

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP TẠI TRƯỜNG QUỐC TẾ, ĐHQGHN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TQT ngày ... tháng ... năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Quốc tế, ĐHQGHN)*

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN các cấp. Áp dụng quy trình cho các cán bộ, giảng viên, nhà khoa học (gọi chung là CBGV).

1.2. Tài liệu viện dẫn

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Chủ tịch Quốc hội;

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/4/2015 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;

- Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ tài chính về Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN 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;

- Thông tư số 04/2015/TT-BKHHCN 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;

- Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN 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;

- Quy định về Quản lý nhiệm vụ Khoa học và công nghệ cấp Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3149/QĐ-TQT ngày 20/9/2022 của Giám đốc ĐHQGHN;

- Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Quốc tế ban hành theo Quyết định số 68/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/01/2022 của Giám đốc ĐHQGHN;

- Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ở Trường Quốc tế ban hành theo Quyết định số 1056/QĐ-TQT ngày 24/10/2022;

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Quốc tế, ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-TQT ngày 01/07/2022 của Hiệu trưởng Trường Quốc tế.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài

- KH-TC: Kế hoạch-Tài chính

- KHCN&HTPT: Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển

- BGH: Ban Giám hiệu

- ĐHQGHN: Đại học Quốc gia Hà Nội

- CCCQ: Cơ quan chủ quản

- CQCT: Cơ quan chủ trì

- CBGV: Cán bộ giảng viên, nhà khoa học

2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG QUỐC TẾ (ĐỀ TÀI CƠ SỞ)

2.1. Mô tả nội dung quy trình

Bước 1. Đề xuất đề tài

- Hàng năm, Trường thông báo tiếp nhận đề xuất đề tài KH&CN cấp Trường Quốc tế (gọi tắt là đề tài cơ sở) vào tháng 2 và tháng 6.

- CBGV của Trường có trình độ từ Thạc sĩ trở lên và không đồng thời chủ nhiệm một đề tài cấp cơ sở hoặc cấp ĐHQGHN do Trường cấp kinh phí khác, có năng lực chuyên môn phù hợp, có nguyện vọng đăng ký đề tài cơ sở, đề xuất đề tài theo mẫu **KHCN.01** và gửi về Phòng KHCN&HTPT.

- Phòng KHCN&HTPT tổng hợp danh mục đề xuất, trình BGH tổ chức xét duyệt.

- Đối với trường hợp đề tài theo định hướng phát triển tài liệu, học liệu phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện theo hướng dẫn riêng.

Bước 2. Xét duyệt đầu bài đề tài

- Căn cứ đề xuất đề tài của CBGV, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt danh mục đề tài với thành phần: Đại diện Ban Giám hiệu (Chủ tịch hội đồng), lãnh đạo phòng KHCN&HTPT phụ trách KHCN (ủy viên hội đồng); nhà khoa học/giảng viên có cùng chuyên môn với nội dung đề xuất đề tài có trình độ TS trở lên (ủy viên hội đồng), 01 GV có trình độ Thạc sĩ trở lên (ủy viên thư ký hội đồng) và

chuyên viên của phòng KHCN&HTPT (Thư kí hành chính). Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên.

- Trong thời hạn **không quá 15 ngày** kể từ ngày ký Quyết định thành lập, Hội đồng họp để tư vấn, xét duyệt danh mục đề tài cơ sở.

- Căn cứ vào kết luận của Hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt đầu bài đề tài cơ sở.

Bước 3. Xây dựng đề cương thuyết minh đề tài

- Trong thời hạn **không quá 15 ngày** kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt đầu bài đề tài cơ sở, CBGV có đề xuất đề tài xây dựng đề cương thuyết minh đề tài theo mẫu **KHCN.03** và gửi 01 bộ về Phòng KHCN&HTPT.

- Phòng KHCN&HTPT tổng hợp đề cương thuyết minh đề tài, trình BGH tổ chức thẩm định.

Bước 4. Thẩm định đề cương thuyết minh đề tài

- Căn cứ đề cương thuyết minh đề tài của CBGV, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài. Cơ cấu hội đồng gồm đại diện BGH (Chủ tịch hội đồng), lãnh đạo phòng KHCN&HTPT phụ trách KHCN (ủy viên hội đồng), đại diện lãnh đạo phòng KH-TC (ủy viên hội đồng); 02 chuyên gia có chuyên môn cùng với nội dung nghiên cứu (ủy viên phản biện) (trong đó có 01 người công tác ngoài Trường) và 01 chuyên viên phòng KHCN&HTPT (Thư ký hành chính). Hội đồng có không quá 7 thành viên.

Bước 5: Ký hợp đồng và tổ chức thực hiện đề tài

- CNĐT hoàn thiện đề cương thuyết minh căn cứ theo kết luận của Hội đồng thẩm định, và nộp 03 bộ về phòng KHCN&HTPT chậm nhất là **10 ngày** sau khi họp Hội đồng.

- Phòng KHCN&HTPT tổng hợp, trình BGH ra quyết định phê duyệt và giao chủ nhiệm đề tài.

- Phòng KH-TC phối hợp cùng phòng KHCN&HTPT rà soát dự toán kinh phí của Thuyết minh.

- Phòng KHCN&HTPT xây dựng Hợp đồng theo biểu mẫu do phòng KH-TC hướng dẫn.

- CNĐT triển khai các nội dung công việc theo đúng kế hoạch trong thuyết minh được phê duyệt.

Lưu ý:

- CNĐT thực hiện ký hợp đồng thuê khoán chuyên môn (mẫu HĐTKCM) với các thành viên thực hiện đề tài (Áp dụng với các đề tài có từ 2 thành viên trở lên).

- CNĐT báo cáo tiến độ thực hiện đề tài sau **06 tháng** tính từ ngày ký Quyết định phê duyệt đề tài. Trưởng Phòng KHCN&HTPT có nhiệm vụ kiểm tra, trình BGH phê duyệt báo cáo tiến độ.

- Những đề tài đề nghị điều chỉnh, bổ sung phải thực hiện báo cáo tiến độ tại thời điểm đề nghị được điều chỉnh, bổ sung. CNĐT có thể đề nghị thay đổi các nội dung trong thời gian thực hiện đề tài theo mẫu **KHCN.09**, thời gian đề xuất thay đổi muộn nhất là trước thời hạn kết thúc hợp đồng **03 tháng**. Phòng KHCN&HTPT có trách nhiệm tiếp nhận và thẩm định hồ sơ xin điều chỉnh của đề tài và trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt.

Bước 6: Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài

- Báo cáo kết quả thực hiện đề tài

CNĐT nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu về phòng KHCN&HTPT trước thời hạn kết thúc hợp đồng **15 ngày** làm việc. Hồ sơ gồm:

- (1) Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu: 05 bản in đóng quyển bìa màu;
- (2) Sản phẩm công bố của đề tài (đóng cùng Báo cáo);
- (3) Các sản phẩm khác theo thuyết minh (nếu có).

- Nghiệm thu đề tài

Phòng KHCN&HTPT thẩm định mức độ hoàn thành các nội dung công việc và sản phẩm của đề tài đã đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt, đề xuất BGH tổ chức hội đồng nghiệm thu đề tài.

CNĐT căn cứ Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu để hoàn thiện Báo cáo tổng kết và nộp 02 bản đóng quyển về Phòng KHCN&HTPT.

+ Đối với đề tài có kết quả nghiệm thu đạt yêu cầu: tiến hành ký kết biên bản thanh lý hợp đồng và quyết toán đề tài.

+ Đối với đề tài có kết quả nghiệm thu không đạt: phòng KHCN&HTPT thực hiện các thủ tục liên quan đến việc xử lý tài chính của đề tài theo Quy định quản lý hiện hành, sau đó mới tiến hành ký kết biên bản thanh lý hợp đồng.

- Bàn giao sản phẩm:

CNĐT thực hiện thủ tục bàn giao sản phẩm với phòng KHCN&HTPT gồm: báo cáo tổng kết, sản phẩm đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt. Đối với các sản phẩm dạng phần mềm, quy trình... phải có tài liệu hướng dẫn sử dụng kèm theo.


- Thanh quyết toán kinh phí và nghiệm thu, thanh lý hợp đồng đề tài

+ Phòng KHCN&HTPT đôn đốc tình hình thanh quyết toán của đề tài;

+ Phòng KHCN&HTPT phối hợp với phòng KH-TC cung cấp biểu mẫu và hướng dẫn CNĐT hoàn tất hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề tài.

2.2. LƯU ĐỒ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CƠ SỞ

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN (dự kiến)
Bước 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đề xuất đề tài</div>	Đề xuất đề tài - Thông báo tiếp nhận đề xuất đề tài; - Nộp đề xuất; - Danh sách tổng hợp đề xuất.	- CBGV - Phòng KHCN&HTPT - Ban Giám hiệu	- Tháng 2 - Tháng 6
Bước 2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xét duyệt đề xuất</div>	Xét duyệt đề xuất đề tài - Tờ trình thành lập HĐ xét duyệt. - Quyết định thành lập HĐ xét duyệt; - Tổ chức hội đồng xét duyệt; - Biên bản Hội đồng xét duyệt; - Quyết định ban hành Danh mục đề tài.	- Phòng KHCN&HTPT - Hội đồng xét duyệt - Ban Giám hiệu	- Tháng 2 - Tháng 6
Bước 3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xây dựng đề cương thuyết minh đề tài</div>	Xây dựng đề cương thuyết minh đề tài - Thuyết minh đề tài và Dự toán kinh phí; - Tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định Thuyết minh đề tài.	- CNĐT - Phòng KHCN&HTPT	- Tháng 2 - Tháng 6
Bước 4	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm định đề cương thuyết minh</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Thẩm định đề cương thuyết minh đề tài - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Thuyết minh đề tài; - Tổ chức Hội đồng thẩm định; - Biên bản Hội đồng thẩm định; - Quyết định phê duyệt và giao chủ nhiệm đề tài.	- CNĐT - Phòng KHCN&HTPT - Phòng KH-TC - Hội đồng thẩm định - BGH	- Tháng 3 - Tháng 7

Bước 5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ký hợp đồng và tổ chức hoạt động </div>	Ký hợp đồng và tổ chức thực hiện đề tài <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng thực hiện đề tài; - Báo cáo tiến độ; - Đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài. 	<ul style="list-style-type: none"> - CNĐT - Phòng KHCN&HTPT - Phòng KH-TC - BGH 	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng 4 - Tháng 8
Bước 6	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đề tài </div>	Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ nghiệm thu; - Tờ trình thành lập hội đồng nghiệm thu; - Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu; - Hợp hội đồng nghiệm thu; - Biên bản họp hội đồng nghiệm thu; - Biên bản bàn giao sản phẩm; - Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng; - Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí đề tài; - Quyết định nghiệm thu đề tài. 	<ul style="list-style-type: none"> - CNĐT - Phòng KHCN&HTPT - Phòng KH-TC - BGH - Hội đồng nghiệm thu 	Theo thời gian kết thúc hợp đồng

3. NỘI DUNG VÀ LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÉT CHỌN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

3.1. Mô tả nội dung quy trình

Bước 1: Đề xuất đầu bài

- Căn cứ công văn thông báo tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ KH&CN của ĐHQGHN, CBGV tiến hành đề xuất nhiệm vụ KH&CN trực tiếp tại phòng KHCN&HTPT và đăng ký trực tuyến tại hệ thống quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN (HRM).

- Phòng KHCN&HTPT tổng hợp đề xuất nhiệm vụ KH&CN của GV, NKH gửi ĐHQGHN Công văn đề xuất.

Lưu ý:

+ Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN do Trường cấp kinh phí, quy trình đề xuất thực hiện theo Hướng dẫn số 237/HD-TQT ngày 14/3/2023.

Bước 2: Xét duyệt danh mục đề tài

- Theo quy định của ĐHQGHN.

- Phòng KHCN&HTPT phối hợp hỗ trợ CNĐT các công việc liên quan (nếu cần).

Bước 3: Xây dựng đề cương thuyết minh đề tài

- Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN được ban hành, CNĐT xây dựng đề cương thuyết minh đề tài theo mẫu của ĐHQGHN.

- Phòng KHCN&HTPT hỗ trợ CNĐT thực hiện các thủ tục hành chính để hoàn thiện đề cương thuyết minh gửi ĐHQGHN theo quy định.

- Phòng KH-TC phối hợp rà soát dự toán kinh phí của thuyết minh đề tài.

Bước 4: Thẩm định đề cương thuyết minh đề tài

- Phòng KHCN&HTPT phối hợp với Ban KHCN, ĐHQGHN và CNĐT tổ chức hội đồng thẩm định căn cứ theo Quyết định của ĐHQGHN về việc thành lập Hội đồng khoa học thẩm định đề cương thuyết minh đề tài.

Bước 5: Ký hợp đồng và tổ chức thực hiện đề tài

- Căn cứ Biên bản họp hội đồng thẩm định, CNĐT hoàn thiện thuyết minh theo góp ý của Hội đồng, nộp lại Ban KHCN, ĐHQGHN theo quy định (qua phòng KHCN&HTPT).

- Khi có Quyết định của ĐHQGHN về việc phê duyệt và giao chủ nhiệm đề tài, phòng KHCN&HTPT hướng dẫn CNĐT thủ tục ký hợp đồng thực hiện đề tài và triển khai thực hiện các nội dung công việc phục vụ giải ngân kinh phí đúng quy định.

Lưu ý:

+ CNĐT thực hiện báo cáo định kỳ hàng năm về tiến độ thực hiện đề tài và tình hình giải ngân kinh phí theo quy định của ĐHQGHN.

+ CNĐT thực hiện điều chỉnh, bổ sung phải thực hiện báo cáo tiến độ tại thời điểm đề nghị được điều chỉnh, bổ sung.

+ Phòng KHCN&HTPT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và đôn đốc CNĐT thực hiện theo đúng đề cương thuyết minh, tiếp nhận và phối hợp với phòng KH-TC thẩm định hồ sơ mua sắm, giải ngân kinh phí, điều chỉnh của đề tài, báo cáo Hiệu trưởng, đề xuất ĐHQGHN phê duyệt.

Bước 6. Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đề tài

- Quy trình và thủ tục nghiệm thu thực hiện theo quy định quản lý đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN.

- Phòng KHCN&HTPT phối hợp với phòng KH-TC hỗ trợ CNĐT thực hiện các thủ tục hành chính phục vụ công tác nghiệm thu, thanh lý, thanh quyết toán kinh phí đề tài theo quy định.

- Phòng KH-TC phối hợp rà soát các nội dung tài chính.

3.2. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÉT CHỌN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đề xuất đề tài</div> ↓	Đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo đề xuất - Nộp đề xuất	- P. KHCN&HTPT - CBGV - BGH - ĐHQGHN	Theo thông báo của ĐHQGHN
2	 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xét duyệt danh mục đề tài</div> ↓	Xét duyệt danh mục đề tài - Hội đồng chuyên môn - Thông báo danh mục đề tài phê duyệt	- ĐHQGHN	Theo kế hoạch của ĐHQGHN
3	 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xây dựng thuyết minh đề tài</div> ↓	Xây dựng thuyết minh đề tài KH&CN - Thuyết minh đề tài	- P. KHCN&HTPT - P. KH-TC - CBGV - BGH	Theo thời gian quy định của ĐHQGHN
4	 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm định thuyết minh đề cương đề tài</div> ↓	Thẩm định Thuyết minh đề tài - Quyết định thành lập Hội đồng khoa học thẩm định thuyết minh đề tài - Họp Hội đồng khoa học thẩm định thuyết minh đề tài	- P. KHCN&HTPT - CBGV - ĐHQGHN	Theo thời gian quy định của ĐHQGHN

5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> Ký hợp đồng, tổ chức thực hiện đề tài </div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">↓</div>	Ký hợp đồng và tổ chức thực hiện đề tài <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt và giao chủ nhiệm đề tài - Hợp đồng thực hiện đề tài - Báo cáo tiến độ - Đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài 	<ul style="list-style-type: none"> - P. KHCN&HTPT - CNĐT - BGH - ĐHQGHN 	Theo quy định của ĐHQGHN
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đề tài </div>	Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đề tài <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định cấp cơ sở - Công văn đề nghị nghiệm thu - Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng - Quyết định nghiệm thu 	<ul style="list-style-type: none"> - P. KHCN&HTPT - P. KH-TC - CNĐT - BGH - ĐHQGHN 	Theo thời gian hợp đồng thực hiện đề tài và thời gian quyết định nghiệm thu của ĐHQGHN

4. NỘI DUNG VÀ LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÉT CHỌN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, CẤP ĐỊA PHƯƠNG

4.1. Mô tả nội dung quy trình

Bước 1: Đề xuất đề tài

Căn cứ thông báo tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ KH&CN của các cấp (*thông báo trực tiếp trên website của đơn vị hoặc qua công văn do Phòng KH&CN&HTPT gửi*), CBGV tiến hành đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp. Hình thức đề xuất và định hướng nhiệm vụ nghiên cứu được thực hiện theo yêu cầu của từng CCCQ. Phòng KH&CN&HTPT có trách nhiệm hỗ trợ CBGV hoàn thiện hồ sơ đề xuất theo quy định (nếu cần).

Bước 2: Xét duyệt danh mục đề tài

Do CCCQ thực hiện. Phòng KH&CN&HTPT cập nhật thông tin phê duyệt trên website của CCCQ hoặc thông qua CBGV có đề xuất.

Bước 3: Xây dựng thuyết minh đề tài

CBGV cung cấp văn bản do CCCQ ban hành về việc xây dựng thuyết minh đề tài. Căn cứ yêu cầu của công văn, phòng KH&CN&HTPT hỗ trợ CBGV thực hiện các thủ tục hành chính để hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo quy định (nếu cần). Phòng KH-TC phối hợp rà soát dự toán kinh phí của thuyết minh đề tài.

Bước 4: Thẩm định thuyết minh đề tài

Do CCCQ thực hiện. Phòng KH&CN&HTPT cập nhật thông tin phê duyệt trên website của CCCQ hoặc thông qua CBGV có đề xuất.

Bước 5: Ký hợp đồng và tổ chức thực hiện đề tài

CBGV cung cấp văn bản do CCCQ ban hành về việc hoàn thiện thuyết minh và hồ sơ ký hợp đồng đề tài. Căn cứ yêu cầu của CCCQ, phòng KH&CN&HTPT thực hiện các thủ tục hành chính để hoàn thiện thuyết minh và hồ sơ ký hợp đồng theo quy định của CCCQ. Đồng thời hướng dẫn CNĐT triển khai thực hiện các nội dung công việc phục vụ giải ngân kinh phí đúng quy định.

Phòng KH-TC phối hợp rà soát dự toán kinh phí của thuyết minh đề tài

CNĐT thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định của CCCQ. Những đề tài đề nghị điều chỉnh, bổ sung phải thực hiện báo cáo tiến độ tại thời điểm đề nghị được điều chỉnh, bổ sung. Phòng KH&CN&HTPT tiếp nhận và phối hợp với phòng KH-TC thẩm định hồ sơ xin điều chỉnh của đề tài và trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt.

Bước 6. Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đề tài

Quy trình và thủ tục nghiệm thu thực hiện theo quy định của CCCQ. Phòng KH&CN&HTPT phối hợp với Phòng KH-TC hỗ trợ CNĐT thực hiện các thủ tục hành

chính phục vụ công tác nghiệm thu, thanh lý, thanh quyết toán kinh phí đề tài theo quy định.

4.2. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÉT CHỌN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, CẤP ĐỊA PHƯƠNG

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đề xuất đề tài</div> <p align="center">↓</p>	Đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo đề xuất - Nộp đề xuất	- CCCQ/Phòng - KH&CN&HTPT - CBGV	Theo thông báo của CCCQ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xét duyệt danh mục đề tài</div> <p align="center">↓</p>	Xét duyệt danh mục đề tài - Thông báo danh mục đề tài phê duyệt	- CCCQ	Theo thông báo của CCCQ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xây dựng thuyết minh đề tài</div> <p align="center">↓</p>	Xây dựng thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Thuyết minh đề tài	- CCCQ - CBGV - Phòng KH&CN&HTPT - BGH	Theo thời gian quy định của CCCQ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm định thuyết minh đề tài</div> <p align="center">↓</p>	Thẩm định Thuyết minh đề tài - Thông báo phê duyệt và cấp kinh phí nhiệm vụ	- CCCQ	Theo thời gian quy định của CCCQ
5		Ký hợp đồng và tổ chức thực		Theo thời gian quy định của

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ký hợp đồng và tổ chức thực hiện đề tài </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	hiện đề tài - Hợp đồng thực hiện đề tài - Báo cáo tiến độ - Đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài	- CCCQ - CNĐT - Phòng KHCN&HTPT - BGH	CCCQ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đề tài </div>	Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đề tài - Hồ sơ thẩm định cấp cơ sở - Công văn đề nghị nghiệm thu - Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng - Quyết định nghiệm thu	- CCCQ - CNĐT - Phòng KHCN&HTPT - BGH	Theo thời gian hợp đồng thực hiện đề tài và thời gian quyết định nghiệm thu của CCCQ