



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN**

Mã số: QT-NC-01

Ngày hiệu lực: 18/4/2018


Lần soát xét: 02

Trang: 1/8

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
CHỮ KÝ			
HỌ TÊN	Phạm Huy Tư	Trần Bá Luân	

THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Lần soát xét	Trang	Nội dung thay đổi	Phê duyệt
03/01/2019	01	2,3,4,5,6,7	Theo QĐ 03/QĐ-ĐHSPKTVL Về việc Đổi tên các đơn vị thuộc Trường ĐH SPKT Vĩnh Long	
12/6/2020	02	2	Số Quyết định của Quy chế	
		7	Thay đổi danh sách biểu mẫu	

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN	Mã số: QT-NC-01
		Ngày hiệu lực: 18/4/2018
		Lần soát xét: 02
		Trang: 2/8

1. Mục đích

Thực hiện đúng theo các văn bản quy định hiện hành nhằm đảm bảo quản lý các đề tài/ dự án KH&CN đạt hiệu quả cao.

2. Phạm vi áp dụng: Các đề tài/ dự án KH&CN nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP hướng dẫn Luật KH&CN ;
- Nghị định Quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ; Số 95/2014/NĐ-CP; Ngày ban hành: 17/10/2014;
- Nghị định về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ; Số hiệu: 78/2014/NĐ-CP; Ngày ban hành: 30/07/2014;
- Nghị định Quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; Số hiệu: 40/2014/NĐ-CP; Ngày ban hành: 12/05/2014;
- Nghị định về Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia; Số hiệu: 23/2014/NĐ-CP; Ngày ban hành: 03/04/2014;
- Nghị định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; Số hiệu: 11/2014/NĐ-CP; Ngày ban hành: 18/02/2014;
- Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ; Số hiệu: 64/2013/NĐ-CP; Ngày ban hành: 27/06/2013.
- Quy chế Quản lý hoạt động KH&CN của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long ; ban hành theo QĐ số 226 /QĐ/SPKTVL, ngày 8/6/2020.

Thuật ngữ, định nghĩa và viết tắt

- NCKH : Nghiên cứu khoa học ;
- KH&CN : Khoa học và Công nghệ ;
- KTXH : Kinh tế xã hội ;
- QĐ : Quyết định.



QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN

Mã số: QT-NC-01

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 3/8

4. Nội dung :

4.1. Lưu đồ:

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Xác định nhiệm vụ KH&CN phục vụ phát triển KTXH trong năm.	- Hiệu trưởng; - Lãnh đạo Phòng QLKH;	
2	Thông báo đăng ký đề tài/dự án;	- Phòng QLKH.	
3	Nhận hồ sơ đăng ký đề tài/ dự án	- Phòng QLKH. - Cá nhân/ Nhóm đăng ký đề tài/ dự án	BM-NC-01-00 BM-NC-02-00 BM-NC-03-00 BM-NC-04-00 BM-NC-05-00 BM-NC-06-00
4	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Không đạt <div style="text-align: center;"> <p>Kiểm tra hồ sơ đăng ký</p> <p>Đạt</p> </div> </div>	- Phòng QLKH.	
5	Lập danh sách và chương trình hội nghị Lập Hội đồng xét chọn đề tài/ dự án	- Hiệu trưởng; - Lãnh đạo và các chuyên viên Phòng QLKH;	
6	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Không đạt <div style="text-align: center;"> <p>Hội đồng xét chọn đề tài/ dự án</p> <p>Đạt</p> </div> </div>	- Hiệu trưởng; - Lãnh đạo và các chuyên viên Phòng QLKH. - Hội đồng xét chọn đề tài/ dự án - Phòng Kế hoạch – Tài chính	BM-NC-07-00 BM-NC-08-00



QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN


Mã số: QT-NC-01

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 4/8

7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình hiệu trưởng ra quyết định giao thực hiện đề tài/ dự án Soạn thảo các hợp đồng</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu Trưởng - Lãnh đạo và các chuyên viên Phòng QLKH; 	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện đề tài Báo cáo tiến độ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả đề tài - Lãnh đạo và các chuyên viên Phòng QLKH. 	<p>BM-NC-10-00 BM-NC-14-00 BM-NC-15-00</p> <p>Theo thời gian của từng đề tài</p>
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận hồ sơ nghiệm thu</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả đề tài - Lãnh đạo và các chuyên viên Phòng QLKH; 	<p>BM-NC-16-00 BM-NC-17-00 BM-NC-18-00 BM-NC-19-00 BM-NC-20-00</p>
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Không đạt</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Xem xét hồ sơ</p> </div> <p style="text-align: center;">Đạt</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH; 	
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập hội đồng nghiệm thu Lập kế hoạch nghiệm thu</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu Trưởng - Phòng QLKH 	
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Không đạt</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Nghiệm thu các đề tài</p> </div> <p style="text-align: center;">Đạt</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu Trưởng - Phòng QLKH - Hội đồng nghiệm thu đề tài 	<p>BM-NC-21-00 BM-NC-22-00 BM-NC-23-00 BM-NC-24-00</p>

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN	Mã số: QT-NC-01
		Ngày hiệu lực: 18/4/2018
		Lần soát xét: 02
		Trang: 5/8

13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Soạn thảo quyết định công nhận sản phẩm NCKH Trình Hiệu trưởng phê duyệt </div>	- Hiệu Trưởng - Phòng QLKH	
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thanh lý hợp đồng Triển khai/ ứng dụng </div>	- Hiệu Trưởng - Phòng QLKH - Phòng Kế hoạch-Tài chính - Các cá nhân/ nhóm tác giả	
15	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lưu trữ hồ sơ </div>	- Phòng QLKH - HTQT	

4.2. Mô tả chi tiết:

1. Căn cứ nhiệm vụ KH&CN phục vụ phát triển KTXH trong năm của trường, lãnh đạo Phòng QLKH phối hợp với Thư ký Hội đồng KH&CN Trường xây dựng định hướng hoạt động nghiên cứu trình Hiệu trưởng phê duyệt trong thời gian: 10 ngày
2. Thông báo đăng ký đề tài/dự án: Thu nhận phiếu đăng ký và lập danh mục đề tài/dự án
 - Soạn thảo thông báo đăng ký đề tài/dự án và trình Hiệu trưởng ký ban hành;
 - Thu nhận phiếu đăng ký;
 - Lập danh mục đề tài/dự án đăng ký từ các cá nhân hoặc nhóm nghiên cứu.
3. Nhận hồ sơ đăng ký đề tài dự án của các cá nhân, nhóm gồm phiếu đăng ký đề tài/dự án, đề cương đề tài/ dự án
4. Kiểm tra hồ sơ đăng ký: Phòng QLKH – HTQT tiến hành kiểm tra về biểu mẫu hồ sơ, số lượng hồ sơ, tính hợp pháp của hồ sơ. Hồ sơ nào đạt yêu cầu Phòng sẽ tiến hành lập danh mục hồ sơ trình Ban giám hiệu xem xét. Hồ sơ nào chưa đạt yêu cầu trả lại cho tác giả/ nhóm tác giả để hoàn thiện lại.
5. Lập danh sách và chương trình nghiệm thu và hội đồng xét chọn đề tài/ dự án: Các đề tài/ dự án sau khi đã được xét duyệt, Phòng QLKH – HTQT soạn thảo quyết định thành lập hội đồng xét duyệt đề tài/ dự án, lập chương trình nghiệm thu, kèm theo bộ hồ sơ đăng ký đề tài/ dự án, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
6. Hội đồng xét chọn đề tài/ dự án:
 - Tiến hành họp Hội đồng xét chọn đề tài/ dự án KH&CN Trường;
 - Thẩm định tài chính chi tiết đề cương nghiên cứu
 - Hoàn chỉnh biên bản họp Hội đồng KH&CN Trường và danh mục đề tài/dự án được Hội đồng KH&CN Trường xét chọn.



QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN

Mã số: QT-NC-01

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 6/8

7. Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao thực hiện các đề tài/ dự án đã được hội đồng xét chọn.

- Soạn thảo Hợp đồng KH&CN và trình Hiệu trưởng ký kết với các cá nhân hoặc nhóm nghiên cứu;

- Ký kết hợp đồng nghiên cứu KH&CN và theo dõi thực hiện.

8. Thực hiện đề tài: Các cá nhân/ nhóm nghiên cứu tiến hành thực hiện nghiên cứu đề tài.

- Theo dõi thực hiện: kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất; phối hợp thanh tra (khi cần thiết).

9. Nhận hồ sơ nghiệm thu:

- Khi các đề tài/ dự án đến hạn báo cáo. Các cá nhân, nhóm gửi hồ sơ về Phòng QLKH – HTQT để chuẩn bị nghiệm thu.

- Khi đến hạn nghiệm thu nếu đề tài chưa hoàn thành, các nhân, nhóm làm đơn xin gia hạn đề tài trình Hiệu trưởng phê duyệt

10. Xem xét hồ sơ nghiệm thu đề tài:

- Cá nhân/ nhóm tác giả gửi 5 bộ thuyết minh đề tài về Phòng QLKH – HTQT;

- Phòng QLKH – HTQT phát hành phiếu nhận xét đánh giá đề tài đến các phản biện đề tài.

- Tập hợp các hồ sơ nghiệm thu đầy đủ, hợp lệ trình ban giám hiệu;

- Các hồ sơ chưa hợp lệ gửi trả lại cá nhân/ nhóm tác giả để hoàn chỉnh.

11. Lập hội đồng nghiệm thu và chương trình nghiệm thu: Các đề tài/ dự án sau khi đã được xét duyệt hồ sơ, Phòng QLKH – HTQT soạn thảo quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài/ dự án, lập chương trình nghiệm thu, kèm theo bộ hồ sơ nghiệm thu đề tài/ dự án, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

12. Hội đồng xét chọn đề tài/ dự án:

- Tiến hành họp Hội đồng nghiệm thu đề tài/ dự án KH&CN Trường;

- Hoàn chỉnh biên bản họp Hội đồng KH&CN Trường và danh mục đề tài/dự án được Hội đồng KH&CN Trường nghiệm thu.

13. Soạn thảo quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và trình Hiệu trưởng phê duyệt và phát hành.

14. Thanh lý hợp đồng KH&CN; Triển khai ứng dụng

- Các tác giả thực hiện quyết toán kinh phí đề tài và Làm thủ tục thanh lý hợp đồng KH&CN;

- Lập phiếu giao nhận sản phẩm KH &CN

15. Lưu trữ các hồ sơ đề tài/ dự án đã được nghiệm thu.



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN**

Mã số: QT-NC-01

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 7/8

5. Biểu mẫu áp dụng:

TT	Loại hồ sơ	Mã số	Thời hạn lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Ghi chú
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ						
1	Mẫu Bìa Hồ sơ đăng đề tài		Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
2	Phiếu đăng ký đề tài (01)	BM-NC-01-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
3	Thuyết minh đề tài (02)	BM-NC-02-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
4	Dự trù vật tư đề tài(03)	BM-NC-03-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
5	Lý lịch chủ nhiệm đề tài (04)	BM-NC-04-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
6	Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính đề tài (05)	BM-NC-05-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
7	Tổng hợp đăng ký đề tài		Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
8	Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài (06)	BM-NC-06-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
HỒ SƠ XÉT CHỌN						
9	Nhận xét phản biện thuyết minh đề tài	BM-NC-07-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
10	Phiếu chấm điểm Thuyết minh đề tài	BM-NC-08-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
11	Biên bản đánh giá thuyết minh		Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
12	Hợp đồng triển khai đề tài		Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
13	Phụ lục hợp đồng đề tài		Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
14	Danh sách Hội đồng nhận tiền	BM-NC-09-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
HỒ SƠ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI (Sau hợp đồng)						
15	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài	BM-NC-10-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
16	Đơn xin gia hạn hợp đồng	BM-NC-11-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
17	Đơn xin hủy hợp đồng	BM-NC-12-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
18	Đơn xin thay đổi chủ nhiệm	BM-NC-13-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN**

Mã số: QT-NC-01
 Ngày hiệu lực: 18/4/2018
 Lần soát xét: 02
 Trang: 8/8

19	Thông tin kết quả nghiên cứu (cán bộ)	BM-NC-14-00	Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
20	Thông tin kết quả nghiên cứu (sinh viên)	BM-NC-15-00	Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
HỒ SƠ NGHIỆM THU						
21	Mẫu bì Báo cáo tổng kết đề tài		Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
22	Báo cáo tổng kết đề tài KHKT		Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
23	Báo cáo tổng kết đề tài KHXH&NV		Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
24	Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí đề tài	BM-NC-16-00	Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
25	Phiếu giao nhận sản phẩm đề tài (Phòng thiết bị)	BM-NC-17-00	Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
26	Phiếu giao nhận sản phẩm đề tài (trung tâm thư viện)	BM-NC-18-00	Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
27	Phiếu xác nhận ứng dụng sản phẩm đề tài (XH-NV)	BM-NC-19-00	Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
28	Phiếu xác nhận ứng dụng sản phẩm đề tài (Kỹ thuật)	BM-NC-20-00	Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
29	Nhận xét của phản biện nghiệm thu đề tài	BM-NC-21-00	Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
30	Phiếu chấm điểm nghiệm thu đề tài	BM-NC-22-00	Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
31	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài	BM-NC-23-00	Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
32	Biên bản nghiệm thu đề tài		Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
33	Phiếu nhận xét thanh lý đề tài	BM-NC-24-00	Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
34	Biên bản thanh lý đề tài		Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên
35	Quyết định công nhận đề tài		Tối đa 10 năm	Tù số: 01 Kệ số: 01	Như trên	Như trên