

Số: 1498/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 108/2012/NĐ-CP ngày 25/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13, ban hành ngày 18/6/2013 của Quốc hội;

Căn cứ Quyết định 2133/QĐ-TTg ngày 01/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 19/02/2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, KHTC, K.65



CHỦ TỊCH *Zy*

Châu Văn Minh

QUY ĐỊNH

Quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1493/QĐ-VHL ngày 01/10/2014 của
Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định áp dụng cho việc quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KHCN) độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (gọi tắt là Viện Hàn lâm), bao gồm:

- Đề tài KHCN Độc lập;
- Nhiệm vụ KHCN Chủ tịch Viện giao;
- Đề tài do các Hội đồng khoa học ngành đặt hàng;

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị chủ trì và các cá nhân chủ nhiệm được giao thực hiện các loại đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN độc lập (gọi tắt là đề tài độc lập) cấp Viện Hàn lâm.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, lựa chọn, giao thực hiện và quản lý đề tài độc lập thực hiện theo Luật Khoa học và Công nghệ, các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

Điều 3. Yêu cầu chung của đề tài độc lập

Đề tài là nhiệm vụ KHCN được Chủ tịch Viện xem xét, lựa chọn, giao trực tiếp, nhằm giải quyết những vấn đề KHCN cấp thiết đối với sự phát triển của Viện Hàn lâm theo ngành, lĩnh vực hoặc giải quyết những vấn đề cấp bách của thực tiễn. Bên cạnh các yêu cầu về ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo, tiên tiến về công nghệ và tính khả thi, các đề tài cần có giá trị thực tiễn cao, có sản phẩm cụ thể, có khả năng ứng dụng và nhân rộng được trong thực tế, đem lại hiệu quả kinh tế - xã hội thiết thực.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các yêu cầu của đề tài độc lập

Đề tài độc lập được xác định trên cơ sở yêu cầu của Chủ tịch Viện và đề xuất của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm, các Hội đồng khoa học ngành, các nhà khoa học, đáp ứng yêu cầu chung tại Điều 3 của Quy định này và các yêu cầu cho từng loại đề tài như sau:

1. *Đề tài KHCN Độc lập*: Các nhiệm vụ KHCN quan trọng, được các đơn vị nghiên cứu trực thuộc ưu tiên chọn lựa và đề xuất với Chủ tịch Viện.

2. *Nhiệm vụ KHCN Chủ tịch Viện giao*: Các đề tài nhằm thực hiện các nhiệm vụ KHCN được cấp có thẩm quyền giao trực tiếp cho Viện Hàn lâm; các nhiệm vụ đặc biệt về an ninh, quốc phòng; các nhiệm vụ đột xuất phục vụ yêu cầu cấp bách của Nhà nước, của các ngành và địa phương; các nhiệm vụ do Lãnh đạo Viện Hàn lâm đề xuất đặt hàng trong trường hợp cần thiết; các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách do các đơn vị nghiên cứu trực thuộc đề xuất được Chủ tịch Viện xem xét, giao trực tiếp.

3. *Đề tài do các Hội đồng khoa học ngành đặt hàng*: Các đề tài có tính liên ngành, có quy mô về thời gian và kinh phí thực hiện lớn so với loại đề tài thuộc các hướng KHCN ưu tiên cấp Viện Hàn lâm, do Hội đồng khoa học ngành các hướng KHCN ưu tiên chọn lựa và đề xuất.

Điều 5. Điều kiện đăng ký đề tài độc lập

1. Đơn vị đăng ký chủ trì là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm. Một đơn vị có thể được đồng thời chủ trì nhiều đề tài cấp Viện Hàn lâm. Riêng đối với loại đề tài KHCN Độc lập (loại đề tài thuộc Khoản 1 Điều 4), tại cùng một thời điểm, một đơn vị chỉ được chủ trì tối đa một (01) đề tài.

2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài cần thỏa mãn các điều kiện:

- + Có chuyên môn cùng lĩnh vực KHCN với đề tài đăng ký;
- + Là cán bộ trong biên chế của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài;
- + Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;
- + Đang không làm chủ nhiệm đề tài cấp Viện Hàn lâm (trừ các nhiệm vụ HTQT cấp Viện Hàn lâm và các nhiệm vụ hỗ trợ khác);
- + Không trong diện “Không được giao làm chủ nhiệm đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 6. Đề xuất, xác định danh mục, thẩm định và phê duyệt thuyết minh đề tài

1. Hồ sơ đề xuất đề tài:

Hàng năm, trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm, các đơn vị, cá nhân, tập thể khoa học tiến hành đề xuất các đề tài độc lập. Hồ sơ đề xuất gồm có:

- Đơn đăng ký thực hiện đề tài (mẫu 1);
- Đề xuất đề tài (mẫu 2);
- Tóm tắt về hoạt động KH-CN và năng lực của đơn vị đăng ký chủ trì (mẫu 3);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm (mẫu 4);
- Công văn giới thiệu và biên bản họp của Hội đồng khoa học của đơn vị hay Hội đồng khoa học ngành nơi đề xuất đề tài.

Đơn vị, Hội đồng khoa học ngành cần sắp xếp thứ tự ưu tiên nếu số đề xuất đề tài nhiều hơn một (01).

Thời hạn nộp Hồ sơ đăng ký đề xuất đề tài theo thông báo của Viện Hàn lâm. Các đề xuất đề tài có tính đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

2. Xác định danh mục các đề xuất đề tài:

Viện Hàn lâm rà soát, kiểm tra tính hợp lệ và tình trạng hồ sơ các đề xuất đề tài. Các hồ sơ đề xuất đề tài hợp lệ, đầy đủ mới được đưa vào danh mục xem xét, lựa chọn.

Tùy theo yêu cầu, loại đề tài, Chủ tịch Viện lập tổ tư vấn để xác định danh mục các đề tài. Tổ tư vấn đánh giá các Hồ sơ đăng ký đề xuất đề tài, kiến nghị Chủ tịch Viện danh mục các đề tài sắp xếp theo thứ tự ưu tiên đáp ứng yêu cầu, cần triển khai thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Viện tổ chức lấy ý kiến tư vấn chuyên gia độc lập về đề xuất đề tài hoặc danh mục đề tài do Tổ tư vấn kiến nghị.

Chủ tịch Viện quyết định phê duyệt Danh mục các đề tài gồm mục tiêu, sản phẩm cần đạt, thời gian thực hiện, dự kiến mức kinh phí, đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài.

3. Thẩm định và phê duyệt thuyết minh đề tài

a) Hồ sơ thuyết minh đề tài

Căn cứ Danh mục sơ bộ đề tài được phê duyệt, các đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài xây dựng Hồ sơ thuyết minh đề tài. Hồ sơ thuyết minh đề tài (mẫu 5) gồm có:

- Đơn đăng ký thực hiện đề tài (mẫu 1);
- Thuyết minh chi tiết đề tài (mẫu 6);
- Tóm tắt về hoạt động KH-CN và năng lực của đơn vị đăng ký chủ trì (mẫu 3);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm (mẫu 4);

- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài (mẫu 7);
- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (mẫu 8) (nếu cần);
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện đề tài (mẫu 9 và mẫu 10) (nếu có);
- Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) (nếu có).

b) Thẩm định nội dung Hồ sơ thuyết minh đề tài

- Chủ tịch Viện lập Hội đồng thẩm định nội dung Hồ sơ thuyết minh từng đề tài.

- Hội đồng thẩm định ít nhất có 09 thành viên, là các chuyên gia có uy tín và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đề tài, trong đó ít nhất có 2 thành viên làm phản biện. Hội đồng có thể có đại diện của cơ quan quản lý, đại diện của cơ quan dự kiến sử dụng kết quả của đề tài. Thủ trưởng đơn vị dự kiến chủ trì đề tài và cán bộ tham gia thực hiện đề tài không tham gia Hội đồng.

- Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

- Tại phiên họp của Hội đồng, Chủ nhiệm đề tài trực tiếp báo cáo thuyết minh đề tài trước Hội đồng và chịu trách nhiệm trình ra Hội đồng những hồ sơ, tài liệu có liên quan khi Hội đồng yêu cầu.

- Hội đồng nhận xét, trao đổi về Hồ sơ thuyết minh đề tài và chấm điểm đánh giá Hồ sơ thuyết minh đề tài theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (mẫu 11). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong mẫu 12.

- Nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá bình quân của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên đó sẽ không được tính. Kết quả điểm đánh giá Hồ sơ thuyết minh đề tài chỉ dựa trên phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng còn lại.

- Hồ sơ thuyết minh đề tài đạt yêu cầu (có điểm đánh giá bình quân từ 75 điểm trở lên) được kiến nghị Chủ tịch Viện xem xét, phê duyệt thực hiện đề tài.

- Hội đồng có trách nhiệm góp ý để chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ thuyết minh đề tài. Các ý kiến góp ý của Hội đồng được thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài để hoàn chỉnh lại Hồ sơ thuyết minh đề tài.

c) Hoàn thiện hồ sơ

- Đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm của các đề tài đạt yêu cầu cần hoàn chỉnh hồ sơ thuyết minh đề tài theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi hồ sơ đề tài cùng với Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ thuyết minh đề tài (mẫu 13) về Viện Hàn lâm.

- Hồ sơ thuyết minh đề tài hoàn thiện gồm 01 bản gốc và 06 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

+ Thuyết minh đề tài đã được chỉnh sửa, hoàn thiện;

+ Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ thuyết minh đề tài (mẫu 13);

+ Các văn bản cần hoàn thiện, chỉnh sửa khác theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có).

- Thời hạn nộp Hồ sơ đề tài hoàn thiện: 01 tháng kể từ khi nhận được Biên bản họp Hội đồng thẩm định và các văn bản đi kèm.

- Viện Hàn lâm sẽ tổ chức thẩm định tài chính đề tài sau khi nhận được Hồ sơ thuyết minh đề tài hoàn thiện.

c) Thẩm định tài chính đề tài

Viện Hàn lâm thành lập Tổ thẩm định tài chính để thẩm định dự toán kinh phí đề tài. Tổ thẩm định tài chính, căn cứ vào các quy định về tài chính, các nội dung nghiên cứu, các cơ sở lập dự toán của đề tài, thẩm định dự toán kinh phí đề tài theo mục lục ngân sách Nhà nước. Kết quả thẩm định tài chính, kinh phí theo các mục, khoản chi của đề tài được lập thành biên bản, kiến nghị Chủ tịch Viện xem xét, phê duyệt kinh phí thực hiện đề tài.

Tổng kinh phí thực hiện đề tài sau khi thẩm định tài chính không vượt quá kinh phí tối đa dự kiến. Trường hợp kinh phí tăng vượt dự kiến, Tổ thẩm định báo cáo Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.

d) Phê duyệt thực hiện đề tài

- Trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng thẩm định nội dung và Tổ thẩm định tài chính, Chủ tịch Viện xem xét, ra quyết định phê duyệt thực hiện đề tài.

- Căn cứ Quyết định phê duyệt thực hiện, trên cơ sở Hồ sơ thuyết minh đề tài (mẫu 14) đã được chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định nội dung và tài chính, Viện Hàn lâm phê duyệt Hồ sơ thuyết minh đề tài. Thuyết minh đề tài được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện đề tài và đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài khi kết thúc thời hạn thực hiện.

Điều 7. Phương thức thực hiện đề tài

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm triển khai đề tài theo đúng thuyết minh được phê duyệt.

2. Viện Hàn lâm tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện, quyết toán tài chính đề tài trong các đợt duyệt quyết toán hàng năm tại đơn vị chủ trì. Kết quả kiểm tra là căn cứ để điều chỉnh nội dung và dự toán của đề tài hoặc có thể đình chỉ việc thực hiện đề tài.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện đề tài về Viện Hàn lâm trong các dịp báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết hàng năm.

4. Cá nhân chủ nhiệm đề tài chỉ được thay đổi trong trường hợp bất khả kháng và phải được sự chấp thuận của Chủ tịch Viện.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu thay đổi khối lượng công việc hoặc tiến độ thực hiện đề tài dẫn đến việc điều chỉnh dự toán hay kéo dài thời gian thực hiện đề tài, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài gửi văn bản đề nghị về Viện Hàn lâm để xem xét và giải quyết. Văn bản điều chỉnh dự toán kinh phí đề tài theo mẫu 15. Văn bản gia hạn thời gian thực hiện theo mẫu 16. Các điều chỉnh dự toán và gia hạn thời gian thực hiện cần đề nghị trước thời điểm kết thúc thực hiện đề tài tối thiểu 01 tháng.

Việc thay đổi dự toán không làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện đề tài. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài.

Điều 8. Đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Phương thức đánh giá nghiệm thu

Việc đánh giá nghiệm thu đề tài được thực hiện theo hai cấp gồm đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở và đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm chỉ thực hiện đối với các đề tài được Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá, xếp loại “Đạt” trở lên.

Đối với các kết quả, sản phẩm về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo của đề tài cần đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối với các công bố:

+ Công bố có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của đề tài;

+ Ghi rõ tên hoặc mã số đề tài trong phần cảm ơn;

+ Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.

- Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:

+ Văn bằng có tên, nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của đề tài;

+ Tác giả hoặc đồng tác giả của văn bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.

- Đối với các luận án, luận văn:

+ Luận án, luận văn có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của đề tài;

+ Cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.

2. Nghiệm thu cấp cơ sở

Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì hồ sơ đề nghị nghiệm thu

cấp cơ sở. Việc tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở cần được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài.

Phương thức đánh kết quả của đề tài và việc hoàn thiện đề tài sau nghiệm thu do Thủ trưởng đơn vị chủ trì quy định. Đơn vị chủ trì có thể tham khảo theo hướng dẫn tại Điều 12 và Điều 13 Thông tư 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ 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.

a) Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở do Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài thành lập. Hội đồng có ít nhất là 7 thành viên, gồm các cán bộ khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở có trách nhiệm tư vấn cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì đánh giá nhận định về kết quả của đề tài và kiến nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm. Kinh phí họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được lấy từ kinh phí thực hiện đề tài.

b) Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá xếp loại đề tài theo các mức từ “Đạt” trở lên và “Không đạt”.

Đề tài được đánh giá ở mức “Đạt” trở lên là đề tài được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đã hoàn thành được khối lượng công việc cơ bản với các kết quả và sản phẩm KHHCN chính đầy đủ, đạt chỉ tiêu chất lượng theo đăng ký.

Đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, nếu vi phạm một trong những trường hợp sau:

- Chưa đầy đủ và chưa đạt về số lượng, chủng loại và cũng như chất lượng các kết quả, sản phẩm KHHCN chính theo đăng ký;
- Kết quả khoa học và công nghệ không có giá trị khoa học hoặc không có giá trị sử dụng;
- Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực;
- Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí đề tài (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền);
- Tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung và thay đổi thiết kế, kế hoạch thực hiện.

c) Xử lý kết quả đánh giá cơ sở.

- Đối với những đề tài được Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, sau khi họp nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì cần hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài và gửi Hồ sơ nghiệm thu về Viện Hàn lâm để đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm theo quy định.

- Đối với những đề tài được Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá ở mức “Không đạt”, thời gian thực hiện đề tài có thể được gia hạn tối đa thêm 6

tháng nếu đơn vị chủ trì có đề nghị bằng văn bản kèm theo Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở cho Viện Hàn lâm.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được đề nghị, Viện Hàn lâm có thông báo về việc có chấp nhận gia hạn hay không. Kết thúc thời gian gia hạn, Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở sẽ tổ chức đánh giá lại. Việc đánh giá lại thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ và theo trình tự đã nêu tại Khoản 2 của Điều này.

d) Đối với các đề tài được đánh giá “Không đạt”, Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, xác định các nội dung công việc đã thực hiện theo thuyết minh đề tài được phê duyệt, báo cáo đơn vị chủ trì. Việc xử lý các đề tài được đánh giá “Không đạt” tuân theo quy định xử lý đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN chậm nghiệm thu, không hoàn thành.

3. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

a) Hồ sơ nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm:

Đề tài được đưa ra Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá nghiệm thu sau khi có đủ hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì;
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, trong đó có:
 - + Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (mẫu 17), tiếng Anh (mẫu 18);
 - + Thống kê kết quả thực hiện đề tài (mẫu 19);
 - + Báo cáo tổng kết về khoa học của đề tài;
 - + Minh chứng về các kết quả công bố, đào tạo, sở hữu trí tuệ, các phụ lục tài liệu kèm theo khác (nếu có);
 - + Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (mẫu 20);
 - + Bản sao thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
- Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở kèm theo nhận xét của 2 phản biện cấp cơ sở;
- Đơn (hoặc Quyết định) gia hạn thực hiện đề tài phê duyệt của Viện Hàn lâm KHCNVN (nếu có);
- Giải trình của Chủ nhiệm đề tài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 03 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài);

b) Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức nghiệm thu:

- Sau khi hoàn thiện hồ sơ đề tài cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (giấy biên nhận nộp hồ sơ theo mẫu 21) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

- Việc tổ chức nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả KH-CN của đề tài sẽ được tiến hành trong thời gian 02 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quyết toán tài chính đề tài sẽ được tiến hành độc lập với quá trình nghiệm thu về mặt khoa học.

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu:

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Chủ tịch Viện thành lập. Hội đồng ít nhất 9 có thành viên, bao gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài. Ngoài ra, Hội đồng có thể có cán bộ quản lý liên quan đến đề tài hoặc đại diện cơ quan sử dụng kết quả của đề tài.

- Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

- Tại phiên họp của Hội đồng, chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo các nội dung khoa học đã thực hiện, các kết quả nghiên cứu và sản phẩm khoa học đạt được của đề tài. Kinh phí họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành.

- Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Chủ tịch Viện trong việc quyết định nghiệm thu đề tài và hướng sử dụng các kết quả đạt được của đề tài. Hội đồng xem xét, yêu cầu chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài. Hội đồng thông qua biên bản và kết luận về kết quả chính của đề tài.

d) Nội dung, thang điểm đánh giá kết quả và xếp loại đề tài:

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo nội dung và thang điểm thống nhất (mẫu 22). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong mẫu 23.

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại đề tài theo các mức:

- Xuất sắc: Điểm bình quân từ 85 đến 100 điểm.

- Khá: Điểm bình quân từ 70 đến < 85 điểm.

- Đạt: Điểm bình quân từ 50 đến < 70 điểm.

- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

e) Hoàn thiện đề tài sau khi nghiệm thu

- Đối với đề tài được đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày nhận Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu và các văn bản kèm

theo khác, chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài theo góp ý của các thành viên Hội đồng, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa (mẫu 24) và nộp đầy đủ hồ sơ cho Viện Hàn lâm và các cơ quan quản lý nhà nước (nếu có yêu cầu) theo qui định hiện hành về việc giao nộp, lưu trữ tài liệu sản phẩm của đề tài.

4. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

Việc phê duyệt nghiệm thu đề tài chỉ tiến hành đối với các đề tài được Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên. Chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu về Viện Hàn lâm (giấy biên nhận nộp hồ sơ theo mẫu 25). Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu đề tài gồm có:

- Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện đề tài của Trung tâm Thông tin - Tư liệu;

- Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện đề tài của Trung tâm Tin học và Tính toán;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài đã được chỉnh sửa hoàn thiện.

Khi có đầy đủ hồ sơ hợp lệ, căn cứ trên kết quả đánh giá và kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu, Chủ tịch Viện xem xét, phê duyệt nghiệm thu đề tài. Đề tài chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Chủ tịch Viện ra quyết định nghiệm thu.

5. Xử lý các đề tài chậm nghiệm thu hoặc không hoàn thành

Các đề tài chậm nộp Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc chậm nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu hoặc không hoàn thành sẽ xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 9. Giao nộp kết quả nghiên cứu

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, Biên bản đánh giá xếp loại đề tài, Biên bản họp và kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (bản in và bản điện tử) được nộp Trung tâm Thông tin - Tư liệu để quản lý theo đúng các quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài bằng tiếng Việt, tiếng Anh; Biên bản họp và kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài (bản in và bản điện tử) nộp Trung tâm Tin học và Tính toán. Các thông tin của đề tài được đánh giá từ loại “Khá” trở lên và được Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm kiến nghị sẽ được sử dụng để đưa lên trang thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

3. Các sản phẩm của đề tài và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí của đề tài được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Mẫu vật về sinh vật và địa chất sau khi nghiệm thu phải được lưu giữ tại Bảo tàng thiên nhiên Việt Nam hoặc Viện nghiên cứu chuyên ngành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy định này gồm 3 chương, 10 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các đề tài, dự án khoa học và công nghệ Độc lập, nhiệm vụ Chủ tịch Viện giao, đề tài do Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *MB*


CHỦ TỊCH *MB*
Châu Văn Minh
Châu Văn Minh

CHỦ TỊCH