

Số: 1874 / QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 4177/QĐ-HVN ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc phê duyệt Chiến lược phát triển Học viện Nông nghiệp Việt Nam đến năm 2030, tầm nhìn năm 2050;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 5813/NQ-HĐHV ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 28/QĐ-HVN ngày 5 tháng 01 năm 2018 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Trưởng Ban Khoa học và Công nghệ, Chánh văn phòng Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KHCN, TCCB, TH(10).



Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1874/QĐ-HVN ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

CÁC CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY ĐỊNH

Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

ng nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về 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 09/2014/TT-BKHCN ngày 27 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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 số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư;

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

Thông tư 37/2014/TT-BKHCN ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ;

Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 3 tháng 4 năm 2017 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Thông tư số 18 /2015/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 4 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 18/2015/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ ngày 30 tháng 12 năm 2015 “Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 04 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 1 tháng 9 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính "Hướng dẫn việc quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước";

Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Quyết định số 1403/QĐ-BNN-TCCB ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Quyết định số 4177/QĐ-HVN, ngày 24 tháng 12 năm 2015 phê duyệt Chiến lược phát triển Học viện Nông nghiệp Việt Nam đến năm 2030, tầm nhìn năm 2050;

Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam ban hành "Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ" của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (HVN), bao gồm: định hướng, kế hoạch phát triển, triển khai thực hiện, quản lý hoạt động, khen thưởng, xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng đối với các hoạt động KH&CN do cá nhân, các khoa, viện, trung tâm, phòng thí nghiệm, ban, công ty, nhóm nghiên cứu (gọi tắt là đơn vị) thuộc Học viện thực hiện bằng ngân sách nhà nước hoặc bằng các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong quy định này, các từ ngữ (Chương trình KHCN/dự án KHCN/đề án KHCN/đề tài tiềm năng...) được dẫn chiếu theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 3 tháng 4 năm 2017 của Bộ Khoa học và công nghệ, Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Đề tài KH&CN cấp cơ sở: gồm đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học (SVNCKH), đề tài cấp Học viện, đề tài cấp Học viện trọng điểm.

3. Dịch vụ KH&CN là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ.

Điều 3. Nội dung của hoạt động khoa học và công nghệ

Nội dung hoạt động KH&CN của Học viện bao gồm:

- a) Xây dựng kế hoạch, chiến lược về KH&CN;
- b) Tổ chức nghiên cứu khoa học, phát triển và hoàn thiện công nghệ;
- c) Tổ chức hội nghị, hội thảo, Hội đồng KH&CN, phản biện các công trình KH&CN;
- d) Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại hóa và chuyển giao quyền

sở hữu trí tuệ;

- g) Quản lý thông tin KH&CN;
- e) Tổ chức Dịch vụ KH&CN theo nhu cầu xã hội;
- h) Tổ chức và tham gia các cuộc thi sáng tạo về KH&CN, triển lãm, hội chợ KH&CN;
- j) Triển khai các hoạt động KH&CN khác;
- k) Xuất bản, công bố kết quả nghiên cứu (có quy định riêng).

Điều 4. Phân loại nhiệm vụ khoa học công nghệ

Nhiệm vụ khoa học công nghệ gồm các loại sau:

1. Chương trình/Đề tài NCKH/Dự án SXTN cấp Quốc gia;
2. Chương trình/Đề tài NCKH/Dự án SXTN cấp Bộ/Nhiệm vụ độc lập cấp Bộ/Đề tài KH&CN tiềm năng cấp Bộ;
3. Đề tài/dự án NCKH cấp tỉnh/thành phố;
4. Đề tài NCKH cấp cơ sở;
5. Đề tài/dự án hợp tác với doanh nghiệp, tổ chức xã hội;
6. Đề tài/dự án NCKH có yếu tố quốc tế;
7. Đề tài NCKH thuộc các quỹ khác nhau;
8. Chương trình/dự án đầu tư trang thiết bị KH&CN, tăng cường năng lực nghiên cứu do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
9. Các nhiệm vụ KH&CN của các nhóm nghiên cứu của Học viện.

Điều 5. Kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ

Kinh phí hoạt động KH&CN gồm các nguồn:

- Ngân sách nhà nước;
- Nguồn thu sự nghiệp của Học viện;
- Tài trợ của đối tác/tổ chức quốc tế;
- Nguồn thu từ các dịch vụ KH&CN;
- Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 6. Hệ thống quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

Hệ thống quản lý hoạt động KH&CN của Học viện gồm các cấp:

1. Cấp Học viện

a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện (HĐKHĐT) là tổ chức tư vấn về KH&CN cho Giám đốc Học viện.

b) Ban Khoa học và Công nghệ (Ban KH&CN) là đơn vị chức năng tham mưu, trực tiếp giúp Giám đốc quản lý hoạt động KH&CN của Học viện.

2. Cấp khoa và tương đương (gọi chung là đơn vị)

a) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng, thực hiện, tổ chức và quản lý hoạt động KH&CN của đơn vị; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn và tiến độ thực hiện; báo cáo

Giám đốc kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị thông qua Ban KH&CN.

- b) Hội đồng Khoa học là tổ chức tư vấn về KH&CN cho Trường đơn vị.
- c) Lãnh đạo đơn vị phụ trách KH&CN và trợ lý KH&CN trực tiếp tổ chức quản lý hoạt động KH&CN của đơn vị.

3. Cấp bộ môn và tương đương

Trường bộ môn và tương đương chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý hoạt động KH&CN của bộ môn; báo cáo trường đơn vị kết quả hoạt động KH&CN của bộ môn.

4. Các nhóm nghiên cứu

Nhóm Nghiên cứu mạnh, nhóm Nghiên cứu xuất sắc, nhóm Nghiên cứu tinh hoa được thành lập theo quyết định của Giám đốc trên cơ sở đề xuất của Ban KH&CN, các đơn vị. Trường nhóm nghiên cứu chịu trách nhiệm tổ chức nhóm nghiên cứu, xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.

5. Chủ trì nhiệm vụ KH&CN

Đề xuất, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm chính về chuyên môn, tiến độ, thanh quyết toán tài chính các nhiệm vụ KH&CN.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 7: Quy định chung về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Ban KH&CN tham mưu Giám đốc Học viện, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhiệm vụ KH&CN các cấp như sau:

1. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ

- a) Tổ chức xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN dài hạn, trung hạn và ngắn hạn/hàng năm của Học viện và tổ chức phê duyệt, giao, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn cho các đơn vị.
- b) Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Học viện trọng điểm trở lên.
- c) Phê duyệt, kiểm tra, giám sát về nội dung, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp Học viện đã phân cấp cho các đơn vị.
- d) Quản lý cơ sở dữ liệu và thống kê hoạt động KH&CN của tập thể, cá nhân.
- e) Báo cáo kết quả hoạt động KH&CN của Học viện định kỳ và đột xuất theo hướng dẫn của các Bộ, ngành.

2. Quản lý các hợp đồng khoa học và công nghệ

Các hoạt động KH&CN của đơn vị, cá nhân được thực hiện dưới hình thức hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Học viện đều do Học viện quản lý thông qua các đơn vị chức năng được Giám đốc phân công.

3. Quản lý hoạt động của các nhóm nghiên cứu

Hỗ trợ và đánh giá các hoạt động KH&CN của các nhóm nghiên cứu. Tư vấn cho Giám đốc về việc thành lập, giải thể các nhóm nghiên cứu.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA

Điều 8. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ KH&CN: Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/05/2014; Thông tư 03/2017/TT-BKHCN ngày 03 tháng 4 năm 2017; Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/05/2014; Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014; Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014; Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 3 tháng 4 năm 2017.

Điều 9. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

1. Chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, bộ, ngành, địa phương.
2. Chiến lược phát triển KH&CN và phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ KH&CN giai đoạn 5 năm hoặc 10 năm của quốc gia.
3. Những vấn đề KH&CN đặc biệt quan trọng nhằm giải quyết những nhiệm vụ của quốc gia về an ninh, quốc phòng, thiên tai, dịch bệnh và phát triển KH&CN hoặc các nhiệm vụ đặc biệt phát sinh theo yêu cầu của Lãnh đạo Đảng và Nhà nước.

Điều 10. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

1. Thông báo đề xuất nhiệm vụ cấp quốc gia:

Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch KH&CN hàng năm, định hướng phát triển KH&CN ưu tiên của quốc gia, của bộ, ngành hoặc theo tính cấp thiết, Học viện thông báo kế hoạch đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia và thời hạn gửi đề xuất. Đề xuất thực hiện theo các mẫu ban hành kèm theo Thông tư 03/2017/TT-BKHCN ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Bộ KH&CN.

2. Tổng hợp các đề xuất:

- a) Các đơn vị lựa chọn các đề xuất đáp ứng các yêu cầu và gửi Ban KH&CN tổng hợp.
- b) Ban KH&CN rà soát, tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, gửi đề xuất tới các Bộ, ngành.

Điều 11. Chuẩn bị Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

1. Căn cứ vào Quyết định phê duyệt danh mục đặt hàng các nhiệm vụ KH&CN của Bộ KH&CN, Giám đốc Học viện giao trách nhiệm cho cá nhân/đơn vị xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ và hoàn thiện các Hồ sơ tham gia tuyển chọn/giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.

2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ cấp quốc gia phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

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

Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu tại các điểm a, b, c Khoản này do Lãnh đạo

Bộ, ngành, địa phương quyết định.

3. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia khác;

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

c) Có nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia;

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

4. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia:

4.1. Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì:

a) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN của tổ chức chủ trì;

b) Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);

4.2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia;

4.3. Thuyết minh đề tài/dự án SXTN/đề án. Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN được chuẩn bị theo biểu mẫu của từng chương trình KH&CN cấp quốc gia tương ứng;

4.4. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia;

4.5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự;

4.6. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ KH&CN có thuê chuyên gia);

4.7. Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia;

4.8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia;

4.9. Báo cáo tài chính của 02 đến 03 năm gần nhất của tổ chức chủ trì đã nộp các cơ quan quản lý theo quy định;

4.10. Phương án huy động vốn đối ứng đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia phải có vốn đối ứng. Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:

a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có

thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ

c) Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, nếu Tổ thẩm định kinh phí có yêu cầu, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp đồng tín dụng cho nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

4.11. Tài liệu liên quan khác, nếu tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn và thẩm định nhiệm vụ.

5. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia

5.1. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm gửi Ban KH&CN 01 bộ Hồ sơ để rà soát, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trình bày và in trên khổ giấy A4, phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu). Các tài liệu quy định tại điều này là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực. Sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt, toàn bộ hồ sơ được đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

a) Tên nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia và tên, mã số (nếu có) của chương trình đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì, tên chủ nhiệm nhiệm vụ;

c) Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

5.2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện. Thời hạn và địa chỉ nộp hồ sơ theo thông báo của bộ, ngành được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng (trường hợp tuyển chọn) và bằng văn bản (trường hợp giao trực tiếp).

5.3. Trình tự tuyển chọn, giao trực tiếp, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Thông tư 08/2017/TT-BKH&CN ngày 26/06/2017 của Bộ KH&CN quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 12. Kiểm tra đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

1. Thời gian kiểm tra

Định kỳ (6 tháng 1 lần) hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), Học viện sẽ triển khai kiểm tra tiến độ triển khai nhiệm vụ và theo thông báo. Biên bản kiểm tra được lưu tại Ban KH&CN và đơn vị thực hiện đề tài.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo theo mẫu quy định của Bộ KH&CN, gồm: báo cáo tiến độ, báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, các sản phẩm đạt được đến thời điểm báo cáo.

Trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp, xác nhận các báo cáo của chủ nhiệm nhiệm vụ và gửi Học viện (Ban KH&CN) trước 05/6 và 15/12 hoặc theo thông báo.

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá

Nội dung kiểm tra, đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Kinh phí kiểm tra, đánh giá định kỳ và đột xuất:

Được bố trí từ nguồn sự nghiệp của Học viện.

Điều 13. Điều chỉnh và nghiệm thu các sản phẩm trung gian trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:

Thực hiện theo quy định tại Chương III, Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ KH&CN Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước: Đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ gửi Giám đốc Học viện (qua Ban KH&CN) văn bản đề nghị điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (thời gian thực hiện; tên, mục tiêu, sản phẩm; nội dung, kinh phí; thay đổi chủ nhiệm, thành viên thực hiện nhiệm vụ và các điều chỉnh khác). Ban KH&CN dự thảo văn bản điều chỉnh trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định theo quy định.

2. Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian:

Đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ gửi Ban KH&CN văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian theo Thuyết minh và Hợp đồng triển khai nhiệm vụ được phê duyệt, kèm theo dự kiến thành viên hội đồng đánh giá;

Ban KH&CN tiếp nhận, xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản thành lập hội đồng (5 đến 7 thành viên) trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Điều 14. Nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia

1. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia (*đánh giá cấp cơ sở*)

a) Đơn vị thực hiện nhiệm vụ gửi Ban KH&CN hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng đánh giá cấp cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có), hồ sơ gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, thành lập hội đồng đánh giá cấp cơ sở.
2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
3. Báo cáo về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.
4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
5. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
6. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), số nhật ký của nhiệm vụ.
7. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
8. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
9. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
10. Các tài liệu khác (nếu có).

b) Ban KH&CN dự thảo và trình Giám đốc Học viện Quyết định thành lập Hội đồng

đánh giá cấp cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

c) Hội đồng đánh giá cấp cơ sở tổ chức họp trong vòng 10 ngày kể từ ngày ký quyết định.

2. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia

a) Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 07 ngày kể từ thời điểm họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

b) Hồ sơ được nộp trực tiếp đến Ban KH&CN để trình ký Giám đốc Học viện, gồm 01 bộ hồ sơ gốc, các tài liệu liên quan.

c). Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Ban KH&CN dự thảo công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì Đơn vị thực hiện phải bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Ban KH&CN.

c) Quy trình đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia do Bộ chủ trì nhiệm vụ tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKH&CN ngày 30/05/2014 của Bộ KH&CN.

Điều 15. Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhiệm vụ được nghiệm thu ở mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc giao nộp sản phẩm và lưu giữ hồ sơ như sau:

a) Nộp đăng ký lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/06/2014 của Bộ KH&CN quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ KH&CN.

b) Nộp bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước cho cơ quan quản lý khoa học của Bộ chủ trì nhiệm vụ.

c) Nộp lưu giữ tại cơ quan quản lý khoa học của Bộ chủ trì nhiệm vụ, 01 bộ hồ sơ gồm: báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài, các sản phẩm khoa học của đề tài, dự án (bản in và bản điện tử).

d) Nộp hồ sơ lưu giữ tại Ban KH&CN (01 bản in + 01 bản điện tử): quy định chi tiết tại Điều 47 của quy định này.

2. Việc chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành và quy định của Học viện.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi Ban KH&CN để công bố trên website của Học viện.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 16. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Bộ NN&PTNT) được thực hiện theo Thông tư số 18/2015/TT-BNNPTNT ngày 24/4/2015 của Bộ trưởng BNN&PTNT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ NN&PTNT và Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ NN&PTNT về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 18/2015/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 4 năm 2015. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ không do Bộ

NN&PTNT quản lý được thực hiện theo các quy định riêng.

Điều 17. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

- a) Yêu cầu của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Bộ NN&PTNT, các Bộ, ngành khác;
- b) Chiến lược, chương trình phát triển ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn;
- c) Chiến lược, chương trình phát triển KH&CN của quốc gia và của ngành;
- d) Yêu cầu của thực tiễn sản xuất và phát triển kinh tế, xã hội của ngành;
- đ) Định hướng ưu tiên của Hội đồng KH&CN của Bộ.

Điều 18. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Thông báo đề xuất nhiệm vụ cấp Bộ

Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch KH&CN hàng năm và hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN của Bộ NN&PTNT, Học viện thông báo kế hoạch đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và thời hạn gửi đề xuất. Đề xuất thực hiện theo các mẫu ban hành kèm theo Thông tư 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Tổng hợp các đề xuất

- a) Các đơn vị lựa chọn các đề xuất đáp ứng các yêu cầu gửi Ban KH&CN;
- b) Ban KH&CN rà soát, tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, gửi Bộ NN&PTNT đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 19. Chuẩn bị Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục đặt hàng các nhiệm vụ KH&CN của Bộ NN&PTNT, Giám đốc Học viện giao trách nhiệm cho cá nhân/đơn vị xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ và hoàn thiện các Hồ sơ tham gia tuyển chọn/giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ.

2. Điều kiện tham gia đối với cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ

- a) Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động cùng lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ KH&CN trong 05 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- b) Là người tham gia chính thực hiện nhiệm vụ KH&CN;
- c) Có đủ khả năng trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức thực hiện và đảm bảo đủ thời gian để chủ trì nhiệm vụ KH&CN;
- d) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ, đang làm chủ nhiệm không quá 01 nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ hoặc 01 nhiệm vụ cấp quốc gia;
- đ) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp không thuộc một trong các trường hợp sau:

Chủ nhiệm nhiệm vụ chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu sau 90 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp Bộ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có); chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định;

Đang trong thời gian 02 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Quốc gia, cấp Bộ đối với chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” do nguyên nhân chủ quan;

Đang trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền do có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ khác do cá nhân làm chủ nhiệm;

Các trường hợp khác mà pháp luật quy định không được chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

3. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ gồm:

- a) Đơn đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN;
- b) Thuyết minh đề tài, đề án, đề tài tiềm năng/dự án SXTN;
- c) Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN;
- d) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN và các cá nhân tham gia, có xác nhận của cơ quan;
- đ) Lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài (nếu có);
- e) Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có);
- g) Văn bản chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác (nếu có);

h) Đối với dự án SXTN: bổ sung văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động kinh phí từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước hỗ trợ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 22/2011/TTLT-BTC-BKHCN ngày 21/02/2011 của liên tịch của Bộ Tài chính – Bộ KH&CN hướng dẫn việc quản lý tài chính đối với các dự án sản xuất thử nghiệm được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí, gồm: báo cáo tài chính của doanh nghiệp 02 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì thực hiện và các tổ chức tham gia.

4. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ:

4.1. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm gửi Ban KH&CN 01 bộ Hồ sơ để rà soát, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt. Hồ sơ đăng ký trình bày trình bày và in trên khổ giấy A4, phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode, cỡ chữ 14.

a) Sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt, toàn bộ hồ sơ được đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ: Tên nhiệm vụ KH&CN; Tên, địa chỉ của cơ quan đăng ký chủ trì; Họ và tên của cá nhân chủ nhiệm; Họ và tên, đơn vị công tác của những người tham gia; Danh mục tài liệu và bản mềm hồ sơ.

b) Hồ sơ đăng ký theo hình thức nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện gồm 01 bộ hồ sơ gốc theo quy định tại điểm a khoản này, có dấu và chữ ký trực tiếp.

c) Hồ sơ đăng ký theo hình thức trực tuyến gồm 01 bộ hồ sơ gốc theo quy định tại điểm a khoản này có dấu, chữ ký trực tiếp, tài liệu theo định dạng PDF và được số hóa.

4.2. Nộp hồ sơ: Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được nộp trực tiếp, hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến về Bộ (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường). Thời hạn và địa chỉ nộp hồ sơ theo thông báo của Bộ được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng (trường hợp tuyển chọn) và bằng văn bản (trường hợp giao trực tiếp).

4.3. Trình tự tuyển chọn, giao trực tiếp, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực

hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Thông tư 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31/12/2021 của Bộ NN&PTNT về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 18/2015/TT-BNNPTNT ngày 24/04/2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ BNN&PTNT.

Điều 20. Báo cáo, kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Chế độ báo cáo:

Chủ nhiệm nhiệm vụ gửi Giám đốc Học viện (qua Ban KH&CN) báo cáo kết quả thực hiện trước 05 tháng 6 và trước 15 tháng 12 hằng năm hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu đề báo cáo Bộ NN&PTNT.

2. Kiểm tra, đánh giá:

a) Thời gian, hình thức kiểm tra, đánh giá:

- Đối với các đề tài, đề án, dự án SXTN: định kỳ 6 tháng một lần kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực (bao gồm cả lần kiểm tra của Bộ NN&PTNT);

- Đối với đề tài tiềm năng: kiểm tra định kỳ 01 lần/năm (bao gồm cả lần kiểm tra của Bộ NN&PTNT);

- Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

b) Thành phần đoàn kiểm tra đánh giá gồm: Đại diện Lãnh đạo Học viện, Ban KH&CN, Ban Tài chính và Kế toán, các đơn vị chuyên môn có liên quan;

c) Kiểm tra đột xuất:

- Giám đốc Học viện quyết định thành lập đoàn kiểm tra đột xuất trong những trường hợp sau khi có khiếu nại, tố cáo hoặc trong quản lý phát hiện có dấu hiệu sai phạm, không thực hiện theo Thuyết minh đã được phê duyệt;

- Thành phần đoàn kiểm tra do Giám đốc Học viện quyết định.

d) Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN.

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá

Nội dung kiểm tra, đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ KH&CN.

Điều 21. Điều chỉnh và nghiệm thu các sản phẩm trung gian nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:

Thực hiện theo quy định tại Điều 18, Thông tư 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31/12/2021 của Bộ NN&PTNT. Đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ gửi Học viện (qua Ban KH&CN) văn bản đề nghị điều chỉnh (thời gian thực hiện; tên, mục tiêu, sản phẩm; nội dung, kinh phí; thay đổi chủ nhiệm, thành viên thực hiện nhiệm vụ và các điều chỉnh khác). Ban KH&CN dự thảo văn bản điều chỉnh trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian:

Đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ gửi Ban KH&CN văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian theo Thuyết minh và Hợp đồng triển khai nhiệm vụ được phê duyệt, kèm

theo dự kiến thành viên hội đồng đánh giá;

Ban KH&CN tiếp nhận, xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản thành lập hội đồng (05 hoặc 07 thành viên) trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Điều 22. Nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (đánh giá cấp cơ sở)

a) Đơn vị thực hiện nhiệm vụ gửi Ban KH&CN hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng đánh giá cấp cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn chậm nhất 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có), hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị đánh giá, thành lập hội đồng đánh giá cấp cơ sở kết quả nhiệm vụ;
- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện;
- Báo cáo tổng kết;
- Báo cáo tóm tắt;
- Các sản phẩm khoa học của nhiệm vụ (có xác nhận của cơ quan chức năng);
- Các văn bản liên quan gồm: Báo cáo thống kê; báo cáo kinh phí thực hiện nhiệm vụ; biên bản kiểm tra; báo cáo khoa học, kỹ thuật (nếu có); báo cáo định kỳ; hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; thuyết minh tổng thể nhiệm vụ đã được phê duyệt; số liệu gốc, nhật ký thí nghiệm, báo cáo khảo sát nước ngoài (nếu có), nhận xét của doanh nghiệp và địa phương (nếu có).

b) Ban KH&CN dự thảo và trình Giám đốc Học viện Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp cơ sở trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

c) Hội đồng đánh giá cấp cơ sở tổ chức họp trong vòng 10 ngày kể từ ngày ký quyết định.

2. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ

a) Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 10 ngày kể từ thời điểm họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

b) Hồ sơ được nộp trực tiếp đến Ban KH&CN để trình ký Giám đốc Học viện, gồm 01 bộ hồ sơ gốc, các tài liệu liên quan khác.

c). Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Ban KH&CN dự thảo công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Bộ trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì Đơn vị thực hiện phải bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Ban KH&CN.

d) Quy trình đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Bộ thực hiện theo quy định tại Thông tư 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31/12/2021 của Bộ NN&PTNT.

Điều 23. Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ được nghiệm thu ở mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc giao nộp sản phẩm và lưu giữ hồ sơ như sau:

a) Nộp đăng ký lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của Bộ KH&CN quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ KH&CN;

b) Nộp bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước cho đơn vị được giao quản lý nhiệm vụ KH&CN;

c) Nộp lưu giữ tại Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Tổng cục (đối với các đề tài, đề án, dự án giao Tổng cục quản lý) và Trung tâm Tin học và Thống kê (Thư viện của Bộ), một bộ hồ sơ gồm: báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài, các sản phẩm khoa học của đề tài, đề án, dự án (bản giấy và bản điện tử) và các văn bản có liên quan.

d) Nộp hồ sơ lưu giữ tại Ban KH&CN (01 bản in + 01 bản điện tử): quy định chi tiết tại Điều 47 của quy định này.

2. Việc chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành và theo quy định của Học viện.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi Ban KH&CN để công bố trên website của Học viện.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC QUỐC TẾ VÀ QUỸ KH&CN KHÁC

Điều 24. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh/thành phố

1. Nguyên tắc chung

a. Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh/thành phố được thực hiện theo các quy định của từng tỉnh/thành phố và quy định hiện hành của Bộ KH&CN.

b. Căn cứ vào nhu cầu đặt hàng của tỉnh/thành phố, Học viện tổ chức xây dựng và thống nhất danh mục nhiệm vụ.

c. Đối với các nhiệm vụ do các đơn vị trực thuộc chủ trì, lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý nhiệm vụ. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải nộp đầy đủ Hồ sơ nhiệm vụ về Ban KH&CN và báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Học viện.

2. Đề xuất nhiệm vụ

a. Thông báo đề xuất

Căn cứ thông báo tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN và kế hoạch KH&CN hàng năm của tỉnh/thành phố, Học viện thông báo kế hoạch đề xuất nhiệm vụ và thời hạn gửi đề xuất đặt hàng tới các đơn vị.

b. Tổng hợp các đề xuất đặt hàng

Các đơn vị lựa chọn các đề xuất và tổng hợp các đề xuất (có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị) gửi về Ban KH&CN trước hạn cuối 10 ngày theo thông báo của tỉnh/thành phố.

Ban KH&CN rà soát, tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

Ban KH&CN gửi công văn và các đề xuất nhiệm vụ tới cơ quan tuyển chọn nhiệm vụ của các tỉnh/thành phố (Sở KH&CN các tỉnh/thành phố).

3. Chuẩn bị Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

a. Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục đặt hàng các nhiệm vụ KH&CN của các tỉnh/thành phố, Giám đốc Học viện giao trách nhiệm cho cá nhân/đơn vị xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ và hoàn thiện các Hồ sơ tham gia tuyển chọn/giao trực tiếp.

b. Điều kiện tham gia đối với cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh/thành phố: Là cán bộ cơ hữu hoặc ký hợp đồng làm việc với Học viện; Có khả năng trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức thực hiện và đảm bảo đủ thời gian để chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

c. Hồ sơ tham dự tuyển chọn/ giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được trình bày và in trên khổ giấy A4, font chữ Unicode, cỡ chữ 14 hoặc theo quy định riêng của tỉnh/thành phố. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ;
- Thuyết minh nhiệm vụ;
- Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký thực hiện nhiệm vụ;
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì và các cá nhân tham gia;
- Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước và nước ngoài (nếu có);
- Giấy xác nhận phối hợp thực hiện (nếu có);
- Văn bản chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác (nếu có);
- Các văn bản liên quan khác (nếu có).

d. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp:

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nộp 01 bộ Hồ sơ (có ký nháy của lãnh đạo đơn vị) về Ban KH&CN trước hạn cuối cùng theo thông báo của tỉnh/thành phố tối thiểu 5 ngày đề ra soát, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

Sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt, toàn bộ hồ sơ được đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ: Tên nhiệm vụ; Tên, địa chỉ của cơ quan đăng ký chủ trì; Họ và tên của cá nhân chủ nhiệm; Họ và tên, đơn vị công tác của những người tham gia; Danh mục tài liệu và bản mềm hồ sơ.

4. Kiểm tra đánh giá trong quá trình thực hiện

a. Thời gian kiểm tra

Định kỳ 1 lần/năm hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), Học viện sẽ triển khai kiểm tra tiến độ triển khai nhiệm vụ.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập các báo cáo theo mẫu quy định, gồm: báo cáo tiến độ, báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, các sản phẩm đạt được đến thời điểm báo cáo và các tài liệu khác (theo yêu cầu của tỉnh/thành phố).

b. Nội dung kiểm tra, đánh giá

Nội dung kiểm tra, đánh giá thực hiện bao gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí so với Thuyết minh và Hợp đồng.

Biên bản kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện được lưu ở đơn vị chủ trì thực hiện, chủ nhiệm đề tài và Ban KH&CN.

5. Điều chỉnh và nghiệm thu các sản phẩm trung gian trong quá trình thực hiện

a. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:

Thực hiện theo quy định của tỉnh/thành phố hoặc quy định tại Chương III, Thông tư số 04/2015/TT-BKH&CN ngày 11/03/2015 của Bộ KH&CN. Đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ gửi văn bản đề nghị điều chỉnh về Ban KH&CN. Ban KH&CN dự thảo văn bản điều chỉnh trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định theo quy định.

b. Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian:

Đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ gửi Ban KH&CN văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian theo Thuyết minh và Hợp đồng triển khai nhiệm vụ được phê duyệt, kèm theo dự kiến thành viên hội đồng đánh giá;

Ban KH&CN tiếp nhận, xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản thành lập hội đồng (05 hoặc 07 thành viên) hoặc tổ chuyên gia đánh giá (03 hoặc 05 thành viên) trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

6. Nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ

a. Nghiệm thu cấp cơ sở

a1. Nộp Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở: Chậm nhất 30 ngày trước thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có), chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm nộp cho Học viện 01 bộ hồ sơ đánh giá cấp cơ sở. Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở, kèm theo danh sách giới thiệu hội đồng đánh giá cấp cơ sở được đơn vị phê duyệt: danh sách gồm từ 5-7 thành viên, có ít nhất 2 thành viên là người ngoài Học viện, trong đó có 1 phản biện là người ngoài Học viện. Thành viên Hội đồng phải có chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

+ Báo cáo tổng kết;

+ Báo cáo tóm tắt;

+ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện;

+ Các sản phẩm khoa học của nhiệm vụ (có xác nhận của cơ quan chức năng);

+ Các văn bản liên quan gồm: Báo cáo thống kê; báo cáo kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo; biên bản kiểm tra; báo cáo khoa học, kỹ thuật (nếu có); báo cáo định kỳ; hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; thuyết minh tổng thể nhiệm vụ đã được phê duyệt; số liệu gốc, nhật ký thí nghiệm, nhận xét của doanh nghiệp và địa phương (nếu có).

a2. Tiếp nhận và xử lý Hồ sơ: Ban KH&CN xử lý hồ sơ, nếu đủ thủ tục sẽ trình Giám đốc ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Gửi Quyết định và các văn bản khác (Mẫu biên bản, phiếu đánh giá...) đến đơn vị và chủ nhiệm đề tài.

a3. Thời gian tổ chức nghiệm thu: Hội đồng tự đánh giá phải làm việc trong vòng 10 ngày kể từ khi có quyết định thành lập Hội đồng.

b. Nghiệm thu chính thức

b1. Nộp Hồ sơ nghiệm thu chính thức: Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở tối đa 10 ngày, chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng và gửi về Ban KH&CN. Hồ sơ bao gồm:

+ Báo cáo tổng kết;

+ Báo cáo tóm tắt;

+ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện;

+ Các sản phẩm khoa học của nhiệm vụ (có xác nhận của cơ quan chức năng);

+ Quyết định và biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở

+ Bản giải trình chỉnh sửa Hồ sơ theo góp ý của Hội đồng cấp cơ sở.

+ Các văn bản liên quan khác.

b2. Tiếp nhận và xử lý Hồ sơ: Ban KH&CN xử lý hồ sơ, nếu đủ thủ tục sẽ trình Giám đốc ký công văn đề nghị nghiệm thu chính thức và gửi cho cơ quan quản lý đề tài (Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh/thành phố).

b3. Thời gian tổ chức nghiệm thu: Theo quy định của tỉnh/thành phố.

8. Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ

a. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ được nghiệm thu ở mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc giao nộp sản phẩm và hồ sơ về Ban KH&CN lưu trữ (01 bản in + 01 bản điện tử); quy định chi tiết tại Điều 47 của quy định này.

b. Việc chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành và theo quy định của Học viện.

c. Chủ nhiệm nhiệm vụ tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi Ban KH&CN để công bố trên website của Học viện.

Điều 25. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ hợp tác với doanh nghiệp

1. Nguyên tắc chung

a. Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ hợp tác với doanh nghiệp được thực hiện theo các quy định của doanh nghiệp và quy định hiện hành của Học viện.

b. Sau khi thống nhất danh mục nhiệm vụ theo nhu cầu của doanh nghiệp, Học viện giao nhiệm vụ cho các cá nhân, đơn vị thực hiện.

2. Đề xuất nhiệm vụ

a. Thông báo đề xuất

Căn cứ và nhu cầu và kết quả làm việc với doanh nghiệp, Học viện thông báo kế hoạch đề xuất nhiệm vụ hợp tác với doanh nghiệp và thời hạn gửi đề xuất tới các đơn vị.

b. Tổng hợp các đề xuất

Các đơn vị tổng hợp các đề xuất (có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị) gửi về Ban KH&CN.

Ban KH&CN rà soát, tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt và gửi công văn và các đề xuất nhiệm vụ tới doanh nghiệp.

3. Chuẩn bị Hồ sơ nhiệm vụ

a. Căn cứ văn bản đồng ý danh mục các nhiệm vụ của doanh nghiệp, Giám đốc Học viện giao trách nhiệm cho cá nhân/đơn vị xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ và thời hạn hoàn thành thuyết minh.

b. Điều kiện tham gia đối với cá nhân chủ trì nhiệm vụ hợp tác với doanh nghiệp: Là cán bộ cơ hữu hoặc ký hợp đồng làm việc với Học viện; Có kinh nghiệm triển khai các đề tài/dự án thuộc lĩnh vực/nội dung của nhiệm vụ đề xuất hợp tác với doanh nghiệp; Đảm bảo đủ thời gian để chủ trì nhiệm vụ.

c. Thuyết minh nhiệm vụ được trình bày và in trên khổ giấy A4, font chữ Unicode, cỡ chữ 14 hoặc theo quy định của doanh nghiệp.

d. Nộp thuyết minh:

Căn cứ thông báo của Học viện về việc nộp Thuyết minh, cá nhân đăng ký chủ nhiệm nộp 01 Thuyết minh (có ký nháy của lãnh đạo đơn vị) về Ban KH&CN để rà soát, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt và gửi cho doanh nghiệp.

4. Kiểm tra đánh giá trong quá trình thực hiện

a. Thời gian kiểm tra

Định kỳ 6 tháng 1 lần hoặc đột xuất, Học viện sẽ triển khai kiểm tra tiến độ triển khai nhiệm vụ.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập các báo cáo theo mẫu quy định, gồm: báo cáo tiến độ, báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, các sản phẩm đạt được đến thời điểm báo cáo và các tài liệu khác (theo yêu cầu của doanh nghiệp).

b. Nội dung kiểm tra, đánh giá

Nội dung kiểm tra, đánh giá thực hiện bao gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí so với Thuyết minh và Hợp đồng.

Biên bản kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện được lưu ở đơn vị chủ trì thực hiện, chủ nhiệm đề tài và Ban KH&CN.

c. Kinh phí kiểm tra, đánh giá định kỳ và đột xuất: Được bố trí từ phần kinh phí quản lý của nhiệm vụ.

5. Điều chỉnh nhiệm vụ trong quá trình thực hiện

Đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ gửi văn bản đề nghị điều chỉnh về Ban KH&CN. Ban KH&CN dự thảo văn bản điều chỉnh trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định theo quy định.

Trong trường hợp, nhiệm vụ được triển khai không đảm bảo về tiến độ, nội dung, sử dụng kinh phí... vì lý do chủ quan, Học viện chủ động đề nghị doanh nghiệp cho phép thay đổi cá nhân chủ nhiệm/thành viên tham gia thực hiện.

6. Nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ

a. Nghiệm thu cấp cấp cơ sở

a1. Nộp Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở: Chậm nhất 30 ngày trước thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có), chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm nộp cho Học viện 01 bộ hồ sơ đánh giá cấp cơ sở. Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở, kèm theo danh sách giới thiệu hội đồng đánh giá cấp cơ sở được đơn vị phê duyệt: danh sách gồm từ 5 thành viên, có ít nhất 2 thành viên là người ngoài Học viện, trong đó có 1 phản biện là người ngoài Học viện. Thành viên Hội đồng phải có chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

+ Báo cáo tổng kết;

+ Báo cáo tóm tắt;

+ Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí;

+ Các sản phẩm khoa học của nhiệm vụ;

+ Các văn bản liên quan khác (nếu có)

a2. Tiếp nhận và xử lý Hồ sơ: Ban KH&CN xử lý hồ sơ, nếu đủ thủ tục sẽ trình Giám đốc ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc kể

từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Ban KH&CN gửi Quyết định và các văn bản khác (Mẫu biên bản, phiếu đánh giá...) đến đơn vị và chủ nhiệm đề tài.

a3. Thời gian tổ chức nghiệm thu: Hội đồng tự đánh giá phải làm việc trong vòng 10 ngày kể từ khi có quyết định thành lập Hội đồng.

b. Nghiệm thu chính thức

b1. *Nộp Hồ sơ nghiệm thu chính thức*: Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở tối đa 10 ngày, chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng và gửi về Ban KH&CN. Hồ sơ bao gồm:

- + Báo cáo tổng kết;
- + Báo cáo tóm tắt;
- + Các sản phẩm khoa học của nhiệm vụ (có xác nhận của cơ quan chức năng);
- + Quyết định và biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở;
- + Bản giải trình chỉnh sửa Hồ sơ theo góp ý của Hội đồng cấp cơ sở;
- + Các văn bản liên quan khác.

b2. *Tiếp nhận và xử lý Hồ sơ*: Ban KH&CN xử lý hồ sơ, nếu đủ thủ tục sẽ trình Giám đốc ký công văn đề nghị nghiệm thu chính thức và gửi cho doanh nghiệp.

b3. *Thời gian tổ chức nghiệm thu*: Theo kế hoạch thống nhất giữa Học viện và doanh nghiệp.

8. Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ

a. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ được nghiệm thu ở mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc giao nộp sản phẩm và hồ sơ về Ban KH&CN lưu trữ (01 bản in + 01 bản điện tử): quy định chi tiết tại Điều 47 của quy định này.

b. Việc chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được thực hiện khi có sự đồng ý của hai bên.

c. Chủ nhiệm nhiệm vụ tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi Ban KH&CN để công bố trên website của Học viện.

Điều 26. Quản lý các đề tài thuộc Quỹ phát triển KH&CN quốc gia (NAFOSTED)/quỹ khác

1. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ

Quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản trong khoa học tự nhiên và Xã hội do Quỹ phát triển KH&CN quốc gia tài trợ được thực hiện theo Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển KH&CN Quốc gia tài trợ; Thông tư số 15/2016/TT-BKHCN ngày 30/06/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Quy định quản lý đề tài nghiên cứu ứng dụng do Quỹ Phát triển KH&CN quốc gia tài trợ.

2. Các đề tài được Quỹ tài trợ

- a. Đề tài mang tính thăm dò, khám phá.
- b. Đề tài nhằm phát triển các hướng nghiên cứu đã đạt được những kết quả bước đầu, các nghiên cứu chuyên sâu đã được thực hiện tại Việt Nam.

3.. Điều kiện đối với cá nhân thực hiện đề tài

3.1. Đối với chủ nhiệm đề tài:

a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu đề tài, đang làm công tác nghiên cứu tại một tổ chức khoa học và công nghệ. Trường hợp chủ nhiệm đề tài không thuộc tổ chức khoa học và công nghệ nào, phải được một tổ chức khoa học và công nghệ của Việt Nam uy tín trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp bảo trợ và chấp nhận làm tổ chức chủ trì;

b) Có năng lực nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đề tài: có học vị tiến sĩ hoặc học hàm phó giáo sư, giáo sư và có kết quả nghiên cứu chuyên ngành phù hợp được công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Có đủ thời gian để hoàn thành nội dung nghiên cứu của đề tài theo quy định. Trường hợp chủ nhiệm đề tài đi công tác, làm việc tại nước ngoài, tổng thời gian ở nước ngoài không quá 1/3 thời gian thực hiện đề tài.

3.2. Thành viên nhóm nghiên cứu đề tài phải có trình độ chuyên môn và kỹ năng phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài, bao gồm:

a) Thành viên nghiên cứu chủ chốt, thư ký khoa học: có học vị tiến sĩ hoặc học hàm phó giáo sư, giáo sư và có kết quả nghiên cứu phù hợp được công bố trên các tạp chí quốc gia hoặc quốc tế có uy tín trong 05 năm tính đến thời điểm kết thúc nhận hồ sơ.

Trường hợp là thạc sĩ phải có kết quả nghiên cứu phù hợp, có 01 bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín đối với lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật; 01 bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín hoặc 02 bài báo công bố trên tạp chí quốc gia có uy tín hoặc 01 sách chuyên khảo đối với lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn trong 05 năm tính đến thời điểm kết thúc nhận hồ sơ;

b) Nghiên cứu sinh tham gia thực hiện đề tài phải có nội dung luận án phù hợp với đề tài, có quyết định giao đề tài luận án không quá 24 tháng tính đến thời điểm kết thúc nhận hồ sơ;

c) Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ khác.

3.3. Đối với nhóm nghiên cứu mạnh, ngoài các yêu cầu quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều này, phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Chủ nhiệm đề tài có kết quả công bố trên các tạp chí ISI có uy tín phù hợp trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ, có khả năng tập hợp được nhiều nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao tham gia thực hiện đề tài, duy trì được hợp tác nghiên cứu khoa học thường xuyên với các nhóm nghiên cứu quốc tế cùng ngành, liên ngành;

b) Có ít nhất 02 thành viên nghiên cứu chủ chốt của đề tài đáp ứng yêu cầu của chủ nhiệm đề tài nêu tại Khoản 2 Điều này;

c) Tổ chức chủ trì đề tài có đủ điều kiện về cơ sở vật chất - kỹ thuật, năng lực nghiên cứu và cam kết hỗ trợ trong thời gian thực hiện nghiên cứu.

4. Yêu cầu về thời gian thực hiện và kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

4.1. Thời gian thực hiện đề tài

a) Đối với đề tài nghiên cứu lý thuyết, thời gian thực hiện không quá 24 tháng.

b) Đối với đề tài nghiên cứu thực nghiệm, thời gian thực hiện không quá 36 tháng.

c) Đối với đề tài do nhóm nghiên cứu mạnh thực hiện, căn cứ đề xuất của chủ nhiệm đề tài và kiến nghị của Hội đồng Khoa học, Hội đồng Quản lý Quỹ xem xét, quyết định thời gian phù hợp để thực hiện đề tài.

4.2. Kết quả nghiên cứu của đề tài trong lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật phải có ít nhất 02 bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín và 01 bài báo công bố trên tạp chí quốc gia có uy tín.

4.3. Kết quả nghiên cứu của đề tài trong lĩnh vực xã hội và nhân văn phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau đây:

a) Có ít nhất 01 bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín và 02 bài báo công bố trên tạp chí quốc gia có uy tín;

b) Có ít nhất 02 bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín.

Trường hợp vấn đề nghiên cứu không thể công bố trên các tạp chí quốc tế có uy tín, kết quả đề tài phải có ít nhất 01 sách chuyên khảo (đã xuất bản hoặc dưới dạng bản thảo được đánh giá đủ điều kiện để xuất bản) và 02 bài báo công bố trên tạp chí quốc gia có uy tín. Hội đồng khoa học đề xuất các trường hợp này để Quỹ xem xét, quyết định.

4.4. Đề tài mang tính thăm dò, khám phá, kết quả nghiên cứu phải có ít nhất 01 bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín.

4.5. Đề tài do nhóm nghiên cứu mạnh thực hiện, kết quả nghiên cứu phải có ít nhất 02 bài báo công bố trên tạp chí ISI có uy tín và 01 bài báo công bố trên tạp chí quốc gia có uy tín.

4.6. Chủ nhiệm đề tài là tác giả chính (đối với lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật), tác giả (đối với lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn và không thuộc trường hợp vấn đề nghiên cứu không thể công bố trên các tạp chí quốc tế có uy tín nêu tại khoản 3 Điều này) của ít nhất 01 bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín là kết quả của đề tài.

4.7. Công trình công bố quy định tại Điều này phải chú thích là kết quả nghiên cứu của đề tài được Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ.

5. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ

Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch KH&CN hàng năm, định hướng hướng nghiên cứu cơ bản do Quỹ tài trợ, Học viện thông báo kế hoạch đăng ký thực hiện đề tài và thời hạn nộp hồ sơ.

5.1. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu, bao gồm:

a) Đơn đăng ký đề tài nghiên cứu cơ bản;

b) Thuyết minh đề tài nghiên cứu cơ bản;

c) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài và từng thành viên nhóm nghiên cứu cùng với các tài liệu chứng minh thành tích nghiên cứu;

d) Tài liệu chứng minh về việc đào tạo nghiên cứu sinh;

đ) Phiếu khai hồ sơ;

e) Tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của Quỹ.

5.2. Nộp hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (bao gồm hồ sơ điện tử và hồ sơ in trên giấy

hoặc hồ sơ điện tử có chữ ký số)

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm gửi Ban KH&CN 01 bộ hồ sơ để rà soát, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt. Sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt, cá nhân đăng ký chủ nhiệm cần đăng ký hồ sơ điện tử và gửi hồ sơ in trên giấy:

a1. Hồ sơ điện tử bắt buộc phải nhập trên hệ thống OMS theo biểu mẫu quy định, bao gồm:

- Đơn đăng ký đề tài NCCB – Khai trực tiếp trên hệ thống;
- Thuyết minh đề cương nghiên cứu;
- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài và từng thành viên nhóm nghiên cứu – Khai trực tiếp trên hệ thống;
- Tài liệu chứng minh thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm đề tài: tối thiểu 01 công bố của Chủ nhiệm đề tài trong 05 năm gần nhất thuộc Danh mục tạp chí quốc tế có uy tín do Quỹ ban hành.

a2. Sau khi hoàn thiện đăng ký hồ sơ điện tử trên hệ thống OMS, cần gửi Quỹ hồ sơ in trên giấy (01 bộ tiếng Việt, được ký và xác nhận bằng bút mực xanh dấu đỏ), bao gồm:

- 01 đơn đăng ký in từ hệ thống OMS có xác nhận của tổ chức chủ trì hoặc bảo trợ;
- Thuyết minh đề cương nghiên cứu kèm dự toán kinh phí (trùng khớp với bản điện tử trên hệ thống) có xác nhận của tổ chức chủ trì hoặc bảo trợ;
- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài và từng thành viên nhóm nghiên cứu in từ hệ thống OMS, có chữ ký mực xanh và xác nhận của cơ quan công tác, tổ chức chủ trì hoặc bảo trợ;
- Tài liệu chứng minh về việc đào tạo nghiên cứu sinh (bản sao Quyết định về việc công nhận đề tài luận án và người hướng dẫn cho NCS, nếu có);

Ngoài ra, Chủ nhiệm đề tài in 02 bản Phiếu khai Hồ sơ theo mẫu của Quỹ để đối chiếu và giao nhận.

Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được lập theo các biểu mẫu; có xác nhận của cơ quan công tác, tổ chức chủ trì hoặc bảo trợ và được nộp trong thời hạn theo thông báo của Quỹ.

5.3. Trình tự đánh giá xét chọn đề tài, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Thông tư 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 của Bộ KH&CN quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ.

6. Kiểm tra đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

6.1. Thời gian kiểm tra

Định kỳ (6 tháng 1 lần) hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), Học viện sẽ triển khai kiểm tra tiến độ triển khai nhiệm vụ và theo thông báo. Biên bản kiểm tra được lưu tại Ban KH&CN và đơn vị thực hiện đề tài.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo theo mẫu quy định tại Thông tư 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 của Bộ KH&CN, gồm: Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện đề tài, báo cáo chi tiết tình hình sử dụng kinh phí.

Trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp, xác nhận các báo cáo của

chủ nhiệm nhiệm vụ và gửi Ban KH&CN trước 05/6 và 15/12 hoặc theo thông báo.

6.2. Nội dung kiểm tra, đánh giá:

Học viện tổ chức đánh giá định kỳ về tiến độ, kết quả thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài thông qua Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện đề tài; trong trường hợp đề tài chậm tiến độ hoặc các trường hợp cần thiết khác, Học viện tổ chức kiểm tra thực tế tình hình thực hiện đề tài.

6.3. Kinh phí kiểm tra, đánh giá định kỳ và đột xuất: Được bố trí từ nguồn sự nghiệp của Học viện.

7. Điều chỉnh và nghiệm thu các sản phẩm trung gian

7.1. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:

Đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ gửi Giám đốc Học viện (qua Ban KH&CN) văn bản đề nghị điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (thời gian thực hiện; thay đổi chủ nhiệm, thành viên thực hiện nhiệm vụ và các điều chỉnh khác). Ban KH&CN dự thảo văn bản điều chỉnh trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định theo quy định.

7.2. Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian:

Đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ gửi Ban KH&CN văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian theo Thuyết minh và Hợp đồng triển khai nhiệm vụ được phê duyệt, kèm theo dự kiến thành viên hội đồng đánh giá;

Ban KH&CN tiếp nhận, xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản thành lập tổ chuyên gia đánh giá (03 hoặc 05 thành viên) trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

8. Đánh giá kết quả đề tài

8.1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm xây dựng và gửi Ban KH&CN báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài chậm nhất trong thời hạn 10 ngày sau khi kết thúc thời gian thực hiện hợp đồng (kể cả thời gian gia hạn nếu có). Ban Khoa học và Công nghệ rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Giám đốc Học viện phê duyệt để gửi Quỹ.

Trong trường hợp chủ nhiệm đề tài hoàn thành sớm đề tài nghiên cứu so với hợp đồng, chủ nhiệm đề tài và đơn vị thực hiện cần có văn bản đề nghị tổ chức nghiệm thu trước thời hạn.

8.2. Hồ sơ đánh giá kết quả đề tài bao gồm:

- a) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài;
- b) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đề tài;
- c) Các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học, sách chuyên khảo đã được xuất bản và các sản phẩm khoa học khác (nếu có);
- d) Thuyết minh đề tài;
- e) Hợp đồng;
- f) Các văn bản điều chỉnh trong quá trình thực hiện hợp đồng (nếu có).

8.3. Trình tự đánh giá, công nhận và xử lý đánh giá kết quả đề tài được thực hiện theo quy định tại Thông tư 37/2014/TT-BKH&CN ngày 12/12/2014 của Bộ KH&CN.

9. Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ

9.1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhiệm vụ được nghiệm thu ở mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc giao nộp sản phẩm và lưu giữ hồ sơ như sau:

a) Nộp đăng ký lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/06/2014 của Bộ KH&CN quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ KH&CN.

b) Nộp bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước cho Quỹ Phát triển KH&CN quốc gia.

c) Nộp lưu giữ tại Quỹ Phát triển KH&CN quốc gia, 01 bộ hồ sơ gồm: báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài, các sản phẩm khoa học của đề tài (bản in và bản điện tử).

d) Nộp lưu giữ tại Ban KH&CN 01 bộ hồ sơ gồm: bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước; công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ, các sản phẩm khoa học của nhiệm vụ (bản in và bản điện tử).

9.2. Việc chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành và quy định của Học viện.

9.3. Chủ nhiệm nhiệm vụ tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi Ban KH&CN để công bố trên website của Học viện.

Điều 27. Quản lý nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế

1. *Nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế bao gồm:* chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do cá nhân hoặc tổ chức triển khai thực hiện dưới danh nghĩa của Học viện (hoặc đơn vị trực thuộc Học viện) hợp tác với đối tác nước ngoài (bao gồm nhà tài trợ hoặc/và đối tác chuyên môn).

a) Nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế sử dụng viện trợ không hoàn lại, vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, sử dụng viện trợ không hoàn lại, vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi và theo quy định của nhà tài trợ.

b) Nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư, Hợp tác song phương, đa phương thực hiện theo Thông tư 12/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN về quản lý các nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư.

2. *Chế độ kiểm tra và báo cáo:* Định kỳ (06 tháng một lần) và đột xuất (khi có yêu cầu), chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo với cơ quan quản lý nhiệm vụ và Học viện (thông qua Ban HTQT). Hồ sơ gồm: báo cáo tiến độ, báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, nội dung đã thực hiện và các sản phẩm đạt được.

Học viện (Ban HTQT) chủ trì phối hợp với Ban KH&CN, Ban Tài chính - Kế toán định kỳ tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện và sử dụng tài chính của đề tài, dự án.

3. Đánh giá, nghiệm thu:

a) Nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này thực hiện đánh giá, nghiệm thu theo quy định hiện hành về quản lý, sử dụng viện trợ không hoàn lại, vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi; và quy định của nhà tài trợ;

b) Nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thực hiện đánh giá, nghiệm thu theo Điều 14 của Quy định này.

Ngoài ra, hồ sơ đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ phải bao gồm: Báo cáo của tổ chức chủ trì đánh giá về các nội dung hợp tác với đối tác nước ngoài; Báo cáo nhận xét đánh giá của đối tác nước ngoài về kết quả hợp tác và triển vọng hợp tác trong tương lai.

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP HỌC VIỆN TRỌNG ĐIỂM

Điều 28. Nguyên tắc quản lý đề tài cấp Học viện trọng điểm

1. Đề tài cấp Học viện trọng điểm được Hội đồng khoa học thành lập theo quyết định của Giám đốc Học viện thẩm định, được Giám đốc ký phê duyệt giao cho đơn vị, cá nhân thực hiện.

2. Mỗi đề tài cấp Học viện trọng điểm chỉ được phép 01 chủ trì, 01 thư ký và không quá 8 người tham gia; không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm, mỗi cá nhân chỉ được chủ nhiệm 1 đề tài cấp Học viện trong cùng một thời gian và đã nghiệm thu đề tài/dự án các cấp được giao trong thời gian trước.

3. Đề tài cấp Học viện trọng điểm yêu cầu kinh phí thực hiện và thời gian thực hiện như sau:

- Chuyên ngành về kinh tế - xã hội: kinh phí hỗ trợ tối thiểu 100 triệu đồng/đề tài và thời gian nghiên cứu tối đa 24 tháng;
- Chuyên ngành về kỹ thuật: kinh phí hỗ trợ tối thiểu 150 triệu đồng/đề tài và thời gian nghiên cứu tối đa 24 tháng;

4. Các nhiệm vụ KH&CN do Giám đốc Học viện đặt hàng, giao trực tiếp được thực hiện theo quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Học viện trọng điểm (nhưng chỉ tổ chức nghiệm thu cấp Học viện) và nhiệm vụ được thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

Điều 29. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài cấp Học viện trọng điểm

1. Là cán bộ có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gần với đề tài, hoặc chủ trì đề tài cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu thuộc lĩnh vực nghiên cứu.

Điều 30. Yêu cầu của đối với đề tài cấp Học viện trọng điểm

1. Đề tài được Học viện đặt hàng để giải quyết vấn đề trọng điểm của Học viện/ngành hoặc theo nhu cầu của xã hội và tình hình thực tế.

2. Kết quả đề tài phải có một trong các sản phẩm sau:

+ Giống cây trồng, chế phẩm, quy trình, tiến bộ kỹ thuật, giải pháp được công nhận cấp Học viện và có thể đăng ký được cấp quốc gia (cam kết được đăng ký chậm nhất 6 tháng sau khi nghiệm thu đề tài) và thương mại hóa được sản phẩm;

+ Kết quả chính của đề tài được công bố quốc tế trong danh mục WoS và có chỉ số IF>0,3;

+ Cam kết đề xuất được chấp nhận nghiên cứu tiếp theo ở đề tài cấp Bộ/Quốc gia;

+ Hoặc theo đặt hàng của Giám đốc Học viện.

3. Ưu tiên đề tài do tiến sĩ trong vòng 3 năm sau khi tốt nghiệp tiến sĩ làm chủ nhiệm; các nghiên cứu có tính liên ngành;

4. Học viện khuyến khích nhóm, cá nhân thực hiện đề tài từ nguồn kinh phí được tài trợ từ các nguồn khác (có minh chứng). Quy trình xét duyệt, thực hiện và sản phẩm như đề tài trọng điểm khác.

Điều 31. Quy trình xác định danh mục đề tài cấp Học viện trọng điểm

1. Căn cứ vào lịch hoạt động Khoa học công nghệ hàng năm của Học viện các cá nhân/nhóm nghiên cứu viết thuyết minh về gửi về đơn vị để xét duyệt, tổng hợp gửi Ban Khoa học và Công nghệ chậm nhất là 15/11 hàng năm.

2. Đơn vị gửi Hồ sơ đăng ký đề tài cấp Học viện trọng điểm đến Ban KH&CN, hồ sơ đăng ký xét duyệt gồm:

+ Biên bản họp hội đồng khoa học;

+ Danh mục, thuyết minh đề tài có chữ ký của lãnh đạo đơn vị (1 bản chính và 10 bản photo/đề tài).

3. Ban KH&CN tập hợp và tổ chức họp Hội đồng của Học viện để xét duyệt. Hội đồng xét chọn thuyết minh gồm có ít nhất 07 thành viên/Hội đồng (gồm: 01 Chủ tịch; 02 phản biện và 01 thư ký và các uỷ viên). Thành viên hội đồng là những người có kinh nghiệm và chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

4. Ban KH&CN sẽ công bố kết quả xét chọn và thông báo tới các chủ nhiệm đề tài để tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn thiện thuyết minh đề tài.

5. Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh trình lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm ký duyệt và nộp về Ban KH&CN muộn nhất sau 10 ngày (05 thuyết minh/đề tài).

6. Giám đốc xem xét và căn cứ vào nguồn kinh phí của NSNN và Học viện để ra quyết định, ký phê duyệt danh mục và thuyết minh đề tài cấp Học viện trọng điểm.

Điều 32. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài cấp Học viện trọng điểm

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài phải báo cáo Giám đốc thông qua Ban KH&CN bằng văn bản kèm theo bổ sung thuyết minh đề tài cấp Học viện trọng điểm.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi:

a) Thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện;

b) Chủ nhiệm đề tài bị ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác;

c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra (chỉ thực hiện đối với nhiệm vụ gặp phải các trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể thực hiện theo hợp đồng và thuyết minh đã được phê duyệt).

3. Học viện phê duyệt Bổ sung thuyết minh đề tài cấp Học viện trọng điểm trên cơ sở xem xét Hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài.

Điều 33. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp Học viện trọng điểm

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng/lần.
2. Đơn vị chủ trì đề tài tổng hợp báo cáo, kí xác nhận gửi Ban KH&CN.
3. Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

Điều 34. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Học viện trọng điểm

1. Học viện tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài.
2. Trường đơn vị chủ trì đề tài có trách nhiệm tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng 1 lần.
3. Nội dung kiểm tra gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài.
4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Học viện xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung, thanh lý đề tài và xét duyệt điều kiện đề tài của đơn vị năm tiếp theo.

Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Học viện trọng điểm lưu ở đơn vị chủ trì đề tài và Ban KH&CN.

Điều 35. Điều chỉnh và nghiệm thu các sản phẩm trung gian trong quá trình thực hiện đề tài cấp Học viện trọng điểm

1. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện:

Đơn vị triển khai thực hiện đề tài/dự án gửi tới Ban KH&CN văn bản đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện; thay đổi chủ nhiệm, thành viên thực hiện nhiệm vụ; và các điều chỉnh khác theo quy định tại Chương III, Thông tư số 04/2015/TT-BKH&CN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ KH&CN Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian:

Đơn vị triển khai thực hiện đề tài/dự án gửi Ban KH&CN văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian, Thuyết minh và Hợp đồng triển khai nhiệm vụ và văn bản đề xuất Hội đồng đánh giá: Hội đồng gồm có ít nhất 05 thành viên. Thành viên hội đồng là những người có kinh nghiệm và chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

Ban KH&CN tập hợp hồ sơ, trình Giám đốc Học viện ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. Hội đồng họp trong vòng 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng.

Điều 36. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp Học viện trọng điểm

Việc đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp Học viện trọng điểm được tiến hành theo hai cấp: tự đánh giá ở cấp cơ sở (Khoa/Viện/Trung tâm) và đánh giá nghiệm thu ở cấp Học viện. Mỗi cấp được tổ chức đánh giá độc lập.

Điều 37. Đánh giá kết quả nghiệm thu đề tài cấp Học viện trọng điểm

1. Tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài

a) *Nộp Hồ sơ tự đánh giá:* Chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn của đề tài ghi trong thuyết minh hoặc văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện (nếu có), chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp cho tổ chức chủ trì 01 bộ Hồ sơ đề nghị tự đánh giá cấp cơ sở.

Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài kèm theo danh sách giới thiệu Hội đồng (được thông qua đơn vị phê duyệt; danh sách dự kiến hội đồng gồm 5 - 7 thành viên, có ít nhất là 1/3 số thành viên là người ngoài Học viện, trong đó có ít nhất 1 phản biện là người ngoài Học viện. Thành viên hội đồng phải có chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài).

(1) Báo cáo tổng kết;

(2) Các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài (gồm 8 bộ và file).

b) *Tiếp nhận và xử lý Hồ sơ:* Ban KH&CN xử lý Hồ sơ, nếu đủ thủ tục sẽ trình Giám đốc ký quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá. Gửi quyết định và các văn bản quy định (Mẫu biên bản, phiếu đánh giá,...) đến đơn vị để tổ chức chủ trì buổi họp hội đồng.

c) *Thời gian tổ chức nghiệm thu:* Hội đồng tự đánh giá phải tổ chức làm việc trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

2. Đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp Học viện trọng điểm

a) *Nộp Hồ sơ nghiệm thu:* Trong vòng 10 ngày sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo theo ý kiến Hội đồng cấp cơ sở và nộp Hồ sơ nghiệm thu cấp Học viện cho Ban KH&CN.

Hồ sơ gồm:

- Công văn của đơn vị đề nghị nghiệm thu đề tài kèm theo danh sách giới thiệu Hội đồng (Trường hợp quá hạn, có đơn giải trình lý do quá hạn trong công văn); công văn đề nghị nghiệm thu và danh sách dự kiến hội đồng gồm 09 thành viên có ít nhất 2 thành viên là người ngoài Học viện, trong đó có 1 thành viên là phản biện. Thành viên hội đồng phải có chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

- Quyết định và biên bản nghiệm thu cơ sở;

- Báo cáo tổng kết;

- Các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài, đĩa CD (*lưu báo cáo tổng kết, và các sản phẩm tài liệu của đề tài.....*).

b) *Tiếp nhận và xử lý Hồ sơ:* Ban KH&CN xử lý hồ sơ, nếu đủ thủ tục sẽ trình Giám đốc ký quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu. Gửi quyết định và các văn bản quy định (Mẫu biên bản, phiếu đánh giá,...) đến đơn vị;

c) *Thời gian tổ chức nghiệm thu:* Hội đồng nghiệm thu phải tổ chức họp trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.

d) *Tổ chức nghiệm thu:* Hội đồng nghiệm thu của đơn vị căn cứ vào Thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu theo mẫu phiếu đánh giá và cho điểm xếp loại đề tài.

e) Trường hợp đề tài có sản phẩm là quy trình công nghệ cần phải nghiệm thu quy trình công nghệ (Tương tự như hồ sơ đề nghiệm thu đề tài).

f) Đề tài chỉ được xem là kết thúc khi nghiệm thu với kết quả từ "Đạt" trở lên và đã thanh quyết toán kinh phí.

g) Ban KH&CN tổng hợp kết quả của các đơn vị và viết báo cáo tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học cấp Học viện trình Ban Giám đốc.

h) Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp Học viện trọng điểm.

Ngoài các tài liệu quy định tại điều 47 của Quy định này, chủ nhiệm nhiệm vụ gửi Ban KH&CN 01 bộ Hồ sơ gồm các tài liệu sau:

- Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt (01 bản in + bản điện tử);
- Các tài liệu liên quan (Các sản phẩm trung gian, nhật ký thí nghiệm, ...).

Điều 38. Thanh lý đề tài cấp Học viện trọng điểm

1. Đề tài cấp Học viện trọng điểm sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- a) Có văn bản đề nghị cho thanh lý của đơn vị chủ trì đề tài;
- b) Có kết luận kiểm tra của đơn vị cho thanh lý;
- c) Có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá cấp cơ sở mức "Không đạt";
- d) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.

2. Hội đồng thanh lý đề tài có từ 7 thành viên trở lên, gồm các chuyên gia là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, kế hoạch tài chính, đại diện cơ quan chủ trì đề tài (*lãnh đạo cơ quan chủ trì, đại Ban KH&CN và Ban Tài chính – Kế toán*), các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP HỌC VIỆN VÀ SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 39. Nguyên tắc quản lý đối với đề tài cấp Học viện/SVNCKH

1. Đề tài cấp Học viện/SVNCKH được phân cấp cho các đơn vị, căn cứ vào lượng kinh phí hằng năm và hướng phát triển của Học viện; Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm ra quyết định thành lập và tổ chức Hội đồng xét chọn, kiểm tra giám sát và đánh giá kết quả nghiệm thu đề tài.

2. Đề tài cấp Học viện được Giám đốc ký và ra quyết định phê duyệt thuyết minh và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

3. Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm là cán bộ có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (*ưu tiên cán bộ trẻ, Tiến sỹ trong vòng 3 năm sau khi bảo vệ*).

4. Mỗi đề tài chỉ được phép 01 chủ trì, 01 thư ký và 2-3 thành viên tham gia là cán bộ của Học viện. Đề tài có thể đăng ký thêm 5-6 sinh viên tham gia. Mỗi cá nhân chỉ được chủ nhiệm 1 đề tài cấp Học viện trong cùng một thời gian và đã nghiệm thu đề tài/dự án các cấp được giao trong thời gian trước.

5. Thời gian thực hiện đề tài cấp Học viện và đề tài SVNCKH không quá 12 tháng tính từ khi được phê duyệt;

6. Kinh phí thực hiện:

- *Kinh phí đề tài cấp Học viện*: tối thiểu 20 triệu đồng/đề tài đối với ngành/chuyên ngành Kinh tế - Xã hội, Sư phạm và tối thiểu 30 triệu đồng/đề tài đối với các ngành/chuyên ngành Kỹ thuật.

- *Kinh phí đề tài SVNCKH*: tối thiểu 5 triệu đồng/đề tài đối với ngành/chuyên ngành Kinh tế - Xã hội - Sư phạm và tối thiểu 10 triệu đồng/đề tài đối với ngành/chuyên ngành Kỹ thuật.

Điều 40. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài cấp Học viện/SVNCKH

1. Xây dựng Thuyết minh đề tài cấp Học viện/SVNCKH.
2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong Thuyết minh đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan chủ trì và Ban Khoa học và công nghệ.
3. Kiến nghị với Lãnh đạo đơn vị tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện đề tài.
4. Đề xuất với Ban KH&CN về việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài trong quá trình thực hiện để Ban KH&CN, trình Ban Giám đốc phê duyệt.
5. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài (1 lần) sau 6 tháng thực hiện để nộp cho đơn vị quản lý. Đơn vị quản lý đề tài tổng hợp và báo cáo Ban KH&CN.
6. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành,
7. Viết báo cáo tổng kết đề tài và yêu cầu đơn vị quản lý đề tài tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ Hồ sơ theo quy định.
8. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài.

Điều 41. Tiêu chí xác định thuyết minh đề tài cấp Học viện/SVNCKH

1. Sản phẩm đề tài có tính kế thừa cho những nghiên cứu kế tiếp, đảm bảo kết quả là cơ sở để mở rộng và phát triển cho hướng nghiên cứu tiếp theo ở cấp cao hơn. Đề tài cấp Học viện phải có ít nhất 1 bài báo đăng trên tạp chí của Học viện hoặc 1 bài báo khoa học thuộc danh mục tính điểm của Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước (đối với các ngành có tính chất đặc thù (Khoa học xã hội, Sư phạm và Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Giáo dục thể chất).
2. Đề tài có tính mới và sáng tạo, có sản phẩm cụ thể, đảm bảo không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai.
3. Đề tài giúp nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác quản lý của các giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý của Học viện.
4. Ưu tiên các đề tài do giảng viên trẻ chủ trì, tiêu chí thẩm định và phê duyệt tập trung chủ yếu vào mục tiêu, phương pháp nghiên cứu và tính sáng tạo.
5. Ưu tiên đề tài nằm trong định hướng nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ của đơn vị và các nhóm nghiên cứu.
6. Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài được tiến hành dựa vào kết quả đánh giá các tiêu chí được thể hiện trong thuyết minh đăng ký tham gia tuyển chọn.

Điều 42. Xét duyệt thuyết minh đề tài cấp Học viện/SVNCKH

1. Căn cứ vào lịch hoạt động khoa học công nghệ hàng năm, các cá nhân viết thuyết minh đề tài cấp Học viện gửi Khoa.
2. Hội đồng Khoa (đơn vị) tổ chức xét duyệt và có biên bản xét duyệt. Sau khi xét duyệt xong, trợ lý khoa học của đơn vị gửi đến Ban KH&CN hồ sơ gồm:

+ Biên bản xét duyệt;

- + Danh mục đề tài đã sắp xếp theo thang điểm từ cao xuống thấp;
 - + Thuyết minh đề tài đã được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng cơ sở và có chữ ký của lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm (05 bộ/đề tài) trước ngày 15/11 hàng năm.
3. Ban KH&CN tập hợp và rà soát các đề tài đã được đơn vị tuyển chọn và biên bản xét duyệt.
4. Căn cứ kết quả tuyển chọn, Giám đốc ký và ra quyết định phê duyệt danh mục và thuyết minh đề tài cấp Học viện để đưa vào thực hiện vào tháng 1 hàng năm.

Điều 43. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài cấp Học viện/SVNCKH

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý phải báo cáo Ban KH&CN bằng văn bản kèm theo phiếu bổ sung thuyết minh đề tài cấp Học viện/SVNCKH (có xác nhận của trưởng đơn vị).
2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi:
- a) Thời gian để triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện;
 - b) Chủ nhiệm đề tài đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác, đau ốm không còn khả năng làm việc;
 - c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.
3. Học viện chỉ phê duyệt Bổ sung thuyết minh đề tài cấp trường trên cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài.

Điều 44. Báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Học viện

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho đơn vị quản lý trước ngày 05 tháng 6 hàng năm.
2. Đơn vị chủ trì đề tài tổng hợp và báo cáo Ban KH&CN sau 6 tháng thực hiện đề tài.
3. Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.
4. Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài có trách nhiệm tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng 1 lần.
5. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài.
6. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Ban KH&CN, Giám đốc Học viện xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài.

Điều 45. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp Học viện/SVNCKH

1. Chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn của đề tài ghi trong thuyết minh hoặc văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện (nếu có), chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp cho tổ chức chủ trì 01 bộ Hồ sơ đề nghị đánh giá cấp cơ sở.
2. Việc đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp Học viện/SVNCKH được tiến hành 01 cấp tại đơn vị quản lý (Khoa/Viện/trung tâm), có sự tham gia của các nhà quản lý là Ban KH&CN.

a) Nộp Hồ sơ đề nghị nghiệm thu: Đơn vị tập hợp báo cáo tổng kết của các chủ nhiệm gửi đến Ban KH&CN đề nghị Giám đốc Học viện ra quyết định nghiệm thu đề tài cấp Học viện.

Hồ sơ đề nghị nghiệm thu gồm:

+ Công văn kèm theo danh sách dự kiến Hội đồng: thành viên Hội đồng nghiệm thu ít nhất phải có 05 thành viên/HĐ (gồm: 1 Chủ tịch; 3 Ủy viên và 1 thư ký - trợ lý KH). Ngoài ra, tùy thuộc vào số lượng đề tài và tính chất chuyên môn của đơn vị để thành lập ra 1 hoặc nhiều tiểu ban khác nhau;

+ Báo cáo tổng kết (01 báo cáo).

b) Ban KH&CN xử lý Hồ sơ, nếu đủ thủ tục sẽ trình Giám đốc Học viện ký quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, gửi quyết định và các văn bản quy định đến trợ lý khoa học của đơn vị;

c) Hội đồng nghiệm thu phải tổ chức họp trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.

d) Hội đồng Khoa học căn cứ vào Thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu theo mẫu phiếu đánh giá và cho điểm xếp loại đề tài.

e) Trợ lý Khoa học các đơn vị tổng hợp kết quả nghiệm thu của Hội đồng, kèm theo biên bản nghiệm thu gửi về Ban KH&CN, chậm nhất sau 10 ngày làm việc sau ngày kết thúc họp Hội đồng nghiệm thu (*kết quả nghiệm thu chỉ được công nhận khi các đơn vị thực hiện theo quyết định nghiệm thu của Học viện*).

f) Đề tài chỉ được xem là kết thúc khi nghiệm thu với kết quả từ “Đạt” trở lên và đã thanh quyết toán kinh phí.

g) Ban KH&CN tổng hợp kết quả của các đơn vị và viết báo cáo tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học cấp Học viện trình Giám đốc.

CHƯƠNG VIII

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, THÔNG TIN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 46. Công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ

1. Trong vòng 7 ngày sau khi kết thúc các hoạt động KH&CN (nghiệm thu đề tài, dự án, tổng kết hội nghị, hội thảo...), các đơn vị/cá nhân có trách nhiệm thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc bản tin của đơn vị.

2. Kết quả của đề tài, dự án khi công bố dưới dạng các ấn phẩm khoa học phải ghi đầy đủ địa chỉ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (tên tiếng Anh: Vietnam National University of Agriculture; viết tắt là VNUA), sự tài trợ của Học viện và đơn vị chủ trì.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học và công nghệ

Ban KH&CN chịu trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Học viện ra quyết định tổ chức Hội nghị, hội thảo trong nước về KH&CN.

Ban HTQT chủ trì phối hợp với Ban KH&CN tham mưu cho Giám đốc Học viện ra quyết định tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế về KH&CN.

Hồ sơ đề nghị phê duyệt tổ chức Hội nghị, hội thảo

a) Văn bản đề nghị phê duyệt tổ chức Hội nghị, hội thảo của đơn vị

b) Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo do thủ trưởng đơn vị đề nghị: Lý do, mục đích của hội nghị, hội thảo; Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm thăm quan khảo nghiệm (nếu có); Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến); Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có); Thành phần tham dự dự kiến: Số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu; Nguồn kinh phí dự kiến.

Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo

1. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo gửi báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo đến Ban KH&CN đối với hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế; hoặc Ban HTQT đối với hội nghị, hội thảo quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

2. Ban KH&CN, Ban HTQT tổng hợp báo cáo Giám đốc tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế trước ngày 15 của tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

Trách nhiệm của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước

1. Thực hiện việc tổ chức hội nghị, hội thảo theo đúng nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Quản lý công tác tổ chức hội nghị, hội thảo, nội dung bài phát biểu, nội dung thông tin tuyên truyền và các ấn phẩm khác được phát hành trong hội nghị, hội thảo; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và pháp luật hiện hành về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo.

3. Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của pháp luật về việc bảo vệ bí mật của nhà nước, các quy định trong việc thông tin tuyên truyền.

4. Trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp, phải báo cáo ngay Giám đốc Học viện để chỉ đạo và xử lý kịp thời.

5. Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan đến khách quốc tế vào Việt Nam dự hội nghị, hội thảo theo quy định của pháp luật (thông qua Ban HTQT).

6. Thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Đối với việc nhận tài trợ để tổ chức hội nghị, hội thảo thực hiện thủ tục xin nhận tài trợ gửi Giám đốc Học viện giải quyết (thông qua Ban KH&CN).

Điều 47. Lưu trữ kết quả và sản phẩm của các đề tài

1. Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu tối đa 30 ngày, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN nộp về Ban KH&CN để lưu trữ (01 bản điện tử + 01 bản in):

a. *Tài liệu khi đầu thầu*: Phiếu đề xuất, Thuyết minh, quyết định/văn bản giao đề tài, hợp đồng và phụ lục hợp đồng (nếu có), các văn bản liên quan khác (nếu có);

b. *Tài liệu trong quá trình triển khai*: Báo cáo định kỳ, biên bản kiểm tra, hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn, biên bản giao nhận sản phẩm, chuyên đề khoa học, tài liệu hội thảo (tờ trình, quyết định, chương trình, danh sách tham dự, tài liệu/kỷ yếu hội thảo, biên bản hội thảo), văn bản về bản quản lý nhiệm vụ (nếu có: quyết định thành lập ban quản lý nhiệm vụ, quy chế chi tiêu nội bộ).

c. *Tài liệu nghiệm thu*:

Nghiệm thu sản phẩm trung gian: tờ trình đề nghị nghiệm thu, quyết định hội đồng, phiếu nhận xét, phiếu đánh giá, biên bản họp hội đồng, bản giải trình chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng, các sản phẩm trung gian đã hoàn thiện.

Nghiệm thu cấp cơ sở: tờ trình đề nghị nghiệm thu, quyết định hội đồng, phiếu nhận xét, phiếu đánh giá, biên bản họp hội đồng, bản giải trình chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng, báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, báo cáo sử dụng kinh phí, báo cáo tự đánh giá).

Nghiệm thu cấp chính thức: tờ trình đề nghị nghiệm thu, quyết định hội đồng, phiếu nhận xét, phiếu đánh giá, biên bản họp hội đồng, bản giải trình chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng, báo cáo tổng hợp/báo cáo tóm tắt, báo cáo sử dụng kinh phí, báo cáo tự đánh giá, giấy chứng nhận đăng ký kết quả nghiên cứu và các tài liệu liên quan khác (quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng, văn bản điều chỉnh, ra hạn...).

d. Tài liệu sau khi nghiệm thu chính thức:

- Trang thông tin kết quả nhiệm vụ KH&CN (tiếng Việt, tiếng Anh).
- 01 Bản tóm tắt kết quả đề tài;
- 01 Bản báo cáo tổng kết đề tài;
- Các công bố và xác nhận liên quan của đề tài;
- 01 USB ghi lại toàn bộ báo tổng kết và báo cáo tóm tắt và tư liệu có liên quan.

3. Thời gian giao nộp sản phẩm: trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

4. Sau khi nhận đủ các Hồ sơ theo quy định như trên, Ban KH&CN chuyển 01 báo cáo tổng kết và các sản phẩm khoa học cho Trung tâm Thông tin Thư viện.

5. Học viện cấp giấy chứng nhận hoàn thành đề tài do Học viện cấp kinh phí trong vòng 30 ngày sau khi chủ nhiệm đề tài KH&CN hoàn tất các thủ tục.

Điều 48. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài

1. Học viện quản lý kết quả, sản phẩm của các đề tài của Học viện. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và của Học viện.

Kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài quản lý theo chế độ được bảo mật theo các quy định của Nhà nước.

2. Để chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và sản phẩm ứng dụng của các đề tài cấp Học viện, chủ trì đề tài phải có đơn đề nghị, công văn đề nghị của đơn vị chủ trì và được Học viện cho phép bằng văn bản.

3. Học viện khuyến khích các nhà khoa học đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả của các đề tài cấp Học viện. Trong trường hợp này, Học viện là chủ sở hữu các tài sản trí tuệ. Các tác giả được đứng tên tác giả và được phân chia lợi nhuận theo tỉ lệ khi các quyền sở hữu trí tuệ này được chuyển giao hoặc thương mại hóa. Quyền sở hữu trí tuệ và phân chia lợi nhuận được quy định tại Quy định quản lý và khai thác sản phẩm KH&CN của Học viện.

4. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy định về sở hữu trí tuệ của Học viện và Luật sở hữu trí tuệ.

5. Tất cả các kết quả nghiên cứu khoa học của Học viện, Học viện có quyền để chuyển giao, sử dụng góp vốn, sử dụng cho mục đích phát triển của Học viện theo quy định của pháp luật. Các chủ nhiệm đề tài và thành viên tham gia phải chấp hành các quy định của Học viện và được hưởng các quyền lợi theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và theo quy định của Học viện.

6. Các chủ nhiệm đề tài chỉ được chuyển giao công nghệ, sử dụng kết quả nghiên cứu để hợp tác kinh doanh phải đảm bảo quyền lợi của Học viện và được sự đồng ý bằng văn bản của Học viện.

CHƯƠNG IX

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 49. Nhiệm vụ trong quản lý hoạt động KH&CN của các đơn vị

1. Lãnh đạo các đơn vị

- Tổ chức xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về hoạt động nghiên cứu khoa học, trình BGĐ.

- Tổ chức xây dựng các đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp phù hợp với từng loại hình và gửi lên Ban KH&CN ;

- Tổ chức triển khai, giám sát, xét duyệt, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN theo đề án phân cấp (đề tài cấp Học viện, đề tài SVNCKH, tự đánh giá đề tài cấp Học viện trọng điểm);

- Phối hợp với Ban KH&CN, triển khai, giám sát, xét duyệt, nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN;

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về nội dung chuyên môn, tiến độ thực hiện đề tài/dự án KH&CN các cấp.

Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị gửi tới Ban Giám đốc thông qua Ban KH&CN. Thời điểm báo cáo 6 tháng 1 lần (trước ngày 05 tháng 6 và 15 tháng 12 hàng năm).

2. Hội đồng Khoa: Có trách nhiệm tổ chức xét chọn, thông qua danh mục đề xuất của các bộ phận trực thuộc trước khi gửi Ban KH&CN .

3. Trợ lý khoa học: Trợ lý khoa học các đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục, rà soát văn bản cho các nhà khoa học trong quá trình thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ; hướng dẫn kê khai công trình khoa học công nghệ; tổng hợp và viết báo cáo hoạt động của đơn vị và các công việc liên quan khác khi có yêu cầu.

Điều 50. Nhiệm vụ trong quản lý hoạt động KH&CN của nhóm nghiên cứu

- Trưởng nhóm chịu trách nhiệm tổ chức nhóm nghiêm cứu thực hiện đầy đủ các cam kết trong đề án thành lập nhóm đã được phê duyệt.

- Trưởng nhóm chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ 6 tháng về tình hình triển khai các nhiệm vụ của nhóm; Đưa thông tin về nhiệm vụ nghiên cứu của nhóm lên trang tin điện tử của Ban KH&CN và thường xuyên cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ.

- Đăng ký kết quả nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Phụ lục 1.

Điều 51. Nhiệm vụ NCKH và chuyển giao công nghệ của giảng viên

1. Các cá nhân có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động KH&CN và được dành quỹ thời gian để thực hiện nhiệm vụ. Quỹ thời gian hoạt động KH&CN được quy đổi ra giờ chuẩn theo Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/07/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc với giảng viên và Nghị quyết số 5813/NQ-HĐHV ngày 22/11/2021 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt

động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Định mức hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên

2.1. *Định mức chuẩn:* Giảng viên thực hiện 12 tiêu chí hoạt động KH&CN quy định tại Bảng 1. Giảng viên thực hiện đủ các tiêu chí và vượt giờ sẽ được thanh toán vượt giờ NCKH theo quy định.

Bảng 1. Định mức hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên

TT	Tiêu chí hoạt động KH&CN (*)	Đơn vị tính	Định mức theo chức danh cá nhân			
			GS/PGS	TS	ThS	KS/CN
1	Seminar					
	- Trình bày Seminar	Lần/năm	2	1	1	1
	- Tham dự Seminar	Lần/năm	3	3	6	6
2	Hội thảo					
	Bài tham luận trình bày tại hội thảo		2	1	1	1
	Tham gia hội thảo		2	2	4	4
3	Bài báo quốc tế ⁽¹⁾					
	Bài báo quốc tế danh mục WoS/Scopus	Bài/năm	0,6	0,4		
	Bài báo tiếng Anh (Tạp chí Học viện)	Bài/năm	0,5		0,5	
4	Bài báo tiếng Việt (Tạp chí Học viện) ⁽¹⁾	Bài/năm		0,5	1	0,5
5	Bài tham luận hội thảo có phản biện ⁽¹⁾	Bài/năm	1	1	0,5	
6	Bài tổng quan về lĩnh vực nghiên cứu ⁽¹⁾	Bài/năm	1	0,5	0,3	
7	Các hoạt động tư vấn/ Hướng dẫn kỹ thuật/ Bản tin KH&CN đăng trên website Học viện	Sản phẩm/năm		1	2	1
8	Quy trình kỹ thuật/ Tiến bộ kỹ thuật/ Tiêu chuẩn kỹ thuật được công nhận cấp cơ sở; Hoặc góp ý văn bản quy phạm pháp luật; Hoặc thông tin kết quả nghiên cứu đăng trên website/ tập san Học viện.	Sản phẩm/năm	1			
9	Đề xuất nhiệm vụ NCKH					
	- Đề xuất cấp Bộ và tương đương	Đề xuất/năm	2	2	1	
10	Nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt					
	- Đề tài cấp Bộ và tương đương (chủ trì)		0,4	0,4		
	- Hướng dẫn nhóm sinh viên NCKH/ /Hợp đồng KH&CN khác: tập huấn, đề án	N.vụ/năm	1	1	1	1
11	Tham dự Hội đồng tư vấn khoa học/ tư vấn định hướng nghiên cứu, xây dựng các thuyết minh đề tài/dự án	Hội đồng/năm	2	2	2	2
12	Tham dự Seminar/chuyên đề do chuyên gia (quốc tế, trong nước, cơ quan quản lý, doanh nghiệp...) trình bày	Lần/năm	2	2	2	2
13	Xây dựng và triển khai các đề án/Nhiệm vụ KH&CN của Học viện (hợp tác với địa phương, doanh nghiệp, HTQT) và các nhiệm vụ khác (xuất bản sách, giáo trình...)	Tiết/năm/nhóm	Giám đốc Học viện đặt hàng.			
Tổng định mức giờ NCKH (làm tròn)			300	220	140	70

(*) Đối với các đơn vị chuyên ngành đặc thù, Giám đốc quyết định điều chỉnh tiêu chí và định mức tiêu chí phù hợp.

(1) Bài báo/bài tham luận/bài tổng quan là bài full.

2.2. *Định mức hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên tham gia các phương án nghiên cứu khác:* Giảng viên có thể đăng ký các phương án hoạt động sau:

Phương án 1: Định mức của giảng viên tham gia nhóm Nghiên cứu mạnh;

Phương án 2: Định mức của giảng viên tham gia nhóm Nghiên cứu xuất sắc;

Phương án 3: Định mức của giảng viên tham gia nhóm Nghiên cứu tinh hoa;

Phương án 4: Định mức của giảng viên chỉ thực hiện tiêu chí Bài báo khoa học hoặc Đề tài nghiên cứu khoa học;

Phương án 5. Định mức của giảng viên không tham gia các nhóm nghiên cứu, chỉ thực hiện bài báo khoa học.

Định mức chi tiết của các phương án tại Phụ lục 1.

3. Ngoài trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ do đơn vị giao, tất cả các cá nhân đều có quyền tham gia hoạt động KH&CN tại các Viện, Trung tâm, Công ty và được nhận phụ cấp nghiên cứu phù hợp ở đơn vị đó. Các cá nhân có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động KH&CN hàng năm cho đơn vị quản lý (Bộ môn, Khoa, Viện, Trung tâm).

4. Học viện khuyến khích thành lập các nhóm nghiên cứu đa ngành và liên ngành, các nhóm có quyền mời các chuyên gia ngoài Học viện (trong nước và ngoài nước) cùng tham gia, mọi chi phí do nhóm nghiên cứu chi trả.

5. Các cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm gửi đăng bài báo khoa học trên Tạp chí của Học viện và tạp chí quốc tế.

+ Đề tài, chương trình KH&CN cấp quốc gia phải có ít nhất 3 bài báo đăng trên Tạp chí của Học viện hoặc tạp chí chuyên ngành, trong đó có ít nhất 1 bài báo tiếng Anh của Học viện hoặc tạp chí quốc tế.

+ Đề tài cấp Bộ phải có ít nhất 2 bài báo đăng trên Tạp chí của Học viện hay tạp chí chuyên ngành.

+ Từ đề tài cấp Bộ trở lên phải có học viên cao học hoặc nghiên cứu sinh hoặc nhóm sinh viên nghiên cứu tham gia thực hiện và phải có ít nhất 1 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn hoặc thay thế bằng 1 bài báo khoa học thuộc danh mục WoS/Scopus hoặc các sản phẩm tương đương.

6. Cá nhân tham gia NCKH có quyền sử dụng các cơ sở vật chất kỹ thuật của Học viện và các đơn vị chuyên môn để nghiên cứu trên cơ sở tôn trọng và chấp hành các quy định liên quan của Học viện và đơn vị quản lý.

7. Các cá nhân có trách nhiệm báo cáo, thống kê hoạt động KH&CN, cập nhật lý lịch khoa học của cá nhân trên phần mềm Quản lý khoa học của Học viện. Thời điểm cập nhật báo cáo, thống kê hoạt động KH&CN ít nhất 2 lần/năm (*trước ngày 05 tháng 6 và trước ngày 05 tháng 01 hàng năm*). Phần mềm quản lý khoa học của Học viện sẽ đóng từ 0h, ngày 06/06 đến 24h, ngày 15/06 và 0h, ngày 06/01 đến 24h, ngày 15/1 để phục vụ công tác thống kê hoạt động nghiên cứu khoa học.

CHƯƠNG X

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, THANH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 52. Định mức các khoản chi của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Khoản chi được áp dụng theo Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. Định mức chi theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ. Quyết định số 3869/QĐ-BNN-KHCN ngày 28 tháng 9 năm 2015 Quy định một số nội dung, định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 2580/QĐ-BNN-KHCN ngày 02 tháng 7 năm 2018 sửa đổi khoản 1 điều 1 quyết định 3869/QĐ-BNN-KHCN ngày 28/09/2015 quy định một số nội dung, định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 53. Sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- **Tạm ứng và sử dụng kinh phí:** Chủ nhiệm đề tài được tạm ứng kinh phí 02 đợt trong năm vào tháng 2 và tháng 6. Để cấp kinh phí lần 2, chủ nhiệm đề tài phải có báo cáo tiến độ thực hiện đề tài và số kinh phí được cấp lần 1 đã sử dụng còn lại không vượt quá 20%.

- **Hồ sơ đề nghị thanh toán:** Hồ sơ theo mẫu của Ban Tài chính – Kế toán, kèm theo các sản phẩm theo thuyết minh, có xác nhận của Ban Khoa học và Công nghệ, Trường đơn vị (ký nháy).

Điều 54. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Việc quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 01/9/2015 của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính về Hướng dẫn việc quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước.

CHƯƠNG XI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 55. Khen thưởng

1. Việc chấp hành nghiêm chỉnh Quy định về quản lý hoạt động KH&CN là một trong các chỉ tiêu đánh giá viên chức hàng năm, bình xét thi đua khen thưởng đối với cá nhân và các đơn vị trong toàn Học viện. Các trường hợp khen thưởng gồm:

a) Các cá nhân có bài báo quốc tế và sách/chương sách quốc tế, cụ thể tại Quy định hiện hành của Học viện về khen thưởng các công bố quốc tế.

b) Các tập thể/cá nhân có bằng sáng chế, phát minh, giống và tiến bộ kỹ thuật được công nhận cấp Quốc gia, được các giải thưởng quốc gia, quốc tế về KH&CN.

c) Các cá nhân có sách chuyên ngành xuất bản trong nước đạt giải thưởng.

d) Các cá nhân tham gia tuyển chọn thành công đề tài cấp quốc gia, cấp Bộ và tương đương.

e) Tập thể thực hiện tốt công tác quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Các công trình nghiên cứu công bố/đạt giải thưởng năm nào thì được xét thưởng năm đó theo quy chế chi tiêu nội bộ và được ưu tiên xét chiến sỹ thi đua cấp cơ sở nếu không vi phạm pháp luật và các Quy định của Học viện, được ưu tiên cấp kinh phí NCKH theo hướng nghiên cứu mà CBVC đó đang tiến hành và được ưu tiên xét lên lương sớm theo quy định của Nhà nước.

3. Các sản phẩm quy định tại điểm 1 điều này chỉ tính khen thưởng khi ghi rõ xuất xứ từ Học viện Nông nghiệp Việt Nam hoặc Học viện là tác giả chính hoặc Học viện là chủ sở hữu theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 56. Thực hiện đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Cá nhân, tập thể tham gia các hoạt động KH&CN phải tuân thủ các quy định về đạo đức nghề nghiệp theo thông lệ quốc tế, quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện Nông nghiệp Việt Nam. Các đơn vị/cá nhân tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học thực hiện nghiêm túc tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành khoa học công nghệ: Trung thực, đoàn kết, có tinh thần cầu thị, hợp tác, sáng tạo, sẵn sàng tiếp thu, học hỏi cái mới, tự nâng cao trình độ, có ý thức bảo vệ bí mật Nhà nước về khoa học và công nghệ, bảo đảm quốc phòng, an ninh. Các nghiên cứu trên động vật phải đảm bảo phúc lợi động vật theo quy định.

2. Các hành vi bị cấm

a) Lợi dụng hoạt động KH&CN để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người; trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

b) Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả khoa học và công nghệ.

c) Tiết lộ tài liệu, kết quả KH&CN thuộc danh mục bí mật Nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động khoa học và công nghệ.

d) Cản trở hoạt động KH&CN hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác.

Điều 57. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ, vi phạm Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật từ khiển trách đến cảnh cáo. Cụ thể như sau:

a) Khiển trách: Đối với các Chủ trì đề tài nộp báo cáo chậm 1 tháng hoặc nội dung báo cáo không đáp ứng yêu cầu so với quy định.

b) Cảnh cáo: đối với các Chủ trì đề tài nộp báo cáo chậm 3 tháng hoặc báo cáo tiến độ chậm 2 kỳ liên tục so với quy định.

c) Đình chỉ chủ trì thực hiện: đối với các đề tài vi phạm về quản lý tài chính hoặc tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung, thời gian và địa bàn thực hiện.

d) Không được chủ trì đề tài trong thời gian 3-5 năm nếu đề tài nghiên cứu mà nghiệm thu ở mức "*Không đạt*" hoặc chưa hoàn trả đủ kinh phí thu hồi đối với dự án sản xuất thử nghiệm, hoặc nghiệm thu chính thức chậm từ 12 tháng trở lên. Nếu đề tài cấp nào chậm sẽ không xem xét cấp kinh phí thực hiện đề tài cấp đó của đơn vị.

e) Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo pháp luật.

2. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài ít nhất trong thời gian 3 năm.

3. Đơn vị, cá nhân phải nộp trả ngân sách nhà nước đối với các chương trình/đề tài, dự án không hoàn thành. Đối với phần kinh phí của ngân sách nhà nước đã sử dụng, được xử lý như sau:

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan, phải quy rõ trách nhiệm của từng cá nhân để thu hồi tối đa kinh phí cho ngân sách nhà nước. Tổng mức thu hồi tối thiểu không thấp hơn 30% kinh phí ngân sách nhà nước cấp đã sử dụng cho đề tài, dự án.

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan: Tổng mức thu hồi tối đa không quá 10% kinh phí ngân sách nhà nước cấp đã sử dụng cho đề tài, dự án.

- Mức thu hồi cụ thể do cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án xem xét quyết định. Nguồn kinh phí nộp trả ngân sách nhà nước: 50% do Chủ nhiệm đề tài, dự án chịu trách nhiệm nộp trả; 50% từ các Quỹ và các nguồn kinh phí tự có khác của tổ chức chủ trì.

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án có quyết định về việc nộp hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm nộp hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

- Trong trường hợp nguồn các Quỹ và các nguồn tự có khác hiện có của tổ chức chủ trì không đủ nộp hoàn trả ngân sách, thì được chuyển phần còn thiếu sang năm sau để tiếp tục hoàn trả ngân sách nhà nước.

- Các tổ chức chủ trì đề tài, dự án tổng hợp tình hình thực hiện việc thu hồi kinh phí hoàn trả ngân sách nhà nước vào báo cáo quyết toán hàng năm của đơn vị mình gửi cơ quan chủ quản cấp trên để tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định.

Các hình thức xử lý khác đối với các tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án không hoàn thành được Bộ KH&CN quy định tại các văn bản khác.

4. Những đề tài/dự án KH&CN không đạt yêu cầu khi nghiệm thu sẽ xử lý theo một trong hai hướng sau:

- a) Cho phép kéo dài không quá 6 tháng để hoàn thiện và lập báo cáo mới, nhưng không được nhận thêm kinh phí. Hội đồng nghiệm thu sẽ đánh giá lại, kinh phí nghiệm thu do chủ nhiệm đề tài chi trả.

- b) Hoàn trả lại kinh phí đã được cấp. Mức hoàn trả do Hội đồng nghiệm thu kiến nghị và Giám đốc Học viện quyết định. Cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ không được làm chủ nhiệm đề tài các cấp ít nhất là 3 năm.

5. Giảng viên cơ hữu không hoàn thành định mức nghiên cứu khoa học, ngoài việc khấu trừ vào thu nhập cá nhân sẽ bị đánh giá, xếp loại ở mức cao nhất là hoàn thành nhiệm vụ (quy định tại mục 4, 5 Điều 8 tại Quyết định 2376/QĐ-HVN ngày 15/08/2018).

6. Đối với đơn vị: Trường các đơn vị không nộp kế hoạch, báo cáo hoạt động KH&CN của đơn vị không đúng hạn, sẽ bị hạ mức xếp loại cán bộ viên chức trong tháng/lần báo cáo chậm và hạ mức thi đua trong năm của cá nhân trưởng đơn vị và đơn vị đó.

7. Cá nhân, tập thể chuyển giao công nghệ, tư vấn công nghệ, kinh doanh sản phẩm khoa học công nghệ, sử dụng tài sản/thiết bị thuộc quyền sở hữu trí tuệ của Học viện để hợp tác... khi không được sự đồng ý của Học viện, tùy vào tính chất và mức độ vi phạm, Học viện

sẽ xem xét xử phạt hoặc kỷ luật theo quy định hiện hành.

8. Cá nhân, tập thể vi phạm chế độ, chính sách của Nhà nước trong hoạt động KH&CN, làm lộ bí quyết công nghệ, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 58. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được thực hiện kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định về quản lý hoạt động KH&CN của Học viện trước đây.

2. Những trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định sau khi có ý kiến tham mưu của Ban Khoa học và Công nghệ.

3. Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với văn bản pháp quy của Nhà nước và điều kiện thực tế của Học viện.

GIÁM ĐỐC

PHỤ LỤC 1. CÁC PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN

1. Phương án 1. Định mức của giảng viên tham gia Nhóm nghiên cứu mạnh

Phương án 1 dành cho giảng viên tham gia nhóm NCM và thực hiện đầy đủ 12 tiêu chí theo quy định (hệ số bằng 0,8 so với định mức giảng viên quy định tại Mục 2.1 Điều 51). Nhóm thực hiện đủ tiêu chí và vượt giờ sẽ được thanh toán tiền vượt giờ NCKH theo quy định.

Nhóm NCM được hỗ trợ kinh phí từ 50-70 triệu/năm (chỉ hỗ trợ với các nhóm có 10 người trở lên) và được ưu tiên xét chọn các đề tài NCKH cấp Học viện.

Bảng 2. Định mức của Nhóm nghiên cứu mạnh

TT	Tiêu chí hoạt động KH&CN (*)	Đơn vị tính	Định mức theo nhóm	Định mức theo chức danh cá nhân			
				GS/PGS	TS	ThS	KS/CN
1	Seminar						
	- Trình bày Seminar	Seminar/ năm/người		1,6	0,8	0,8	0,8
	- Tham dự Seminar ⁽²⁾			70% semina do nhóm trình bày			
2	Hội thảo						
	Tổ chức Hội thảo ⁽³⁾						
	Nhóm trên 20 người:						
	- Hội thảo cấp HV	Hội thảo/ năm/nhóm	0,5				
	- Hội thảo quốc gia		1				
	- Hội thảo quốc tế		1				
	Nhóm 10 - 20 người:						
	- Hội thảo cấp HV	Hội thảo/ năm/nhóm	1				
	- Hội thảo quốc gia		1				
	- Hội thảo quốc tế		0,5				
	Nhóm dưới 10 người:						
	- Hội thảo cấp HV	Hội thảo/ năm/nhóm	1,5				
	- Hội thảo quốc gia		1				
	Bài tham luận trình bày tại hội thảo			1,6	0,8	0,8	0,8
3	Bài báo quốc tế						
	Bài báo quốc tế danh mục WoS/Scopus	Bài/năm/ người		0,48	0,32		
	Bài báo tiếng Anh (Tạp chí Học viện)			0,4		0,4	
4	Bài báo tiếng Việt (Tạp chí Học viện)	Bài/năm/ người			0,4	0,8	0,4
5	Bài tham luận hội thảo đăng kỷ yếu (giờ tính HT q.gia)	Bài/năm/ người		0,8	0,8	0,4	
6	Bài tổng quan về lĩnh vực nghiên cứu						
	- Nhóm dưới 10 người	Bài/năm/ nhóm	3				
	- Nhóm 10 - 20 người		4				
	- Nhóm trên 20 người		6				
7	Các hoạt động tư vấn/Hướng dẫn kỹ thuật/Bản tin KH&CN đăng trên website Học viện	Sản phẩm/ năm/người			0,8	1,6	0,8

TT	Tiêu chí hoạt động KH&CN (*)	Đơn vị tính	Định mức theo nhóm	Định mức theo chức danh cá nhân			
				GS/PGS	TS	ThS	KS/CN
8	Quy trình kỹ thuật/ Tiến bộ kỹ thuật/ Tiêu chuẩn kỹ thuật được công nhận cấp cơ sở; Hoặc góp ý văn bản quy phạm pháp luật; Hoặc thông tin kết quả nghiên cứu đăng trên website/ tập san Học viện.	Sản phẩm/năm/người		0,8			
9	Đề xuất nhiệm vụ NCKH - Đề xuất cấp Bộ và tương đương	Đề xuất/năm/người		1,6	1,6	0,8	
10	Nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt						
	- Đề tài cấp Bộ và tương đương (chủ trì)			0,32	0,32		
	- Hướng dẫn nhóm sinh viên NCKH/Hợp đồng KH&CN khác: tập huấn, đề án	Nhiệm vụ/năm/người				0,8	0,8
11	Tổ chức Hội đồng tư vấn khoa học/tư vấn định hướng nghiên cứu, xây dựng các thuyết minh đề tài/dự án	Hội đồng/năm/nhóm	2				
12	Mời chuyên gia trình bày Seminar/Chuyên đề (chuyên gia quốc tế, trong nước, cơ quan quản lý, doanh nghiệp...)	Seminar/năm/nhóm	2				
13	Xây dựng và triển khai các đề án/Nhiệm vụ KH&CN của Học viện (hợp tác với địa phương, doanh nghiệp, HTQT) và các nhiệm vụ khác (xuất bản sách, giáo trình...)	Tiết/năm/nhóm	Giám đốc Học viện đặt hàng.				

(*) Đối với các đơn vị chuyên ngành đặc thù, Giám đốc quyết định điều chỉnh tiêu chí và định mức tiêu chí phù hợp.

2. Phương án 2. Định mức của giảng viên tham gia Nhóm nghiên cứu xuất sắc

Quy định chung: Nhóm nghiên cứu xuất sắc là tập thể các nhà khoa học trong và ngoài Học viện hợp tác nghiên cứu tập trung vào: (1) Công bố bài báo khoa học thuộc danh mục WoS/Scopus và (2) Đấu thầu đề tài cấp Bộ và đề tài tương đương trở lên. Trong đó:

+ **Trưởng nhóm là cán bộ cơ hữu của Học viện hoặc chuyên gia ngoài Học viện ký hợp đồng lao động/làm việc tại Học viện.** Trưởng nhóm hưởng mức lương 20 triệu/tháng, thực hiện 50% định mức giảng dạy. Thành viên tham gia chỉ thực hiện 2 tiêu chí: Tiêu chí 3 (Bài báo WoS/Scopus) và Tiêu chí 10 (Nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt).

+ Hỗ trợ kinh phí: 150 triệu đồng/năm.

+ Sản phẩm của Trưởng nhóm trong một năm bao gồm 4 bài báo khoa học (*trưởng nhóm hoặc thành viên trong nhóm là tác giả chính*) thuộc danh mục WoS/Scopus (*trong đó 3 bài WoS*) và đấu thầu thành công 2 đề tài cấp Bộ và tương đương. Ngoài ra, các thành viên trong nhóm hoàn thành 2 tiêu chí (Tiêu chí 3 và Tiêu chí 10) với hệ số là 1 so với định mức giảng viên quy định tại phương án 1. Các thành viên trong nhóm chịu trách nhiệm với trưởng nhóm hoàn thành định mức

theo quy định. Trưởng nhóm và nhóm nghiên cứu được hưởng mức lương hàng tháng/ kinh phí hỗ trợ căn cứ vào tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ.

Bảng 3. Định mức của nhóm nghiên cứu xuất sắc¹

TT	Tiêu chí	Đơn vị tính	Định mức chuẩn			
			Trưởng nhóm (*)	Thành viên tham gia		
				GS/PGS	TS	ThS
1	Bài báo WoS/Scopus (là tác giả chính)	Bài/năm	4 (3 bài WoS)	0,60	0,40	-
2	Đề tài cấp Bộ và tương đương (chủ trì)	Đề tài/năm	2	0,40	0,40	-

(*) Trưởng nhóm phải là tác giả chính của ít nhất 1 bài báo WoS/Scopus hoặc chủ nhiệm của 1 đề tài cấp Bộ và tương đương. Định mức về bài báo khoa học trong quy định là bài báo full. Trong trường hợp bài báo có các tác giả chính ở các nhóm nghiên cứu khác nhau, điểm tối đa cho các tác giả chính là 1,25 điểm.

3. Phương án 3. Định mức của giảng viên tham gia Nhóm nghiên cứu tinh hoa

Quy định chung: Nhóm nghiên cứu tinh hoa là tập thể các nhà khoa học trong và ngoài Học viện hợp tác nghiên cứu tập trung vào: (1) Công bố bài báo khoa học thuộc danh mục WoS/Scopus và (2) Đầu thầu đề tài cấp Bộ và đề tài tương đương trở trở lên. Trong đó:

+ **Trưởng nhóm là cán bộ cơ hữu của Học viện hoặc chuyên gia ngoài Học viện ký hợp đồng lao động/làm việc tại Học viện.** Trưởng nhóm được hưởng mức lương 30 triệu/tháng, giảng dạy lý thuyết 30 giờ/năm. Thành viên tham gia chỉ thực hiện 2 tiêu chí: Tiêu chí 3 (Bài báo WoS/Scopus) và Tiêu chí 10 (Nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt).

+ Hỗ trợ kinh phí: 400 triệu đồng/năm.

+ Sản phẩm của Trưởng nhóm trong một năm gồm 8 bài báo khoa học (*trưởng nhóm hoặc thành viên trong nhóm là tác giả chính*) thuộc danh mục WoS/Scopus (*trong đó: 5 bài WoS*) và đầu thầu thành công 4 đề tài cấp Bộ và tương đương. Ngoài ra, các thành viên trong nhóm hoàn thành 2 tiêu chí (Tiêu chí 3 và Tiêu chí 10) với hệ số là 0,8 so với định mức giảng viên quy định tại phương án 1). Các thành viên trong nhóm chịu trách nhiệm với trưởng nhóm hoàn thành định mức theo quy định. Trưởng nhóm và nhóm nghiên cứu được hưởng mức lương hàng tháng/ kinh phí hỗ trợ căn cứ vào tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ.

Bảng 4. Định mức của nhóm nghiên cứu tinh hoa¹

TT	Tiêu chí	Đơn vị tính	Định mức chuẩn			
			Trưởng nhóm (**)	Thành viên tham gia		
				GS/PGS	TS	ThS
1	Bài báo WoS/Scopus (là tác giả chính)	Bài/năm	8 (5 bài WoS)	0,48	0,32	-
2	Đề tài cấp Bộ và tương đương (chủ trì)	Đề tài/năm	4	0,32	0,32	-

(**) Trưởng nhóm phải là (1) Tác giả chính của ít nhất 2 bài báo WoS/Scopus hoặc là (2) Tác giả chính của 1 bài báo WoS/Scopus và chủ nhiệm 1 đề tài cấp Bộ và tương đương. Định mức về bài báo khoa học trong quy định là bài báo full. Trong trường hợp bài báo có các tác giả chính ở các nhóm nghiên cứu khác nhau, điểm tối đa cho các tác giả chính là 1,25 điểm.

u

¹ Sản phẩm bài báo khoa học trong định mức của nhóm Nghiên cứu xuất sắc và nhóm Nghiên cứu tinh hoa: Là tác giả chính được tính 1 bài; Trong các trường hợp: (1) Là tác giả tham gia các bài báo và (2) Các tác giả của bài báo đứng trong nhiều nhóm nghiên cứu, định mức bài báo cho từng tác giả sẽ được tính theo quy định tại Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh GS/PGS.

4. Phương án 4. Định mức của giảng viên thực hiện tiêu chí bài báo khoa học hoặc đề tài

Phương án 4 dành cho các giảng viên không tham gia vào các nhóm nghiên cứu, không thực hiện 12 tiêu chí theo quy định, chỉ thực hiện tiêu chí **Bài báo khoa học** hoặc **Đề tài**. Giảng viên lựa chọn phương án này sẽ không được tính vượt giờ nghiên cứu khoa học, chỉ tính thưởng bài báo quốc tế khi vượt định mức với mức thưởng bằng 60% theo quy định. Nếu thiếu định mức sẽ phải thay thế bằng giờ giảng dạy hoặc nộp bù kinh phí theo quy định.

Bảng 5. Định mức của giảng viên chỉ thực hiện tiêu chí bài báo khoa học hoặc đề tài

Sản phẩm	Định mức theo chức danh cá nhân			
	GS/PGS	TS	ThS	KS/CN
Bài báo khoa học				
Bài báo WoS (trong hệ thống Q)	1			
Bài báo Scopus (trong hệ thống Q)		1		
Bài báo tiếng Anh của Học viện			1	
Bài báo tiếng Việt				1
Hoặc Đề tài:				
Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ, Quốc gia	1	1		
Chủ nhiệm đề tài cấp tỉnh, doanh nghiệp			1	1
Hoặc là tác giả chính của 1 trong các sản phẩm sau:				
Giống cây trồng, vật nuôi/Tiến bộ kỹ thuật/Giải pháp hữu ích/Bằng sáng chế.				
Sản phẩm KH&CN mang thương hiệu Học viện được công nhận lưu hành				

Ghi chú: (*) Định mức về bài báo khoa học trong quy định là bài báo full. Bài báo khoa học trong phương án này không được quy đổi các sản phẩm tương đương. Giảng viên hoàn thành khối lượng sản phẩm tại bảng 5 được coi là hoàn thành 100% định mức giờ NCKH. Số giờ NCKH thực hiện trong năm được tính căn cứ: tỷ lệ định mức hoàn thành, định mức giờ theo chức danh.

$$\text{Giờ NCKH thực hiện (giờ/năm)} = (\text{Số sản phẩm thực hiện/Định mức} * 100) * \text{Tổng định mức giờ NCKH của giảng viên trong 1 năm}$$

Trong đó, tổng định mức giờ NCKH/giảng viên trong một năm học quy định tại định mức chuẩn của giảng viên (Mục 2.1 Điều 51).

5. Phương án 5: Định mức hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên chỉ thực hiện tiêu chí bài báo khoa học

Phương án 5 dành cho giảng viên không tham gia vào các nhóm nghiên cứu, không thực hiện 12 tiêu chí theo quy định, thực hiện định mức nhiệm vụ KH&CN của giảng viên theo Quyết định 2376/QĐ-HVN ngày 15/08/2018 về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và Quyết định 5813/QĐ-HVN ngày 22/11/2021 về quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện. Cụ thể:

- (1) Giảng viên phải công bố bài báo khoa học (bảng 6).
- (2) Tham gia các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

Giảng viên lựa chọn phương án này sẽ không được tính vượt giờ nghiên cứu khoa học, không được tính thưởng bài báo quốc tế khi vượt định mức, không được quy đổi sản phẩm và không được bảo lưu kết quả qua các năm. Nếu thiếu định mức sẽ phải thay thế bằng giờ giảng dạy hoặc nộp bù kinh phí theo quy định.

Bảng 6. Định mức của giảng viên chỉ thực hiện tiêu chí bài báo khoa học

Sản phẩm	ĐVT	Định mức theo chức danh cá nhân			
		GS/PGS	TS	ThS	KS/CN
Bài báo khoa học (*)					
Bài báo WoS/Scopus	Bài/năm	0,3	0,3		
Bài báo tiếng Anh của Học viện	Bài/năm			0,3	
Bài báo tiếng Việt	Bài/năm				0,3

Ghi chú: (*) Định mức về bài báo khoa học trong quy định là bài báo full. Giảng viên hoàn thành khối lượng sản phẩm tại bảng 6 được coi là hoàn thành 100% định mức giờ NCKH. Số giờ NCKH thực hiện trong năm được tính căn cứ: tỷ lệ định mức hoàn thành, định mức giờ theo chức danh.

*Giờ NCKH thực hiện (giờ/năm) = (Số bài báo thực hiện/Định mức *100) * Tổng định mức giờ NCKH của giảng viên trong 1 năm*

Trong đó, tổng định mức giờ NCKH/giảng viên trong một năm học quy định tại định mức chuẩn của giảng viên (Mục 2.1 Điều 51).

PHỤ LỤC 2. QUY ĐỊNH GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA CÁC SẢN PHẨM

(Áp dụng cho các phương án tính vượt giờ nghiên cứu khoa học)

TT	Tiêu chí	Đơn vị tính	Định mức
1	Seminar		
	- Trình bày Seminar	Giờ/bài	10
	- Trừ giờ NCKH do thiếu tham gia Seminar	Giờ/lượt người	5
2	Hội thảo		
	<i>Tổ chức và tham gia hội thảo</i>		
	- Tổ chức hội thảo cấp Quốc tế	Giờ/hội thảo	100
	- Tổ chức hội thảo cấp Quốc gia	Giờ/hội thảo	60
	- Tổ chức hội thảo cấp Học viện	Giờ/hội thảo	20
	- Trừ giờ NCKH do thiếu tham gia hội thảo	Giờ/lượt người	10
	<i>Bài tham luận trình bày tại hội thảo</i>		
	- Trình bày tại hội thảo cấp Quốc tế	Giờ/bài	50
	- Trình bày tại hội thảo cấp Quốc gia	Giờ/bài	30
	- Trình bày tại hội thảo cấp Học viện	Giờ/bài	20
3	Bài báo quốc tế ⁽¹⁾		
	- Bài báo quốc tế thuộc danh mục WoS	Giờ/bài	210
	- Bài báo quốc tế thuộc danh mục Scopus	Giờ/bài	140
	- Bài báo tiếng Anh (Tạp chí của Học viện)	Giờ/bài	70
	- Bài báo quốc tế không thuộc danh mục WoS/Scopus	Giờ/bài	60 70 (đối với đơn vị đặc thù)
4	- Trích dẫn bài báo tiếng Anh của Học viện	Giờ/bài	1
	Bài báo tiếng Việt ⁽¹⁾		
	- Bài báo tiếng Việt đăng trên Tạp chí của Học viện	Giờ/bài	40
	- Bài báo tiếng Việt đăng trên các tạp chí khác	Giờ/bài	20 40 (đối với đơn vị đặc thù)
5	Bài tham luận hội thảo đăng ký yếu (fulltext hoặc bài trình bày tại hội thảo, không tính giờ với các bài tóm tắt (abstract)) ⁽¹⁾		
	- Hội thảo cấp Quốc tế	Giờ/bài	25
	- Hội thảo cấp Quốc gia	Giờ/bài	15
	- Hội thảo cấp Học viện	Giờ/bài	10
6	Bài tổng quan về lĩnh vực nghiên cứu ⁽¹⁾	Giờ/bài	10
7	Các hoạt động tư vấn/Hướng dẫn kỹ thuật/Bản tin KH&CN đăng trên website Học viện	Giờ/sản phẩm	5
8	Quy trình kỹ thuật/Tiến bộ kỹ thuật/ Tiêu chuẩn kỹ thuật được công nhận cấp cơ sở; Góp ý văn bản quy phạm pháp luật; Thông tin kết quả nghiên cứu đăng trên website/tập san Học viện	Giờ/sản phẩm	10
9	Đề xuất được đưa vào danh mục tuyển chọn		
	- Cấp quốc gia	Giờ/đề xuất	10
	- Cấp Bộ và tương đương	Giờ/đề xuất	5

TT	Tiêu chí	Đơn vị tính	Định mức
	- Cấp Học viện trọng điểm	Giờ/đề xuất	2,5
	Nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt (tính 1 lần)		
	- Cấp quốc gia	Giờ/đề tài	280
	+ Chủ nhiệm	Giờ/đề tài	90
	+ Thư ký khoa học	Giờ/đề tài	40
	+ Tham gia (tối đa 8 người)	Giờ/đề tài	150
	- Cấp Bộ và tương đương	Giờ/đề tài	210
	+ Chủ nhiệm	Giờ/đề tài	70
	+ Thư ký khoa học	Giờ/đề tài	30
	+ Tham gia (tối đa 8 người)	Giờ/đề tài	110
10	- Cấp Học viện trọng điểm	Giờ/đề tài	90
	+ Chủ nhiệm	Giờ/đề tài	40
	+ Tham gia (tối đa 5 người)	Giờ/đề tài	50
	- Cấp Học viện	Giờ/đề tài	40
	+ Chủ nhiệm	Giờ/đề tài	15
	+ Tham gia (tối đa 4 người)	Giờ/đề tài	25
	Hướng dẫn sinh viên NCKH	Giờ/nhóm	15
11	Tổ chức Hội đồng tư vấn định hướng nghiên cứu	Giờ/hội đồng	20
12	Mời chuyên gia trình bày Seminar/chuyên đề	Giờ/Semina	15
	Các hoạt động KH&CN khác		
	- Chương sách nước ngoài có ISBN ⁽¹⁾	Giờ/chương	80
	- Xây dựng đề án của Học viện (được phê duyệt)	Giờ/đề án	50-120
	- Bài đăng tin quảng bá Học viện (theo đặt hàng)	Giờ/bài	10
	- Giáo trình được xuất bản (tái bản - lần đầu) ⁽¹⁾	Giờ/giáo trình	50-100
13	- Bài giảng của môn học mới được phê duyệt ⁽¹⁾	Giờ/bài giảng	30
	- Sách chuyên khảo ⁽¹⁾	Giờ/sách	40
	- Sách tham khảo ⁽¹⁾	Giờ/sách	20
	- Hợp đồng KH&CN về tài khoản của Học viện	Giờ/10 tr.đồng	1

Ghi chú:

⁽¹⁾ Các sản phẩm KH&CN này được phân chia số giờ cho các thành viên tham gia như sau: Tính giờ/số lượng bài báo căn cứ theo cách tính điểm cho tác giả của công trình khoa học (Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh GS/PGS).

PHỤ LỤC 3. SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TƯƠNG ĐƯƠNG

(Áp dụng cho Phương án chuẩn của giảng viên và Phương án 1, 4)^(*)

Sản phẩm chính	Sản phẩm quy đổi tương đương
1. Bài báo quốc tế thuộc danh mục WoS/Scopus	
01 bài báo WoS (tác giả chính là cán bộ cơ hữu của Học viện)	01 đề tài cấp Bộ và tương đương (chủ nhiệm)
	1,5 bài báo Scopus
	03 bài báo tiếng Anh đăng trên Tạp chí của Học viện
	01 tiến bộ kỹ thuật/giải pháp hữu ích/phát minh sáng chế của Học viện được công nhận cấp quốc gia (tác giả chính)
	01 giống cây trồng/vật nuôi được công nhận lưu hành (tác giả chính)
	Chỉ được quy đổi khi hoàn thành 50% định mức bài báo WoS
2. Đề tài/dự án (chủ nhiệm đề tài/dự án là cán bộ cơ hữu của Học viện)	
01 đề tài cấp Bộ (chủ nhiệm là cán bộ cơ hữu của Học viện)	01 đề tài hợp tác Nghị định thư
	01 đề tài/dự án HTQT (≥ 30.000 đô-la Mỹ); 02 đề tài/dự án HTQT (15.000 - <30.000 \$); 03 đề tài/dự án HTQT (<15.000).
	01 đề tài NCCB Quỹ Nafosted
	01 đề tài/dự án nhánh cấp quốc gia
	01 đề tài/dự án cấp Tỉnh/Thành phố trực thuộc trung ương
	01 đề tài/dự án doanh nghiệp (giá trị ≥ 1 tỷ đồng)
	0,75 đề tài/dự án cấp Quốc gia (thuộc chương trình KH&CN cấp Quốc gia, đề tài/dự án độc lập cấp Quốc gia).
3. Hội thảo	
01 hội thảo quốc tế	02 Hội thảo cấp Quốc gia
	04 Hội thảo cấp Học viện
4. Nguyên tắc quy đổi các sản phẩm	
<p>Nguyên tắc quy đổi sản phẩm được áp dụng cho các giảng viên lựa chọn phương án nghiên cứu chuẩn (Mục 2.1 Điều 51) và Phương án 1 tại Phụ lục 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm các tiêu chí 3 và 10 có thể thay thế cho sản phẩm các tiêu chí khác với tỷ lệ 1,5:1 (1,5 giờ của sản phẩm của tiêu chí 3, 10 đổi bằng 1 giờ của sản phẩm của các tiêu chí khác). - Sản phẩm của các tiêu chí khác không được thay thế cho sản phẩm của các tiêu chí 3, 10. - Các tiêu chí còn lại (trừ tiêu chí 3, 10) có thể bù trừ cho nhau khi thiếu với tỷ lệ 2:1 (2 giờ của sản phẩm các tiêu chí vượt đổi bằng 1 giờ của sản phẩm theo các tiêu chí thiếu). - Đối với tiêu chí bài báo quốc tế WoS bắt buộc phải đạt 50% định mức theo nhóm hoặc theo cá nhân (không tham gia nhóm NCM) thì mới được quy đổi theo các nguyên tắc trên. - Các hoạt động, sản phẩm KH&CN có nội dung không phù hợp với định hướng nghiên cứu của nhóm thì được tính 90% định mức. Nếu thiếu giờ NCKH sẽ hoàn trả kinh phí 55.000 đồng/giờ hoặc bù bằng giờ giảng. 	

^(*) Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quyết định.

PHỤ LỤC 4. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

1. Semina: Các bài semina phải được đăng ký và thực hiện đúng kế hoạch, tổ chức tối đa 3 bài semina/buổi. Các minh chứng (bài trình bày, danh sách tham dự, hình ảnh, biên bản buổi semina) nộp về Ban KH&CN trong vòng 3 ngày kể từ ngày tổ chức.
2. Tổ chức Hội thảo:
 - Hội thảo cấp Học viện: <50 người tham gia và có kỷ yếu, tối thiểu 10 bài tham luận.
 - Hội thảo cấp quốc gia: >50 người tham gia và có kỷ yếu, tối thiểu 20 bài tham luận, trong đó 30% số bài viết bởi chuyên gia ngoài Học viện, tối thiểu 5 đơn vị tham gia.
 - Hội thảo cấp quốc tế: >50 người tham gia và có kỷ yếu (tối thiểu 20 bài tham luận, trong đó 20% số bài viết được viết và trình bày bởi chuyên gia nước ngoài), tối thiểu 5 khách quốc tế và từ 4 bài trình bày quốc tế tại hội thảo;

Các minh chứng (Chương trình hội thảo, trang bìa kỷ yếu (bìa chính, bìa phụ ghi đầy đủ thông tin Hội thảo), danh sách tham dự, hình ảnh hội thảo) nộp về Ban KH&CN trong vòng 7 ngày kể từ thời điểm tổ chức.
3. Bài báo khoa học: Bài báo khoa học trong định mức của Giảng viên là bài báo full. Tính giờ/số lượng bài báo căn cứ theo cách tính điểm cho tác giả của công trình khoa học (Điều 8 của Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh GS/PGS). Tác giả chính là tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ của bài báo.
4. Bài tham luận được đăng trên kỷ yếu Hội thảo: Bài fulltext, bài trình bày hoặc abstract. Giờ định mức của bài tóm tắt (abstract) được tính bằng $\frac{1}{2}$ bài fulltext.
5. Bài tổng quan: Phù hợp với định hướng nghiên cứu của nhóm, được đăng trên bản tin khoa học của Học viện, đơn vị hoặc kỷ yếu khoa học của đơn vị hoặc theo đặt hàng của Học viện hoặc được lãnh đạo đơn vị xác nhận.
6. Các hoạt động tư vấn/Hướng dẫn kỹ thuật/Bản tin KH&CN đăng trên website Học viện: Nội dung bài hướng dẫn kỹ thuật và các hoạt động tư vấn (tư vấn chính sách, tư vấn luật, xã hội...), Bản tin KH&CN (text, video, poster...) được lãnh đạo đơn vị xác nhận. Các khoa và chuyên ngành đặc thù có thể thay thế bằng các tiêu chí khác do Giám đốc quyết định.
7. Góp ý văn bản pháp luật và các bài viết đăng trên các thông tin đại chúng: Các bản góp ý luật hoặc các bài viết để đăng trên các thông tin đại chúng được lãnh đạo đơn vị xác nhận.
8. Quy trình, tiến bộ kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật cơ sở: Được thông qua Hội đồng khoa học của đơn vị. Minh chứng: Bài toàn văn (fulltext), quyết định và biên bản đánh giá cấp cơ sở.
9. Tổ chức hội đồng tư vấn khoa học/tư vấn định hướng nghiên cứu: Biên bản họp hội đồng tư vấn. Các cá nhân ngoài nhóm nghiên cứu có thể tham dự buổi tư vấn của Hội đồng do nhóm nghiên cứu tổ chức.
10. Mời chuyên gia trình bày Semina: Bài trình bày, biên bản buổi semina. Giảng viên ngoài nhóm nghiên cứu có thể tham dự buổi tư vấn của Hội đồng do nhóm nghiên cứu tổ chức.
11. Một số hoạt động NCKH của các ngành đặc thù có thể thay thế bằng các hoạt động khác do Giám đốc quyết định. Các hoạt động, sản phẩm KH&CN có nội dung không phù hợp với định hướng nghiên cứu của nhóm thì được tính 90% định mức. Các sản phẩm khoa học và công nghệ được thực hiện qua các Viện, Trung tâm, Công ty được tính vào nhiệm vụ của giảng viên sau khi đã hoàn thành định mức quy định cho các Viện, Trung tâm, Công ty.
12. Sách chuyên khảo, tham khảo, hướng dẫn: Học viện ủy quyền cho Khoa chuyên môn đánh giá. Minh chứng gồm: Thông tin về sách (trang bìa, mục lục, trang ghi thông tin về thể loại sách), quyết định và biên bản đánh giá của Hội đồng.