



QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

Quy trình tổ chức thực hiện và quản lý đối với đề tài cấp Trường gồm bốn giai đoạn:

- (1) Đăng ký;
- (2) Xét duyệt;
- (3) Tổ chức thực hiện;
- (4) Nghiệm thu.

I. ĐĂNG KÝ (thường vào tháng 02 của năm Y sẽ có thông báo đăng ký kế hoạch cho năm Y+1)

I.1. Căn cứ thông báo kế hoạch hàng năm của ĐHQG-HCM, Phòng KHCN sẽ ra thông báo gửi đến các đơn vị phổ biến đến cán bộ viết Thuyết minh đề tài đăng ký theo mẫu.

I.2. Cán bộ đăng ký chủ nhiệm phải thỏa mãn tiêu chuẩn đối với chủ nhiệm như sau:

- a. Chủ nhiệm phải là cán bộ trong biên chế, hợp đồng tuyển dụng (hợp đồng xanh);
- b. Có chuyên môn phù hợp với đề tài đăng ký, có trình độ Cử nhân hoặc Thạc sĩ;
- c. Không nợ đề tài cũ chưa nghiệm thu, phải hoàn tất các hồ sơ nghiệm thu và quyết toán;
- d. Trong thời gian nhận thực hiện đề tài không có kế hoạch đi học tập dài hạn ở nước ngoài hoặc chuyển đổi công tác.
- e. Không đồng thời chủ trì 02 đề tài cùng cấp, cùng lĩnh vực;
- f. Không bị kỷ luật hoặc đã hết hạn kỷ luật.

Trường ưu tiên xem xét các cán bộ trẻ đang học Sau đại học; ưu tiên các chủ nhiệm đề tài tham gia sinh hoạt chuyên môn và triển khai đề tài tại các phòng thí nghiệm cấp Trường.

Trường hợp các Tiến sĩ trẻ chưa có cơ hội thực hiện đề tài cấp Trường thì Trường vẫn ưu tiên xem xét theo đề xuất của Ban Chủ nhiệm Khoa.

I.3. Đề tài đăng ký phải thỏa mãn tiêu chuẩn đối với đề tài cấp Trường:

- Thời gian thực hiện: 01 năm
- Kinh phí từ 10 triệu đồng đến 20 triệu đồng.
- Đề tài nghiên cứu phù hợp định hướng KH&CN của Trường cũng như bộ phận công tác của chủ nhiệm (Khoa, Bộ môn, Phòng thí nghiệm).
- Tính khả thi của đề tài và đề tài không được trùng lặp.
- Sản phẩm đề tài ít nhất phải có 1 bài báo cáo tại Hội nghị/Hội thảo trong nước.

II. ĐÁNH GIÁ XÉT DUYỆT

- Phòng KHCN tổng hợp Danh mục các đề tài đăng ký theo từng lĩnh vực nghiên cứu và tư vấn Ban Giám hiệu thành lập hội đồng khoa học xét duyệt cho từng lĩnh vực;

- Sau khi có quyết định thành lập, hội đồng tiến hành họp xét duyệt các đề tài cùng lĩnh vực dựa trên các Thuyết minh đăng ký. Hội đồng tiến hành xét duyệt về chuyên môn và kinh phí cho các đề tài. Danh sách đề tài sau khi xét duyệt được xếp theo thứ tự ưu tiên căn cứ định hướng chiến lược của Trường và các đơn vị trong trường, sau đó đề xuất Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt, đưa vào kế hoạch.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

III.1. Phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện đề tài (tháng 02 hàng năm)

- Sau khi có thông báo phân bổ kinh phí cho hoạt động KH&CN tại trường của ĐHQG-HCM, căn cứ vào ngân sách KH&CN hàng năm và thứ tự ưu tiên, Ban Giám hiệu ra quyết định giao thực hiện đối với đề tài cấp Trường.
- Sau khi có quyết định, Phòng KHCN thông báo đến các đơn vị Danh mục đề tài đã được phê duyệt bằng công văn bản giấy và bản điện tử trên trang web Trường.
- Mỗi đề tài được giao cho một chủ nhiệm tổ chức thực hiện. Chủ nhiệm đề tài thỏa mãn các tiêu chuẩn đối với chủ nhiệm (đã đề cập phân trên).

III.2. Hồ sơ cấp kinh phí và quyết toán

a. Hồ sơ cấp kinh phí (Trường tổ chức chuyển khoản kinh phí 2 lần trong năm: tháng 6 và 11)

Chủ nhiệm đề tài dựa vào Danh mục đề tài được phê duyệt tiến hành làm hồ sơ cấp kinh phí nộp tại Phòng KHCN. Sau khi Phòng KHCN trình ký, hồ sơ sẽ chuyển đến Phòng Tài vụ của Trường xử lý giải ngân. Hồ sơ cấp kinh phí bao gồm:

- Hợp đồng nghiên cứu;
- Đề cương cấp kinh phí;
- Dự toán kinh phí đề tài;
- Giấy đề nghị thanh toán tiền công, kèm hợp đồng thuê khoán chuyên môn và biên bản thanh lý (nếu có);
- Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản mua nguyên vật liệu, kèm hóa đơn và hợp đồng mua bán (nếu có).

b. Hồ sơ quyết toán kinh phí (tháng 11 hàng năm)

Sau khi sử dụng hết khoản kinh phí đề tài được cấp trong năm, Chủ nhiệm làm hồ sơ quyết toán kinh phí với Phòng Tài vụ. Hồ sơ quyết toán gồm có Bảng kê chi tiền kèm với các chứng từ gốc (Hóa đơn, Biên nhận, Phiếu thu...). Chủ nhiệm đến Phòng KHCN lấy chữ ký xác nhận cho Bảng kê chi tiền, sau đó nộp tất cả hồ sơ quyết toán tại Phòng Tài vụ.

IV. ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

IV.1. Hồ sơ nghiệm thu

Hồ sơ nghiệm thu bao gồm:

- Báo cáo kết quả thực hiện;
- Báo cáo về việc sử dụng kinh phí;
- Phụ lục và các minh chứng kết quả.

Xem thêm *Hướng dẫn thủ tục nghiệm thu đề tài cấp Trường* tại trang web trường/KHCN/Biểu mẫu-Hướng dẫn.

Chủ nhiệm có trách nhiệm gửi hồ sơ nghiệm thu tới Phòng KHCN của Trường khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng.

Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo hợp đồng, chủ nhiệm phải viết đơn xin gia hạn và gửi đến Phòng KHCN chậm nhất 15 ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng. Thời gian tối đa được phép gia hạn là 03 tháng và chỉ được gia hạn 01 lần.

IV.2. Tiêu chí đánh giá nghiệm thu

Đánh giá nghiệm thu chủ yếu dựa vào kết quả của đề tài, bao gồm:

- Mức độ đạt được mục tiêu đề ra.
- Kết quả nghiên cứu: ấn phẩm khoa học bao gồm báo cáo khoa học trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học; bài báo công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành (nếu có), ...
- Tình hình tổ chức thực hiện và chất lượng báo cáo tổng kết.

IV.3. Quy trình đánh giá nghiệm thu

Phòng KHCN tư vấn Ban Giám hiệu thành lập hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài cấp Trường. Hội đồng phải tiến hành nghiệm thu đề tài trong thời gian 45 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá các kết quả thực hiện được của đề tài, đối chiếu với mục tiêu, nội dung trong Thuyết minh đã được phê duyệt và lập biên bản nghiệm thu theo mẫu quy định.

IV.4. Công nhận và xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu

- Trường công nhận kết quả thực hiện trên cơ sở kết quả đánh giá nghiệm thu.
- Chủ nhiệm đề tài không được đăng ký đề tài mới ở các cấp trong thời gian 01 năm kể từ ngày thông báo kết quả đề tài bị đánh giá ở mức không đạt theo kết luận của hội đồng nghiệm thu;
- Trường hợp chủ nhiệm đề tài tự ý hủy không thực hiện đề tài hoặc kéo dài thời gian thực hiện, chẳng hạn du học dài hạn hay chuyển đổi công tác... mà không báo với Phòng KHCN và hoàn tất các thủ tục cần thiết thì chủ nhiệm bị xử lý theo mức độ vi phạm.

Ghi chú: Tất cả các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn có thể tải về từ trang web trường mục Khoa học Công nghệ/Biểu mẫu-Hướng dẫn.