

LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ

(BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ
PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CỤC SHTT,...)

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 ngành khác, các Quỹ KH&CN. 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 liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Lập đề xuất đề tài KH&CN

Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường 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 ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ.

2.2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN

Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn.

Trước thời hạn ấn định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ.

Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký.

2.3. Ký kết hợp đồng

Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.4.Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài

Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.5.Theo dõi tình hình thực hiện đề tài

Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ.

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 thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt.

2.6.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 đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành).

b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước

Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu.

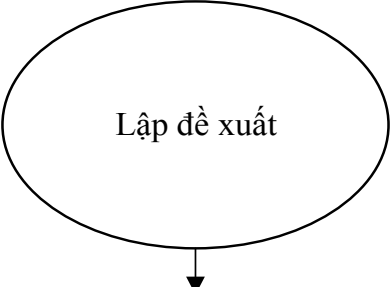
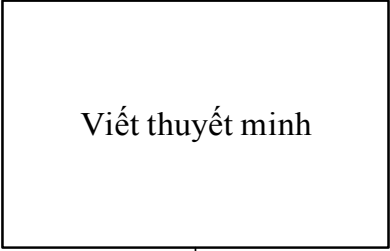
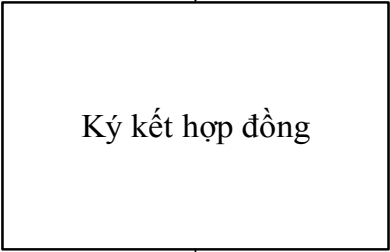
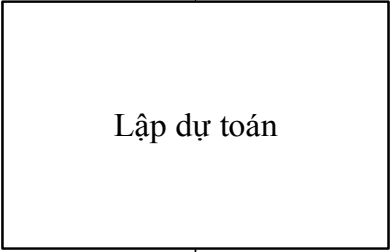
2.7.Xử lý kết quả đề tài

Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

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

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 tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ).

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

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1		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 	Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3)
2		Lập thuyết minh đề tài KH&CN <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh 	Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5)
3		Ký kết hợp đồng <ul style="list-style-type: none"> - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng 	Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
4		Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài <ul style="list-style-type: none"> - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán 	Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
5	<pre> graph TD A[Theo dõi thực hiện] </pre>	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 	Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
6	<pre> graph TD A[Theo dõi thực hiện] --> B[Nghiệm thu cơ sở] </pre>	Tổ chức nghiệm thu đề tài 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 các Bộ ngành, Quỹ
7	<pre> graph TD A[Theo dõi thực hiện] --> B[Nghiệm thu cơ sở] --> C[Nghiệm thu cấp bộ] </pre>	Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước <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 Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
8	<pre> graph TD A[Theo dõi thực hiện] --> B[Nghiệm thu cơ sở] --> C[Nghiệm thu cấp bộ] --> D([Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết]) </pre>	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 các Bộ ngành, Quỹ
9	<pre> graph TD A[Theo dõi thực hiện] --> B[Nghiệm thu cơ sở] --> C[Nghiệm thu cấp bộ] --> D([Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết]) --> E([Xử lý hồ sơ trễ hạn]) </pre>	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 	Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ

