14 ĐTCS_15
7	**Lưu hồ sơ**	- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ nộp cho Phòng KHCN và Trung tâm Thông tin - Thư viện	ĐTCS_15

3.3. Phụ lục biểu mẫu trong quy trình thực hiện đề tài cấp cơ sở

TT	Số hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu/Phụ lục
1	ĐTCS_01	Thuyết minh đề tài
2	ĐTCS_02	Bảng tổng hợp danh mục đề xuất thyết minh đề tài/nhiệm vụ
3	ĐTCS_03	Bản nhận xét và đánh giá đề xuất thyết minh đề tài/nhiệm vụ
4	ĐTCS_04	Bản nhận xét và Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài/nhiệm vụ
5	ĐTCS_05	Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài/nhiệm vụ
6	ĐTCS_9	Bản giải trình hoàn thiện thuyết minh đề tài/nhiệm vụ
7	ĐTCS_10	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài/nhiệm vụ
8	ĐTCS_11	Trang bìa và hướng dẫn viết báo cáo chuyên đề khoa học
9	ĐTCS_12	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài/nhiệm vụ
10	ĐTCS_13	Biên bản đánh giá thông qua của Bộ môn
11	ĐTCS_14	Giấy đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu của Bộ môn
12	ĐTCS_15	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ
13	ĐTCS_16	Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ
14	ĐTCS_17	Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá
15	ĐTCS_18	Biên bản thanh lý hợp đồng triển khai
16	ĐTCS_19	Hướng dẫn viết báo cáo tổng kết, Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài/nhiệm vụ