

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**    **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3149/QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 20 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ  
cấp Đại học Quốc gia Hà Nội**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

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

Căn cứ Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về việc quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về việc quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 do liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 do liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính ban hành quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-ĐHQGHN ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Khoa học-Công nghệ.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

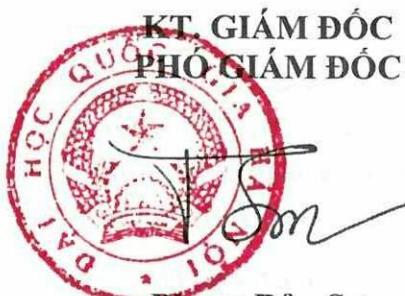
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3839/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*[Signature]*  
**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Khoa học và Công nghệ (để b/c);
- Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, KHCN, T50.



Phạm Bảo Sơn



## QUY ĐỊNH

### Về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3149/QĐ-DHQGHN ngày 20/9/2022  
của Đại học Quốc gia Hà Nội)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), bao gồm việc xác định danh mục nhiệm vụ; thẩm định, phê duyệt và giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đánh giá nghiệm thu; quản lý, sử dụng kết quả; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) là nhiệm vụ KH&CN do ĐHQGHN phê duyệt và cấp kinh phí, nhằm mục tiêu tạo sản phẩm KH&CN chất lượng cao và hỗ trợ đào tạo theo định hướng đại học nghiên cứu, đổi mới sáng tạo.

2. Cơ quan chủ quản nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN là ĐHQGHN. Ban Khoa học-Công nghệ (KHCN) là đầu mối quản lý toàn diện các nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN.

3. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN là tổ chức thuộc ĐHQGHN có chức năng nghiên cứu KH&CN theo quy định; được ĐHQGHN giao quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN; chịu trách nhiệm trước ĐHQGHN về tiến độ thực hiện, sản phẩm và tài chính của nhiệm vụ.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN là cá nhân được ĐHQGHN giao triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN, được cấp kinh phí thực hiện và các điều kiện khác theo quy định hiện hành; chịu trách

nhiệm hoàn thành các sản phẩm đầu ra của nhiệm vụ theo đúng thuyết minh được phê duyệt và hợp đồng đã ký kết.

### **Điều 3. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cấp ĐHQGHN**

1. Tổ chức thuộc ĐHQGHN có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ được quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHQGHN xem xét quyết định.

2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a) Là cán bộ do các đơn vị thuộc ĐHQGHN quản lý, có trình độ Thạc sĩ trở lên;

b) Có năng lực chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ;

c) Có đủ năng lực tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ.

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 cấp ĐHQGHN:

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

b) Bị hạn chế đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ cấp ĐHQGHN theo quy định tại Điều 26 của Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 4. Phương thức giao nhiệm vụ**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN sử dụng ngân sách Nhà nước được thực hiện theo hình thức đặt hàng, giao qua tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

2. Nhiệm vụ KH&CN được giao qua tuyển chọn bao gồm nhiệm vụ được đề xuất từ các nhà khoa học, nhóm nghiên cứu, các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQGHN.

3. Nhiệm vụ KH&CN được giao trực tiếp bao gồm:

a) Nhiệm vụ KH&CN đặc biệt theo yêu cầu của Đảng, Nhà nước và nhu cầu phát triển của ĐHQGHN;

b) Nhiệm vụ phát triển sản phẩm KH&CN trọng điểm của ĐHQGHN;

c) Nhiệm vụ KH&CN kết hợp với công tác bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, nhóm nghiên cứu mạnh.

d) Nhiệm vụ do ĐHQGHN thẩm định và phê duyệt, đơn vị cấp kinh phí (nguồn kinh phí bố trí theo quy định tại Nghị định số 99/2014/NĐ-CP; kinh phí từ hợp tác, tài trợ, nguồn thu hợp pháp khác,...).

đ) Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc ĐHQGHN quyết định.

#### **Điều 5. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ**

1. Nguồn kinh phí thực hiện và quản lý nhiệm vụ bao gồm các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước cấp hàng năm, kinh phí từ hoạt động hợp tác trong nước, quốc tế và các nguồn kinh phí huy động hợp pháp khác.

2. Kinh phí của mỗi nhiệm vụ được xác định dựa trên các tiêu chí sau:

a) Sự phù hợp giữa chất lượng, số lượng sản phẩm nghiên cứu và dự toán kinh phí của nhiệm vụ. ĐHQGHN ưu tiên kinh phí cho các nhiệm vụ có sản phẩm là công bố quốc tế chất lượng cao (trên các tạp chí khoa học thuộc nhóm Q1, Q2 theo Scimago); đăng ký sở hữu trí tuệ (bằng sáng chế, giải pháp hữu ích); hợp đồng chuyển giao, thương mại hóa sản phẩm; báo cáo tư vấn chính sách cho cơ quan trung ương; sách chuyên khảo xuất bản tại nhà xuất bản quốc tế uy tín; có kinh phí đối ứng.

b) Khả năng tài chính của ĐHQGHN hàng năm.

## **Chương II**

### **XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 6. Tiêu chí xác định các nhiệm vụ**

##### **1. Tính cấp thiết**

Nhiệm vụ có mục tiêu giải quyết vấn đề có ý nghĩa khoa học và thực tiễn cụ thể, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học tại ĐHQGHN.

##### **2. Tính khả thi**

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia thực hiện có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm nghiên cứu phù hợp với lĩnh vực khoa học của nhiệm vụ.

b) Các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị của đơn vị chủ trì nhiệm vụ đảm bảo được chất lượng sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.

### 3. Tính hiệu quả

- a) Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
- b) Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng thực tế.
- c) Nhiệm vụ có hỗ trợ đào tạo sau đại học.
- d) Hiệu quả kinh tế - xã hội và hiệu quả khác.

### **Điều 7. Quy trình xác định nhiệm vụ**

#### 1. Đối với các nhiệm vụ KH&CN giao qua tuyển chọn

a) ĐHQGHN thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN trước ngày 28 tháng 2 hàng năm. Đơn vị và nhà khoa học căn cứ nội dung thông báo, xây dựng đề xuất nhiệm vụ (Mẫu 01/KHCN).

b) Đơn vị rà soát, đánh giá nội dung và hình thức, tổng hợp các đề xuất của nhà khoa học gửi ĐHQGHN trước ngày 15 tháng 3 hàng năm.

c) Ban KHCN tổng hợp, rà soát các đề xuất và chuyển tới các thành viên Hội đồng chuyên môn ĐHQGHN chậm nhất là 05 ngày trước khi tổ chức họp Hội đồng.

d) Các Hội đồng chuyên môn ĐHQGHN họp xác định danh mục nhiệm vụ

- Hội đồng có thể được tổ chức họp theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến với trình tự làm việc của Hội đồng không thay đổi.

- Hội đồng họp khi có mặt tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Hội đồng.

- Căn cứ vào các tiêu chí xác định nhiệm vụ được quy định tại Điều 6 của Quy định này, các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất nhiệm vụ (theo Mẫu 02/KHCN). Đề xuất nhiệm vụ đạt trung bình từ 75/100 điểm trở lên được Hội đồng thông qua, trình ĐHQGHN.

- Hội đồng tiến hành biên tập, hoàn thiện và tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN gửi Ban KHCN trong vòng 05 ngày kể từ ngày họp.

đ) Trong trường hợp cần thiết, ĐHQGHN thành lập Tổ chuyên gia để xét chọn đề xuất nhiệm vụ.

Ban KHCN tổng hợp kết quả họp các Hội đồng chuyên môn, xây dựng danh mục đề xuất nhiệm vụ trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

#### 2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN giao trực tiếp

Giám đốc ĐHQGHN căn cứ tình hình cụ thể hàng năm, xác định nhiệm vụ cần giao trực tiếp và giao Ban KHCN thành lập Hội đồng hoặc Tổ tư vấn xây dựng danh mục nhiệm vụ.

### **Chương III**

## **TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

### **Điều 8. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ**

1. Đối với các nhiệm vụ giao qua tuyển chọn:

Căn cứ kết quả phê duyệt danh mục nhiệm vụ của Giám đốc ĐHQGHN, Ban KHCN ra thông báo xây dựng thuyết minh nhiệm vụ trước ngày 15 tháng 4 hàng năm.

Nhà khoa học nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn trước ngày 15 tháng 5 hàng năm.

2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN giao trực tiếp:

Giám đốc ĐHQGHN căn cứ tình hình cụ thể hàng năm, giao Ban KHCN làm đầu mối hướng dẫn đơn vị và nhà khoa học xây dựng thuyết minh nhiệm vụ.

### **Điều 9. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ**

Hồ sơ được khai theo biểu mẫu quy định, bao gồm:

- a) Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 03/KHCN).
- b) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên (Mẫu 04/KHCN).

### **Điều 10. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ**

1. Ban KHCN đề xuất thành phần và trình Giám đốc ĐHQGHN ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ. Cơ cấu Hội đồng gồm Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên (trong đó có 01 cán bộ quản lý KH&CN, 01 cán bộ quản lý tài chính của ĐHQGHN). Hội đồng có không quá 09 thành viên.

Thành viên Hội đồng là các chuyên gia KH&CN trong và ngoài ĐHQGHN; thành viên Hội đồng chuyên môn ĐHQGHN; cán bộ quản lý có

kinh nghiệm thực tiễn thuộc các ngành, lĩnh vực liên quan; đại diện tổ chức, doanh nghiệp dự kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ (nếu có).

2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ, thành viên thực hiện nhiệm vụ; người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, anh chị em, con) của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ; cấp dưới trực tiếp của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia Hội đồng.

3. Mỗi Hội đồng có thể tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp cho một hoặc nhiều nhiệm vụ có cùng chuyên ngành, chủ đề nghiên cứu.

#### **Điều 11. Quy trình họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ**

1. ĐHQGHN giao các đơn vị thành viên, trực thuộc làm đầu mối chuẩn bị và tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cấp ĐHQGHN. Hội đồng có thể họp trực tiếp hoặc qua hình thức trực tuyến.

2. Ít nhất 03 ngày trước cuộc họp, các thành viên Hội đồng được cung cấp Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ.

3. Hội đồng được tổ chức họp trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng họp khi có mặt tối thiểu 2/3 số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Trong trường hợp có ủy viên phản biện không đồng ý thông qua thuyết minh nhiệm vụ, ủy viên đó phải có mặt trong phiên họp.

##### 4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng:

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng các nội dung của hồ sơ nhiệm vụ; tuân thủ các quy tắc đạo đức trong nghiên cứu khoa học; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng.

b) Đánh giá đầy đủ, chính xác các nội dung được yêu cầu, thể hiện bằng phiếu đánh giá. Nội dung không đánh giá sẽ không được tính điểm.

##### 5. Trình tự làm việc của Hội đồng:

a) Thu ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Đại diện Ban KHCN nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ.

c) Hội đồng trao đổi thông nhất nguyên tắc làm việc và cử thư ký khoa học của Hội đồng.

d) Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp:

- Các ủy viên phản biện đọc ý kiến nhận xét (Mẫu 05/KHCN).

- Thư ký Hội đồng đọc ý kiến phản biện của chuyên gia, ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có).

- Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá các hồ sơ (Mẫu 05/KHCN).

- Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo sự phù hợp với định hướng nghiên cứu trọng tâm do ĐHQGHN công bố và theo các tiêu chí đánh giá trong phiếu đánh giá.

d) Các thành viên Hội đồng chấm điểm cho từng hồ sơ theo phương thức phiếu kín. Hồ sơ nhiệm vụ có điểm trung bình từ 75/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm) sẽ được Hội đồng thông qua.

e) Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả chấm điểm của các thành viên Hội đồng, hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng (theo Mẫu 06/KHCN); Chủ tịch Hội đồng kết luận chung về các hồ sơ và thông qua Biên bản họp Hội đồng.

6. Ban KHCN tổng hợp kết quả họp các Hội đồng thẩm định và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN trước ngày 10 tháng 6 hàng năm.

## **Điều 12. Tổ thẩm định tài chính nhiệm vụ**

1. Đối với các nhiệm vụ KH&CN có đề xuất kinh phí lớn, nội dung triển khai phức tạp, Ban KHCN đề xuất thành lập Tổ thẩm định tài chính nhiệm vụ để xem xét việc phân bổ kinh phí.

2. Sau khi Hội đồng thẩm định thuyết minh nhiệm vụ thông qua hồ sơ, Ban KHCN tổ chức họp Tổ thẩm định tài chính nhiệm vụ. Tổ thẩm định tài chính do Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập, gồm tổ trưởng là lãnh đạo Ban KHCN, tổ phó là lãnh đạo Ban Kế hoạch-Tài chính, 01 thành viên là Chủ tịch hoặc Ủy viên phản biện Hội đồng thẩm định thuyết minh nhiệm vụ, và một số thành viên khác nếu cần thiết. Thư ký hành chính là chuyên viên Ban KHCN có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu họp và ghi biên bản cuộc họp.

3. Tổ thẩm định thảo luận, đánh giá sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của Hội đồng thẩm định, dự toán kinh phí của nhiệm vụ với chế

độ quy định, định mức kinh tế-kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ sau khi thẩm định tài chính không vượt quá kinh phí đề xuất ban đầu, trường hợp kinh phí tăng so với đề xuất, Tổ thẩm định báo cáo Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định.

### **Điều 13. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển**

1. Ban KHCN tổng hợp kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ, trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt và thông báo tới các đơn vị, nhà khoa học.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện và gửi ĐHQGHN hồ sơ nhiệm vụ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thông báo. Hồ sơ nộp ĐHQGHN được in từ hệ thống phần mềm, bao gồm:

a) 05 bộ hồ sơ gồm các văn bản theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

b) 01 Báo cáo về việc sửa chữa, hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN (Mẫu 07/KHCN).

c) 06 bản Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 08/KHCN).

3. Ban KHCN tổng hợp các hồ sơ nhiệm vụ KH&CN được xét chọn, giao trực tiếp trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt trước ngày 20 tháng 6 hàng năm.

Trong trường hợp cần thiết, ĐHQGHN có thể tổ chức thẩm định thực tế năng lực của đơn vị, cá nhân được đề nghị xét chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ trước khi phê duyệt.

4. Giám đốc ĐHQGHN ủy quyền cho Trưởng Ban KHCN ký phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ.

### **Điều 14. Hủy quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ**

1. Trong khoảng thời gian từ ngày phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN đến thời điểm ký hợp đồng thực hiện, Giám đốc ĐHQGHN có quyền hủy bỏ quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cấp ĐHQGHN nếu phát hiện một trong các trường hợp sau:

a) Đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cấp ĐHQGHN.

b) Vi phạm các yêu cầu, điều kiện nêu tại Điều 3 của Quy định này.

c) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã được cấp từ các nguồn khác của ngân sách Nhà nước.

2. Đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có quyết định bị hủy bỏ phải chịu các hình thức xử lý theo quy định hiện hành.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### Điều 15. Giao thực hiện nhiệm vụ

1. Căn cứ kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm được phê duyệt, Giám đốc ĐHQGHN ra quyết định giao nhiệm vụ cho các cá nhân và đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Giám đốc ĐHQGHN ủy quyền cho Trưởng Ban KHCN ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khi có thông báo giao ngân sách KH&CN.

#### 2. Cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ

Căn cứ thông báo của cấp có thẩm quyền, ĐHQGHN giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ cho đơn vị chủ trì nhiệm vụ đầy đủ và đúng tiến độ đã được phê duyệt.

#### 3. Triển khai thực hiện nhiệm vụ

a) Ban KHCN theo dõi, quản lý tình hình triển khai nhiệm vụ theo quy định.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện và hoàn thành các nội dung, sản phẩm KH&CN theo đúng tiến độ và nội dung đã phê duyệt trong Thuyết minh nhiệm vụ và trong Hợp đồng thực hiện; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, các quy định hiện hành về sử dụng kinh phí và chế độ báo cáo tiến độ theo quy định.

4. Sử dụng kinh phí đối với nhiệm vụ áp dụng khoán chi: Thực hiện theo quy định của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.

## **Điều 16. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ**

### 1. Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành nhiệm vụ đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian thực hiện gồm:

- 05 Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 09/KHCN);
- Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN (Mẫu 10/KHCN), trong đó cần giải trình rõ lý do phải gia hạn.

Mỗi nhiệm vụ được phép gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá 12 tháng. Hồ sơ đề nghị gia hạn cần gửi ĐHQGHN trước thời điểm kết thúc nhiệm vụ tối thiểu là 30 ngày.

### 2. Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ

Đơn vị chủ trì được đề xuất thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục;
- Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế);
- Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng;
- Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao;
- Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác;
- Chủ nhiệm nhiệm vụ chuyển công tác hoặc bị buộc thôi việc.

Đơn vị chủ trì gửi hồ sơ đề nghị thay đổi gồm các tài liệu sau:

- 05 Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 09/KHCN);
- Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN (Mẫu 10/KHCN);

- Văn bản đồng ý thay đổi của chủ nhiệm cũ và chủ nhiệm mới (trừ trường hợp bất khả kháng);

- Lý lịch khoa học của cá nhân đề xuất thay thế làm chủ nhiệm nhiệm vụ.

### 3. Điều chỉnh nội dung, kinh phí thực hiện

#### a) Đổi với nhiệm vụ không áp dụng khoán chi

Trong quá trình triển khai, nếu nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như Thuyết minh nhiệm vụ (điều chỉnh nội dung chuyên môn, điều chỉnh dự toán kinh phí,...), đơn vị chủ trì gửi hồ sơ đề nghị thay đổi gồm: 05 Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 09/KHCN) và Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN (Mẫu 10/KHCN), trong đó cần giải trình rõ lý do phải điều chỉnh các nội dung.

#### b) Đổi với nhiệm vụ áp dụng khoán chi

Điều chỉnh tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm của nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định của Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN.

Điều chỉnh đổi với kinh phí được giao khoán: Thực hiện theo quy định của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.

### 4. Điều chỉnh khác của nhiệm vụ

a) Điều chỉnh mua sắm nguyên, vật liệu: Đơn vị chủ trì được chủ động quyết định điều chỉnh kế hoạch mua sắm và dự toán về số lượng, khối lượng, chủng loại nguyên vật liệu mua bằng ngân sách Nhà nước và không làm tăng tổng kinh phí chi cho mục nguyên vật liệu đã được phê duyệt. Sau khi điều chỉnh, việc mua sắm nguyên vật liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu: Đơn vị chủ trì được chủ động thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt. Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được thay thế.

c) Điều chỉnh đoàn ra: Đơn vị chủ trì được chủ động điều chỉnh nội dung, thời điểm và thời gian tổ chức đoàn ra phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ. Trường hợp điều chỉnh nước đến, số lượng người tham gia đoàn ra, đơn vị chủ trì làm văn bản xin ý kiến ĐHQGHN.

Mọi trường hợp điều chỉnh đoàn ra không được tăng tổng kinh phí chi cho mục đoàn ra đã được phê duyệt.

## 5. Dừng thực hiện nhiệm vụ

Nhiệm vụ phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

- Nhiệm vụ không thể tiếp tục triển khai do năng lực của chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì hoặc đơn vị phối hợp không đảm bảo;
- Nguyên nhân khách quan do tác động của tự nhiên, xã hội, thay đổi chính sách pháp luật và các nguyên nhân khách quan khác;
- Phát hiện sai phạm trong xây dựng và triển khai nhiệm vụ đến mức phải dừng thực hiện nhiệm vụ.

Trong các trường hợp này, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ gửi hồ sơ báo cáo ĐHQGHN tiến hành thủ tục dừng thực hiện và thu hồi kinh phí nhiệm vụ. Hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

- Công văn đề nghị của đơn vị chủ trì;
- Minh chứng các sản phẩm đã có của nhiệm vụ;
- Báo cáo tài chính của nhiệm vụ và chứng từ tài chính đến thời điểm nộp hồ sơ.

## 6. Thẩm quyền xử lý, phê duyệt điều chỉnh và dừng thực hiện nhiệm vụ

- Đối với trường hợp điều chỉnh thời gian thực hiện, điều chỉnh Thuyết minh nhiệm vụ, thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ: Giám đốc ĐHQGHN ủy quyền cho Ban KHCN xem xét, quyết định.
- Đối với trường hợp dừng thực hiện nhiệm vụ: Ban KHCN báo cáo Giám đốc ĐHQGHN xin ý kiến chỉ đạo.
- Những trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định.

## **Điều 17. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ**

### 1. Kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện nhiệm vụ

- Định kỳ 01 năm 01 lần kể từ thời điểm hợp đồng thực hiện nhiệm vụ có hiệu lực, Ban KHCN có trách nhiệm rà soát và tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ, phù hợp với thực tế triển khai nhiệm vụ.
- Hình thức kiểm tra có thể làm trực tiếp tại cơ quan chủ quản, đơn vị chủ trì, hiện trường nơi triển khai nhiệm vụ hoặc làm trực tuyến.
- Theo yêu cầu của Ban KHCN, đơn vị chủ trì hoàn thiện và nộp hồ sơ kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

- Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN (Mẫu 10/KHCN);

- Minh chứng các sản phẩm của nhiệm vụ.

d) Sau khi kiểm tra hồ sơ, Ban KHCN làm đầu mối tổ chức họp kiểm tra tiến độ. Thành phần đoàn kiểm tra bao gồm:

- 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên Ban KHCN;

- 01 đại diện đơn vị đặt hàng nhiệm vụ (nếu có).

Đại diện đơn vị chủ trì tham gia buổi kiểm tra bao gồm:

- 01 đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì nhiệm vụ;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ (trong trường hợp chủ nhiệm nhiệm vụ không tham dự được buổi kiểm tra thì ủy quyền cho thư ký nhiệm vụ hoặc thành viên chính tham dự);

- 01 đại diện bộ phận quản lý tài chính của đơn vị chủ trì.

Chủ nhiệm nhiệm vụ và đại diện đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ và trao đổi, thảo luận với đoàn kiểm tra về các nội dung liên quan.

đ) Căn cứ kết quả buổi kiểm tra, Đoàn kiểm tra hoàn thiện Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 11/KHCN) và ký xác nhận.

2. Trường hợp kiểm tra đột xuất, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của ĐHQGHN.

## Chương V

### ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU VÀ QUẢN LÝ SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### **Điều 18. Sản phẩm và yêu cầu**

##### 1. Các dạng sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN

a) Hàng hóa, thiết bị, nguyên vật liệu, dây chuyền công nghệ, giống cây trồng, giống vật nuôi.

b) Báo cáo mô tả về nguyên lý ứng dụng, phương pháp, tiêu chuẩn, quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (phương pháp, quy

trình, mô hình,...); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật; Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác,...

## 2. Hình thức và cấp độ công bố của sản phẩm

### a) Công bố khoa học

- Bài báo khoa học trên tạp chí khoa học trong nước và quốc tế, báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu Hội thảo quốc tế có phản biện: Sản phẩm được xuất bản chính thức. Nội dung phù hợp với hướng nghiên cứu của đề tài, được đăng ký trong Thuyết minh nhiệm vụ.

- Sách chuyên khảo: Sản phẩm được xuất bản chính thức tại nhà xuất bản khoa học chuyên ngành trong nước và quốc tế hoặc đã ký kết hợp đồng xuất bản. Nội dung phù hợp với hướng nghiên cứu của đề tài, được đăng ký trong Thuyết minh nhiệm vụ.

b) Báo cáo tư vấn chính sách theo đặt hàng/Kết quả dự kiến được ứng dụng: Phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị tiếp nhận tư vấn hoặc có hợp đồng chuyển giao như trong thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt. Nội dung của báo cáo là kết quả nghiên cứu chính của nhiệm vụ.

c) Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ: Tại thời điểm nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN, ĐHQGHN chấp nhận sản phẩm đăng ký được chấp nhận đơn hợp lệ. Sản phẩm phải như đăng ký trong Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt hoặc là công nghệ lõi của sản phẩm.

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện và báo cáo ĐHQGHN khi sản phẩm được cấp văn bằng bảo hộ chính thức trong thời hạn 24 tháng từ ngày ký quyết định nghiệm thu nhiệm vụ.

### d) Hỗ trợ đào tạo

- Đào tạo Thạc sĩ: Đề tài luận văn của học viên phù hợp với hướng nghiên cứu của nhiệm vụ, được chủ nhiệm hoặc thành viên chính của nhiệm vụ hướng dẫn, có tham gia triển khai nội dung cụ thể của nhiệm vụ. Thời gian triển khai luận văn (từ khi có Quyết định công nhận đề tài và người hướng dẫn đến khi bảo vệ) trong khoảng thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh (NCS): NCS là thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ, hoặc có đề tài luận án phù hợp với hướng nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN, được chủ nhiệm hoặc thành viên chính của nhiệm vụ hướng dẫn, có tham gia triển khai nội dung cụ thể của nhiệm vụ.

## 3. Yêu cầu về ghi nhận thương hiệu và sự tài trợ của ĐHQGHN:

a) Sản phẩm là các sản phẩm KH&CN phải ghi nhận sự tài trợ của ĐHQGHN:

- Tiếng Việt: Nghiên cứu này được tài trợ bởi nhiệm vụ khoa học QG (Mã số) của ĐHQGHN.

- Tiếng Anh: This research was funded by the research project QG (Number) of Vietnam National University, Hanoi.

Tác giả ghi địa chỉ đơn vị công tác theo hướng dẫn tại công văn số 579/ĐHQGHN-KHCN ngày 20 tháng 02 năm 2020 của ĐHQGHN về quy cách ghi tên đơn vị công tác trên các công bố khoa học quốc tế. Trường hợp ghi thêm địa chỉ đơn vị ngoài ĐHQGHN, sản phẩm được tính bằng tỉ lệ dựa trên số lượng địa chỉ đơn vị công tác.

b) Đăng ký sở hữu trí tuệ của nhiệm vụ phải ghi rõ chủ đơn là “Đại học Quốc gia Hà Nội” hoặc đơn vị chủ trì nhiệm vụ.

c) Sản phẩm KH&CN hoàn chỉnh được chuyển giao, thương mại hóa ghi nhận thương hiệu của ĐHQGHN theo hướng dẫn tại các văn bản liên quan.

Sản phẩm không ghi đầy đủ địa chỉ và sự tài trợ của ĐHQGHN sẽ không được tính là sản phẩm của nhiệm vụ khi nghiệm thu. Nếu sản phẩm có ghi nhận tài trợ kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước khác ngoài ĐHQGHN thì chỉ được tính bằng tỉ lệ dựa trên số lượng nguồn tài trợ. Nếu sản phẩm ghi nhận tài trợ kinh phí từ nguồn ngoài ngân sách (xã hội hóa, tài trợ của tổ chức, doanh nghiệp trong nước và quốc tế,...) thì không phải chia tỉ lệ.

#### **Điều 19. Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ**

1. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thực hiện nhiệm vụ, đơn vị chủ trì tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 12/KHCN). Việc thẩm định, đánh giá đảm bảo các yêu cầu:

a) Đánh giá được mức độ hoàn thành các sản phẩm (số lượng, chất lượng) như đăng ký trong Thuyết minh nhiệm vụ;

b) Có báo cáo về tình hình sử dụng kinh phí;

c) Không vi phạm các quy định và nguyên tắc quản lý.

2. Căn cứ kết quả tự đánh giá, đơn vị chủ trì hoàn thiện và gửi hồ sơ đề nghị ĐHQGHN ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu. Hồ sơ đề nghị bao gồm:

a) Công văn đề nghị nghiệm thu;

b) Báo cáo tổng kết (Mẫu 13/KHCN) và các sản phẩm, tài liệu liên quan của nhiệm vụ;

c) Phiếu tự đánh giá kết quả nhiệm vụ (theo Mẫu 12/KHCN).

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị và xác nhận đầy đủ các điều kiện chuyên môn và tài chính, gửi Hồ sơ đề nghị nghiệm thu về ĐHQGHN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tự đánh giá kết quả nhiệm vụ.

#### **Điều 20. Hội đồng nghiệm thu và Tổ chuyên gia đánh giá sản phẩm**

1. Ban KHCN đề xuất thành phần, trình Giám đốc ĐHQGHN ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và Tổ chuyên gia đánh giá sản phẩm nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN. Cơ cấu Hội đồng bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện (là các chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn) và các ủy viên (trong đó có 01 ủy viên là đại diện Ban KHCN). Hội đồng có không quá 09 thành viên.

2. Tổ chuyên gia đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi là Tổ chuyên gia) được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm KH&CN có thông số kỹ thuật có thể đo kiểm được. Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ. Tổ chuyên gia có 03 thành viên bao gồm các thành viên của Hội đồng, do Chủ tịch Hội đồng hoặc Ủy viên phản biện làm Tổ trưởng.

3. Chủ nhiệm, thành viên thực hiện và các cá nhân có quyền, lợi ích liên quan đến nhiệm vụ không tham gia Hội đồng nghiệm thu.

#### **Điều 21. Quy trình đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ**

1. Nhiệm vụ được tổ chức nghiệm thu tại đơn vị chủ trì. Trong vòng 15 ngày kể từ khi ký Quyết định thành lập, Hội đồng nghiệm thu phải tiến hành họp. Hội đồng có thể họp trực tiếp hoặc qua hình thức trực tuyến. Hội đồng họp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Hội đồng đã nhận được Báo cáo thẩm định sản phẩm KH&CN của tổ chuyên gia (Mẫu 15/KHCN) (nếu có) ít nhất 03 ngày làm việc trước phiên họp;

b) Có mặt từ 2/3 số thành viên Hội đồng trở lên, trong đó nhất thiết phải có Chủ tịch Hội đồng và ít nhất 01 Ủy viên phản biện (trường hợp Ủy viên phản biện vắng mặt phải có nhận xét bằng văn bản gửi trước tới Hội đồng). Ủy viên phản biện đánh giá nhiệm vụ ở mức “không đạt” nhất thiết phải có mặt tại phiên họp.

2. Trình tự làm việc của Hội đồng:

a) Thu ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ, giới thiệu các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự phiên họp.

b) Đại diện Ban KHCN nêu các quy định, yêu cầu nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp ĐHQGHN.

c) Hội đồng cử một thành viên làm ủy viên thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng.

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, kết quả nghiên cứu, tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

đ) Tổ trưởng tổ chuyên gia hoặc người được ủy quyền (là thành viên Tổ chuyên gia) trình bày báo cáo thẩm định sản phẩm KHCN của nhiệm vụ (nếu có); các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ủy viên thư ký trình bày phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả của nhiệm vụ.

e) Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi (nếu có) đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng.

g) Hội đồng đánh giá, xếp loại nhiệm vụ bằng phương thức chấm điểm (Mẫu 14/KHCN) theo 03 mức như sau:

- Xuất sắc: Nhiệm vụ nghiệm thu đúng hạn; sản phẩm của nhiệm vụ có chất lượng và số lượng vượt trội so với thuyết minh được phê duyệt (bài báo quốc tế trên tạp chí thuộc nhóm Q1/Q2 theo Scimago, sách chuyên khảo, đăng ký sở hữu trí tuệ, hợp đồng chuyển giao/thương mại hóa sản phẩm, báo cáo tư vấn chính sách cho các cơ quan trung ương và tương đương, hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh).

- Đạt: Nhiệm vụ hoàn thành đầy đủ sản phẩm đăng ký trong thuyết minh.

- Không đạt: Các trường hợp còn lại.

h) Thư ký khoa học công bố biên bản họp trước Hội đồng (Mẫu 16/KHCN). Hội đồng thông qua biên bản họp.

3. Trong vòng 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả thời gian gia hạn), nhiệm vụ vẫn được đánh giá nghiệm thu và hoàn thiện các thủ tục tài chính. Nếu quá thời hạn nghiệm thu 06 tháng mà chưa nghiệm thu được, nhiệm vụ được xem là không hoàn thành và bị xử lý theo quy định tại Điều 26 của Quy định này.

## **Điều 22. Lưu trữ kết quả và sản phẩm của nhiệm vụ**

1. Sau khi nhiệm vụ được nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ và nộp về Trung tâm Thư viện và Tri thức số các sản phẩm sau:

- a) 01 bản Báo cáo tổng kết nhiệm vụ (Mẫu 13/KHCN);
- b) Các sản phẩm công bố của nhiệm vụ;
- c) Thẻ nhớ ghi lại toàn bộ bản báo cáo tổng kết cùng các bảng biểu, hình vẽ, bản đồ, sơ đồ và tư liệu có liên quan.

Trung tâm Thư viện và Tri thức số tập hợp và xác nhận bằng văn bản việc nộp sản phẩm của chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp cho bộ phận quản lý KH&CN của đơn vị chủ trì các sản phẩm nêu ở Khoản 1, Điều 22 của Quy định này. Đơn vị có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ, khai thác các sản phẩm và báo cáo ĐHQGHN khi có yêu cầu.

3. Đối với các sản phẩm KH&CN hoàn chỉnh (nguyên vật liệu, trang thiết bị, linh kiện, dây chuyền sản xuất,...), đơn vị chủ trì nộp cho Trung tâm Chuyển giao tri thức và Hỗ trợ khởi nghiệp (bao gồm sản phẩm thực tế và dạng số hóa), báo cáo ĐHQGHN (qua Ban KHCN) quyết định phương án khai thác.

4. Ban KHCN, Trung tâm Thư viện và Tri thức số, Trung tâm Chuyển giao tri thức và Hỗ trợ khởi nghiệp có trách nhiệm tổng hợp, thống kê và tổ chức khai thác các sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đăng ký kết quả của nhiệm vụ với Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia, Bộ KH&CN theo quy định hiện hành.

### **Điều 23. Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ**

1. Sau khi nhiệm vụ được nghiệm thu, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử hoặc bản tin của đơn vị.

2. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm hoàn tất các thủ tục tài chính và nộp sản phẩm nhiệm vụ theo quy định tại Điều 22 của Quy định này trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu, báo cáo kết quả về Ban KHCN. Sau khi rà soát và xác nhận đã hoàn thành đầy đủ các thủ tục, Ban KHCN ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng (Mẫu 17/KHCN) và ban hành Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ (Mẫu 18/KHCN).

### **Điều 24. Quản lý và sử dụng sản phẩm của nhiệm vụ**

1. ĐHQGHN quản lý kết quả, sản phẩm của các nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các nhiệm vụ 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 ĐHQGHN.

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

2. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm rà soát, thống kê các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và sản phẩm ứng dụng của các nhiệm vụ, lên kế hoạch đầu tư, phát triển thành sản phẩm hoàn chỉnh để chuyển giao, thương mại hóa. ĐHQGHN hướng dẫn chi tiết phương thức, quy trình phát triển và khai thác các kết quả khoa học, sản phẩm công nghệ của nhiệm vụ trong các văn bản liên quan.

3. ĐHQGHN khuyến khích việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả của các nhiệm vụ cấp ĐHQGHN. Trong trường hợp này, ĐHQGHN là chủ sở hữu các tài sản trí tuệ (là kết quả của các nhiệm vụ KH&CN do ĐHQGHN cấp kinh phí toàn phần). 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.

ĐHQGHN hướng dẫn chi tiết cách thức phân chia lợi nhuận từ chuyển giao tài sản trí tuệ là kết quả của nhiệm vụ tại Quy định quản lý tài sản trí tuệ ở ĐHQGHN (Quyết định số 3416/QĐ-ĐHQGHN ngày 02 tháng 11 năm 2021).

## **Chương VI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 25. Khen thưởng**

1. Cá nhân có thành tích trong triển khai nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN thuộc một trong các trường hợp sau được đề xuất tặng Bằng khen của Giám đốc ĐHQGHN:

a) Sản phẩm nhiệm vụ được ứng dụng, chuyển giao trong thực tiễn có kết quả tốt, thể hiện qua đánh giá của cộng đồng, ý kiến của đối tác (nếu có) hoặc có doanh thu.

b) Nhiệm vụ được nghiệm thu đạt loại Xuất sắc.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHQGHN.

### **Điều 26. Xử lý vi phạm**

1. Các hình thức vi phạm

a) Đối với chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Nhiệm vụ được xác định không hoàn thành đối với các trường hợp: Đã quá 06 tháng so với thời điểm kết thúc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (bao gồm thời gian gia hạn) mà chưa tổ chức nghiệm thu; bị dừng thực hiện nhiệm vụ do lỗi chủ quan của chủ nhiệm nhiệm vụ.

- Không trung thực trong khoa học, vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

b) Đối với đơn vị chủ trì:

- Có nhiệm vụ không hoàn thành theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này.

- Có từ 30% số nhiệm vụ được phê duyệt trong năm phải gia hạn thời gian thực hiện.

2. Xử lý vi phạm

a) Đối với chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và phải hoàn trả toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã được cấp theo kết quả đánh giá của Hội đồng và xác minh của các cấp quản lý tương ứng. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành và báo cáo bằng văn bản gửi tới ĐHQGHN.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành sẽ không được đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ cấp ĐHQGHN và không được xét các Giải thưởng KH&CN của ĐHQGHN trong thời hạn 03 năm kể từ ngày ban hành quyết định xử lý.

- Chủ nhiệm và các thành viên nhiệm vụ không trung thực trong khoa học, vi phạm đạo đức nghề nghiệp, tùy tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

b) Đối với đơn vị chủ trì:

- Đơn vị chủ trì nhiệm vụ không hoàn thành hoặc không gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về ĐHQGHN đúng thời gian quy định chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành về quản lý hoạt động KH&CN và bị trừ điểm thi đua trong năm vi phạm.

- Đơn vị chủ trì có từ 30% số nhiệm vụ được phê duyệt trong năm trở lên phải gia hạn thời gian thực hiện sẽ bị hạn chế với tỷ lệ tương ứng số đề xuất đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN trong những năm tiếp theo.

## Chương VII

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 27. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3839/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN và các văn bản trước đây về các vấn đề có liên quan.

2. Các đề tài, nhiệm vụ khoa học được phê duyệt trước thời điểm quy định này có hiệu lực áp dụng theo Quyết định số 3839/QĐ-ĐHQGHN.

#### **Điều 28. Tổ chức thực hiện**

1. Ban KHCN có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện văn bản này trong toàn ĐHQGHN, phối hợp với Văn phòng, các Ban chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN; đồng thời xây dựng hệ thống phần mềm để quản lý các nhiệm vụ.

2. Thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc, các nhà khoa học và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của ĐHQGHN về quản lý KH&CN và thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trong trường hợp các văn bản tham chiếu trong quy định này có thay đổi thì áp dụng theo quy định mới.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung các đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo ĐHQGHN (qua Ban KHCN) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

