

LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

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 cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ

Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ.

Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học.

Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài.

2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ

Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn.

Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn.

3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn

Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT.

Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt.

4. Ký kết hợp đồng

Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản.

5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài

Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện.

6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài

Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm.

Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu.

Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt.

7. Tổ chức nghiệm thu đề tài

a) Nghiệm thu cấp cơ sở

Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài.

b) Nghiệm thu cấp Bộ

Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT.

Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài.

8. Xử lý kết quả đề tài

Phòng quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

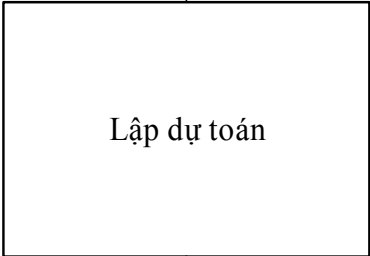
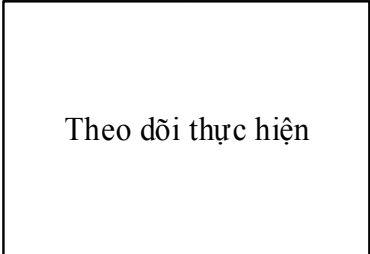
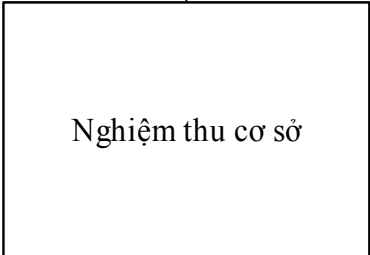
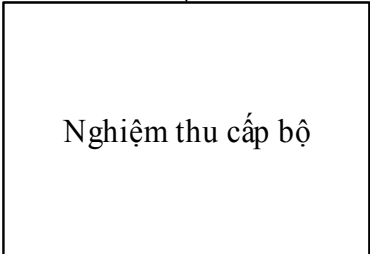
Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan.

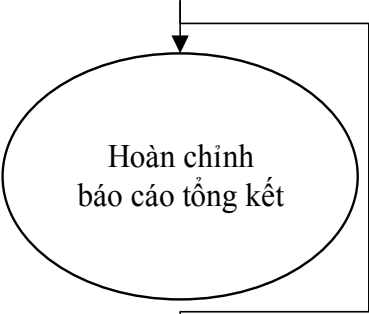
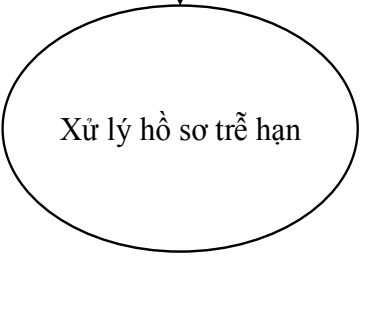
9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài

Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<pre> graph TD A([Lập đề xuất]) --> B[Viết thuyết minh] B --> C[Hoàn chỉnh thuyết minh] C --> D[Ký kết hợp đồng] </pre>	Lập đề xuất đề tài KH&CN <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất 	Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH	Tháng 10-tháng 12 Tháng 2
2		Lập thuyết minh đề tài KH&CN <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp, tổ chức tuyển chọn - Phê duyệt - Gửi thuyết minh 	Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH	Tháng 4-tháng 5
3		Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh 	Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
4		Ký kết hợp đồng <ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt thuyết minh, dự toán - Ký hợp đồng - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán 	Bộ GD&ĐT Bộ GD&ĐT, Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
5	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Lập dự toán</p>	Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài <ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán 	P. QLKH Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH	Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT
6	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Theo dõi thực hiện</p>	Theo dõi tình hình thực hiện đề tài <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài 	Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng
7	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Nghiệm thu cơ sở</p>	Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu 	Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH	Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT
8	 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Nghiệm thu cấp bộ</p>	Tổ chức nghiệm thu cấp bộ <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu 	Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
9		Xử lý kết quả đề tài <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ 	Chủ nhiệm P.QLKH	Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT
10		Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý 	Bộ GD&ĐT P.QLKH	Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT

