



QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP ĐHQG LOẠI C

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

- (1) **Đăng ký;**
- (2) **Thẩm định;**
- (3) **Tổ chức thực hiện và kiểm tra;**
- (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 của ĐHQG-HCM, Phòng KHCN sẽ ra thông báo gọi đến các đơn vị phổ biến đến cán bộ lập hồ sơ đăng ký kế hoạch theo mẫu quy định.

I.2. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo mẫu quy định của ĐHQG-HCM bao gồm:

1. Thuyết minh đề tài;
2. Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm, của các cá nhân tham gia và phối hợp;
3. Tài liệu liên quan: giấy xác nhận phối hợp, minh chứng hợp tác quốc tế theo nghị định thư, minh chứng nguồn kinh phí khác ngoài ĐHQG-HCM... (nếu có).

I.3. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được lập theo các biểu mẫu quy định, nộp đúng thời hạn theo thông báo, có biên bản của Ban KHCN ĐHQG-HCM kết luận hồ sơ được chấp nhận.

I.4. Cá nhân 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 **thạc sĩ** trở lên;
- c. Có thành tích nghiên cứu phù hợp với nội dung đề tài trong vòng 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thể hiện qua ấn phẩm khoa học và/hoặc đăng ký sở hữu trí tuệ;
- d. Có năng lực tổ chức triển khai thực hiện đề tài thông qua việc đã từng làm chủ nhiệm đề tài cấp Trường có nội dung nghiên cứu nằm trong hoặc gần với lĩnh vực nghiên cứu đăng ký, đã nghiệm thu đúng hạn đạt từ loại khá trở lên;
- 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.

ĐHQG-HCM ưu tiên xem xét các cán bộ trẻ, các cán bộ có thành tích về hoạt động KH&CN như: kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ có giá trị khoa học, thực tiễn được đánh giá cao, có tham gia đào tạo sau đại học hoặc đang làm nghiên cứu sinh và có công trình công bố trên tạp chí khoa học quốc tế, quốc gia có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, được tặng giải thưởng uy tín hoặc được cấp bằng phát minh sáng chế, sở hữu trí tuệ...; ưu tiên các chủ nhiệm đề tài tham gia sinh hoạt chuyên môn và triển khai đề tài tại các phòng thí nghiệm trọng điểm.

I.5. Đề tài đăng ký phải thỏa mãn tiêu chuẩn đối với đề tài cấp ĐHQG loại C: đề tài tạo ra sản phẩm định hướng KH&CN của Trường, thời gian thực hiện từ 01 đến 02 năm và quy mô kinh phí từ 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng.

- a. Giá trị khoa học: đề tài giải quyết được những vấn đề KH&CN mới ở mức đạt hoặc tiếp cận trình độ tiên tiến của quốc gia hoặc khu vực phía Nam; hướng nghiên cứu phù hợp với định hướng KH&CN của Trường, tạo ra sản phẩm phục vụ Trường;
- b. Giá trị thực tiễn: đề tài có sản phẩm đăng ký được quyền sở hữu trí tuệ (nếu được); có tác động đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan; có tác động đối với Trường và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu;
- c. Kết quả nghiên cứu:
 - Đối với đề tài cấp ĐHQG loại C thuộc loại hình nghiên cứu cơ bản: sản phẩm công bố khoa học phải là ấn phẩm khoa học trong nước hoặc quốc tế có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu, số lượng công bố tương thích với nội dung nghiên cứu và tổng kinh phí đề xuất;
 - Đối với đề tài cấp ĐHQG loại C thuộc loại hình nghiên cứu ứng dụng: sản phẩm công bố khoa học phải là ấn phẩm khoa học trong nước hoặc quốc tế có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu và/hoặc sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ, số lượng công bố ấn phẩm khoa học và/hoặc đăng ký sở hữu trí tuệ phải tương thích với nội dung nghiên cứu và tổng kinh phí đề xuất;
 - Đối với đề tài cấp ĐHQG loại C thuộc loại hình nghiên cứu triển khai: sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ là bắt buộc, số lượng sở hữu trí tuệ tương thích với nội dung nghiên cứu và tổng kinh phí đề xuất.
- d. Kết quả đào tạo: đào tạo sau đại học là bắt buộc đối với đề tài cấp ĐHQG loại C, số lượng đào tạo sau đại học phải tương thích với nội dung nghiên cứu và kinh phí đề xuất.

II. ĐÁNH GIÁ THẨM ĐỊNH (tháng 5 – 6 – 7 hàng năm)

II.1. Nguyên tắc đánh giá thẩm định

Việc đánh giá thẩm định đề tài theo các nguyên tắc chủ yếu sau đây:

1. Đánh giá bởi các chuyên gia thuộc lĩnh vực;
2. Đánh giá dựa trên cơ sở hồ sơ đăng ký;
3. Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng.

II.2. Tiêu chí đánh giá thẩm định

Việc đánh giá thẩm định chủ yếu theo các tiêu chí sau:

1. Tầm quan trọng của nghiên cứu:
 - Tính cấp thiết, tính mới, tính sáng tạo và khả năng ứng dụng của nghiên cứu;
 - Sự phù hợp với định hướng KH&CN đã công bố hoặc đặt hàng.
2. Chất lượng nghiên cứu:
 - Mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu phù hợp và mới để đạt được mục tiêu;
 - Đóng góp vào tri thức khoa học, có ảnh hưởng đối với xã hội;
 - Sản phẩm nghiên cứu phù hợp tiêu chuẩn các loại đề tài đăng ký.
3. Năng lực nghiên cứu của chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu; điều kiện cơ sở vật chất – kỹ thuật phục vụ nghiên cứu.

4. Dự toán kinh phí nghiên cứu hợp lý.

II.3. Quy trình đánh giá thẩm định

a. *Phân công đánh giá thẩm định:*

- ĐHQG-HCM ủy quyền cho Trường chủ trì việc đánh giá thẩm định;
- Hội đồng ngành/nhóm ngành ĐHQG-HCM tư vấn danh sách chuyên gia đánh giá;
- Phòng KHCN căn cứ định hướng chiến lược của Trường làm nhiệm vụ tổng hợp, sắp xếp thứ tự ưu tiên các hồ sơ đề tài và tư vấn Ban Giám hiệu về việc thẩm định đề tài cấp ĐHQG loại C.

b. *Quy trình đánh giá thẩm định:*

- Sơ tuyển: được thực hiện theo phương thức chuyên gia đánh giá độc lập theo quy định của ĐHQG-HCM (xem *Quy định tổ chức thực hiện và quản lý đề tài KH&CN trong ĐHQG-HCM*). Trường sắp xếp thứ tự ưu tiên các đề tài và gửi hồ sơ cho các chuyên gia đánh giá độc lập. Đề tài không được thông qua nếu điểm trung bình đánh giá của 02 chuyên gia phản biện dưới 70/100 điểm hoặc có 01 chuyên gia phản biện đánh giá dưới 70/100 điểm;
- Thẩm định: được thực hiện đối với đề tài đã thông qua sơ tuyển. Hội đồng thẩm định do Trường thành lập. Hội đồng tiến hành thẩm định về chuyên môn và kinh phí cho một hoặc nhiều đề tài cùng lĩnh vực nghiên cứu. Đề tài không được thông qua nếu điểm trung bình đánh giá của hội đồng thẩm định dưới 70/100 điểm. Danh sách đề tài sau khi thẩm định được xếp theo thứ tự ưu tiên căn cứ định hướng chiến lược của Trường và đề xuất ĐHQG-HCM xem xét, phê duyệt, đưa vào kế hoạch.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIỂM TRA

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

- Sau khi kế hoạch KH&CN của ĐHQG-HCM được Chính phủ phê duyệt ngân sách, căn cứ vào ngân sách KH&CN hàng năm và thứ tự ưu tiên, Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định giao thực hiện đối với đề tài cấp ĐHQG-HCM.
- Sau khi nhận quyết định từ ĐHQG-HCM, Phòng KHCN sẽ 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.
- Trường hợp đề tài đăng ký tài trợ từ nhiều nguồn khác nhau, khi được ĐHQG-HCM và nguồn khác cùng chấp thuận tài trợ thì chủ nhiệm phải thông báo rõ cho ĐHQG-HCM về việc tài trợ của các nguồn khác để tránh trùng lặp.

III.2. Giao nhiệm vụ chủ nhiệm

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 phần trên).

III.3. Hợp đồng nghiên cứu

- ĐHQG-HCM ủy quyền cho Trường (cơ quan chủ trì) chủ trì ký hợp đồng nghiên cứu với chủ nhiệm đề tài cấp ĐHQG loại C (có mẫu quy định).
- Hợp đồng nghiên cứu là căn cứ pháp lý trong quá trình thực hiện, kiểm tra, đánh giá đề tài và giải quyết các vi phạm liên quan. Hồ sơ đăng ký đề tài là bộ phận không tách rời của hợp đồng.
- Trường hợp chủ nhiệm đề tài không đồng ý các điều kiện quy định của hợp đồng nghiên cứu thì phải có văn bản gửi Trường (Phòng KHCN) và ĐHQG-HCM. Giám đốc ĐHQG-HCM sẽ xem xét, ra quyết định hủy bỏ đề tài.

III.3. 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 Hợp đồng nghiên cứu đã ký và phần Diễn giải chi tiết các khoản chi trong Thuyết minh đã được phê duyệt tiến hành làm hồ sơ cấp kinh phí nộp tại Phòng KHCN. Sau khi Phòng KHCN trình Ban Giám hiệu ký phê duyệt sẽ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài vụ của Trường xử lý giải ngân. Hồ sơ cấp kinh phí bao gồm:

- 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;
- 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.

Trường hợp chủ nhiệm đề tài không thể sử dụng hết kinh phí được cấp trong năm (có lý do bất khả kháng) vẫn phải tiến hành hồ sơ quyết toán các khoản kinh phí đã chi, đồng thời làm đơn gửi Phòng KHCN và Phòng Tài vụ đề nghị chuyển phần kinh phí còn lại sang năm sau sử dụng.

III.4. Báo cáo và đánh giá giữa kỳ

- Căn cứ tiến độ, nội dung nghiên cứu ghi trong hợp đồng, chủ nhiệm lập hồ sơ báo cáo giữa kỳ về tiến độ và kết quả thực hiện gửi Phòng KHCN của Trường (có mẫu quy định). Sau khi Phòng KHCN nhận hồ sơ và kiểm tra sẽ lập công văn gửi Ban KHCN, ĐHQG-HCM. Hồ sơ báo cáo giữa kỳ gồm báo cáo tóm tắt và báo cáo giữa kỳ. Xem thêm *Hướng dẫn thủ tục nghiệm thu giữa kỳ đề tài cấp ĐHQG loại C* tại trang web trường/KHCN/Biểu mẫu-Hướng dẫn.
- ĐHQG-HCM và Trường tổ chức đánh giá báo cáo giữa kỳ về tiến độ và kết quả thực hiện; trường hợp cần thiết sẽ tổ chức kiểm tra thực tế tình hình thực hiện. Kết quả kiểm tra được ghi nhận bằng biên bản có xác nhận của các bên liên quan.
- ĐHQG-HCM ủy quyền cho Trường thành lập hội đồng đánh giá giữa kỳ đối với đề tài cấp ĐHQG loại C. Sau khi có kết quả của hội đồng, Trường báo cáo lên ĐHQG-HCM.
- Thành phần và nguyên tắc làm việc của hội đồng đánh giá giữa kỳ theo quy định của ĐHQG-HCM (xem *Quy định tổ chức thực hiện và quản lý đề tài KH&CN trong ĐHQG-HCM*). Báo cáo giữa kỳ của đề tài được đánh giá là “đạt” khi 2/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá “đạt”.
- Nội dung đánh giá giữa kỳ gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí so với thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện.
- Kết quả đánh giá giữa kỳ và kiểm tra thực tế là căn cứ để ĐHQG-HCM xem xét:
 - Cấp kinh phí tiếp theo;

- Giải quyết những điều chỉnh trong quá trình thực hiện cho phù hợp với thực tế và khách quan;
- Quyết định đình chỉ việc thực hiện nghiên cứu nếu xét thấy không có hiệu quả hoặc nhân sự tham gia nghiên cứu không có khả năng tiếp tục thực hiện.

IV. ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

IV.1. Hồ sơ nghiệm thu

Hồ sơ nghiệm thu bao gồm:

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo tóm tắt theo mẫu quy định;
- Báo cáo về việc sử dụng kinh phí;
- Phụ lục và các minh chứng kết quả, bao gồm kết quả công bố khoa học, kết quả đăng ký sở hữu trí tuệ, kết quả đào tạo.

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

Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được lập đầy đủ như trên.

Chủ nhiệm có trách nhiệm xây dựng và gửi hồ sơ nghiệm thu tới Phòng KHCN của Trường trước 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 lập hồ sơ xin gia hạn và gửi đến Phòng KHCN chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng. Hồ sơ gồm báo cáo tóm tắt và phiếu đề nghị gia hạn theo mẫu quy định. Hồ sơ cần giải trình rõ lý do kiến nghị gia hạn thời gian thực hiện. Thời gian tối đa được phép gia hạn là 06 tháng và chỉ được gia hạn 01 lần. ĐHQG-HCM chỉ xem xét gia hạn đặc biệt thêm (trên 06 tháng) theo từng trường hợp bất khả kháng.

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 bài báo công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành, báo cáo khoa học trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học, sách chuyên khảo; sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ: bằng phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích...; kết quả đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; hợp tác nghiên cứu.
- Tình hình tổ chức thực hiện và chất lượng báo cáo tổng kết.

IV.3. Quy trình đánh giá nghiệm thu

a. *Phân công trong đánh giá nghiệm thu:*

- ĐHQG-HCM chủ trì việc đánh giá nghiệm thu;
- Hội đồng khoa học và đào tạo, hội đồng ngành/nhóm ngành và Ban KH&CN tư vấn danh sách chuyên gia đánh giá;
- Ban KH&CN làm nhiệm vụ tư vấn Ban Giám đốc ĐHQG-HCM thành phần hội đồng đánh giá nghiệm thu.

b. *Quy trình đánh giá nghiệm thu:*

ĐHQG-HCM thành lập hội đồng khoa học nghiệm thu và ủy quyền cho Trường thực hiện quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài cấp ĐHQG loại C. 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

kiểm tra, thẩm định độ tin cậy của toàn bộ tài liệu, mẫu hiện vật, các sản phẩm của đề tài, đối chiếu với yêu cầu của hợp đồng và lập biên bản nghiệm thu theo mẫu quy định.

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

- ĐHQG-HCM công nhận kết quả thực hiện đối với đề tài cấp ĐHQG trên cơ sở kết quả đánh giá nghiệm thu.
- Trong vòng 30 ngày làm việc sau khi nghiệm thu đề tài, Trường sẽ ký thanh lý hợp đồng nghiên cứu với chủ nhiệm đề tài; chủ nhiệm và Trường hoàn thành các thủ tục đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả đề tài.
- Đề tài nghiệm thu từ mức đạt và có kết quả được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín hoặc được cấp bằng phát minh, sáng chế thì chủ nhiệm được ưu tiên thẩm định khi đăng ký chủ trì đề tài mới.
- Chủ nhiệm đề tài không được đăng ký chủ trì nghiên cứu đề tài mới trong thời gian 02 năm kể từ ngày thông báo kết quả đề tài thuộc một trong các trường hợp sau:
 - Đề tài bị đánh giá ở mức không đạt theo kết luận của hội đồng nghiệm thu;
 - Đề tài bị đình chỉ thực hiện theo kết luận của hội đồng đánh giá giữa kỳ;
 - Chủ nhiệm đề tài xin hủy không thực hiện hợp đồng.
- Trường hợp đề tài không hoàn thành theo hợp đồng vì rủi ro bất khả kháng thì phải được ĐHQG-HCM tổ chức xem xét, đánh giá và quyết định.
- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hợp đồng nghiên cứu, chủ nhiệm và những cá nhân liên quan bị xử lý theo quy định của pháp luật và không được chủ trì đề tài cấp ĐHQG trong thời gian 05 năm kể từ ngày có quyết định xử lý vi phạm.

Ghi chú:

- (1) 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.
- (2) “*Quy định tổ chức thực hiện và quản lý đề tài KH&CN trong ĐHQG-HCM*” có đăng tải trên trang web trường mục Khoa học Công nghệ/Văn bản pháp quy/Quy định của ĐHQG-HCM.