

PHỤ LỤC II

TÓM TẮT QUY TRÌNH

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI, THAM GIA TUYỂN CHỌN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VÀ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP BỘ

(Theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học công nghệ cấp Bộ)

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Tháng 01 (trước năm kế hoạch)	Đề xuất đề tài cấp Bộ và cấp Nhà nước Khoa/ phòng/ ban, cán bộ, giảng viên đề xuất đề tài cấp Bộ và cấp Nhà nước (<i>Phòng QLKH&ĐN cung cấp và hướng dẫn mẫu Phiếu đề xuất</i>). Yêu cầu đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp Bộ: <ul style="list-style-type: none">- Có tính khả thi;- Có giá trị khoa học, tạo ra sản phẩm mới có tính sáng tạo;- Có giá trị thực tiễn, đáp ứng được yêu cầu phát triển ngành giáo dục, phát triển kinh tế - xã hội.
		Phòng QLKH&ĐN tổng hợp các Phiếu đề xuất, lập Danh mục đề tài để trình Hội đồng tư vấn
2	Tháng 02 (trước năm kế hoạch)	<ul style="list-style-type: none">▪ Tư vấn đề xuất đề tài cấp Bộ và cấp Nhà nước Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn. Họp Hội đồng tư vấn để điều chỉnh, bổ sung, tuyển chọn các đề xuất.▪ Điều chỉnh các đề xuất▪ Gửi Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN các đề xuất
3	Tháng 4 (trước năm kế hoạch)	Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN công bố danh mục đề tài NCKH để tuyển chọn chủ trì đề tài. (<i>Danh mục đề tài được công bố trên website Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN và được trích đăng trên website của Trường và Phòng QLKH&ĐN</i>)
4	Tháng 5 - 6 (trước năm kế hoạch)	Tuyển chọn chủ trì đề tài
	01/5 – 15/5 (trước năm kế hoạch)	Đăng ký tuyển chọn chủ trì đề tài (theo danh mục thông báo của Bộ): Cá nhân nộp cho Phòng QLKH&ĐN hồ sơ đăng ký tuyển

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
	<i>hoạch)</i>	<p>chọn chủ trì (<i>chủ nhiệm</i>) đề tài, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bản Thuyết minh đề tài (<i>mỗi đề tài: 1 bản in và file</i>) • Bản Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài và các cá nhân tham gia chính (<i>mỗi đề tài: 1 bản in và file</i>). <p>Phòng QLKH&ĐN cung cấp các mẫu biểu có liên quan, hướng dẫn thực hiện và gửi hồ sơ đăng ký trên đây cho cơ quan quản lý đề tài;</p> <p>Tiêu chuẩn người chủ trì (<i>chủ nhiệm</i>) đề tài NCKH cấp Bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Có trình độ từ ĐH trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu đề tài; <input type="checkbox"/> Có ít nhất 01 công trình công bố trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc gần với lĩnh vực nghiên cứu đề tài, hoặc chủ trì đề tài cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu thuộc lĩnh vực nghiên cứu; <input type="checkbox"/> Tại thời điểm đăng ký tuyển chọn: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Không phải là chủ nhiệm đề tài/dự án của Bộ GD&ĐT; hoặc ✓ Không bị xử lý theo khoản 1-điều 34-Thông tư 12/2010/TT-BGDĐT: “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 NSNN, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Bộ ít nhất trong thời gian 3 năm”; <p>Thành viên tham gia chính: số lượng tối thiểu là 5, tối đa là 10 (khuyến khích NCS, học viên cao học tham gia) có kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu.</p>
	16/5 – 20/5 <i>(trước năm kế hoạch)</i>	<p>Hội đồng tư vấn góp ý các bản thuyết minh đề tài:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Phòng QLKH&ĐN tổng hợp tóm tắt các Bản thuyết minh đề tài theo ngành/nhóm ngành trình Hội đồng tư vấn; 2. Họp các Hội đồng tư vấn góp ý các bản thuyết minh (<i>tư vấn theo các tiêu chí tuyển chọn của Bộ GD&ĐT</i>); 3. Phòng QLKH&ĐN thông báo kết luận của Hội đồng cho các cá nhân đăng ký chủ trì đề tài.
	Trước 31/5 <i>(trước năm</i>	<p>Nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì đề tài: Đơn vị, cá nhân đăng ký tuyển chọn chủ trì (<i>chủ nhiệm</i>) đề tài chỉnh sửa Bản</p>

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
	<i>kế hoạch</i>)	<p>thuyết minh và nộp cho Bộ GD&ĐT (<i>thông qua Phòng QLKH&ĐN</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bản Thuyết minh đề tài (<i>mỗi đề tài: 15 bản in và file</i>) <input type="checkbox"/> Bản Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài và các cá nhân tham gia chính (<i>mỗi đề tài: 15 bản in và file</i>). <input type="checkbox"/> Bản Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài. <p>Phòng QLKH&ĐN nộp cho Bộ GD&ĐT các hồ sơ trên đây của cá nhân cùng với công văn đề nghị của Hiệu trưởng.</p>
5	Trước 31/7 (<i>trước năm kế hoạch</i>)	<p>Bộ GD&ĐT tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài NCKH cấp Bộ (<i>Kết quả tuyển chọn được Bộ thông báo công khai</i>). Căn cứ chính để tuyển chọn là Bản Thuyết minh và Tiềm lực khoa học tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài;</p> <p>Tiêu chí tuyển chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Tên đề tài</i> được đánh giá theo các tiêu chí: sự rõ ràng, tính khái quát, sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu; ✓ <i>Tính cấp thiết</i> được đánh giá theo các tiêu chí: nhu cầu của thực tiễn GD&ĐT, nhu cầu chuyển giao công nghệ phục vụ SXKD, yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển. ✓ <i>Mục tiêu</i> được đánh giá theo các tiêu chí: sự rõ ràng, cụ thể, phù hợp với tên đề tài. ✓ <i>Nội dung nghiên cứu</i> được đánh giá theo các tiêu chí: phù hợp với mục tiêu của đề tài và tính khả thi. ✓ <i>Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài</i> được đánh giá theo các tiêu chí: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác. ✓ <i>Kinh phí</i>: phù hợp với nội dung nghiên cứu (trong trường hợp cần thiết, Bộ thành lập Tổ thẩm định dự toán kinh phí đề tài KHCN cấp Bộ) ✓ <i>Hiệu quả dự kiến của đề tài</i> được đánh giá theo các tiêu chí: hiệu quả đào tạo, hiệu quả kinh tế - xã hội, hiệu quả khoa học.

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
6	Trước 31/8 (trước năm kế hoạch)	<p>Bộ GD&ĐT, Bộ KH-CN thông báo kết quả tuyển chọn/xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài NCKH cấp Bộ</p> <p>Phòng QLKH&ĐN thông báo trên website của Trường, thông báo trực tiếp cho các cá nhân trong Trường được chọn làm chủ nhiệm đề tài: <i>Danh mục đề tài của Trường được tuyển chọn/được giao.</i></p> <p>Cá nhân được chọn làm chủ trì đề tài nộp cho Bộ (thông qua Phòng QLKH&ĐN) 05 Bản thuyết minh đề tài (Bản thuyết minh đã được hoàn thiện theo yêu cầu của Hội đồng tư vấn tuyển chọn và Hội đồng thẩm định của Bộ).</p>
7	Tổ chức triển khai thực hiện	
	<p>1. Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài NCKH (sau đây gọi tắt là <i>Hợp đồng</i>) với nhà trường.</p>	
	<p>2. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đề tài theo nội dung và tiến độ đã đăng ký trong Bản thuyết minh. Chủ nhiệm có thể đề nghị nhà trường hỗ trợ điều kiện vật chất, các thủ tục hành chính cần thiết, tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài theo tiến độ đã thuyết minh.</p>	
	<p>3. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài: Bộ kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, Trường kiểm tra (thông qua Phòng QLKH&ĐN) định kỳ 6 tháng/lần;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung kiểm tra: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm, sử dụng kinh phí (căn cứ theo Bản thuyết minh và Hợp đồng); - Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường, Bộ xem xét tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh, hoặc thanh lý đề tài; - Biên bản kiểm tra (theo mẫu) được gửi cho chủ nhiệm đề tài, lưu tại Phòng QLKH&ĐN và nộp Bộ GD&ĐT. 	
	<p>4. Bổ sung thuyết minh đề tài: Đề tài được triển khai chưa quá ½ tổng thời gian thực hiện đề tài (theo Hợp đồng), nếu cần điều chỉnh thuyết minh, chủ nhiệm đề tài lập <i>Phiếu bổ sung thuyết minh (theo mẫu)</i>, thông qua Phòng QLKH&ĐN, báo cáo Bộ GD&ĐT để xem xét và phê duyệt.</p>	
	<p>5. Thanh lý đề tài: Đề tài NCKH cấp Bộ bị thanh lý trong trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Trường đề nghị thanh lý - Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Bộ đề nghị thanh lý - Hội đồng cơ sở đánh giá đề tài “<i>không đạt</i>” - Thời gian thực hiện quá 6 tháng không có lý do chính đáng. 	
8	Đánh giá và công nhận kết quả gồm 2 bước riêng biệt: đánh giá kết quả đề tài	

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<p>ở cấp cơ sở và đánh giá kết quả đề tài ở cấp Bộ</p> <p>8.1 Đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở (sau đây gọi là đánh giá cấp cơ sở)</p> <p>Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng QLKH&ĐN: <i>báo cáo tổng kết đề tài, tóm tắt báo cáo tổng kết đề tài, các sản phẩm và tài liệu</i> theo thuyết minh để được đánh giá cấp cơ sở.</p> <p>Hội đồng đánh giá cấp cơ sở do Hiệu trưởng quyết định: số thành viên Hội đồng ≥ 7, trong đó không bao gồm chủ nhiệm và các thành viên chính tham gia nghiên cứu đề tài;</p> <p>Buổi họp Hội đồng được thông báo trên website Trường; Hình thức tổ chức và Chương trình họp Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.</p> <p>Hội đồng đánh giá cấp cơ sở tư vấn cho Trường, cho chủ nhiệm đề tài về kết quả đạt được của đề tài so với Hợp đồng và Bản thuyết minh; Xếp loại đánh giá cấp cơ sở: “<i>đạt</i>”, “<i>không đạt</i>”.</p> <p><input type="checkbox"/> Nội dung đánh giá cấp cơ sở (<i>Phiếu đánh giá theo mẫu</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm của đề tài;</i> ▪ <i>phương pháp nghiên cứu;</i> ▪ <i>các chỉ tiêu chủ yếu hoặc yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu;</i> ▪ <i>mức độ hoàn chỉnh các báo cáo và tài liệu công nghệ.</i> <p><input type="checkbox"/> Đề tài “<i>đạt</i>” nếu có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp bỏ phiếu đánh giá “<i>đạt</i>”.</p> <p><input type="checkbox"/> Đề tài “<i>không đạt</i>” nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Có ít hơn 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp bỏ phiếu đánh giá “đạt”;</i> ▪ <i>Kết quả nghiên cứu không có giá trị khoa học, không có giá trị sử dụng, trùng lặp;</i> ▪ <i>Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực;</i> ▪ <i>Mục tiêu, nội dung nghiên cứu không phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu trong bản thuyết minh.</i> <p><input type="checkbox"/> Xử lý kết quả đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đề tài “<i>đạt</i>”: chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng hợp đề tài và các sản phẩm khác (<i>theo yêu cầu của Hội đồng, nếu có</i>) và nộp lại cho Phòng QLKH&ĐN để làm các thủ tục đề nghị đánh giá đề tài ở cấp Bộ. ▪ Đề tài “<i>không đạt</i>”: thanh lý Hợp đồng. <p><input type="checkbox"/> Kinh phí hoạt động cho Hội đồng trích từ kinh phí sự nghiệp NCKH cấp cho đề tài.</p>
		<p>Lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ (chủ nhiệm đề tài phối hợp với Phòng QLKH&ĐN thực hiện các công việc có liên quan). Hồ sơ đề nghị nghiệm thu</p>

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<p><i>cấp Bộ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Báo cáo tổng kết đề tài; sản phẩm, tài liệu đã đăng ký trong Bản thuyết minh; văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có); <input type="checkbox"/> Tóm tắt kết quả nghiên cứu (theo mẫu); <input type="checkbox"/> CD lưu Báo cáo tổng kết đề tài, tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, tài liệu của đề tài; <input type="checkbox"/> Báo cáo quyết toán tài chính; <input type="checkbox"/> Quyết định thành lập và biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở; <input type="checkbox"/> Công văn của Trường đề nghị Bộ GD&ĐT nghiệm thu cấp Bộ. <p>8.2 Đánh giá kết quả đề tài ở cấp Bộ (sau đây gọi là nghiệm thu cấp Bộ):</p> <ul style="list-style-type: none"> o Đề tài được nghiệm thu cấp Bộ sau khi thực hiện tối thiểu 2/3 thời gian đã đăng ký trong Bản thuyết minh. o Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ (theo Quyết định của Bộ GD&ĐT): 7 - 11 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 2 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; Hội đồng họp trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày Bộ ký Quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng họp nếu có mặt ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng (trong đó, ít nhất 1 ủy viên phản biện) và có đủ 2 bản nhận xét của 2 ủy viên phản biện. o Nội dung đánh giá: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận, và phương pháp nghiên cứu đã đăng ký trong Bản thuyết minh; <input type="checkbox"/> Giá trị khoa học, tính mới, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu, khả năng phát triển của đề tài; <input type="checkbox"/> Giá trị, khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, phạm vi và mức độ ứng dụng, đào tạo nhân lực; <input type="checkbox"/> Sản phẩm nghiên cứu, sách chuyên khảo, sách giáo khoa, bài báo, ấn phẩm thông tin khoa học, ... từ kết quả nghiên cứu; <input type="checkbox"/> Hiệu quả nghiên cứu về kinh tế - xã hội, khoa học và công nghệ, thông tin, đào tạo bồi dưỡng nhân lực, nâng cao năng lực khoa học và công nghệ; <input type="checkbox"/> Chất lượng Báo cáo tổng kết đề tài và Tóm tắt kết quả nghiên cứu về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày; <input type="checkbox"/> Mức độ thực hiện các quy định về quản lý và quyết toán tài chính. o Hội đồng nghiệm thu cho điểm và xếp loại kết quả nghiên cứu theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt, Không đạt. o Kinh phí hoạt động cho Hội đồng trích từ kinh phí sự nghiệp KH&CN cấp cho Trường hàng năm.
9		Công nhận và công bố kết quả thực hiện đề tài

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		<p>Căn cứ biên bản họp Hội đồng nghiệm thu, Bộ GD&ĐT ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài (trong trường hợp cần thiết, Bộ GD&ĐT có thể tham khảo ý kiến chuyên gia).</p> <p>Sau khi có Quyết định của Bộ công nhận kết quả nghiên cứu, Phòng QLKH&ĐN công bố <i>tóm tắt kết quả nghiên cứu</i> trên website của Trường và chuyển 01 <i>Bản báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu</i> cho thư viện Trường.</p>

(Thời gian trong Quy trình chỉ mang tính tương đối, trường hợp cụ thể phòng QLKH & ĐN sẽ thông báo cụ thể)

P.QLKH&ĐN