

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**  
**====&&&=====**

**FINAL DỰ THẢO LẦN 4**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Hà Nội, năm 2024**

## **MỤC LỤC**

### **Các căn cứ xây dựng Quy chế KHCN**

#### **Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục tiêu, phạm vi và đối tượng áp dụng .....	11
Điều 2. Giải thích thuật ngữ .....	11
Điều 3. Các loại hình nhiệm vụ khoa học công nghệ .....	13
Điều 4. Nội dung của hoạt động khoa học và công nghệ .....	14
Điều 5. Kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ .....	14
Điều 6. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN .....	14
Điều 7. Nguyên tắc quản lý .....	15
Điều 8. Quy định về cơ sở vật chất thực hiện nhiệm vụ KHCN .....	15
Điều 9: Kết hợp hoạt động KHCN với công tác đào tạo.....	15

#### **Chương 2: TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BÊN**

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng.....	16
Điều 11. Các Phân hiệu .....	16
Điều 12: Trách nhiệm và quyền hạn của các Khoa.....	17
Điều 13. Phân cấp cho các đơn vị trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân (đơn vị cấp 3).....	18
Điều 14. Trách nhiệm và Quyền hạn của Hội đồng KHĐT.....	19
Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Khoa học và Công nghệ .....	20
Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế toán .....	21
Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Quản lý đầu tư.....	21
Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Quản trị - Thiết bị .....	22
Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Cán bộ.....	22
Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp.....	22
Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và Phòng Đào tạo Sau đại học.....	22
Điều 22. Trách nhiệm và quyền hạn của cá nhân trong hoạt động KHCN.....	22
Điều 23. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN.....	23
Điều 24. Trách nhiệm của nhóm nghiên cứu.....	24
Điều 25. Thực hiện nhiệm vụ KHCN.....	24

#### **CHƯƠNG 3. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ ĐỀ XUẤT, KIỂM TRA GIÁM SÁT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ KHCN**

Điều 26. Đề xuất nhiệm vụ KHCN.....	25
Điều 27. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN.....	25
Điều 28. Nghiệm thu nhiệm vụ KHCN .....	25
Điều 29. Bàn giao sản phẩm của các nhiệm vụ KHCN .....	26
Điều 30. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước.....	26

#### **CHƯƠNG 4. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHCN**

##### **MỤC 1: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ**

Điều 31. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương .....	27
Điều 32. Đối tượng áp dụng.....	27
Điều 33. Tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KHCN.....	28
Điều 34. Thẩm định, phê duyệt Thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ..	29
Điều 35. Ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.....	29
Điều 36. Quy định về Hợp đồng thuê khoán chuyên môn thực hiện các nội dung nghiên cứu thuộc Nhiệm vụ KHCN.....	30
Điều 37. Quy định về đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nội dung nghiên cứu thuộc Nhiệm vụ KHCN.....	30
Điều 38. Tổ chức hội thảo, lớp tập huấn thuộc nhiệm vụ KHCN.....	32
Điều 39. Kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN.....	33
Điều 40. Điều chỉnh, thay đổi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ.....	36
Điều 41. Nghiệm thu, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ.....	36
Điều 42. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, Cấp Bộ....	41
Điều 43. Giao nộp sản phẩm, công nhận kết quả, lưu giữ hồ sơ nhiệm vụ KHCN.....	41
Điều 44. Thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ.....	42
<b>MỤC 2: QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN THUỘC QUỸ NAFOSTED</b>	
Điều 45. Quản lý nhiệm vụ KHCN thuộc Quỹ Nafosted .....	43
<b>MỤC 3: QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN CẤP TỈNH</b>	
Điều 46. Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh.....	44
Điều 47. Thẩm định, ký duyệt thuyết minh.....	44
Điều 48. Soạn thảo và ký hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN.....	44
Điều 49. Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN.....	44
Điều 50. Tổ chức hội thảo, tập huấn.....	45
Điều 51. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện.....	45
Điều 52. Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN.....	46
Điều 53. Bàn giao sản phẩm nghiên cứu.....	47
Điều 54. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ đề tài, dự án.....	47
Điều 55. Thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KHCN.....	47
<b>MỤC 4: QUẢN LÝ DỊCH VỤ KHCN, HỢP ĐỒNG KHCN /GÓI THẦU KHCN</b>	
Điều 56. Quy định chung.....	48
Điều 57. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu .....	48
Điều 58. Ký hợp đồng, giao nhiệm vụ.....	48
Điều 59. Tổ chức thực hiện.....	48
Điều 60. Kiểm tra, giám sát.....	49
Điều 61. Nhận xét, đánh giá sản phẩm trung gian.....	49
Điều 62. Nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng.....	49

## **MỤC 5: QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN VỀ HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP**

Điều 63. Đối tượng áp dụng.....	50
Điều 64. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đào tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa.....	50
Điều 65. Đề xuất nhiệm vụ đào tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa.....	50
Điều 66. Tiêu chí xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa.....	50
Điều 67. Hướng dẫn quy trình thực hiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.....	51
Điều 68. Quản lý hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.....	51

## **MỤC 6: QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN QUỐC GIA**

Điều 69. Quy định chung.....	52
Điều 70. Đối tượng áp dụng.....	52
Điều 71. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì.....	52
Điều 72. Trách nhiệm của cá nhân chủ nhiệm dự án xây dựng tiêu chuẩn.....	52
Điều 73. Quy trình tổ chức thực hiện dự án xây dựng tiêu chuẩn.....	52
Điều 74. Tổ chức hội thảo.....	53
Điều 75. Kiểm tra giám sát tình hình thực hiện.....	53

## **MỤC 7: QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN KHUYẾN NÔNG**

Điều 76. Quy định chung.....	54
Điều 77. Nguyên tắc hoạt động.....	54
Điều 78. Đối tượng áp dụng.....	54
Điều 79. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì dự án khuyến nông trung ương.....	54
Điều 80. Trách nhiệm của cá nhân chủ nhiệm dự án khuyến nông trung ương.....	54
Điều 81. Quy trình tổ chức thực hiện dự án khuyến nông trung ương.....	54

## **MỤC 8: QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ**

Điều 82. Quy định chung.....	56
Điều 83. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	57
Điều 84. Tuyển chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	57
Điều 85. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	58
Điều 86. Đánh giá nghiệm thu và quản lý sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.....	60
Điều 87. Khen thưởng và xử lý vi phạm.....	61

## **CHƯƠNG 5. QUY ĐỊNH VỀ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, SHHT HỌC THUẬT**

Điều 88. Quy định về Sinh hoạt học thuật (SHHT) khoa học.....	62
Điều 89. Quy định về Hội thảo, Hội nghị.....	63

## **CHƯƠNG 6. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

Điều 90. Nguyên tắc tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên.....	65
Điều 91. Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn sinh viên NCKH.....	65
Điều 92. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia NCKH sinh viên.....	65
Điều 93. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện đề tài NCKH sinh viên.....	66
Điều 94. Sinh viên đăng ký và triển khai thực hiện đề tài NCKH sinh viên.....	66

Điều 95. Kiểm tra tiến độ và Điều chỉnh thay đổi trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài.....	66
Điều 96. Nghiệm thu và xét giải đề tài NCKH sinh viên.....	66
Điều 97. Dự thi giải thưởng KHCN dành cho sinh viên trong CSGDDH và các giải thưởng về NCKH sinh viên khác trên toàn quốc.....	67
Điều 98. Dự thi giải thưởng Sinh viên NCKH Euréka và các giải thưởng về NCKH sinh viên khác trên toàn quốc.....	68
Điều 99. Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức, Olympic, Robocon và các cuộc thi khác.....	68
Điều 100. Tổ chức Hội nghị tập huấn NCKH và xây dựng dự án Khởi nghiệp cho sinh viên.....	69
Điều 101. Tổ chức Hội nghị Tổng kết hoạt động NCKH sinh viên .....	69
Điều 102. Tổ chức, tham gia các hội thảo, hội nghị, SHHT về hoạt động NCKH sinh viên khác trong và ngoài Trường.....	70
Điều 103. Tổ chức hoạt động thông tin về NCKH sinh viên và triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn.....	70
Điều 104. Tổ chức cuộc thi khởi nghiệp và hoạt động về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.....	70
Điều 105. Khen thưởng và xử lý vi phạm.....	72
<b>CHƯƠNG 7. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, THÔNG TIN TRONG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ</b>	
Điều 106. Công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ .....	73
Điều 107. Quy định về viết bài báo khoa học.....	73
Điều 108. Quy định về lưu trữ hồ sơ nhiệm vụ KHCN.....	73
Điều 109. Đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ sản phẩm KHCN.....	73
Điều 110. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN.....	74
Điều 111. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài/ nhiệm vụ KHCN.....	74
<b>CHƯƠNG 8. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH</b>	
Điều 112. Quy định chung về quản lý tài chính đối với nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước.....	75
Điều 113. Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước.....	75
Điều 114. Chế độ quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, Sinh hoạt học thuật Khoa học cấp Khoa/Viện và Bộ môn.....	75
Điều 115. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu.....	76
<b>CHƯƠNG 9. KHAI THÁC CÁC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHCN VÀ HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ KHCN/ ĐỀ CHUNG LÀ NHIỆM VỤ KHCN</b>	
Điều 116. Hoạt động khai thác các chương trình, đề tài, dự án KHCN.....	77
Điều 117. Hỗ trợ của Nhà trường.....	77
Điều 118. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ khai thông các đề tài, dự án.....	77
Điều 119. Tổ chức hệ thống thăm dò và khai thông các đề tài, dự án.....	77
<b>CHƯƠNG 10. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM</b>	
Điều 120. Khen thưởng và quyền lợi của cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN.....	79

Điều 121. Xử lý vi phạm .....79

## **CHƯƠNG 11: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 122. Trách nhiệm thi hành.....80

Điều 123. Hiệu lực thi hành.....80

### **2. Phụ lục**

- Các biểu mẫu nhiệm vụ KHCN các cấp
- Các mẫu khác

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

*(Ban hành theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHLN-TCCB ngày ... tháng..... năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)*

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 13/VBHN-VPQH ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Hỗ trợ Doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 23/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 2 năm 2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Nghị định số 201/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học xã hội và nhân văn;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về Khuyến nông;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hoạt động KH-CN trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BKH-CN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BKH-CN ngày 27 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BKH-CN ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2023 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;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 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;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi bổ sung một số Điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng định mức, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu Quốc gia về khoa học và công nghệ.

Căn cứ Thông tư 05/2015/TT-BKHCN ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định tổ chức quản lý các chương trình khoa học và công nghệ cấp Quốc gia;

Căn cứ Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ 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;

Căn cứ Thông tư 37/2014/TT-BKHCN ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ;

Căn cứ Thông tư số 18 /2015/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 4 năm 2015 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ văn bản số 4065/BNN-KHCN ngày 26 tháng 5 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn một số Điều trong Thông tư 18/2015/TT-BNNPTNT;

Căn cứ Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 18 /2015/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 4 năm 2015 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định quản lý nhiệm vụ KHCN của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc Ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Xây dựng;



Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Ủy ban dân tộc;

Căn cứ Thông tư số 49/2019/TT-BTC ngày 08/8/2019 của Bộ Tài chính Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội Quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn một số Điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 52/2023/TT-BTC ngày 08/08/2023 của Bộ Tài chính Hướng dẫn cơ chế sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước chi thường xuyên hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định tại Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 75/2019/TT-BTC ngày 04 ngày 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc Quy định quản lý, sử dụng kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện hoạt động Khuyến nông;

Căn cứ Quyết định số 2166/QĐ-BNN-TCCB ngày 12 ngày 6 tháng 2020 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT về việc Ban hành Quy chế quản lý chương trình, dự án khuyến nông trung ương và nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-KN-TCHC ngày 06 ngày 7 năm 2020 của Giám đốc Trung tâm Khuyến nông Quốc gia về việc ban hành Hướng dẫn quản lý hoạt động khuyến nông Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ ngày 30 tháng 12 năm 2015 Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 04 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 về Hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính về việc 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 và các văn bản hiện hành khác của Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế xét giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2699/QĐ-BNN-TCCB ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2797/QĐ-BNN-TCCB ngày 18 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 2268/NQ-HĐT ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 398/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng về quy định phân cấp ủy quyền quản lý viên chức và người lao động của các đơn vị trực thuộc Trường ĐHLN.

# Chương 1

## QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Mục tiêu, phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Nhằm thống nhất quản lý, nâng cao hiệu quả hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Lâm nghiệp (sau đây gọi tắt là Trường), tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Văn bản này được ban hành để thống nhất các quy định, cơ chế quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ (KHCCN), đảm bảo quyền lợi và nâng cao trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị trong việc triển khai thực hiện các hoạt động KHCCN của Trường Đại học Lâm nghiệp .

3. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia, thực hiện và quản lý các hoạt động KHCCN thuộc Trường ĐHLN.

4. Các đề tài NCKH Nghị định thư không thuộc phạm vi quy định của quy chế này và được thực hiện theo các văn bản quản lý hiện hành của nhà nước.

### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. *Hoạt động KHCCN* trong trường đại học là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, ứng dụng công nghệ, dịch vụ KHCCN, phát huy sáng kiến và các hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển KHCCN, đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2. *Đơn vị* là Trường, Khoa, Viện, Phân hiệu, Trung tâm, Phòng, Ban thuộc và trực thuộc Trường ĐHLN; nơi có tổ chức và cá nhân thực hiện hoạt động KHCCN.

3. *Tổ chức* là bộ phận Điều phối thực hiện hoạt động KHCCN/ *Tổ chức khoa học và công nghệ* là tổ chức có chức năng chủ yếu là nghiên cứu khoa học, nghiên cứu triển khai và phát triển công nghệ, hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ, được thành lập và đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

4. *Cá nhân* là công chức, viên chức và người lao động là chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ KHCCN được giao; Cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCCN được gọi tắt là Chủ nhiệm.

5. *Tài sản thuộc Nhiệm vụ KHCCN*: là tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ KHCCN sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ, bao gồm:

- a. Tài sản được trang bị để triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- b. Tài sản là kết quả của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCCN thể hiện dưới dạng tài sản vô hình và hữu hình;
- c. Tài sản là vật tư thu được trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ KHCCN.

6. *Nhóm nghiên cứu*: là một nhóm các nhà khoa học, liên kết với nhau cùng nghiên cứu và phát triển sản phẩm khoa học và công nghệ (KHCCN), gắn với hỗ trợ đào tạo thông qua hoạt động KHCCN, cùng chia sẻ lợi ích kinh tế và khoa học.

7. *Chuyên gia* là người thực hiện nhiệm vụ tư vấn, chủ trì các chương trình, dự án, đề tài NCKH và chuyển giao công nghệ (CGCN) cho doanh nghiệp, địa phương.

8. *Tiềm lực KHCCN* bao gồm nhân lực khoa học và công nghệ, tài sản trí tuệ, cơ sở vật chất, thông tin và nguồn tài chính thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ.

9. *Hoạt động đổi mới sáng tạo trong trường đại học* là hoạt động tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý của cơ sở giáo dục đại học để nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa.

10. *Tài sản trí tuệ* là tất cả các sản phẩm trí tuệ có thể được sở hữu hợp pháp thông qua hoạt động sáng tạo, đầu tư để sáng tạo, mua lại, nhận chuyển giao hoặc được biểu, tặng, trao đổi; bao gồm các đối tượng sở hữu trí tuệ, các quyền sở hữu trí tuệ đã xác lập và các tài sản trí tuệ khác.

11. *Quỹ phát triển KHCN Trường ĐHLN*: Là kinh phí trích từ nguồn thu học phí; từ đóng góp tự nguyện, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước; từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị và được chi cho các hoạt động KHCN theo quy định.

12. *Chương trình khoa học và công nghệ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có mục tiêu chung giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển và ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn được triển khai dưới hình thức tập hợp các đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN), dự án khoa học và công nghệ.

13. *Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH)* là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học do cá nhân hoặc một nhóm người thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định nhằm giải quyết một vấn đề khoa học.

14. *Đề tài khoa học và công nghệ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo, đề xuất giải pháp đáp ứng nhu cầu của lý luận và thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

15. *Dự án sản xuất thử nghiệm* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

16. *Dự án khoa học và công nghệ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực có tác động nâng cao trình độ công nghệ của một ngành, một lĩnh vực và có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được triển khai dưới hình thức đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và dự án đầu tư khoa học và công nghệ có mục tiêu, nội dung gắn kết hữu cơ, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định.

17. *Dịch vụ khoa học và công nghệ* là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa, an toàn bức xạ, hạt nhân và năng lượng nguyên tử; dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

18. *Nhóm sinh viên*: là một nhóm các sinh viên liên kết với nhau cùng thực hiện một hoạt động NCKH sinh viên.

19. *Người hướng dẫn*: là cán bộ, giảng viên, giáo viên trực tiếp hướng dẫn sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện hoạt động NCKH sinh viên.

20. *Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo*: là quá trình khởi nghiệp dựa trên ý tưởng sáng tạo, tạo ra sản phẩm mới; hoặc sản phẩm cũ nhưng có điểm khác nổi trội, ưu việt hơn so với những sản phẩm, dịch vụ đã từng có trên thị trường và được phát triển nhanh chóng vượt bậc.

21. *Cố vấn khởi nghiệp*: Cố vấn khởi nghiệp là những cá nhân/nhóm có hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. Họ không trực tiếp tham gia vào hoạt động kinh doanh và điều hành của các Startup, nhưng đóng vai trò quan trọng trong việc hỗ trợ, định hướng, dẫn dắt, tư vấn các dự án khởi nghiệp.

22. *Giảng viên khởi nghiệp*: giảng viên khởi nghiệp là những cá nhân/nhóm có hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. Họ trực tiếp làm nhiệm vụ đào tạo, hướng dẫn, cung cấp kiến thức, kỹ năng, công cụ cần thiết cho các đối tượng khác trong hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; Hoặc trực tiếp tham gia hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

23. *Đề tài NCKH sinh viên*: là các đề tài độc lập do từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên và các nhà khoa học.

24. *Dự án Khởi nghiệp*: là các dự án do từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên và các nhà khoa học.

### **Điều 3. Các loại hình nhiệm vụ khoa học công nghệ**

Nhiệm vụ khoa học công nghệ gồm các loại sau:

1. Chương trình/Đề tài NCKH/Dự án SXTN cấp Quốc gia: do lãnh đạo Bộ KH-CN trực tiếp phê duyệt và ký hợp đồng với các đơn vị/ cá nhân thực hiện;

2. Chương trình /Đề tài NCKH/Dự án SXTN cấp Bộ: do lãnh đạo Bộ NN&PTNT, các Bộ khác và cơ quan ngang Bộ... trực tiếp phê duyệt và ký hợp đồng, giao cho đơn vị/ cá nhân thực hiện;

3. Nhiệm vụ độc lập do lãnh đạo các Bộ trực tiếp phê duyệt và ký hợp đồng với đơn vị/ cá nhân thực hiện;

4. Nhiệm vụ NCKH cấp Tỉnh/thành phố: do các cơ quan cấp Tỉnh/thành phố quản lý và được ủy ban nhân dân cấp Tỉnh/thành phố phê duyệt và ký hợp đồng với các đơn vị/ cá nhân thực hiện;

5. Nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở: bao gồm các đề tài, nhiệm vụ đặt hàng NCKH cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho đơn vị/ cá nhân thực hiện;

6. Nhiệm vụ hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp Tỉnh/thành phố) do các doanh nghiệp, địa phương căn cứ vào nhu cầu thực tiễn của mình đặt hàng với đơn vị/ cá nhân thực hiện;

7. Nhiệm vụ NCKH thuộc các quỹ khác nhau được xét duyệt và thực hiện theo quy định của quỹ;

8. Chương trình/dự án đầu tư trang thiết bị khoa học và công nghệ, tăng cường năng lực nghiên cứu do lãnh đạo Bộ có thẩm quyền trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường chủ trì thực hiện;

9. Các hình thức NCKH sinh viên: Thực hiện đề tài NCKH sinh viên; Xây dựng dự án Khởi nghiệp; Câu lạc bộ khoa học sinh viên, hội thảo, Seminar khoa học, tham gia các kỳ thi Olympic, Robocon, Tin học, Lái xe sinh thái, tham gia các hội nghị/hội thảo khoa học trong và ngoài Trường; Hoạt động thông tin về NCKH sinh viên và triển khai ứng dụng tiên bộ KH-CN vào thực tiễn.

#### **Điều 4. Nội dung của hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Xây dựng kế hoạch chiến lược về KHCN, trong đó thể hiện được các lĩnh vực ưu tiên, mũi nhọn trong nghiên cứu và phù hợp với thế mạnh của Nhà trường.
2. Hợp tác KHCN với các Bộ, ngành, địa phương, doanh nghiệp, các tổ chức KHCN trong và ngoài nước để thực hiện nhiệm vụ KHCN.
3. Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học, phát triển và hoàn thiện công nghệ.
4. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, sinh hoạt học thuật, Hội đồng KHCN, phản biện, nhận xét các công trình KHCN.
5. Quản lý cơ sở dữ liệu về KHCN.
6. Tổ chức dịch vụ KHCN theo nhu cầu của xã hội.
7. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại hoá và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.
8. Tổ chức tham gia các cuộc thi sáng tạo về KHCN, khởi nghiệp, các đợt triển lãm, chợ công nghệ;
9. Công bố kết quả khoa học và xuất bản trong và ngoài nước.
10. Khen thưởng, vinh danh các tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động KHCN.
11. Hoạt động NCKH sinh viên: Thực hiện nghiên cứu những vấn đề thuộc các lĩnh vực khoa học tự nhiên, công nghệ, khoa học kỹ thuật, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục; Triển khai ứng dụng các tiến bộ KHCN vào thực tiễn sản xuất và đời sống; Tham gia thực hiện các đề tài hoặc hợp đồng NCKH, chuyển giao công nghệ của Bộ môn, Khoa, Viện, Trung tâm, Trường; Các hoạt động dự thi Olympic, Robocon, Eureka, Tin học, Lái xe sinh thái; Các cuộc thi khởi nghiệp, các hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

#### **Điều 5. Kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ**

Kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ gồm các nguồn:

1. Từ nguồn ngân sách nhà nước cấp Bộ, Trung ương và nguồn ngân sách địa phương;
2. Từ trích nguồn sự nghiệp của Trường theo quy định;
3. Từ nguồn các hoạt động hợp tác doanh nghiệp; cung cấp dịch vụ, chuyển giao KHCN;
4. Thu từ các dịch vụ KHCN;
5. Từ nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân;
6. Từ các nguồn thu hợp pháp khác;
7. Định mức chi cho các hoạt động NCKH sinh viên: thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN**

1. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, Bộ và tương đương, các nhiệm vụ KHCN khác được quy định cụ thể tại các văn bản của các Bộ hoặc cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.
2. Không đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật.
3. Hoàn thành các nhiệm vụ KHCN đã chủ nhiệm, chấp hành tốt công tác giao nộp, lưu trữ các kết quả KHCN và báo cáo kết quả ứng dụng kết quả nghiên cứu theo

quy định; nghiêm chỉnh chấp hành trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Nhà trường và cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN.

### **Điều 7. Nguyên tắc quản lý**

1. Hoạt động khoa học công nghệ của Trường ĐHLN tuân thủ theo Luật KHCN và Luật giáo dục; Phù hợp với quy định hiện hành về mặt chuyên môn, kỹ thuật tương ứng với cấp, loại nhiệm vụ KHCN.

2. Đảm bảo thực hiện đúng quy định về nguồn tài chính được chuyển đến và sử dụng cho các tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN theo hợp đồng đã được ký kết. Phù hợp với quy định hiện hành về mặt lập dự toán và quản lý tài chính tương ứng với cấp, loại nhiệm vụ KHCN. Phù hợp với quy định về quản lý tài chính của Trường;

3. Trường Đại học Lâm nghiệp là đầu mối tổng hợp và điều phối các hoạt động KHCN trong toàn trường để giải quyết các nhiệm vụ KHCN trọng tâm, trọng điểm của Quốc gia, Bộ, ngành và địa phương.

### **Điều 8. Quy định về cơ sở vật chất thực hiện nhiệm vụ KHCN**

1. Chủ nhiệm và cá nhân được quyền đăng ký sử dụng các trang thiết bị tại các Phòng thí nghiệm của các đơn vị trong Trường và thực hiện theo Quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng Phòng thí nghiệm, Phòng thực hành.

2. Việc quản lý và mua sắm các trang thiết bị thực hiện nhiệm vụ KHCN và nhiệm vụ NCKH sinh viên được thực hiện theo các Quy định, hướng dẫn hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

3. Các nhóm sinh viên tham gia hoạt động NCKH sinh viên được quyền đăng ký sử dụng các trang thiết bị tại các Phòng thí nghiệm của các đơn vị trong Trường và thực hiện theo Quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng Phòng thí nghiệm, Phòng thực hành.

### **Điều 9. Kết hợp hoạt động KHCN với công tác đào tạo**

Kết hợp giữa hoạt động KHCN với công tác đào tạo là nhiệm vụ bắt buộc đối với các đơn vị và cá nhân trong toàn trường. Khi thực hiện nhiệm vụ KHCN, các đơn vị và cá nhân phải có trách nhiệm kết hợp với đào tạo nhằm nâng cao kiến thức thực tế, chất lượng giảng dạy, bài giảng tạo nguồn đề tài hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, luận văn cao học, luận án tiến sĩ và NCKH sinh viên.

- Đối với nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia: Theo yêu cầu của Bộ KHCN;
- Đối với nhiệm vụ cấp Bộ/địa phương và tương đương: theo yêu cầu của cơ quan quản lý;
- Đối với nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở: Khuyến khích mỗi đề tài hướng dẫn tối thiểu 01 đề tài NCKH sinh viên hoặc hỗ trợ 01 sinh viên, học viên tốt nghiệp; Yêu cầu có ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố.

## **Chương 2**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BÊN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển và định hướng phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
2. Cùng cơ quan quản lý ký thuyết minh và hợp đồng thực hiện đối với các nhiệm vụ KHCN.
3. Kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kế hoạch hàng năm các nhiệm vụ KHCN các cấp do Nhà trường làm đơn vị chủ trì.
4. Kiểm tra kết quả hàng năm, giai đoạn các nhiệm vụ KHCN các cấp của đơn vị cấp 3 trực tiếp quản lý và thực hiện.
5. Phê duyệt đơn đăng ký chủ nhiệm và thành viên thực hiện nhiệm vụ KHCN; giao nhiệm vụ cho đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN
6. Xem xét và kiến nghị với cơ quan quản lý về thay đổi nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí, địa điểm nghiên cứu, chủ nhiệm và thành viên thực hiện nhiệm vụ KHCN khi cần thiết (áp dụng đối với các đề tài/dự án cấp Quốc gia, Bộ và cấp Tỉnh).
7. Kiểm tra, giám sát, quản lý tiến độ thực hiện các nội dung, kết quả thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của các nhiệm vụ KHCN.
8. Thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện các nội dung và Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện đối với các nhiệm vụ KHCN (trừ trường hợp cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN có quy định khác).
9. Tổ chức thẩm định đề cương, kiểm tra tiến độ và nghiệm thu đánh giá kết quả các hoạt động KHCN cấp cơ sở.
10. Phê duyệt danh mục các hoạt động KHCN, quyết định thay đổi tên, nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở.
11. Quản lý cơ sở dữ liệu về hoạt động KHCN của Nhà trường; cung cấp dữ liệu về KHCN của tập thể, cá nhân, hồ sơ năng lực của Nhà trường cho các cá nhân tập thể có nhu cầu tham gia tuyển chọn, xét chọn, đấu thầu nhiệm vụ KHCN các cấp.
12. Báo cáo kết quả hoạt động KHCN của Nhà trường định kỳ và đột xuất theo hướng dẫn của các Bộ, ngành.
13. Khen thưởng các chủ nhiệm, đơn vị đã thực hiện các nhiệm vụ KHCN có kết quả xuất sắc, mang lại lợi ích cho Nhà trường; Xử lý đối với chủ nhiệm, đơn vị thực hiện không hoàn thành đúng về tiến độ quy định, nhiệm vụ KHCN nghiệm thu mức “không đạt”, quản lý tài chính sai quy định, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của Nhà trường.

#### **Điều 11. Các Phân hiệu**

1. Chủ động xây dựng chiến lược phát triển và định hướng phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho Phân hiệu, phù hợp với chiến lược phát triển và định hướng phát triển chung của Nhà trường;
2. Chủ động xây dựng và triển khai kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm hoạt động KHCN của Phân hiệu;
3. Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý các hoạt động KHCN của Phân hiệu;



4. Đối với các nhiệm vụ KHCN do Trường ĐHLN làm đơn vị chủ trì (sử dụng tài khoản và con dấu của Nhà trường); giao cho đơn vị, cá nhân thuộc các Phân hiệu: Đồng Nai, Gia Lai làm chủ nhiệm, trong quá trình triển khai các nhiệm vụ KHCN thực hiện theo các quy định về quản lý, thực hiện nhiệm vụ KHCN có liên quan tại quy chế này.

5. Đối với các Nhiệm vụ KHCN, các hợp đồng KHCN do Phân hiệu trực tiếp ký (Cơ quan chủ quản nhiệm vụ KHCN giao trực tiếp phân hiệu làm đơn vị chủ trì), Giám đốc phân hiệu quản lý, chủ động chỉ đạo tổ chức thực hiện, tự chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN, hợp đồng KHCN theo quy định hiện hành và báo cáo về Nhà trường khi có yêu cầu. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ kết quả thực hiện các hợp đồng KHCN; chịu trách nhiệm giải trình kết quả thực hiện của cơ quan quản lý, thanh tra, kiểm toán và Nhà trường khi có yêu cầu. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ theo các điều khoản, quy định của hợp đồng đã được ký kết và các quy định hiện hành về quản lý KHCN của nhà nước và Nhà trường.

#### **Điều 12: Trách nhiệm và quyền hạn của các Khoa**

1. Chủ động Xây dựng chiến lược phát triển và định hướng phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho đơn vị, phù hợp với chiến lược phát triển và định phát triển chung của Nhà trường;

2. Chủ động xây dựng và triển khai kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm hoạt động KHCN của đơn vị;

3. Tạo điều kiện thuận lợi để các giảng viên, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị tham gia thực hiện các nhiệm vụ KHCN; tham gia tư vấn, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ KHCN (khi có yêu cầu);

4. Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, Phòng thí nghiệm để triển khai các nhiệm vụ KHCN;

5. Bố trí không gian và phối hợp cùng chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN lưu giữ tạm thời sản phẩm, tài sản thuộc các nhiệm vụ KHCN cho đến khi được cơ quan chủ quản phê duyệt phương án xử lý (nếu được bàn giao tạm thời);

6. Sử dụng tài sản, sản phẩm là kết quả của các nhiệm vụ KHCN phục vụ công tác nghiên cứu và đào tạo (sau khi được bàn giao);

7. Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo về hoạt động KHCN của đơn vị khi Nhà trường có yêu cầu;

8. Tự chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật đối với các hoạt động giám định mà đơn vị tham gia với vai trò đơn vị giám định;

9. Thực hiện việc góp ý các văn bản, tài liệu có liên quan đến KHCN khi Nhà trường có yêu cầu;

10. Chịu trách nhiệm quản lý thực hiện, lưu giữ hồ sơ thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên.

11. Chịu trách nhiệm triển khai, ứng dụng kết quả thực hiện các đề tài KHCN cấp cơ sở.

12. Tổ chức đăng ký và thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo các Bộ môn hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ; lưu trữ và quản lý hồ sơ đề tài khoa học sinh viên do Khoa/Viện phụ trách và gửi 01 bản điện tử về Thư viện Trường.

13. Phối hợp với Phòng KHCN, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo/hội nghị khoa học sinh viên; Các cuộc thi: Olympic,

Robocon, Eureka, Tin học, Logistic, Lái xe sinh thái, Khởi nghiệp, thi tìm hiểu kiến thức,... và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên. Tính điểm khen thưởng cho sinh viên có thành tích trong hoạt động NCKH và khởi nghiệp sinh viên.

14. Tổng kết đánh giá hoạt động NCKH của sinh viên; hàng năm xét và đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên của đơn vị có nhiều thành tích và đóng góp cho hoạt động NCKH và khởi nghiệp sinh viên.

15. Bộ môn thuộc khoa: Định hướng, xây dựng, đề xuất ý tưởng, danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên trong phạm vi chuyên môn do bộ môn đảm nhận nhằm giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu; đề xuất phân công người hướng dẫn sinh viên thực hiện các hoạt động NCKH và khởi nghiệp sinh viên; tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH và khởi nghiệp của sinh viên được giao.

### **Điều 13. Phân cấp cho các đơn vị trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân (đơn vị cấp 3)**

1. Đối với các nhiệm vụ KHCN do Nhà trường làm đơn vị chủ trì (sử dụng chữ ký, con dấu và tài khoản của Nhà trường) và giao cho cá nhân của đơn vị làm chủ nhiệm, các nhiệm vụ này được thực hiện theo các quy định về quản lý và triển khai nhiệm vụ KHCN được quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

2. Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý các hoạt động KHCN của đơn vị.

3. Để đảm bảo tránh xung đột giữa các đơn vị trong trường trước khi tổ chức xét chọn hoặc đấu thầu các nhiệm vụ KHCN do các cá nhân, đơn vị thuộc Trường tham gia xét chọn hoặc đấu thầu các nhiệm vụ KHCN phải có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng KHCN).

4. Các đơn vị cấp 3 trong trường: Phân hiệu, Viện, Trung tâm (có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng) căn cứ vào Quyết định thành lập, chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, Nhà trường phân cấp cho các đơn vị này chủ động quản lý, tổ chức thực hiện đối với các đề tài/ nhiệm vụ KHCN mà các đơn vị trực tiếp ký.

5. Hiệu trưởng phân cấp cho đơn vị cấp 3 (Viện, Trung tâm trực thuộc trường, Phân hiệu) trực tiếp quản lý, tổ chức thực hiện đối với các nhiệm vụ KHCN do các đơn vị trực tiếp ký.

a) Trưởng đơn vị cấp 3 chủ động tìm kiếm, ký kết và thực hiện các hợp đồng. Tổ chức quản lý thực hiện mọi hoạt động KHCN theo chức năng nhiệm vụ và quy định trong giấy phép kinh doanh hay giấy đăng ký hoạt động KHCN. Tự chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN theo quy định hiện hành và báo cáo về Nhà trường khi có yêu cầu, phải nộp đầy đủ bản sao hồ sơ kết quả thực hiện các hợp đồng KHCN theo đúng tiến độ và hồ sơ lưu trữ sau khi hợp đồng được nghiệm thu. Trong quá trình thực hiện hợp đồng phải tuân thủ theo các Điều khoản, quy định của hợp đồng đã được ký kết và các quy định hiện hành về quản lý KHCN của nhà nước và Nhà trường;

b) Tổ chức thực hiện các nội dung của nhiệm vụ theo đúng thuyết minh tổng thể và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định hiện hành;

c) Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp và cuối cùng trước cơ quan quản lý Nhà nước và Nhà trường về nội dung, chất lượng, tiến độ, chế độ tài chính của các công trình theo các quy định hiện hành. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, hóa đơn, chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan;

d) Ký hợp đồng, tổ chức nghiệm thu và thanh lý các hợp đồng thuê khoán chuyên môn;

e) Chủ động lập kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung thuộc nhiệm vụ theo thuyết minh tổng thể và kế hoạch hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

f) Thành lập hội đồng/tổ nghiệm thu kế hoạch hàng năm của nhiệm vụ; Nhà trường cử cán bộ theo dõi giám sát;

g) Căn cứ vào dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị thực hiện quản lý kinh phí, các thủ tục thanh quyết toán với Kho bạc Nhà nước hoặc với Ban chủ nhiệm chương trình theo đúng các quy định của Luật ngân sách và các văn bản hướng dẫn theo quy định hiện hành;

h. Lưu trữ hồ sơ của các công trình do đơn vị mình ký hợp đồng; Tạo Điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giảng viên và sinh viên đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ lưu trữ tại đơn vị mình để phục vụ công tác đào tạo và NCKH của Nhà trường. Phần số liệu cơ bản ghi vào đĩa CD nộp cho Phòng KHCN lưu trữ hàng năm để sử dụng chung cho đào tạo và các hoạt động KHCN khác của Nhà trường;

i. Báo cáo Hiệu Trưởng (thông qua Phòng KHCN) bằng văn bản định kỳ vào cuối quý II và cuối quý IV về các hoạt động KHCN của đơn vị. Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của Nhà trường khi có yêu cầu;

k. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước và Nhà trường theo quy định.

#### **Điều 14. Trách nhiệm và Quyền hạn của Hội đồng KHĐT**

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường

a. Tư vấn xét chọn các đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở và các cấp (khi có yêu cầu);

b. Tư vấn thẩm định thuyết minh (khi có yêu cầu), xét chọn các công trình khoa học sinh viên dự thi cấp Trường trở lên;

c. Đề xuất, kiến nghị với Nhà trường khen thưởng những công trình khoa học xuất sắc; tư vấn, đánh giá các vấn đề còn tranh luận hoặc có ý kiến khác nhau;

d. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và định hướng phát triển khoa học và công nghệ chung cho Nhà trường.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng KHĐT Khoa/Viện

a. Tổ chức và chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt học thuật khoa học của Khoa/ Viện/ Bộ môn;

b. Tư vấn, thẩm định các đề xuất nhiệm vụ khoa học công nghệ hàng năm (khi có yêu cầu);

c. Tổ chức thực hiện, đánh giá, nghiệm thu kết quả các hoạt động KHCN của sinh viên; Đánh giá và lựa chọn các công trình KHCN của sinh viên gửi tham gia dự thi các cấp;

d. Đề xuất khen thưởng các công trình khoa học của sinh viên hàng năm;

e. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và định hướng phát triển khoa học và công nghệ cho Khoa/Viện;

g. Tư vấn về định hướng và xây dựng biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa/Viện quản lý; Hàng năm tổ chức xét duyệt đề cương;

Nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên dự thi cấp Khoa/Viện và lựa chọn đề tài gửi dự thi cấp Trường.

**Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Khoa học và Công nghệ (Phòng KHCN)**

1. Hỗ trợ , phối hợp với các đơn vị, các cá nhân trong trường về mặt thủ tục hành chính trong quá trình khai thông, triển khai thực hiện các nhiệm vụ KHCN; Cập nhật và cung cấp thông tin về những định hướng và chủ trương có liên quan đến hoạt động KHCN;

2. Đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện các nội dung và Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện đối với các nhiệm vụ KHCN các cấp, tổ chức các cuộc họp Hội đồng KHCN cấp cơ sở;

3. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính-Kế toán (TC-KT), các đơn vị trực thuộc có liên quan, chủ nhiệm nhiệm vụ và các đơn vị chức năng của cơ quan quản lý hoàn thiện thuyết minh và dự toán của nhiệm vụ KHCN;

4. Quản lý và kiểm tra, giám sát nội dung thực hiện hoạt động KHCN các cấp;

5. Đề xuất với Nhà trường về việc Điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian, đơn vị thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN, chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;

6. Đề xuất hình thức khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị và chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN;

7. Lưu trữ hồ sơ các nhiệm vụ KHCN (Thuyết minh, báo cáo kết quả, báo cáo tóm tắt, biên bản nghiệm thu kết quả), công tác thông tin về KHCN;

8. Công khai thông tin về các nhiệm vụ KHCN kể từ khi nhiệm vụ KHCN được cấp có thẩm quyền phê duyệt và công khai phải được duy trì suốt thời gian thực hiện theo quy định hiện hành. Cung cấp thông tin cá nhân tham gia nhiệm vụ KHCN tới các đơn vị có liên quan ngay sau khi Hợp đồng KHCN được ký kết giữa Nhà trường và cơ quan quản lý;

9. Phối hợp với Phòng Quản lý đầu tư, Phòng TC-KT, Phòng Quản trị thiết bị và các đơn vị liên quan tổ chức mua sắm, quản lý tài sản thuộc nhiệm vụ KHCN trong quá trình thực hiện; Đề xuất phương án xử lý tài sản thuộc nhiệm vụ KHCN khi nhiệm vụ hết thời hạn thực hiện theo hợp đồng hoặc có quyết định chấm dứt thực hiện của cấp có thẩm quyền;

10. Lập sổ theo dõi tài sản được trang bị để triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN theo chế độ kế toán hiện hành; kiểm kê lập báo cáo danh mục tài sản theo yêu cầu của cơ quan quản lý;

11. Bàn giao tạm thời tài sản và sản phẩm thuộc các nhiệm vụ KHCN cho các đơn vị trong và ngoài trường có liên quan lưu giữ, bảo quản và sử dụng vào mục đích Đào tạo và nghiên cứu khoa học;

12. Căn cứ kết luận của Hội đồng và chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN, tiến hành xác nhận khối lượng, sản phẩm và chất lượng công việc và tiến độ thực hiện các nội dung trong Hợp đồng thuê khoán chuyên môn;

13. Có trách nhiệm quản lý và thúc đẩy các chủ nhiệm và đơn vị triển khai các nhiệm vụ KHCN đảm bảo tiến độ theo thuyết minh đã được phê duyệt;

14. Xây dựng kế hoạch tổ chức, giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện, kiểm tra đánh giá, theo dõi và đôn đốc các hoạt động NCKH sinh viên của các Khoa/viện theo đúng

tiền độ thời gian quy định; Thường trực công tác đánh giá và tuyển chọn các đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Trường, Quốc gia và quốc tế;

15. Xây dựng kế hoạch tổ chức, triển khai các cuộc thi khởi nghiệp và hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

16. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH sinh viên và dự án Khởi nghiệp dự thi hằng năm (từ cấp Trường trở lên) và ấn phẩm về hoạt động NCKH của sinh viên đã xuất bản; Xác nhận đề nghị thanh toán kinh phí NCKH sinh viên cho người hướng dẫn và sinh viên theo quy định;

17. Xây dựng định hướng phát triển khoa học và công nghệ cho từng giai đoạn, kế hoạch khoa học và công nghệ 5 năm, hàng năm.

#### **Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT)**

1. Chủ trì, phối hợp với Phòng KHCN, các đơn vị trực thuộc có liên quan và các cơ quan quản lý, thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ KHCN;

2. Cập nhật, cung cấp thông tin và hướng dẫn cho các đơn vị, cá nhân trong trường về qui định quản lý tài chính của Nhà nước và của Nhà trường đối với các nhiệm vụ KHCN; Chủ trì xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định quy chế chi tiêu các nhiệm vụ KHCN do Nhà trường chủ trì;

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất cơ chế quản lý tài chính đối với các hoạt động KHCN;

4. Phối hợp với Phòng Quản lý đầu tư, Phòng KHCN và Phòng Quản trị thiết bị tổ chức mua sắm, quản lý tài sản thuộc nhiệm vụ KHCN;

5. Cung cấp thông tin về Quyết toán kinh phí sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, các kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả, kinh phí tiết kiệm của các nhiệm vụ cho Phòng KHCN để thực hiện công tác công khai thông tin về nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

6. Quản lý có hiệu quả nguồn kinh phí thu từ các hoạt động KHCN theo đúng chế độ của Nhà nước và quy định của Nhà trường;

7. Đề xuất hình thức xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân có sai phạm về tài chính;

8. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đảm bảo tính phù hợp về thanh quyết toán tài chính các nội dung chuyên môn và tiến độ thực hiện theo thuyết minh đã được phê duyệt; có trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý nguồn kinh phí thu từ các nhiệm vụ KHCN;

9. Phối hợp với Phòng KHCN và các đơn vị, cá nhân có liên quan bàn giao tạm thời tài sản và sản phẩm thuộc các nhiệm vụ KHCN;

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước khi nhiệm vụ hết thời hạn thực hiện theo hợp đồng hoặc có quyết định chấm dứt thực hiện của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Quản lý đầu tư**

1. Hướng dẫn thủ tục và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến mua sắm vật tư, nguyên nhiên liệu, năng lượng, máy móc, thiết bị, phần mềm ...; dịch vụ thuê ngoài và các tài sản khác phục vụ trực tiếp cho thực hiện nhiệm vụ KHCN (công tác mua sắm);

2. Chủ trì công tác mua sắm phục vụ thực hiện nhiệm vụ KHCN theo kế hoạch được phê duyệt; phối hợp với Phòng KHCN, Phòng Quản trị thiết bị và Phòng TC-KT quản lý tài sản thuộc nhiệm vụ KHCN;

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác mua sắm thuộc nhiệm vụ KHCN đúng yêu cầu về số lượng, chủng loại, chất lượng và tiến độ theo thuyết minh và kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt;

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan bàn giao vật tư, nguyên vật liệu, năng lượng, máy móc, thiết bị, phần mềm ... các tài sản khác thông qua công tác mua sắm cho chủ nhiệm đề tài bảo quản và sử dụng;

5. Cung cấp bản sao biên bản bàn giao tài sản cho các đơn vị có liên quan phục vụ công tác thống kê, lập sổ theo dõi tài sản từ nguồn mua sắm thuộc các nhiệm vụ KHCN.

#### **Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Quản trị - Thiết bị**

1. Tiếp nhận và quản lý tài sản (máy móc, trang thiết bị...) thuộc nhiệm vụ KHCN khi được cơ quan cấp trên đồng ý bằng văn bản giao cho Nhà trường quản lý và sử dụng;

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, khai thác và sử dụng tài sản, sản phẩm thuộc các nhiệm vụ KHCN (máy móc, trang thiết bị ...) sau khi được bàn giao;

3. Đề xuất hình thức xử lý đối với các đơn vị, chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN vi phạm trong việc quản lý và sử dụng máy móc trang thiết bị.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Cán bộ**

Quản lý thống nhất về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và nhân sự của các đơn vị hoạt động KHCN theo quy định hiện hành;

1. Phối hợp với Phòng KHCN và các đơn vị liên quan ban hành các quy định, chế độ về hoạt động KHCN;

2. Cùng với các đơn vị chức năng trình Hiệu Trưởng xem xét khen thưởng và kỷ luật các đơn vị và cá nhân trong lĩnh vực hoạt động KHCN;

3. Cùng các đơn vị liên quan, chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN xử lý các khiếu nại, công việc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN;

4. Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của Nhà trường khi có yêu cầu chung về đội ngũ CBVC.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp**

1. Nhận, phát hành và lưu trữ các loại văn bản có liên quan đến hoạt động KHCN của Nhà trường;

2. Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của Nhà trường khi có yêu cầu.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và Phòng Đào tạo Sau đại học**

1. Giới thiệu nguồn học viên cao học, nghiên cứu sinh và sinh viên để các chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN lựa chọn hỗ trợ đào tạo;

2. Theo dõi, thống kê, xác nhận các kết quả tham gia đào tạo của các đề tài, dự án làm cơ sở nghiệm thu kết quả NCKH;

3. Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của Nhà trường khi có yêu cầu.

## **Điều 22. Trách nhiệm và quyền lợi của cá nhân tham gia hoạt động KHCN**

1. Mọi cá nhân đều có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động KHCN và được dành quỹ thời gian để thực hiện nhiệm vụ này; quỹ thời gian hoạt động KHCN được quy đổi ra giờ chuẩn theo quy định hiện hành;

2. Ngoài trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ do đơn vị trực tiếp quản lý (khoa, viện, trung tâm, phòng, ban,...) giao theo quy định, tất cả các cá nhân đều có quyền tham gia hoạt động KHCN tại các đơn vị khác trong trường và được nhận thù lao, được tính giờ nghiên cứu và các quyền lợi về sở hữu trí tuệ theo quy định. Các cá nhân có trách nhiệm đăng ký, báo cáo kế hoạch và kết quả hoạt động KHCN hàng năm hoặc đăng ký bổ sung khi tham gia nhiệm vụ KHCN mở mới chưa có trong bản đăng ký kế hoạch năm cho đơn vị quản lý trực tiếp theo quy định của Nhà trường;

3. Tham dự hội thảo, hội nghị theo quy định hiện hành để phát triển đối tác, xây dựng dự án, đề tài, công bố công trình khoa học;

4. Được tính giờ NCKH, xét thi đua, khen thưởng khi hoàn thành nhiệm vụ;

5. Được hưởng các quyền lợi vật chất theo giá trị sản phẩm thực hiện hoàn thành, mức độ đóng góp vào công trình và sự thỏa thuận với chủ nhiệm;

6. Các cá nhân có trách nhiệm cập nhật lý lịch khoa học của cá nhân khi đăng ký tham gia các hoạt động KHCN;

7. Các cá nhân tham gia các hoạt động KHCN cho các tổ chức, đơn vị ngoài trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản (Lý lịch khoa học hoặc văn bản xác nhận); chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện và báo cáo (khi có yêu cầu) về Nhà trường qua Phòng KHCN; nếu có công trình xuất bản từ kết quả nghiên cứu KHCN phải đưa tên trường vào mục đơn vị công tác của tác giả;

8. Chịu hoàn toàn trách nhiệm cá nhân đối với các hoạt động giám định mà mình tham gia với tư cách giám định viên theo quy định hiện hành của pháp luật.

## **Điều 23. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN**

1. Được quyền giới thiệu, lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các đơn vị, tổ chức liên quan tham gia thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN. Trường hợp mời thành viên và đơn vị, tổ chức ngoài Trường phải thông qua Trường để thực hiện thủ tục mời;

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KHCN; thực hiện các nội dung nghiên cứu của đề tài, dự án theo Thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký kết, sử dụng kinh phí theo đúng quy định của pháp luật;

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ thực hiện các nội dung, kết quả nghiên cứu và sử dụng kinh phí theo đúng các quy định hiện hành;

4. Thực hiện các quy định chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. Bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin, số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;

5. Cùng Nhà trường phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành;

6. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra, tình hình sử dụng kinh phí và tài sản của nhiệm vụ KHCN;

7. Chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí hàng năm; thực hiện nội dung, báo cáo tiến độ và nghiệm thu kết quả thực hiện đúng hợp đồng. Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành

và chịu trách nhiệm giải trình, cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu;

8. Được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình tạo ra và chế độ phụ cấp theo quy định của pháp luật;

9. Thực hiện đầy đủ công tác giao nộp, lưu trữ và đăng ký các kết quả, sản phẩm; công tác báo cáo cập nhật thông tin nhiệm vụ, báo cáo ứng dụng kết quả nhiệm vụ KHCN theo quy định hiện hành;

10. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng tài sản của nhiệm vụ KHCN đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm theo kế hoạch được phê duyệt; có trách nhiệm lập sổ theo dõi và nhật ký sử dụng, lưu giữ, bảo quản cho đến khi hoàn thành việc xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

11. Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các Phòng thí nghiệm trong Trường. Chủ nhiệm dự toán chi phí điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất (nếu có) khi thực hiện các nhiệm vụ KHCN tại Trường;

12. Đề xuất thay đổi nội dung, địa điểm, kinh phí, thời gian, chủ nhiệm và cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ KHCN với cơ quan chủ trì, cơ quan quản lý theo quy định hiện hành;

13. Được tính giờ NCKH theo quy định hiện hành;

14. Phải có cam kết và phương án xử lý tài sản được hình thành trong thời gian thực hiện đề tài rõ ràng trong thuyết minh/hợp đồng KHCN theo đúng quy định;

15. Thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước, các quy chế có liên quan của cơ quan quản lý và của Trường.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của nhóm nghiên cứu**

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng nhóm

a) Chủ trì xây dựng hồ sơ đề nghị công nhận nhóm nghiên cứu, cũng như đề án nghiên cứu và phát triển trong từng giai đoạn 3-5 năm;

b) Tập hợp đội ngũ thuộc lĩnh vực chuyên môn, sử dụng cơ sở vật chất, các nguồn kinh phí để xây dựng và phát triển nhóm nghiên cứu, các nội dung, nhiệm vụ được giao;

c) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu kết hợp đào tạo của nhóm, duy trì sự ổn định và gia tăng các sản phẩm khoa học công nghệ và đào tạo của nhóm;

d) Chịu trách nhiệm trong việc sử dụng kinh phí theo các quy định hiện hành;

e) Báo cáo định kỳ 06 tháng một lần báo cáo kết quả hoạt động của nhóm nghiên cứu với Nhà trường;

g. Trưởng nhóm nghiên cứu chịu trách nhiệm tổ chức nhóm nghiên cứu, xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động, và thực hiện các nhiệm vụ KHCN;

2. Trách nhiệm và quyền lợi của các thành viên: Tham gia thực hiện tốt các nhiệm vụ được trưởng nhóm phân công và được hưởng các quyền lợi và chính sách ưu tiên theo quy định.

#### **Điều 25. Thực hiện nhiệm vụ KHCN**

1. Đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải ký kết hợp đồng thực hiện với cơ quan quản lý, các tổ chức, các cá nhân tham gia thực hiện các nội dung, công việc thuộc đề tài trước khi triển khai thực hiện. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KHCN được tính theo năm tài chính, bắt đầu từ khi được phê duyệt đến khi kết thúc đã được thể hiện trong thuyết minh, hợp đồng hoặc quyết định gia hạn.



2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với Quyết định, Thuyết minh phê duyệt của cơ quan quản lý và Hợp đồng đã được ký kết, chủ nhiệm phải thực hiện các thủ tục theo quy định thông qua Phòng KHCN.

3. Đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải gửi báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KHCN các cấp định kỳ mỗi 06 tháng cho Phòng KHCN theo mẫu quy định.

### **CHƯƠNG 3. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ ĐỀ XUẤT, KIỂM TRA GIÁM SÁT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ KHCN**

#### **Điều 26. Đề xuất nhiệm vụ KHCN**

1. Hàng năm, trên cơ sở văn bản, thông báo của các Bộ, Ban, Ngành về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch và đề xuất các nhiệm vụ KHCN, Nhà trường thông báo hướng dẫn đến các đơn vị trong Trường.

2. Các cá nhân, đơn vị đề xuất đặt hàng các nhiệm vụ KHCN (theo yêu cầu và mẫu đề xuất của cơ quan quản lý); các đơn vị thuộc Trường tổng hợp và gửi danh mục đề xuất kèm theo phiếu đề xuất của các cá nhân và phiếu đề xuất của đơn vị (nếu có) về Nhà trường thông qua Phòng KHCN.

3. Trong trường hợp các tổ chức, cá nhân tự khai thông đề xuất, triển khai nhiệm vụ KHCN yêu cầu phải trình đơn đề nghị, các văn bản và hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KHCN kèm theo đến Hiệu trưởng xem xét và quyết định (thông qua Phòng KHCN).

4. Phòng KHCN chịu trách nhiệm tổng hợp, rà soát các đề xuất nhiệm vụ KHCN của các đơn vị, cá nhân; tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề xuất các nhiệm vụ KHCN và gửi đến cơ quan quản lý theo quy định.

#### **Điều 27. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN**

1. Hàng năm, Nhà trường phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra tiến độ, nội dung thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, kiểm tra hiện trường và nghiệm thu kế hoạch năm của các nhiệm vụ KHCN.

2. Trưởng đoàn kiểm tra lập báo cáo tổng hợp kết quả, biên bản, đề xuất điều chỉnh và phương án xử lý (khi cần thiết). Phòng KHCN có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra giám sát các nhiệm vụ KHCN trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. 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, cấp Bộ và tương đương sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Kinh phí thực hiện được lấy từ nguồn kinh phí quản lý của các nhiệm vụ KHCN theo quy định hiện hành.

#### **Điều 28. Nghiệm thu nhiệm vụ KHCN**

1. Nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh được nghiệm thu ở 2 cấp: Tự đánh giá (nghiệm thu cấp cơ sở) và Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ (cấp quản lý).

2. Các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ ngành khác: Theo quy định và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN.

3. Nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, công trình NCKH sinh viên dự thi cấp trường trở lên được nghiệm thu ở cấp cơ sở.

4. Công trình NCKH sinh viên dự thi cấp khoa, viện được nghiệm thu ở cấp khoa, viện

5. Tổ chức tự đánh giá (nghiệm thu cấp cơ sở) các nhiệm vụ KHCN

a. 03 tháng trước khi hết hạn thực hiện nhiệm vụ KHCN, Phòng KHCN có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc nhiệm vụ KHCN cho đơn vị có tập thể và cá nhân tham gia hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN.

b. Chủ nhiệm gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở (đối với nhiệm vụ KHCN cấp Bộ trở lên) theo quy định về Nhà trường (qua Phòng KHCN).

c. Căn cứ hồ sơ và tham mưu của Phòng KHCN, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN).

Hội đồng gồm 07 thành viên: 01 chủ tịch, 02 phản biện, 03 ủy viên và 01 thư ký khoa học; trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường và có ít nhất 01 thành viên ngoài Trường là phản biện, hoặc theo số lượng quy định của cơ quan chủ quản. Hiệu trưởng cử thư ký hành chính hỗ trợ Hội đồng nghiệm thu về các hồ sơ, thủ tục thực hiện.

d. Hội đồng được tổ chức họp trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng. Sau cuộc họp của hội đồng, Chủ nhiệm có trách nhiệm giải trình theo kết luận của Hội đồng và hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp quản lý, gửi cho Phòng KHCN đúng thời hạn để hoàn thành hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Nhà nước/Bộ.

e. Phòng KHCN và chủ nhiệm phối hợp cùng cơ quan quản lý tổ chức nghiệm thu cấp Nhà nước/Bộ, giao nộp kết quả và đăng ký công nhận kết quả NCKH theo quy định.

### **Điều 29. Bàn giao sản phẩm của các nhiệm vụ KHCN**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm giao nộp các sản phẩm theo yêu cầu của cơ quan chủ trì và cơ quan quản lý.

2. Sau khi nghiệm thu chính thức, trước khi thanh lý và được quy thành giờ chuẩn, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu trên hệ thống quản lý hoạt động KHCN của Trường theo quy định:

a) Hoàn thành báo cáo khoa học và các sản phẩm đầu ra theo thuyết minh được phê duyệt.

b) Nộp và công bố các bản tin, tóm tắt đề tài và video clips về kết quả nghiên cứu theo quy trình của Trường.

c) Nhập số liệu, thông tin đầy đủ về nhiệm vụ và sản phẩm đầu ra trên hệ thống cơ sở dữ liệu KHCN của Trường.

### **Điều 30. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước**

1. Căn cứ phương án xử lý tài sản theo thuyết minh, trong thời hạn 30 ngày kể từ khi được Hội đồng cấp quản lý đánh giá từ mức đạt trở lên, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thống kê danh mục, hiện trạng và trình đơn đề nghị bàn giao tạm thời cho đơn vị có nhu cầu lưu giữ, bảo quản và sử dụng vào mục đích phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo và phát triển sản phẩm; Lập biên bản bàn giao tạm thời cho các đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ KHCN quản lý và bảo quản đối với các mô hình thí nghiệm ngoài thực địa; có trách nhiệm chính trong việc lưu giữ và bảo quản các

tài sản, sản phẩm KHCN thuộc đề tài do mình chủ nhiệm cho đến khi cơ quan quản lý có quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị được bàn giao tạm thời có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản và sử dụng vào mục đích phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và đào tạo cho đến khi được cơ quan quản lý ban hành quyết định xử lý.

3. Phòng TCKT có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với Phòng KHCN, Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện và trình hồ sơ đề nghị xử lý tài sản theo quy định hiện hành.

## CHƯƠNG 4. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHCCN

### MỤC 1

#### QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ

##### **Điều 31. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương**

1. Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia được thực hiện theo Thông tư số 06/2023/TT-BKHCCN ngày 25/5/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 09/2014/TT- BKHCCN ngày 27/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia; Thông tư số 20/2023/TT-BKHCCN ngày 12/10/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ 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 11/2014/TT-BKHCCN ngày 30/05/2014 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.

2. Quản lý các nhiệm vụ KHCCN thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý được thực hiện theo Thông tư số 18/2015/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 4 năm 2015 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 18 /2015/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 4 năm 2015 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Đối với nhiệm vụ Môi trường do Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý theo Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Quản lý nhiệm vụ KHCCN thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý theo Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Quản lý nhiệm vụ KHCCN thuộc Bộ Xây dựng theo Quy chế quản lý các nhiệm vụ KHCCN của Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22 tháng 7 năm 2021.

5. Quản lý nhiệm vụ KHCCN thuộc Ủy ban Dân tộc theo Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc về Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.

6. Đối với các nhiệm vụ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý sau đây gọi là nhiệm vụ KHCCN cấp Quốc gia; các nhiệm vụ thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT, Bộ Tài nguyên môi trường, Bộ Xây dựng, Ủy ban Dân tộc quản lý sau đây gọi chung là cấp Bộ.

##### **Điều 32. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng với hoạt động quản lý, thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp Quốc gia, Bộ Nông nghiệp và PTNT, Bộ

Tài nguyên môi trường, Bộ Xây dựng, Ủy ban Dân tộc. Đối với các nhiệm vụ KHCN thuộc các bộ, ban, ngành khác áp dụng một phần hoặc toàn bộ các quy định này và theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc trường Đại học Lâm nghiệp có liên quan đến việc triển khai và thực hiện các nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ do Nhà trường làm đơn vị chủ trì.

### **Điều 33. Tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KHCN**

1. Quy định về tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KHCN:

a) Căn cứ Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN của cơ quan quản lý được đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử. Các đơn vị, cá nhân thuộc trường tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KHCN.

b) Đối với các nhiệm vụ do Trường Đại học Lâm nghiệp đề xuất, Hiệu trưởng căn cứ vào ý tưởng đề xuất, năng lực của cá nhân, đơn vị giao trách nhiệm cho cá nhân/đơn vị đăng ký và xây dựng hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KHCN. Đối với nhiệm vụ do đơn vị thuộc trường đề xuất và tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thì Trường đơn vị đó có trách nhiệm lựa chọn và có văn bản đề nghị Hiệu trưởng giao cho cá nhân làm chủ nhiệm đảm bảo theo yêu cầu về chủ nhiệm theo quy định hiện hành.

c) Đối với các nhiệm vụ KHCN không do Trường Đại học Lâm nghiệp đề xuất, các đơn vị và cá nhân trình đơn đề nghị tham gia đăng ký tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KHCN kèm theo cam kết hoàn thiện hồ sơ, tham dự và giải trình (nếu có) vào tất cả các cuộc họp của Hội đồng tuyển chọn của cơ quan quản lý nhiệm vụ (khi có yêu cầu) đến Hiệu trưởng (qua Phòng KHCN) để xem xét giao nhiệm vụ. Hiệu trưởng xem xét quyết định đối với đơn đề nghị của đơn vị, cá nhân.

d) Đối với các nhiệm vụ do đơn vị thuộc trường đề xuất hoặc không đề xuất nhưng tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KHCN sử dụng hồ sơ năng lực, tư cách pháp nhân của đơn vị để tham gia, thì đơn vị đó chủ động hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan quản lý và gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng KHCN).

2. Điều kiện để tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ KHCN:

a) Đối với nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý: theo Điều 4 Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2023 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.

b) Đối với nhiệm vụ do Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý: theo Điều 7 Thông tư số 18 /2015/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 4 năm 2015 và khoản 11 Điều 1 Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; đối với nhiệm vụ môi trường, theo Điều 6 Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

c) Đối với nhiệm vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý: theo Điều 7 Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

d) Đối với nhiệm vụ do Bộ Xây dựng quản lý: theo Điều 31 và Điều 32 Quy chế quản lý các nhiệm vụ KHCN của Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22 tháng 7 năm 2021.

e) Đối với nhiệm vụ do Ủy ban Dân tộc quản lý: theo Điều 8 Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc.

g) Đối với nhiệm vụ KHCN thuộc cơ quan quản lý khác: Theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý.

3. Đơn vị, cá nhân đăng ký hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KHCN gửi về Trường thông qua Phòng KHCN rà soát, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Hồ sơ tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KHCN:

a) Đối với nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý: theo Điều 5 Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12/10/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Đối với nhiệm vụ do Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý: theo Điều 8 Thông tư số 18/2015/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 4 năm 2015 và khoản 12 Điều 1 Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; đối với nhiệm vụ môi trường, theo Điều 6 Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

c) Đối với nhiệm vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý: theo khoản 2, Điều 18 Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

d) Đối với nhiệm vụ do Bộ Xây dựng quản lý: Theo Điều 8, Quy chế quản lý các nhiệm vụ KHCN của Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22 tháng 7 năm 2021.

e) Đối với nhiệm vụ do Ủy ban Dân tộc quản lý: theo Điều 11, Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc.

g) Đối với nhiệm vụ KHCN thuộc cơ quan quản lý khác: Theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý.

5. Phòng KHCN, Phòng TCKT và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm hỗ trợ cung cấp và rà soát các tài liệu có liên quan đến hồ sơ cho cá nhân, đơn vị đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp và trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ.

6. Nộp hồ sơ: Chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm về tính pháp lý trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp; phối hợp cùng Phòng KHCN gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện về cơ quan chủ quản. Thời hạn nộp hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan chủ quản.

#### **Điều 34. Thẩm định, phê duyệt Thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ**

Căn cứ quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN (tên nhiệm vụ, mục tiêu, kết quả dự kiến, tổng kinh phí, kinh phí hàng năm và thời gian thực hiện) của Cơ quan quản lý, Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ thuyết minh, dự toán kinh phí theo thời hạn của cơ quan quản lý; Phòng KHCN phối hợp với Phòng TCKT kiểm tra, rà soát thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ, trình Hiệu trưởng ký Thuyết minh, dự toán kinh phí và trình cơ quan quản lý thẩm định, phê duyệt thuyết minh, dự toán theo quy định.

#### **Điều 35. Ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm soạn thảo hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phối hợp cùng Nhà trường và các đơn vị có liên quan ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN với cơ quan quản lý, theo yêu cầu và quy định của cơ quan quản lý.

2. Mẫu Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thực hiện nhiệm vụ KHCN theo mẫu quy định tại Thông tư 05/2014/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và theo hướng dẫn của cơ quan quản lý.

3. Phòng KHCN, Phòng TCKT có trách nhiệm rà soát tính pháp lý của Hợp đồng trình Hiệu trưởng ký với cơ quan quản lý.

### **Điều 36. Quy định về Hợp đồng thuê khoán chuyên môn thực hiện các nội dung nghiên cứu thuộc Nhiệm vụ KHCN**

1. Hợp đồng thuê khoán chuyên môn được thực hiện theo mẫu Hợp đồng thuê khoán chuyên môn do Nhà trường quy định.

2. Căn cứ vào thuyết minh, dự toán và kế hoạch thực hiện hàng năm của nhiệm vụ KHCN, Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm nghiên cứu và phối hợp với bên nhận thuê khoán để thống nhất đề ra mục tiêu, các nội dung nghiên cứu, yêu cầu chi tiết về số lượng và chất lượng của sản phẩm; Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm soạn thảo và cùng Nhà trường ký hợp đồng thuê khoán với bên nhận thuê khoán.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm giám sát việc thực hiện các nội dung đã ký kết trong hợp đồng; đề xuất, kiến nghị Nhà trường chấm dứt hợp đồng trước thời hạn và xử lý theo quy định đối với bên nhận thuê khoán không thực hiện theo nội dung, Điều khoản của hợp đồng đã được ký kết.

4. Việc nghiệm thu, thanh lý hợp đồng được tiến hành trên cơ sở tính đầy đủ về số lượng và chất lượng các sản phẩm giao nộp; đối với sản phẩm trong hợp đồng là Báo cáo khoa học, cần phải được Hội đồng khoa học do Nhà trường thành lập nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện trước khi thanh lý hợp đồng.

### **Điều 37. Quy định về đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nội dung nghiên cứu thuộc Nhiệm vụ KHCN**

1. Nguyên tắc đánh giá, nghiệm thu:

a) Nghiệm thu nội bộ nhiệm vụ KHCN đối với các nội dung hoặc (và) công việc là kết quả Điều tra, đo đếm, thu thập số liệu, dữ liệu.

b) Nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đối với các nội dung, công việc (sản phẩm dạng II (không bao gồm sản phẩm tại điểm a Điều này)); thành lập đoàn kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện đối với các sản phẩm dạng I (kiểm tra hiện trường)

2. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện các nội dung, công việc nghiên cứu:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm đánh giá và nghiệm thu các sản phẩm là kết quả thực hiện các nội dung, công việc là điều tra, khảo sát, đo đếm, thu thập số liệu, dữ liệu.

b) Căn cứ Hợp đồng thuê khoán chuyên môn đã ký và Thuyết minh nhiệm vụ KHCN đã được phê duyệt, Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm đánh giá và nghiệm thu kết quả thực hiện các nội dung, công việc: điều tra, đo đếm, thu thập số liệu, dữ liệu (theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này). Biên bản đánh giá, nghiệm thu của Chủ nhiệm nhiệm vụ là cơ sở đề nghị Nhà trường xác nhận khối lượng công việc và sản phẩm thực hiện nội dung, công việc; là căn cứ để tiến hành thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cơ quan quản lý về số lượng, khối lượng và chất lượng sản phẩm trên.

3. Đánh giá kết quả thực hiện các nội dung, công việc có kết quả nghiên cứu thể hiện bằng các sản phẩm dạng II (không bao gồm sản phẩm quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này):

a) Hồ sơ đề nghị đánh giá kết quả thực hiện các nội dung, công việc nghiên cứu thuộc nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ

- Đơn đề nghị của Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN (kèm theo danh mục sản phẩm) theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

- Sản phẩm đã hoàn thành đề nghị đánh giá (có xác nhận của người thực hiện).

b) Xác nhận nộp hồ sơ và Thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nội dung, công việc quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này.

- Phòng KHCN có trách nhiệm rà soát và xác nhận danh mục và số lượng sản phẩm đề nghị đánh giá.

- Đề nghị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng KHCN đánh giá kết quả thực hiện

c) Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện các nội dung, công việc nghiên cứu thuộc nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ

- Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện các nội dung, công việc nghiên cứu thuộc nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ bao gồm 05 thành viên (trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định), gồm Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký và 03 thành viên.

- Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng

+ Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN;

+ Là chuyên gia có uy tín, sẵn sàng tham gia hội đồng đánh giá với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực và khách quan;

+ Chủ tịch hội đồng ngoài các Điều kiện trên phải là chuyên gia có kinh nghiệm, am hiểu sâu về chuyên môn, có trình độ khoa học từ tiến sỹ trở lên và có công trình khoa học liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án được công bố trong 05 năm gần nhất; Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định;

+ Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có thể là thành viên Hội đồng để đánh giá các kết quả nghiên cứu mà Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN không tham gia thực hiện;

- Những trường hợp không được tham gia Hội đồng:

+ Các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

+ Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

+ Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác;

+ Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

+ Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá;

+ Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng, khách mời tham dự và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về



các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật;

+ Chủ tịch hội đồng ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng còn có trách nhiệm sau: Báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến kết quả đánh giá của hội đồng theo yêu cầu của Hiệu trưởng; Xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của chủ trì thực hiện nội dung, công việc nghiên cứu theo ý kiến kết luận của hội đồng.

- Thành phần tham gia Hội đồng

+ Thành viên Hội đồng theo Quyết định của Hiệu trưởng;

+ Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN;

+ Chủ trì và các thành viên thực hiện nội dung, công việc nghiên cứu (sau đây gọi là chủ trì);

+ Đại diện Phòng KHCN;

+ Hiệu trưởng cử thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng;

+ Khách mời khác (nếu có).

d) Phiên họp của hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nội dung, công việc.

- Tài liệu phục vụ họp hội đồng phải được gửi đến các thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

- Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và Hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch và ủy viên thư ký khoa học.

- Chương trình và trình tự họp Hội đồng tương tự Chương trình và trình tự họp Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN quy định tại Điểm d, khoản 3, Điều 41 Quy chế này.

e) Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu

- Đối với các kết quả được đánh giá thông qua, Chủ trì thực hiện nội dung, công việc có trách nhiệm giải trình, hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo ý kiến của Hội đồng; Xin xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và Chủ nhiệm nhiệm vụ vào Bản giải trình và Bìa của các báo cáo kết quả nghiên cứu.

- Đối với các kết quả được Hội đồng đánh giá không đạt, Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN và Chủ trì thực hiện nội dung, công việc nghiên cứu giải trình cụ thể bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định phương án xử lý.

- Trong trường hợp nguyên nhân do yếu tố chủ quan của Chủ trì và nhóm thực hiện nội dung nghiên cứu thì Chủ trì và nhóm thực hiện nghiên cứu có trách nhiệm thực hiện lại, kinh phí cho việc thực hiện (bao gồm công và vật tư, hoá chất, trang thiết bị, cây giống, con giống ....) đều do chủ trì và nhóm nghiên cứu chịu trách nhiệm chi trả đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Chủ nhiệm nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN. Nếu Chủ trì và nhóm thực hiện nghiên cứu không thực hiện lại, thì Nhà trường căn cứ vào Điều khoản hợp đồng thuê khoán chuyên môn để giải quyết.

### **Điều 38. Tổ chức hội thảo, lớp tập huấn thuộc nhiệm vụ KHCN**

a) Căn cứ vào nội dung và tiến độ thực hiện của nhiệm vụ theo thuyết minh đã được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị giao nhiệm vụ

tổ chức hội thảo hoặc tập huấn kèm theo chương trình và tài liệu hội thảo hoặc tập huấn, thành phần tham gia, thời gian và địa điểm tổ chức lên Phòng KHCN trước thời gian tổ chức tối thiểu 05 ngày làm việc để xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện.

b) Sau khi tổ chức hội thảo, tập huấn chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ tổ chức hội thảo; hồ sơ bao gồm: quyết định giao nhiệm vụ tổ chức hội thảo, chương trình hội thảo, biên bản hội thảo, báo cáo hội thảo, tư liệu tổ chức hội thảo (hình ảnh, video ... và danh sách đại biểu tham dự), giấy xác nhận của nơi tổ chức (đối với các Hội thảo, hội nghị, tập huấn được tổ chức ở địa điểm ngoài Trường Đại học Lâm nghiệp) tài liệu hội thảo, các bài tham luận (nếu có).

c) Hồ sơ hội thảo, tập huấn được coi là sản phẩm để Nhà trường nghiệm thu kế hoạch năm của nhiệm vụ.

## **Điều 39. Kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN**

### **1. Chế độ báo cáo**

Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN báo cáo kết quả thực hiện theo mẫu báo cáo định kỳ theo quy định của cơ quan quản lý

a) Đối với nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý: định kỳ mỗi 6 tháng một lần kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý. Các báo cáo bao gồm: Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ theo mẫu A-1-BCĐK; Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu A-2-BCTĐ; Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo Mẫu A-3-BCSDKP; Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành theo Mẫu A-4-BCSPHT; Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế theo Mẫu A-5-BCSPUD và ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Đối với nhiệm vụ do Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý:

- Đối với các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ: Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện theo Mẫu B15.BCĐK-BNN (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn) về Nhà trường trước ngày 25 tháng 5 và trước 25 tháng 11 hàng năm hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu để Nhà trường xem xét và báo cáo Bộ Nông nghiệp và PTNT trước ngày 30 tháng năm và 30 tháng 11 hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Cơ quan quản lý. Trường hợp chủ nhiệm nhiệm vụ không thực hiện việc báo cáo tiến độ đúng quy định từ 02 lần trở lên thì sẽ bị dừng cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ và xử lý theo quy định.

- Đối với nhiệm vụ môi trường: Định kỳ 6 tháng 1 lần hoặc đột xuất Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện nhiệm vụ môi trường theo mẫu B10.BCĐK-NVMT ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT gửi về Nhà trường xem xét và Báo cáo Bộ Nông nghiệp và PTNT theo quy định.

c) Đối với nhiệm vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý: Hàng năm vào trước ngày 15 tháng 3 và trước ngày 15 tháng 9, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí theo mẫu M40-BCĐK (ban hành kèm theo Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường) về Nhà trường xem xét và gửi cơ quan quản lý theo quy định.

d) Đối với nhiệm vụ do Bộ Xây dựng quản lý: Hàng năm trước ngày 31 tháng 3 chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi báo cáo về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí, nêu rõ các vướng mắc khó khăn và kiến nghị (nếu có) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN theo mẫu PL14.1 BCĐK (ban hành kèm Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22/7/2021 của Bộ Xây dựng) về Nhà trường để xem xét và báo cáo cơ quan quản lý theo quy định.

e) Đối với nhiệm vụ do Ủy ban Dân tộc quản lý: Định kỳ 6 tháng 01 lần, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi báo cáo về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân theo mẫu M5-BCĐK (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc ) về Nhà trường xem xét và gửi cơ quan quản lý theo quy định.

f) Đối với nhiệm vụ KHCN thuộc cơ quan quản lý khác: Theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý

## **2. Kiểm tra, giám sát, nghiệm thu kế hoạch thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ**

### **a) Kiểm tra tiến độ**

- Hàng năm Nhà trường tổ chức kiểm tra tiến độ, nội dung thực hiện, sản phẩm đạt được và tình hình sử dụng kinh phí của các nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ vào trước ngày 30 tháng 5 và trước ngày 30 tháng 11; Nghiệm thu kế hoạch năm vào trước 30 tháng 12.

- Thành phần đoàn kiểm tra: Ban giám hiệu, Lãnh đạo và chuyên viên Phòng KHCN, Lãnh đạo và chuyên viên Phòng TCKT, chuyên gia (nếu cần thiết); Chủ nhiệm và thành viên thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ.

- Tài liệu phục vụ kiểm tra định kỳ: Chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị báo cáo định kỳ theo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này; Thuyết minh và hợp đồng (nếu có) thực hiện nhiệm vụ, các sản phẩm đã đạt được trong năm kế hoạch đến kỳ báo cáo; số liệu, nhật ký thí nghiệm (nếu có) ... ; đối với các nhiệm vụ có mua sắm máy móc, mô hình thí nghiệm, thực nghiệm cần phải có báo cáo hiện trạng và ảnh chụp minh chứng.

- Các Báo cáo định kỳ phải được gửi về Nhà trường (thông qua Phòng KHCN) trước ít nhất 3 ngày làm việc (theo thông báo kế hoạch kiểm tra của Nhà trường). Phòng KHCN tổng hợp các báo cáo định kỳ và đề nghị Hiệu trưởng thành lập đoàn kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện kiểm tra và lập biên bản kiểm tra tiến độ, kiến nghị Nhà trường đề nghị cơ quan quản lý Điều chỉnh nội dung nghiên cứu và phương án xử lý (nếu cần thiết). Biên bản kiểm tra là bộ phận cấu thành trong hồ sơ đánh giá kết quả hàng năm; trưởng đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu kiểm tra ngoài hiện trường đối với các sản phẩm là máy móc, thiết bị, mô hình khảo nghiệm, thí nghiệm (nếu cần thiết).

### **b) Kiểm tra hiện trường thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ**

- Đối với các nhiệm vụ KHCN có nội dung xây dựng mô hình thí nghiệm ngoài hiện trường và các sản phẩm KHCN dạng I khác, Hiệu trưởng thành lập đoàn kiểm tra hiện trường ít nhất 1 (một) lần 1 (một) năm hoặc đột xuất.

- Thành phần đoàn kiểm tra: Ban giám hiệu, đại diện Phòng KHCN, đại diện Phòng TCKT, chuyên gia đánh giá; chủ nhiệm và thành viên thực hiện nhiệm vụ; đại diện đơn vị phối hợp triển khai hiện trường.

- Tài liệu phục vụ kiểm tra: Báo cáo phục vụ kiểm tra hiện trường (theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này), Thuyết minh và hợp đồng (nếu có) thực hiện nhiệm vụ,

hồ sơ triển khai tại hiện trường; số liệu, nhật ký thí nghiệm ... ; đối với sản phẩm đặt hàng của nhiệm vụ là máy móc, thiết bị cần cung cấp có phiếu kiểm định chất lượng (nếu có); đối với các nhiệm vụ có mua sắm máy móc, thiết bị cần cung cấp biên bản bàn giao sử dụng.

- Các tài liệu trên phải được gửi về Nhà trường (qua Phòng KHCN) trước 03 ngày theo kế hoạch kiểm tra của Nhà trường.

- Đoàn kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá hiện trường thực hiện nhiệm vụ KHCN; xác nhận khối lượng, đánh giá chất lượng sản phẩm dạng I của nhiệm vụ KHCN; lập biên bản kiểm tra hiện trường và báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

c) Nghiệm thu kế hoạch hàng năm nhiệm vụ KHCN

- Tài liệu phục vụ nghiệm thu kế hoạch hàng năm: Thuyết minh tổng thể, hợp đồng nghiên cứu khoa học, các sản phẩm đã đạt được của năm kế hoạch, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ đã được Nhà trường xác nhận, các biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có), biên bản bàn giao máy móc thiết bị (nếu có), biên bản kiểm tra tiến độ (6 tháng và 12 tháng). Các tài liệu trên phải được gửi tới Phòng KHCN trước ít nhất 05 ngày làm việc (theo thông báo kế hoạch nghiệm thu của Nhà trường).

- Thành phần đoàn kiểm tra/nghiệm thu kế hoạch năm: Đại diện Ban giám hiệu, Lãnh đạo và chuyên viên Phòng KHCN, Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Tài chính – Kế toán, Chuyên gia tư vấn đánh giá (nếu cần thiết).

d) Báo cáo kết quả kiểm tra, nghiệm thu kế hoạch năm nhiệm vụ KHCN

Trưởng đoàn kiểm tra/nghiệm thu kế hoạch năm tổng hợp kết quả, đề xuất Điều chỉnh và phương án xử lý khi cần thiết, lập báo cáo, biên bản gửi về Phòng KHCN trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

3. Phối hợp cùng đoàn kiểm tra của cơ quan quản lý

a) Hàng năm, căn cứ kế hoạch kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ, Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chuẩn bị và cung cấp các báo cáo, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan quản lý. Phòng KHCN có trách nhiệm rà soát và xác nhận các báo cáo tài liệu chuyên môn, Phòng TCKT có trách nhiệm rà soát và xác nhận các báo cáo tài chính có liên quan; Phòng KHCN và Phòng TCKT có trách nhiệm tham gia vào các cuộc họp của đoàn kiểm tra và phối hợp cùng Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN giải trình các vấn đề theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

b) Việc kiểm tra, đánh giá thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ được thực hiện theo quy định hiện hành, cụ thể:

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý: theo quy định tại Chương II Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định 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.

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý: Đối với các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ: theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 18/2015/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 4 năm 2015 và khoản 21 Điều 1 Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Đối với nhiệm vụ môi trường: quy định tại Điều 13 Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý: quy định tại Điều 22 Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Xây dựng quản lý: Quy định tại Điều 10 Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22/7/2021 của Bộ Xây dựng.

- Đối với nhiệm vụ do Ủy ban Dân tộc quản lý: Quy định tại Điều 17 Thông tư số 01/2016/TT-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc.

- Đối với nhiệm vụ KHCCN thuộc cơ quan quản lý khác: Theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý.

#### **Điều 40. Điều chỉnh, thay đổi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCCN cấp Quốc gia, cấp Bộ**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCCN trong quá trình triển khai thực hiện chịu trách nhiệm triển khai nhiệm vụ KHCCN đảm bảo theo Thuyết minh, hợp đồng đã được phê duyệt; phát hiện và báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ thực hiện kế hoạch, kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ so với Thuyết minh, hợp đồng và quyết định phê duyệt đặt hàng của cơ quan quản lý đã được phê duyệt về Nhà trường (qua Phòng KHCCN) để kịp thời xem xét và trình cơ quan quản lý xem xét quyết định.

2. Việc Điều chỉnh, thay đổi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCCN cấp Quốc gia, cấp Bộ được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan quản lý nhiệm vụ, cụ thể:

a) Đối với nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý: theo quy định tại Chương III Thông tư số 04/2015/TT-BKHCCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định 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.

b) Đối với nhiệm vụ do Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý: Đối với các nhiệm vụ KHCCN cấp Bộ: theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 18/2015/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 4 năm 2015 và Khoản 22 Điều 1 Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Đối với nhiệm vụ môi trường: quy định tại khoản 3 Điều 13 Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

c) Đối với nhiệm vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý: quy định tại Điều 23 Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

d) Đối với nhiệm vụ do Bộ Xây dựng quản lý: Quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22/7/2021 của Bộ Xây dựng.

e) Đối với nhiệm vụ do Ủy ban Dân tộc quản lý: Quy định tại Điều 18 Thông tư số 01/2016/TT-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc.

f) Đối với nhiệm vụ KHCCN thuộc cơ quan quản lý khác: Theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý.

#### **Điều 41. Nghiệm thu, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCCN cấp Quốc gia, cấp Bộ**

##### **1. Nguyên tắc đánh giá**

a) Căn cứ vào đặt hàng của Bộ chủ trì nhiệm vụ, hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi là hợp đồng) đã ký kết và các nội dung đánh giá được quy định tại Quy chế này.

b) Căn cứ vào hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.

c) Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, trung thực và chính xác.

## **2. Phương thức đánh giá**

Việc đánh giá được thực hiện theo hai cấp gồm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN (đánh giá cấp cơ sở) và đánh giá nghiệm thu cấp bộ/cấp Quốc gia cụ thể như sau:

a) Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN (sau đây gọi là tự đánh giá)

- Tự đánh giá chỉ thực hiện đánh giá kết quả nhiệm vụ KHCN thông qua hội đồng KHCN tư vấn đánh giá do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

- Phòng KHCN có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kiểm tra hồ sơ và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN; Kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng đề nghị cho nghiệm thu cấp Bộ.

- Kinh phí của hội đồng tự đánh giá được thực hiện theo qui định hiện hành.

b) Đánh giá cấp bộ/cấp Quốc gia

Việc đánh giá cấp Quốc gia, cấp Bộ theo hướng dẫn của Bộ chủ quản nhiệm vụ KHCN.

## **3. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ (đánh giá cấp cơ sở)**

a) Hồ sơ tự đánh giá nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ

- Giấy đề nghị thành lập hội đồng tự đánh giá kết quả nhiệm vụ KHCN.

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý: theo quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Điều 6 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý: Đối với các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ: khoản 23 Điều 1 Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; đối với nhiệm vụ môi trường quy định tại điểm b, c, d khoản 3 Điều 14, Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý: quy định tại khoản 1 Điều 25 và khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 Điều 26 Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Xây dựng quản lý: Quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22/7/2021 của Bộ Xây dựng.

- Đối với nhiệm vụ do Ủy ban Dân tộc quản lý: Quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 20 Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc.

- Đối với nhiệm vụ KHCN thuộc cơ quan quản lý khác: Theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý.

b) Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức tự đánh giá

- Việc nộp hồ sơ phục vụ công tác tự đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ KHCN phải được hoàn thành trước 20 ngày so với thời gian yêu cầu nộp hồ sơ nghiệm thu cấp Quốc gia, cấp Bộ của cơ quan quản lý. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp về Nhà trường (thông qua Phòng KHCN) 01 Bộ hồ sơ gốc theo quy định tại điểm a, khoản 3, Điều này.

- Nhà trường kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định; thành lập Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN; chuyên hồ sơ thực hiện nhiệm vụ KHCN tới từng thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 07 ngày. Hội đồng tự đánh giá phải được họp trước 10 ngày so với thời điểm nộp hồ sơ nghiệm thu cấp Quản lý theo quy định.

c) Hội đồng tự đánh giá

- Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp bộ.

- Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN so với thuyết minh đã được phê duyệt, hợp đồng đã được ký kết và các văn bản thỏa thuận, Điều chỉnh (nếu có).

- Hội đồng tự đánh giá do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có từ 07 đến 09 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên hội đồng, trong đó có ít nhất 1/3 thành viên hội đồng là người ngoài Trường; Nhà trường cử người làm thư ký hành chính giúp việc cho hội đồng; Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia trực tiếp thực hiện đề tài, dự án không được làm thành viên của hội đồng.

- Yêu cầu đối với thành viên hội đồng tự đánh giá:

+ Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN.

+ Là chuyên gia có uy tín, sẵn sàng tham gia hội đồng đánh giá với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực và khách quan.

+ Chủ tịch hội đồng, ủy viên phản biện ngoài các Điều kiện trên phải là chuyên gia có kinh nghiệm, am hiểu sâu về chuyên môn, có trình độ khoa học từ tiến sỹ hoặc có chức danh khoa học từ phó giáo sư trở lên và có công trình khoa học liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án được công bố trong 05 năm gần nhất; Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Những trường hợp không được tham gia Hội đồng:

+ Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

+ Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

+ Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác.

+ Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- Trách nhiệm của thành viên hội đồng

+ Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá.

+ Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các thành

viên Hội đồng, khách mời tham dự và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

+ Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng còn có trách nhiệm sau: Báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến kết quả đánh giá của hội đồng theo yêu cầu của Hiệu trưởng; Xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của chủ nhiệm nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

+ Ủy viên hội đồng được bầu làm thành viên ban kiểm phiếu ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng còn có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các phiếu đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả bỏ phiếu của các thành viên hội đồng.

#### d) Phiên họp của hội đồng tự đánh giá

- Tài liệu phục vụ họp hội đồng tự đánh giá được quy định tại khoản 3, Điều này và biên nhận hồ sơ theo Mẫu đính kèm trong phần phụ lục của Quy chế này phải được gửi đến các thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.

- Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và Hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

+ Nhà trường đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của tất cả thành viên hội đồng ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng.

+ Phiên họp hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được ủy quyền và 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học.

- Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng:

+ Thành viên hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện cơ quan quản lý khoa học, đại diện các đơn vị có liên quan thuộc Bộ chủ trì nhiệm vụ, các thành viên khác Hiệu trưởng mời trong trường hợp cần thiết.

+ Hiệu trưởng cử thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng.

- Chương trình họp Hội đồng

+ Thư ký hành chính (hoặc thư ký khoa học) công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự.

+ Đại diện cơ quan chủ trì nhiệm vụ nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định tại quy chế này.

+ Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt, Chủ tịch hội đồng ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp.

- Trình tự làm việc của Hội đồng:

+ Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng.

+ Hội đồng thống nhất ý kiến về chức danh thư ký khoa học do Nhà trường đề xuất hoặc cử (bầu) một thành viên khác làm ủy viên thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản tự đánh giá theo ý kiến kết luận tại phiên họp của hội đồng (theo mẫu kèm theo Quy chế này).

+ Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có một trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng.



+ Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

+ Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng.

+ Các thành viên hội đồng đánh giá xếp loại nhiệm vụ theo Mẫu đính kèm trong phần phụ lục của Quy chế này; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo Mẫu đính kèm trong phần phụ lục của Quy chế này.

+ Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo Mẫu đính kèm trong phần phụ lục của Quy chế này. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

+ Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có).

- Yêu cầu đánh giá của Hội đồng

+ Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá có dấu treo của đơn vị chủ trì nhiệm vụ.

+ Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình.

+ Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá.

+ Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.

e) Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý: theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý: Đối với các nhiệm vụ KHHCN cấp Bộ: Khoản 24 Điều 1 Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Đối với nhiệm vụ môi trường quy định tại điểm c khoản 6 Điều 14, Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý: quy định tại khoản 6 Điều 28 Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Đối với nhiệm vụ do Bộ Xây dựng quản lý: Quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22/7/2021 của Bộ Xây dựng.

- Đối với nhiệm vụ do Ủy ban Dân tộc quản lý: Quy định tại Điều 19 Thông tư số 01/2016/TT-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc.

- Đối với nhiệm vụ KHHCN thuộc cơ quan quản lý khác: Theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý

- Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng để chuẩn bị cho đánh giá cấp quản lý nhiệm vụ theo quy định của cơ quan quản lý.

- Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá ở mức "Không đạt", Nhà trường báo cáo cơ quan quản lý, phối hợp với cơ quan quản lý và các đơn vị có liên quan xác định mức độ vi phạm và tiến hành xử lý theo quy định hiện hành.

- Phòng KHCN phối hợp với chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.

- Nhà trường có trách nhiệm lưu giữ bản gốc hồ sơ tự đánh giá của nhiệm vụ.

#### **Điều 42. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ**

Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ quan quản lý theo quy định, cụ thể:

1. Đối với nhiệm vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý: theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Đối với nhiệm vụ do Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý: Đối với các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ: Khoản 23 Điều 1 Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2021 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Đối với nhiệm vụ môi trường quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 14, Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

3. Đối với nhiệm vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý: quy định tại Điều 27 Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Đối với nhiệm vụ do Bộ Xây dựng quản lý: Quy định tại Điều 12 Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22/7/2021 của Bộ Xây dựng.

5. Đối với nhiệm vụ do Ủy ban Dân tộc quản lý: Quy định tại Điều 20 và Điều 21 Thông tư số 01/2016/TT-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc.

6. Đối với nhiệm vụ KHCN thuộc cơ quan quản lý khác: Theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý.

#### **Điều 43. Giao nộp sản phẩm, công nhận kết quả, lưu giữ hồ sơ nhiệm vụ KHCN**

1. Sau khi nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ đã được cơ quan quản lý nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện việc giao nộp sản phẩm, công nhận kết quả, lưu giữ hồ sơ nhiệm vụ KHCN theo quy định của cơ quan quản lý.

2. Đối với nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia: Thực hiện theo Điều 16 và Điều 17 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Đối với nhiệm vụ cấp Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý: thực hiện theo quy định tại khoản 25, Điều 1 Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT đối với đề tài, dự án SXTN cấp Bộ; khoản 1, Điều 15, Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 đối với nhiệm vụ Bảo vệ môi trường.

4. Đối với nhiệm vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý: quy định tại Điều 30 và khoản 1, 2 Điều 31 Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

5. Đối với nhiệm vụ do Bộ Xây dựng quản lý: Quy định tại điểm a, c, d, khoản 1, Điều 15 Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22/7/2021 của Bộ Xây dựng.

6. Đối với nhiệm vụ do Ủy ban Dân tộc quản lý: Quy định tại khoản 1, điểm a khoản 4 Điều 23 và Điều 24 Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc.

7. Đối với nhiệm vụ KHCN thuộc cơ quan quản lý khác: Theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý.

8. Phòng KHCN, Phòng TCKT có trách nhiệm rà soát và hỗ trợ Chủ nhiệm nhiệm vụ trong việc hoàn thiện hồ sơ; Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thành 03 bộ hồ sơ: 01 bộ gửi cơ quan quản lý, 01 bộ gửi Nhà trường ( Phòng KHCN lưu giữ) và 01 bộ do Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN lưu giữ.

9. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm nộp lại Nhà trường bản gốc các loại chứng nhận sau: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách Nhà nước do Bộ KHCN cấp; Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN do cơ quan quản lý cấp; Quyết định công nhận kết quả do cơ quan quản lý cấp (nếu có).

10. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN ngoài việc thực hiện theo các quy định về Giao nộp sản phẩm, công nhận kết quả, lưu giữ hồ sơ nhiệm vụ KHCN ở trên, còn có trách nhiệm thực hiện theo Điều 29 và 30 của Quy chế này.

#### **Điều 44. Thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm soạn dự thảo Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN theo hướng dẫn của cơ quan quản lý.

2. Đối với nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia: Thực hiện theo Điều 15 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 và Thông tư 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Đối với nhiệm vụ cấp Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý: thực hiện theo quy định tại khoản 25, Điều 1 Thông tư số 23/2021/TT-BNNPTNT đối với đề tài, dự án SXTN cấp Bộ; khoản 2, Điều 15, Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 đối với nhiệm vụ Bảo vệ môi trường.

4. Đối với nhiệm vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý: quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 31 Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

5. Đối với nhiệm vụ do Bộ Xây dựng quản lý: Quy định tại khoản 3, Điều 16 Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-BXD ngày 22/7/2021 của Bộ Xây dựng.

6. Đối với nhiệm vụ do Ủy ban Dân tộc quản lý: Quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 23, Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc.

7. Đối với nhiệm vụ KHCN thuộc cơ quan quản lý khác: Theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý.

## **MỤC 2**

### **QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHHCN THUỘC QUỸ NAFOSTED**

#### **Điều 45. Quản lý nhiệm vụ KHHCN thuộc Quỹ Nafosted**

Theo Thông tư 37/2014/TT-BKHHCN ngày 12/12/2014 Quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển khoa học công nghệ Quốc gia tài trợ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

##### **1. Quy trình**

a) Đăng ký thực hiện đề tài, hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (Điều 9,10,11- Thông tư 37/2014/TT-BKHHCN).

b) Đánh giá xét chọn đề tài (Điều 12,13,14 - Thông tư 37/2014/TT-BKHHCN).

c) Tổ chức thực hiện đề tài (Điều 15,16,17,18,19 - Thông tư 37/2014/TT-BKHHCN).

##### **2. Trách nhiệm**

a) Trách nhiệm của tổ chức chủ trì: Điều 20, Thông tư 37/2014/TT-BKHHCN.

b) Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài: Điều 21, Thông tư 37/2014/TT-BKHHCN, Điều 23 Quy chế này.

3. Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện, nghiệm thu và bàn giao sản phẩm (Điều 16, Thông tư 37/2014/TT-BKHHCN)

a) Hàng năm, Nhà trường phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra tiến độ, nội dung thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và nghiệm thu kế hoạch năm của các nhiệm vụ thuộc Quỹ Nafosted.

b) Trưởng đoàn kiểm tra lập báo cáo tổng hợp kết quả, biên bản, đề xuất Điều chỉnh và phương án xử lý (khi cần thiết). Phòng KHHCN có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra giám sát các nhiệm vụ KHHCN trình Hiệu trưởng quyết định.

c) 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 được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BKHHCN.

d) Kinh phí thực hiện được lấy từ nguồn kinh phí quản lý của các nhiệm vụ KHHCN theo quy định hiện hành.

##### **4. Yêu cầu sản phẩm (Điều 17, Thông tư 37/2014/TT-BKHHCN)**

Hồ sơ cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định.

##### **5. Nghiệm thu đánh giá**

Nghiệm thu ở 2 cấp: cấp cơ sở và cấp quản lý (Điều 18, Thông tư 37/2014/TT-BKHHCN).

## **MỤC 3**

### **QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN CẤP TỈNH**

#### **Điều 46. Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh**

1. Được tổ chức thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước và địa phương. Đối với địa phương chưa có quy định cụ thể hoặc quy định trong từng bước/ khâu chưa rõ ràng, sẽ áp dụng toàn bộ hoặc 1 phần theo Quy định này của Nhà trường. Đối với địa phương có quy định rõ ràng về chức năng và nhiệm vụ của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ các bước thực hiện để đảm bảo chất lượng và quản lý nhiệm vụ KHCN thì áp dụng theo Quy định riêng của từng địa phương. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm triển khai xây dựng kế hoạch thực hiện hàng năm với nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh.

#### **Điều 47. Thẩm định, ký duyệt thuyết minh**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng thuyết minh tổng thể (sau đây gọi là thuyết minh) theo mẫu quy định của các địa phương.

2. Việc tổ chức tư vấn và thẩm định các thuyết minh nhiệm vụ KHCN do sở KHCN địa phương thực hiện.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa và bổ sung thuyết minh theo biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa học.

4. Phòng KHCN và Phòng TC-KT rà soát và trình Hiệu Trưởng ký duyệt.

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi thuyết minh đã được ký duyệt tới địa phương quản lý

Trong trường hợp sở Khoa học và Công nghệ tỉnh yêu cầu lập thuyết minh hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ phải căn cứ vào thuyết minh tổng thể đã được phê duyệt xây dựng thuyết minh năm và nộp cho Phòng KHCN và Phòng TCKT rà soát, trình Hiệu Trưởng ký duyệt.

#### **Điều 48. Soạn thảo và ký hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN đề xuất cá nhân có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN gửi về Nhà trường thông qua Phòng KHCN.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN căn cứ vào thuyết minh, dự toán và kế hoạch thực hiện hàng năm với nhiệm vụ KHCN biên soạn hợp đồng và cùng Nhà trường ký hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN với cá nhân.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm giám sát việc thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN và đề xuất, kiến nghị Nhà trường chấm dứt hợp đồng trước thời hạn và xử lý theo quy định đối với cá nhân thực hiện không đúng nội dung, Điều khoản đã ký trong hợp đồng.

#### **Điều 49. Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN**

Việc đánh giá nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN được thực hiện tại cấp cơ sở do trường Đại học Lâm nghiệp hoặc cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh tổ chức.

1. Đánh giá báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN thực hiện do trường Đại học Lâm nghiệp tổ chức.

a) Trước khi kết thúc nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm gửi nộp báo cáo, sản phẩm và giấy đề nghị nghiệm thu nội dung

thực hiện nhiệm vụ KHCN về Nhà trường thông qua Phòng KHCN trước ngày kết thúc nội dung thực hiện ít nhất 7 ngày làm việc (thời gian kết thúc nội dung nhiệm vụ được tính là thời gian được ghi trong hợp đồng hoặc văn bản Điều chỉnh (nếu có).

b) Nhà trường thành lập Hội đồng để tư vấn, tự đánh giá kết quả của nhiệm vụ KHCN. Trên cơ sở tư vấn đánh giá kết quả của chuyên gia, cá nhân thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN hoàn thiện báo cáo, sản phẩm gửi kèm theo văn bản giải trình sửa chữa, bổ sung (nếu có) về Nhà trường thông qua Phòng KHCN làm cơ sở đề nghị Nhà trường thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN.

2. Đánh giá báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN thực hiện do cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh tổ chức (trong trường hợp tỉnh có quy định riêng).

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm nộp báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN về Phòng KHCN và cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh.

b) Sau khi cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh đánh giá báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN. Đề nghị Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN gửi bản đánh giá báo cáo, nội dung của cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh về Nhà trường thông qua Phòng KHCN để làm cơ sở đề nghị Nhà trường thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KHCN.

#### **Điều 50. Tổ chức hội thảo, tập huấn**

Thủ tục tổ chức hội thảo tập huấn áp dụng như đối với nhiệm vụ KHCN được quy định tại Điều 38 của Quy chế này.

#### **Điều 51. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện**

##### 1. Kiểm tra và báo cáo định kỳ

Hàng năm Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ tiến độ các đề tài, dự án cấp địa phương 02 lần, trước 30 tháng 6 và trước 15 tháng 12. Chủ nhiệm đề tài làm báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài theo mẫu của các địa phương hoặc theo mẫu của trường (trong trường hợp địa phương không có mẫu báo cáo riêng) cùng với các sản phẩm đề Nhà trường kiểm tra. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án được gửi tới Phòng KHCN. Thủ tục kiểm tra áp dụng như đối với nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước và cấp Bộ.

##### 2. Kiểm tra hiện trường

Đối với các đề tài, dự án có xây dựng mô hình hoặc sản xuất thử nghiệm, căn cứ vào kế hoạch thực hiện, Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra hiện trường tại các điểm xây dựng mô hình hoặc nơi tổ chức sản xuất thử nghiệm. Nhà trường phối hợp với cơ quan quản lý trong việc kiểm tra hiện trường. Việc tiến hành kiểm tra hiện trường phải được thực hiện trước khi kiểm tra, nhận xét, đánh giá cuối năm. Kế hoạch kiểm tra hiện trường được thông báo trước với chủ nhiệm đề tài ít nhất 10 ngày trước khi kiểm tra. Thành phần đoàn kiểm tra gồm:

- Lãnh đạo trường hoặc Lãnh đạo Phòng KHCN được ủy quyền.
- Chuyên viên quản lý nhiệm vụ chuyên môn.
- Chuyên viên Phòng TCKT.
- Chuyên gia đánh giá độc lập (nếu cần).

#### **Điều 52. Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN**

1. Nghiệm thu cấp cơ sở: Chỉ thực hiện để đánh giá kết quả nhiệm vụ KHCN thông qua hội đồng KHCN tư vấn nhận xét, đánh giá cấp cơ sở (viết tắt là hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở) do trường Đại học Lâm nghiệp hoặc cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh tổ chức (trong trường hợp địa phương có quy định riêng).

2. Nghiệm thu cấp Tỉnh: Bao gồm đánh giá kết quả và đánh giá việc tổ chức thực hiện do cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh.

3. Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện trong năm, Nghiệm thu cấp cơ sở do trường Đại học Lâm nghiệp tổ chức.

4. Trường hợp Cơ quan chủ quản cấp Tỉnh không tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện trong năm và nghiệm thu cấp cơ sở kết thúc thì đơn vị chủ trì sẽ tổ chức Hội đồng nhận xét đánh giá kết quả thực hiện theo từng năm hoặc nghiệm thu cấp cơ sở.

a). Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở

- Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở.
- Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
- Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
- Các số liệu (Điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
- Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Các tài liệu khác (nếu có).

b). Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở

- Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc thời hạn của nhiệm vụ KHCN ghi trong hợp đồng hoặc văn bản Điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện (nếu có), chủ nhiệm vụ có trách nhiệm nộp về Nhà trường thông qua Phòng KHCN gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp), 01 bộ hồ sơ (bản sao) và 01 bản điện tử (dạng PDF, không có mật khẩu).

- Phòng KHCN kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định. Hồ sơ hợp lệ được gửi tới từng thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 7 ngày làm việc.

c) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

- Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá cấp cơ sở nhiệm vụ KHCN cấp Tỉnh (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở).

- Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Tỉnh (sau đây gọi là Hội đồng) có 07 đến 09 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên hội đồng. Thành phần hội đồng gồm các chuyên gia có uy tín, có trách nhiệm, có trình độ và chuyên môn phù hợp, cơ quan quản lý khoa học, tổ chức sản xuất, kinh doanh.

5. Nghiệm thu cấp cơ sở do cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN tổ chức

Đối với nhiệm vụ KHCN nghiệm thu cấp cơ sở tại cơ quan Quản lý nhiệm vụ KHCN, căn cứ vào đề nghị của chủ nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN, Phòng KHCN gửi công văn của Nhà trường đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở tới

cơ quan quản lý nhiệm vụ trong vòng từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị và các sản phẩm của nhiệm vụ KHCN.

#### 6. Nghiệm thu cấp quản lý

a) Đối với nhiệm vụ KHCN nghiệm thu cấp cơ sở tại trường Đại học Lâm nghiệp và được đánh giá ở mức đạt trở lên, trong vòng 30 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ và báo cáo theo ý kiến kết luận của hội đồng. Tổ chức chủ trì phối hợp với chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát và xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ để gửi tới cấp quản lý.

b) Sau khi chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng KHCN gửi công văn của Nhà trường đề nghị nghiệm thu cấp quản lý gửi tới cơ quan quản lý trong vòng từ 03 đến 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở được đã hoàn thiện.

#### **Điều 53. Bàn giao sản phẩm nghiên cứu**

Trong vòng 30 ngày kể từ khi đề tài được nghiệm thu cấp quản lý và được đánh giá từ mức đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện báo cáo và các sản phẩm của đề tài. Chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với trường Đại học Lâm nghiệp và cơ quan quản lý tiến hành các thủ tục bàn giao các sản phẩm bao gồm các báo cáo, mô hình, dây chuyền sản xuất, máy móc thiết bị... cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định.

#### **Điều 54. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ đề tài, dự án**

Việc đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp địa phương được thực hiện như Điều 29 và 30 của Quy chế này.

#### **Điều 55. Thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KHCN**

Sau khi nghiệm thu ở cấp quản lý và được đánh giá ở mức đạt trở lên, Phòng KHCN phối hợp với chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan quản lý tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KHCN trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp quản lý.



## MỤC 4

### QUẢN LÝ DỊCH VỤ KHCN, HỢP ĐỒNG KHCN /GÓI THẦU KHCN

#### **Điều 56. Quy định chung**

Điều kiện áp dụng mua sắm trực tiếp trong đấu thầu: Trước hết, nhà thầu được lựa chọn thông qua hình thức mua sắm trực tiếp phải là nhà thầu đã trúng thầu gói thầu tương tự trước đó thông qua đấu thầu rộng rãi hay đấu thầu hạn chế. Nhà thầu đã thực hiện việc ký kết hợp đồng để thực hiện gói thầu. So với gói thầu đã được ký kết trước đó thì gói thầu áp dụng mua sắm trực tiếp phải là gói thầu có tính chất, nội dung tương tự và quy mô nhỏ hơn một trăm ba mươi phần trăm gói thầu tương tự đã đấu thầu rộng rãi trước đó. Điều kiện mua sắm trực tiếp và Quy trình mua sắm trực tiếp trong đấu thầu được thực hiện theo hướng dẫn thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

#### **Điều 57. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu**

Hồ sơ dự thầu thông qua Nhà trường được thực hiện theo trình tự sau:

1. Tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ gói thầu được ưu tiên Nhà trường xem xét thực hiện đăng ký chủ trì nhiệm vụ.

2. Tổ chức/Cá nhân viết Giấy đề nghị cung cấp hồ sơ phục vụ đề xuất/đấu thầu nhiệm vụ KHCN (theo mẫu).

3. Phòng KHCN cung cấp Hồ sơ bao gồm: Quyết định thành lập Trường; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN của Trường; Quyết định ban hành quy chế tổ chức hoạt động Trường ĐHLN; Quyết định quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường ĐHLN; Báo cáo tài chính 3 năm gần nhất của Trường; Báo cáo năng lực Trường ĐHLN, Hoạt động khoa học công nghệ và những thành tựu nổi bật trong những năm gần đây (5 năm gần nhất) của Đại học Lâm nghiệp; Danh mục nhiệm vụ KHCN cấp từ cấp Nhà nước đến cấp Bộ, cấp Tỉnh và tương đương; Danh mục hợp đồng KHCN, Dịch vụ tư vấn, Chuyển giao công nghệ; Các Hợp đồng, thanh lý nhiệm vụ KHCN (theo danh mục yêu cầu); Quyết định và Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu kết thúc nhiệm vụ KHCN (theo danh mục yêu cầu).

a) Thời gian chuẩn bị hồ sơ: 3-5 ngày.

b) Danh mục hồ sơ, đối tượng thực hiện được chi tiết trong phụ lục kèm theo (Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ dự thầu/đề xuất nhiệm vụ KHCN).

4. Phòng KHCN, TCKT kiểm tra xác nhận hồ sơ trình ký Ban Giám hiệu.

5. Tổ chức/Cá nhân tiếp nhận hồ sơ, đóng dấu gửi chủ đầu tư.

#### **Điều 58. Ký hợp đồng, giao nhiệm vụ**

1. Nhà trường ký các hợp đồng tư vấn và chuyển giao công nghệ với các tổ chức, cơ quan đơn vị ngoài trường khi có nhu cầu tư cách pháp nhân của Nhà trường.

2. Sau khi ký hợp đồng, Nhà trường ra quyết định giao nhiệm vụ và Kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ KHCN gói thầu dịch vụ theo hợp đồng đã ký kết cho đơn vị và cá nhân liên quan phù hợp.

#### **Điều 59. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng những nội dung đã được ký trong hợp đồng.

#### **Điều 60. Kiểm tra, giám sát**

1. Phòng KHCN cử người kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện. Cá nhân hoặc đơn vị tham gia thực hiện có nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng tư vấn hoặc chuyển giao công nghệ cho Nhà trường thông qua Phòng KHCN.

2. Quy trình kiểm tra, giám sát và đánh giá được thực hiện như quy trình cấp Bộ và tương đương.

#### **Điều 61. Nhận xét, đánh giá sản phẩm trung gian**

1. Trường Đại học Lâm nghiệp thành lập Hội đồng hoặc Tổ nhận, xét đánh giá trong trường hợp Chủ đầu tư không tổ chức hoặc ủy quyền cho Đơn vị tư vấn tổ chức nhận xét, đánh giá để làm căn cứ thanh toán các hợp đồng thuê khoán chuyên môn.

2. Trình tự tổ chức triển khai nhận xét, đánh giá các sản phẩm trung gian thực hiện theo Điều 37 của Quy chế này.

#### **Điều 62. Nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng**

1. Sau khi Chủ đầu tư tổ chức nghiệm thu hoàn thành các nội dung trong hợp đồng tư vấn và chuyển giao công nghệ, Đơn vị tư vấn Trường Đại học Lâm nghiệp phối hợp với cá nhân hoặc đơn vị thực hiện cùng chủ đầu tư làm thủ tục làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

2. Trường Đại học Lâm nghiệp lưu trữ 01 bộ hồ sơ bao gồm Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý và Bộ sản phẩm thuộc Gói thầu dịch vụ tư vấn đã được hai bên công nhận.

## MỤC 5

### QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN VỀ HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP

#### **Điều 63. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng cho quản lý các hoạt động đào tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa, gồm việc xác định nhiệm vụ; giao nhiệm vụ, lập kế hoạch; tổ chức thực hiện; quản lý, sử dụng kết quả; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với tập thể, cá nhân, công chức, viên chức và LĐHD của Trường và tập thể, cá nhân tham gia các hoạt động đào tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa.

#### **Điều 64. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đào tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa**

1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ đào tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa là đơn vị trực thuộc được Nhà trường giao quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ đào tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa là viên chức, lao động hợp đồng thuộc Nhà trường quản lý có trình độ từ Đại học trở lên, có năng lực chuyên môn trong lĩnh vực đào tạo của nhiệm vụ.

#### **Điều 65. Đề xuất nhiệm vụ đào tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa**

1. Các đơn vị và viên chức, lao động hợp đồng thuộc Nhà trường gửi văn bản đề xuất nhiệm vụ đào tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa do các Bộ, ngành quản lý.

2. Phòng Khoa học và Công nghệ tổng hợp, rà soát, trình Lãnh đạo Trường phụ trách khoa học và công nghệ xem xét, gửi đề xuất các Bộ, ngành.

#### **Điều 66. Tiêu chí xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa**

Nhiệm vụ đào tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt giao cho Trường Đại học Lâm nghiệp được thực hiện như sau:

1. Tiêu chí xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Xác định lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

3. Xác định quy mô doanh nghiệp nhỏ và vừa, doanh nghiệp nhỏ và vừa do phụ nữ làm chủ, doanh nghiệp nhỏ và vừa sử dụng nhiều lao động nữ căn cứ vào tờ khai theo quy định tại Phụ lục 1 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP. Trường hợp cần đối chiếu thông tin do doanh nghiệp nhỏ và vừa đã kê khai, cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa căn cứ vào tài liệu sau:

a) Xác định quy mô doanh nghiệp nhỏ và vừa

- Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong báo cáo tài chính.

- Danh sách lao động do doanh nghiệp nhỏ và vừa đang sử dụng kèm theo chứng từ nộp bảo hiểm xã hội tương ứng. Đối với các lao động do đơn vị khác đóng bảo hiểm xã hội, doanh nghiệp nhỏ và vừa có văn bản xác nhận về việc lao động này đã được đóng bảo hiểm xã hội.

b) Xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa sử dụng nhiều lao động nữ: Doanh nghiệp đáp ứng quy định tại điểm a khoản 3 Điều này và có tỷ lệ lao động nữ đáp ứng quy định tại khoản 8 Điều 3 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP.

c) Xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa do phụ nữ làm chủ: Cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tra cứu tỷ lệ vốn góp của thành viên quản lý Điều hành doanh nghiệp là phụ nữ tại Cổng thông tin Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp hoặc tại sổ cổ đông nếu là công ty cổ phần.

4. Xác định tổng nguồn vốn của doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP.

5. Xác định tổng doanh thu của doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP.

6. Xác định và kê khai doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP.

7. Tài liệu, hồ sơ liên quan đến nội dung đề xuất hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa quy định tại điểm b khoản 4 Điều 32 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP là bản sao hoặc bản chụp từ bản gốc, bản chính và không cần công chứng nộp về Nhà trường qua Phòng Khoa học và Công nghệ.

8. Doanh nghiệp nhỏ và vừa chỉ được hỗ trợ các nội dung về tư vấn quy định tại Nghị định số 80/2021/NĐ-CP và Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn một số Điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

#### **Điều 67. Hướng dẫn quy trình thực hiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa**

Quy trình thực hiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn một số Điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp.

#### **Điều 68. Quản lý hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa**

1. Quản lý chung.
2. Quản lý trực tiếp các hoạt động hỗ trợ.

## **MỤC 6**

### **QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN QUỐC GIA.**

#### **Điều 69. Quy định chung**

Quy định về xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia (tiêu chuẩn); xây dựng, ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (quy chuẩn) thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

#### **Điều 70. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng tiêu chuẩn; xây dựng, ban hành quy chuẩn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

#### **Điều 71. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì**

1. Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn kỹ thuật của tiêu chuẩn được giao xây dựng.

2. Lập, trình Cục (Cục Lâm nghiệp/ Cục Kiểm lâm), Cục phê duyệt đề cương dự án xây dựng tiêu chuẩn, thực hiện các nội dung theo đề cương dự án xây dựng tiêu chuẩn đã được phê duyệt.

3. Lưu trữ hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn theo quy định.

#### **Điều 72. Trách nhiệm của cá nhân chủ nhiệm dự án xây dựng tiêu chuẩn**

1. Chủ trì tổ chức thực hiện các nội dung của dự án theo thuyết minh đã được phê duyệt theo quy định.

2. Sử dụng kinh phí theo đúng mục đích, quy định của pháp luật.

3. Tổng hợp, báo cáo về nội dung, tiến độ, kết quả thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí dự án.

4. Chịu trách nhiệm trước cơ quan chủ trì, cơ quan quản lý và pháp luật về kết quả thực hiện dự án.

#### **Điều 73. Quy trình tổ chức thực hiện dự án xây dựng tiêu chuẩn**

Việc quản lý và thực hiện nhiệm vụ tiêu chuẩn Quốc gia được thực hiện theo Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT ngày 18/3/2021 Quy định về xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia; xây dựng, ban hành quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

1. Đề xuất đặt hàng dự án xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia và phê duyệt

a. Hàng năm, trên cơ sở văn bản, thông báo của Bộ NN&PTNT về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch và đề xuất các dự án xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia, Nhà trường thông báo hướng dẫn đến các đơn vị trong Trường.

b. Các cá nhân, đơn vị đề xuất đặt hàng các dự án xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia (Biểu mẫu số 4. Phiếu đề xuất xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia, Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT); Hội đồng KH&ĐT của đơn vị tổng hợp và gửi danh mục kèm theo phiếu đề xuất (Biểu mẫu số 3. Đề xuất kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia năm..., Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT ) về Nhà trường thông qua Phòng KHCN.

c. Trong trường hợp các tổ chức, cá nhân tự khai thông đề xuất, triển khai nhiệm vụ KHCN yêu cầu phải trình đơn đề nghị và các văn bản và hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KHCN kèm theo đến Hiệu trưởng xem xét và quyết định (thông qua Phòng KHCN).

d. Phòng KHCN chịu trách nhiệm tổng hợp, rà soát các đề xuất dự án xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia của các đơn vị; tham mưu cho Hiệu trưởng về phương án xử lý các đề xuất trùng, lặp (nếu có).

e. Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề xuất các dự án xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia và gửi đến cơ quan quản lý theo quy định.

g. Phê duyệt các dự án xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia (Quy định tại Điều 5, Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT, Biểu mẫu số 8).

2. Xây dựng dự thảo tiêu chuẩn

Quy định tại Điều 6 Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT.

3. Tự đánh giá hồ sơ dự án xây dựng tiêu chuẩn Quốc gia

Quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

- Hội đồng gồm 5-7 thành viên.

- Hồ sơ tự đánh giá theo quy định tại khoản 4, Điều 6 Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT.

- Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm nhiệm vụ thực hiện theo biểu mẫu số 12,13 của phụ lục Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT.

**4. Thẩm tra hồ sơ dự án xây dựng tiêu chuẩn**

Quy định tại Điều 7 Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT

**5. Thẩm định hồ sơ dự án xây dựng tiêu chuẩn**

Quy định tại Điều 8 Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT

**6. Tiếp thu ý kiến thẩm định hồ sơ dự án xây dựng tiêu chuẩn** Quy định tại

Điều 9 Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT

**7. Đề nghị công bố tiêu chuẩn**

Quy định tại Điều 10 Thông tư 01/2021/TT-BNNPTNT

**Điều 74: Tổ chức hội thảo**

Quy định tại Điều 38 của Quy chế này

**Điều 75: Kiểm tra giám sát tình hình thực hiện**

Quy định tại Điều 39 của Quy chế này

## MỤC 7

### QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN KHUYẾN NÔNG.

#### **Điều 76. Quy định chung**

Khuyến nông là hoạt động chuyển giao tiến bộ kỹ thuật, thông tin, truyền bá kiến thức và đào tạo tay nghề cho nông dân nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả sản xuất, kinh doanh nông nghiệp, bảo vệ môi trường và xây dựng nông thôn mới.

#### **Điều 77. Nguyên tắc hoạt động**

Tuân thủ quy định của pháp luật, của cơ quan quản lý: Bộ Nông nghiệp và PTNT, Trung tâm Khuyến nông Quốc gia; Thực hiện đúng quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN về khuyến nông của Trường Đại học Lâm nghiệp đảm bảo trách nhiệm, hiệu quả.

#### **Điều 78. Đối tượng áp dụng**

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường liên quan đến hoạt động khuyến nông và chuyển giao công nghệ trong nông nghiệp.

Việc quản lý, thực hiện chương trình, dự án khuyến nông trung ương và nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên từ nguồn ngân sách trung ương do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

#### **Điều 79. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì dự án khuyến nông trung ương**

1. Tổ chức thực hiện dự án được giao theo quy định; bố trí đủ nhân sự và đảm bảo cơ sở vật chất kỹ thuật cần thiết để triển khai thực hiện.

2. Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án theo quy định (khi kiểm tra, nghiệm thu có sự tham gia của cơ quan quản lý ngành nông nghiệp và chính quyền địa phương trên địa bàn).

3. Quản lý và sử dụng kinh phí dự án đúng mục đích, quy định.

4. Tổ chức sơ kết, tổng kết, nghiệm thu kết quả thực hiện và quyết toán kinh phí dự án theo quy định.

5. Phối hợp với chính quyền địa phương nhân rộng kết quả thành công của mô hình, dự án ra sản xuất.

6. Chịu trách nhiệm trước cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý và pháp luật về kết quả thực hiện dự án được giao chủ trì.

#### **Điều 80. Trách nhiệm của cá nhân chủ nhiệm dự án khuyến nông trung ương**

1. Chủ trì tổ chức thực hiện các nội dung của dự án theo thuyết minh đã được phê duyệt và văn bản Điều chỉnh dự án của cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Sử dụng kinh phí theo đúng mục đích, quy định của pháp luật.

3. Tổng hợp, báo cáo về nội dung, tiến độ, kết quả thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí dự án.

4. Chịu trách nhiệm trước cơ quan chủ trì, cơ quan quản lý và pháp luật về kết quả thực hiện dự án.

#### **Điều 81. Quy trình tổ chức thực hiện dự án khuyến nông trung ương**

1. Đăng ký và xét chọn

a) Hàng năm, căn cứ vào thông báo của các cơ quan, tổ chức khuyến nông (sau đây gọi là cơ quan khuyến nông), Nhà trường gửi thông báo tới các khoa, viện, công ty và trung tâm (sau đây gọi là các đơn vị).

b) Các đơn vị có trách nhiệm thông báo tới toàn thể cán bộ, giảng viên trong đơn vị biết để đăng ký.

c) Các cá nhân đăng ký tại các đơn vị.

d) Các đơn vị xét chọn và tổng hợp đăng ký của các cá nhân và gửi tới Phòng KHCN.

e) Phòng KHCN tổng hợp đăng ký của các đơn vị liên quan và gửi công văn đăng ký tới các cơ quan và tổ chức khuyến nông.

## 2. Xây dựng thuyết minh, ký hợp đồng thực hiện dự án khuyến nông

a) Sau khi có quyết định phê duyệt danh mục và nội dung kinh phí của cơ quan chủ quản Nhà trường kiểm tra rà soát thuyết minh của tổ chức cá nhân gửi lên, hoàn thiện các thủ tục, biểu mẫu thuyết minh theo quy định trước khi gửi cơ quan chủ quản phê duyệt.

b) Nhà trường tổ chức ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân thực hiện các chương trình, dự án khuyến nông sau khi thuyết minh được phê duyệt.

c) Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện các chương trình, dự án khuyến nông theo đúng hợp đồng đã ký với các cơ quan khuyến nông.

d) Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có thay đổi Chủ nhiệm dự án, thành viên tham gia hoặc thay đổi tiến độ, nội dung, kinh phí... Chủ nhiệm dự án gửi giấy đề nghị về Nhà trường, căn cứ nội dung giấy đề nghị Nhà trường sẽ gửi công văn kèm đề xuất bổ sung sửa đổi đến cơ quan chủ quản để xem xét Điều chỉnh.

## 3. Kiểm tra, giám sát, đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án khuyến nông

a) Phòng KHCN cử người kiểm tra, giám sát các chương trình, dự án khuyến nông.

b) Chủ nhiệm dự án có trách nhiệm báo cáo và tổng hợp kết quả thực hiện các chương trình, dự án khuyến nông và gửi về Phòng KHCN.

c) Các công việc cụ thể như: (1) Kiểm tra hiện trường nội dung đào tạo tập huấn nhân rộng mô hình; (2) Kiểm tra tại điểm xây dựng mô hình trình diễn (nghiệm thu địa bàn); (3) Nghiệm thu kết quả giữa tổ chức chủ trì với đơn vị thực hiện (nhánh), đơn vị xây dựng mô hình (Nghiệm thu mô hình); Nghiệm thu đánh giá hàng năm; Nghiệm thu kết thúc dự án (Thực hiện theo Nghị định 83/2018/NĐ-CP; Quy chế quản lý của Bộ và Quyết định số 116/QĐ-KN-TCHC ngày 06/7/2020 của Giám đốc Trung tâm Khuyến nông Quốc gia).

## 4. Thanh lý hợp đồng

Sau khi hoàn thành các chương trình, dự án khuyến nông, Nhà trường phối hợp với các đơn vị, cá nhân và cơ quan khuyến nông tổ chức nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.



## **MỤC 8**

### **QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ**

#### **Điều 82. Quy định chung**

##### **1. Đối tượng áp dụng**

a) Quy định này áp dụng cho việc quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Cơ sở, bao gồm việc xác định danh mục nhiệm vụ; tuyển chọn và xét chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đánh giá nghiệm thu; quản lý, sử dụng kết quả; khen thưởng và xử lý vi phạm.

b) Đối tượng áp dụng: các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học trực thuộc Nhà trường và các tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động Khoa học và Công nghệ ở Trường.

##### **2. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

a) Đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Cơ sở là các đơn vị trực thuộc được Nhà trường giao quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Cơ sở.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Cơ sở là cán bộ, giảng viên thuộc Nhà trường quản lý có trình độ từ Đại học trở lên, có năng lực chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

c) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ giao trực tiếp, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN.

d) Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

##### **3. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Cơ sở sử dụng ngân sách Nhà nước được thực hiện theo hình thức đặt hàng và giao qua tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao qua tuyển chọn bao gồm:

+ Nhiệm vụ được tư vấn, đề xuất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

+ Nhiệm vụ được đề xuất từ các nhà khoa học, nhóm nghiên cứu các đơn vị đào tạo và nghiên cứu thuộc Nhà trường.

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao trực tiếp bao gồm:

+ Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt theo yêu cầu phát triển của Nhà trường.

+ Nhiệm vụ phát triển sản phẩm khoa học và công nghệ trọng điểm của Nhà trường.

+ Nhiệm vụ khoa học và công nghệ kết hợp với công tác bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, nhóm nghiên cứu mạnh.

+ Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

##### **4. Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

a) Các nguồn kinh phí thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ ở Nhà trường bao gồm các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước.

b) Nhà trường thống nhất quản lý và điều phối việc sử dụng các nguồn kinh phí nêu trên theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

c) Kinh phí cho từng nhiệm vụ cụ thể được xác định dựa trên sự phù hợp giữa chất lượng; số lượng sản phẩm nghiên cứu; chi phí cần thiết để thực hiện mục tiêu của nhiệm vụ và khả năng tài chính do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 83. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

## 1. Tiêu chí xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Các nhiệm vụ NCKH phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, có tính mới và tính ứng dụng, phù hợp với định hướng phát triển khoa học và công nghệ của Nhà trường.

b) Nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đăng ký không trùng lặp với các nhiệm vụ khác đã và đang triển khai ở Việt Nam và nước ngoài.

c) Các nhiệm vụ NCKH phù hợp với định hướng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Nhà nước, Bộ, các địa phương và Nhà trường. Ưu tiên các nhiệm vụ cấp Cơ sở triển khai các nghiên cứu thăm dò, kết quả nhiệm vụ sử dụng làm căn cứ đề xuất NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Địa phương.

d) Nhiệm vụ NCKH có hỗ trợ đào tạo đại học và sau đại học.

## 2. Quy trình xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ

### 2.1 Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ giao qua tuyển chọn

a) Nhà trường thông báo đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong tháng 10 hằng năm.

b) Các nhà khoa học đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo thông báo nêu ở trên.

c) Các đơn vị thẩm định và tổng hợp đề xuất của các cá nhân hoặc tổ chức để xây dựng danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ của đơn vị gửi về Nhà trường (qua Phòng Khoa học và Công nghệ) trong tháng 10 hằng năm.

d) Phòng Khoa học và Công nghệ tổng hợp các đề xuất và chuẩn bị hồ sơ gửi đến các thành viên hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ.

e) Hội đồng Khoa học và Công nghệ họp xác định danh mục nhiệm vụ:

+ Hội đồng Khoa học và Công nghệ họp khi có tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Hội đồng có mặt.

+ Căn cứ vào các tiêu chí xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định tại Điều 5 Quy định này, các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất.

+ Hội đồng Khoa học và Công nghệ thông qua danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ và báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Khoa học và Công nghệ).

### 2.2. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ giao trực tiếp

Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ cụ thể, yêu cầu thực tế trong công tác quản lý hằng năm của Trường Đại học Lâm nghiệp, xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng và giao trực tiếp.

### 2.3. Tổng hợp danh mục và phê duyệt danh mục nhiệm vụ

Tuần đầu tháng 11 hàng năm, Phòng Khoa học và Công nghệ tổng hợp kết quả đề xuất và xây dựng danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ nêu ở khoản 1 và 2 của Điều này trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

## **Điều 84. Tuyển chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

### 1. Thông báo tuyển chọn, xét chọn

Nhà trường gửi văn bản đến các đơn vị trực thuộc và thông báo công khai trên website của Nhà trường danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt để các cá nhân, đơn vị nộp hồ sơ tham gia xét chọn trong thời gian 15 ngày kể từ ngày phê duyệt.

### 2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn

a) Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn gồm có Thuyết minh.

b) Hồ sơ tuyển xét chọn gửi về Nhà trường (qua Phòng Khoa học và Công nghệ) trước tháng 12 hằng năm.

c) Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia xét chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp.

### 3. Đánh giá hồ sơ tuyển chọn, xét chọn

a) Hội đồng tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Cơ sở do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá, thẩm định nội dung đề cương nghiên cứu của tác giả, nhóm tác giả đã đăng ký nhiệm vụ. Hội đồng gồm có 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 phản biện và các ủy viên. Thành viên hội đồng là những người có kinh nghiệm và chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

+ Thành viên hội đồng là các chuyên gia uy tín, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ/am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và những người tham gia thực hiện nhiệm vụ không tham gia hội đồng.

+ Ít nhất 03 ngày trước phiên họp, các ủy viên Hội đồng được cấp Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn.

+ Các ủy viên phản biện có nhận xét bằng văn bản.

+ Các thành viên Hội đồng dự họp đánh giá hồ sơ.

b) Thuyết minh đề cương được đánh giá có điểm trung bình trên 75/100 điểm và đáp ứng những yêu cầu trong mẫu phiếu đánh giá sẽ được đề nghị Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

### 4. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, xét chọn và hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển

a) Phòng Khoa học và Công nghệ tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng tuyển chọn, xét chọn và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả trúng tuyển.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện thuyết minh theo kết luận của Hội đồng để Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh đề cương.

### 5. Giao nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ kết quả trúng tuyển và kế hoạch ngân sách hằng năm, Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ cho các cá nhân và đơn vị trúng tuyển chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

## **Điều 85. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

### 1. Triển khai thực hiện nhiệm vụ

a) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ trong đó ghi rõ trách nhiệm của bên nhận đối với việc thực hiện đúng nội dung nghiên cứu, tiến độ và kết quả theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

b) Căn cứ nguồn kinh phí hằng năm, Hiệu trưởng giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ cho cá nhân, đơn vị đầy đủ và đúng tiến độ đã được phê duyệt.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ tổ chức thực hiện và hoàn thành các nội dung, sản phẩm nghiên cứu theo đúng tiến độ và nội dung đã phê duyệt trong thuyết minh nhiệm vụ và ghi trong hợp đồng; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, các quy định hiện hành về sử dụng kinh phí và chế độ báo cáo tiến độ theo quy định.

d) Khi cần Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị nhiệm vụ báo cáo Nhà trường bằng văn bản và thực hiện theo Điều 13 của quy định này.

## 2. Điều chỉnh và dừng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

### a) Điều chỉnh thời gian thực hiện

- Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành nhiệm vụ đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị được gia hạn.

- Mỗi nhiệm vụ được phép gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá 06 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 03 tháng.

### b) Điều chỉnh thuyết minh nhiệm vụ

Ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu nhiệm vụ không tiếp tục thực hiện theo đúng như thuyết minh nhiệm vụ (kể cả thay chủ nhiệm nhiệm vụ, Điều chỉnh kinh phí các mục chi...), chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị phải có văn bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xét Điều chỉnh. Nội dung Điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

### c) Thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 6 tháng liên tục.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng Điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ chuyên công tác.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo thuyết minh mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra hoặc đình chỉ công tác.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 2 của quy định này.

### d) Dừng thực hiện nhiệm vụ:

Nhiệm vụ phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ vi phạm pháp luật, sao chép bất hợp pháp kết quả, báo cáo của các công trình, nhiệm vụ, đề tài .. đã công bố/nghiệm thu.

- Có lý do khách quan từ phía cá nhân hoặc đơn vị chủ trì.

Trong các trường hợp này, đơn vị chủ trì phải có văn bản báo cáo về Nhà trường để xem xét quyết định và thu hồi kinh phí.

### e) Thủ tục Điều chỉnh và dừng thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ và thủ trưởng đơn vị chủ trì trình công văn kèm theo phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan.

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dừng thực hiện nhiệm vụ, việc đổi chủ nhiệm nhiệm vụ, Điều chỉnh thời gian thực hiện và Điều chỉnh nội dung thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định nội dung đề nghị thay đổi.

- Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

## 3. Kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện

### a) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ trước ngày 30 tháng 8 hằng năm.

Ngoài báo cáo tiến độ, chủ nhiệm nhiệm vụ phải chuẩn bị đầy đủ các minh chứng về sản phẩm đã được thực hiện.

- Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Nhà trường.

b) Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ:

- Đơn vị chủ trì tổ chức kiểm tra thực hiện nhiệm vụ định kỳ hằng năm.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hằng năm hoặc đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ.

- Nội dung kiểm tra bao gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và tiến độ giải ngân của nhiệm vụ so với đề cương đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ.

## **Điều 86. Đánh giá nghiệm thu và quản lý sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

### 1. Quy trình đánh giá nghiệm thu

a) Sau khi hoàn thành, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp sản phẩm về Nhà trường thông qua Phòng Khoa học và Công nghệ bao gồm: Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu liên quan và đề nghị ra quyết định nghiệm thu.

b) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Cơ sở. Hội đồng nghiệm thu gồm có từ 5 đến 7 thành viên có ít nhất 01 thành viên là người ngoài đơn vị thực hiện nhiệm vụ, gồm có 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 phản biện và các ủy viên. Thành viên hội đồng phải có kinh nghiệm và chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

c) Trong vòng 10 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp (khi có đủ 2/3 số thành viên Hội đồng trở lên, trong đó nhất thiết phải có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 phản biện). Hội đồng gửi báo cáo kết quả nghiệm thu về Nhà trường (qua Phòng Khoa học và Công nghệ) sau khi hoàn thành nghiệm thu nhiệm vụ trong vòng 15 ngày.

d) Đối với nhiệm vụ đánh giá “không đạt” cấp quản lý có thẩm quyền ra quyết định xử lý theo quy định tại Điều 19 của Quy định này.

e) Nhiệm vụ quá hạn 06 tháng so với thời hạn được cấp có thẩm quyền cho phép (kể cả thời gian đã được gia hạn) mà chưa nghiệm thu thì được xem là không hoàn thành và cấp quản lý có thẩm quyền ra quyết định xử lý theo các quy định tại Điều 19 của Quy định này.

g) Hợp đồng chỉ được thanh lý sau khi nhiệm vụ đã được nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ đã nộp đầy đủ toàn bộ sản phẩm và hoàn thành quyết toán tài chính của nhiệm vụ.

### 2. Công bố kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

a) Sau khi nghiệm thu, các chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử hoặc bản tin của đơn vị.

b) Kết quả của nhiệm vụ khi công bố dưới các ấn phẩm khoa học phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường Đại học Lâm nghiệp (tên tiếng Anh: Vietnam National Forestry University; viết tắt là VNUF) và sự tài trợ của Trường Đại học Lâm nghiệp.

### 3. Lưu kết quả và sản phẩm của nhiệm vụ

a) Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp sản phẩm về Nhà trường qua Phòng Khoa học và Công nghệ, gồm có:

- 01 bản báo cáo tổng kết nhiệm vụ.
- 01 bản báo cáo tóm tắt nhiệm vụ.
- 01 bản thông tin kết quả nghiên cứu.
- 01 bản bài báo tổng quan kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ.
- Các công bố và xác nhận liên quan của nhiệm vụ.

- Đĩa CD hoặc DVD ghi lại toàn bộ bản báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt cùng các bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ và tư liệu liên quan.

b) Thời gian giao nộp sản phẩm: trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

### **Điều 87. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

#### 1. Khen thưởng

a) Tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

b) Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

#### 2. Xử lý vi phạm

##### 2.1. Các hình thức vi phạm

a) Không hoàn thành nhiệm vụ đối với các trường hợp: đã quá hạn 06 tháng so với thời gian quy định mà chưa nghiệm thu được; không đủ khả năng tiếp tục thực hiện; Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “không đạt”.

b) Không trung thực trong khoa học.

##### 2.2. Xử lý vi phạm

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và phải bồi hoàn toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã được cấp theo kết quả đánh giá của Hội đồng và xác minh của các cấp quản lý tương ứng. Trong thời gian 02 năm kể từ khi có quyết định xử lý vi phạm của Nhà trường, chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Cơ sở và không được xét thi đua các cấp.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ và thành viên tham gia nhiệm vụ không trung thực trong khoa học, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG 5. QUY ĐỊNH VỀ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, SHHT HỌC THUẬT**

### **Điều 88. Quy định về Sinh hoạt học thuật (SHHT) khoa học**

#### **1. Nguyên tắc tổ chức SHHT khoa học**

a) Hiệu trưởng thông báo kế hoạch tổ chức các buổi SHHT khoa học cấp Khoa/Viện và Bộ môn.

b) Hiệu trưởng ra quyết định tổ chức SHHT khoa học theo kỳ (02 kỳ theo năm học) và quản lý số lượng SHHT theo năm học.

c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện tổ chức thực hiện các hoạt động SHHT khoa học cấp Khoa/Viện và Bộ môn, đánh giá phân loại SHHT khoa học theo tiêu chí thuộc các hình thức SHHT khoa học.

d) Đánh giá theo nội dung báo cáo/chủ đề báo cáo (Mức độ đáp ứng việc giải quyết các mục tiêu, nội dung của báo cáo; Kết cấu lôgic, chặt chẽ, khoa học...).

e) Đánh giá về tính mới, sáng tạo trong phương pháp triển khai thực hiện.

g) Đánh giá về kết quả báo cáo/chủ đề báo cáo (Điểm mới của báo cáo cho công tác đào tạo và NCKH; Mức độ đạt được so với mục tiêu, nội dung báo cáo; Khả năng áp dụng vào thực tiễn...).

Không hạn chế số lượng đăng ký SHHT khoa học/cán bộ (kể cả kiêm giảng), tuy nhiên giảng viên chuyên môn chỉ được tính giờ cho 01 SHHT khoa học cấp Khoa/Viện và 01 SHHT khoa học cấp bộ môn, giảng viên cơ bản được tính giờ cho 02 SHHT khoa học cấp Khoa/Viện và 02 SHHT cấp bộ môn. Thời gian báo cáo tối thiểu 90 phút/SHHT khoa học.

#### **2. Các hình thức SHHT khoa học**

a) Báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

b) Chia sẻ kết quả hội thảo quốc tế trong và ngoài nước.

c) Chia sẻ phương pháp, sáng kiến cải tiến, các vấn đề liên quan đến việc triển khai các nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên.

d) Chia sẻ kết quả nghiên cứu sinh trong và ngoài nước.

e) Một số hoạt động khoa học khác do Nhà trường đặt hàng.

g) Seminar khoa học, có sự kết nối với các chuyên gia ngoài trường về các lĩnh vực đào tạo.

#### **3. Quy trình thực hiện các buổi SHHT khoa học**

a) Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện lập kế hoạch chung cho cán bộ, giảng viên đăng ký SHHT Khoa học cho cả năm học. Kế hoạch cụ thể theo từng học kỳ (mẫu 01). Đối với hội thảo khoa học chuyên ngành, liên ngành thì phải có kế hoạch và chương trình cụ thể riêng.

b) Hội đồng KH&ĐT gửi bảng tổng hợp đăng ký và danh sách Hội đồng sinh hoạt học thuật (mẫu 02) về Nhà trường qua Phòng KHCN để ra quyết định tối thiểu 02 tuần trước khi tổ chức buổi SHHT khoa học.

c) Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện thông báo tới các cán bộ, sinh viên trong và ngoài Khoa/Viện có quan tâm đến dự và tổ chức buổi SHHT khoa học theo quyết định được phê duyệt. Địa điểm tổ chức do Khoa/Viện chủ động sắp xếp.

d) Thư ký SHHT khoa học nộp biên bản cuộc họp, báo cáo SHHT khoa học cho Phòng KHCN chậm nhất là 05 ngày sau khi kết thúc buổi SHHT để làm căn cứ tính giờ khoa học.

#### 4. Kiểm tra giám sát tình hình thực hiện, nghiệm thu kết quả

a) Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện có trách nhiệm theo dõi, tổ chức thực hiện, nộp biên bản họp, báo cáo SHHT khoa học về Phòng KHCN. Đơn đốc kiểm tra thường xuyên tình hình thực hiện các buổi SHHT khoa học do Khoa/Viện quản lý và có báo cáo tình hình triển khai hoạt động này tại đơn vị.

b) Nhà trường phối hợp cùng các Khoa/Viện trong việc tổ chức thực hiện, công nhận kết quả và tính giờ NCKH cho các buổi SHHT khoa học.

#### 5. Hỗ trợ kinh phí

Nhà trường hỗ trợ kinh phí Hội thảo khoa học chuyên ngành, liên ngành cấp Khoa, Viện khi có đầy đủ kế hoạch về nội dung chương trình cụ thể, thành phần tham gia (trên 30 người) và dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt (không quá 10 triệu/Hội thảo, không quá 2 hội thảo/năm).

#### 6. Tính giờ SHHT khoa học

a) Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện quyết định chủ trì, thư ký SHHT dựa theo chuyên môn đảm nhiệm. Cộng tác viên và các thành phần tham gia (có thể từ bộ môn khác có liên quan) do báo cáo viên đề xuất và được Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện xác nhận.

b) Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện quyết định cấp SHHT khoa học (cấp Khoa/Viện hay cấp Bộ môn) dựa theo nội dung và quy mô SHHT khoa học (Quy mô SHHT khoa học cấp Khoa: Số Bộ môn tham gia từ 2 bộ môn, số người tham gia trên 10 người).

Số giờ NCKH đối với SHHT khoa học cấp Khoa/Viện:

- Báo cáo viên: 80 giờ/SHHT khoa học.
- Thành phần tham gia khác: Không được tính giờ.

Số giờ NCKH đối với SHHT khoa học cấp Bộ môn:

- Báo cáo viên: 70 giờ/SHHT khoa học.
- Thành phần tham gia khác: Không được tính giờ.

#### 7. Sản phẩm SHHT khoa học

a) Biên bản họp SHHT khoa học (mẫu 03).

b) Báo cáo kết quả SHHT khoa học có xác nhận của chủ trì SHHT khoa học (mẫu 05).

#### 8. Thời gian thực hiện SHHT khoa học

Kế hoạch tổ chức thực hiện các buổi SHHT khoa học được tổ chức trong năm học trừ ngày nghỉ và ngày lễ theo quy định.

Nghiệm thu và tính giờ các buổi SHHT khoa học theo năm học./.

### **Điều 89. Quy định về Hội thảo, Hội nghị, Seminar khoa học**

#### 1. Khái niệm về Hội thảo, hội nghị, Seminar khoa học

- Hội thảo khoa học là một hình thức sinh hoạt khoa học (sau đây gọi tắt là hội thảo), được tổ chức để thảo luận, tranh luận một/một số vấn đề khoa học.

- Hội nghị khoa học là loại hội thảo đa mục tiêu, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với số lượng người tham dự lớn, gồm nhiều thành phần khác nhau.

- Seminar khoa học là một dạng sinh hoạt học thuật do cấp Trường/ Đơn vị/ Bộ môn tổ chức, số lượng người nhỏ.



- Hội thảo ngoài trường là hội thảo do các cơ quan, tổ chức, địa phương trong nước tổ chức.

- Hội thảo quốc tế là hội thảo do các tổ chức quốc tế/ cơ quan, địa phương của nước ngoài tổ chức/ phối hợp tổ chức.

## 2. Hình thức Hội thảo, Hội nghị, Seminar khoa học

a) Chia sẻ kiến thức: Tạo cơ hội để giảng viên, các nhà khoa học chia sẻ và nắm bắt kiến thức mới trong các lĩnh vực của hội thảo, hội nghị và seminar khoa học.

b) Khuyến khích nghiên cứu: Thúc đẩy hoạt động nghiên cứu bằng cách giúp giảng viên, các nhà khoa học trình bày kết quả nghiên cứu và nhận được các trao đổi, đánh giá từ cộng đồng.

c) Xây dựng cộng đồng nghiên cứu; Tạo môi trường giao lưu, tương tác và hợp tác giữa các thành viên trong cộng đồng nghiên cứu.

d) Thúc đẩy đổi mới và sáng tạo: Kích thích tư duy sáng tạo và khám phá ý tưởng mới thông qua các diễn đàn và thảo luận.

e) Phát triển kỹ năng: Cung cấp cơ hội cho giảng viên phát triển kỹ năng trình bày, thảo luận và đối thoại trong môi trường chuyên sâu.

## 3. Mục đích

a) Phù hợp với tên hội thảo, hội nghị, seminar khoa học

b) Có kết quả báo cáo cụ thể.

## 4. Quy trình

a) Căn cứ vào đề xuất của đơn vị, quy mô, tính chất của hội thảo, hội nghị, seminar khoa học Hiệu trưởng sẽ phân công đơn vị tổ chức và đơn vị phối hợp thực hiện.

b) Đơn vị tổ chức sẽ gửi toàn bộ hồ sơ bao gồm: Nội dung, chương trình, kế hoạch và đơn đề nghị về Phòng KHCN ít nhất trước 02 tuần tổ chức.

c) Phòng KHCN sẽ ra quyết định, phối hợp với đơn vị tổ chức và các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.

d) Sau khi kết thúc hội thảo, hội nghị, seminar khoa học chậm nhất 05 ngày làm việc, đơn vị tổ chức phải báo cáo Hiệu trưởng về kết quả Hội thảo, hội nghị, seminar khoa học thông qua Phòng KHCN bằng văn bản.

5. Kinh phí : Được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Lâm nghiệp hiện hành

## **CHƯƠNG 6. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

### **Điều 90. Nguyên tắc tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên**

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và yêu cầu thực tiễn của xã hội.
3. Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động khoa học của Trường Đại học Lâm nghiệp.
4. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) sinh viên:
  - a) Mỗi đề tài NCKH từ 01 - 05 SV thực hiện (*khuyến khích nhóm tham gia từ 03 sinh viên trở lên*).
  - b) Sinh viên ngành QLTNTN (*chương trình tiên tiến*) sử dụng tiếng Anh khi làm đề cương, viết báo cáo và bảo vệ đề tài.

### **Điều 91. Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn khoa học**

1. Người hướng dẫn khoa học có nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động NCKH theo sự phân công của Nhà trường, Khoa/Viện và Bộ môn.
2. Hướng dẫn sinh viên thực hiện tối đa 03 đề tài/01 người hướng dẫn trong năm học.
3. Tham gia đọc duyệt bài đăng trên các ấn phẩm khoa học và ký yêu hội nghị/hội thảo khoa học sinh viên theo sự phân công của Nhà trường, Khoa/Viện, Bộ môn.
4. Chịu trách nhiệm về kết quả đề tài NCKH sinh viên và dự án Khởi nghiệp, cuộc thi sáng tạo khi hướng dẫn.
5. Được tính giờ NCKH cho các đề tài NCKH sinh viên và dự án Khởi nghiệp, cuộc thi sáng tạo hoàn thành theo quy định hiện hành của Nhà trường.
6. Được chi trả kinh phí đối với các hoạt động khác liên quan đến NCKH sinh viên theo quy định hiện hành của Nhà trường.
7. Được khen thưởng theo quy định hiện hành.

### **Điều 92. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia NCKH**

1. Thực hiện các đề tài NCKH sinh viên được phê duyệt.
2. Chấp hành các Quy định về hoạt động NCKH sinh viên hiện hành.
3. Kê khai thành tích NCKH sinh viên định kỳ theo yêu cầu của Nhà trường, Khoa/Viện và Bộ môn.
4. Trường hợp sau khi có quyết định giao nhiệm vụ nhưng do khách quan hoặc chủ quan mà sinh viên không hoàn thành thì phải làm đơn có xác nhận của Khoa/Viện và người hướng dẫn.
5. Được hỗ trợ kinh phí thực hiện các hoạt động NCKH sinh viên theo quy định của Nhà trường.
6. Được tính điểm rèn luyện khi xét học bổng theo năm học và là tiêu chí khi xét các học bổng hỗ trợ khác.
7. Được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận khi hoàn thành đề tài NCKH sinh viên và dự án Khởi nghiệp.
4. Được công bố kết quả nghiên cứu, đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.
8. Được ưu tiên trong việc xét chuyên tiếp từ bậc đại học lên cao học, xét hồ sơ thi tuyển làm giảng viên và nghiên cứu viên theo quy định của Nhà trường.

### **Điều 93. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện đề tài NCKH sinh viên**

1. Phòng KHCN báo cáo tổng kết hoạt động NCKH sinh viên và kế hoạch tổ chức thực hiện đề tài NCKH sinh viên năm học tiếp theo.

2. Kế hoạch tổ chức thực hiện đề tài NCKH sinh viên như sau:

a) Sinh viên đăng ký và triển khai thực hiện đề tài NCKH: Tháng 8 hàng năm.

b) Kiểm tra tiến độ và điều chỉnh thay đổi trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài: Tháng 3 năm sau.

c) Nghiệm thu và xét giải đề tài NCKH sinh viên: Tháng 4.

d) Dự thi giải thưởng KHCN dành cho sinh viên trong CSGDDH: Tháng 6.

e) Dự thi các giải thưởng khác về hoạt động NCKH sinh viên trên toàn quốc: Từ tháng 7.

### **Điều 94. Sinh viên đăng ký và triển khai thực hiện đề tài NCKH**

1. Tháng 8 hàng năm, Nhà trường thông báo đến các Khoa/Viện về việc đăng ký, triển khai đề tài NCKH sinh viên; Các Khoa/Viện phổ biến đến các bộ môn và sinh viên, các bộ môn đề xuất ý tưởng đề tài, phân công người hướng dẫn và sinh viên đăng ký thực hiện đề tài NCKH theo mẫu quy định của Nhà trường.

2. Các Khoa/Viện rà soát xét duyệt, tổng hợp hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài NCKH sinh viên gửi về phòng KHCN. Hồ sơ bao gồm: Phiếu đăng ký đề tài NCKH sinh viên (Mẫu 01); Đề cương đề tài NCKH sinh viên (Mẫu 02); Bảng tổng hợp kết quả đăng ký đề tài NCKH sinh viên (Mẫu 03).

3. Phòng KHCN tổng hợp danh sách đăng ký đề tài NCKH sinh viên trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ cho người hướng dẫn và sinh viên thực hiện đề tài NCKH sinh viên.

4. Sinh viên triển khai thực hiện đề tài và làm báo cáo đề tài (Mẫu 04), tóm tắt kết quả đề tài (Mẫu 05) .

### **Điều 95. Kiểm tra tiến độ và điều chỉnh thay đổi trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài**

1. Tháng 3 năm sau, các nhóm sinh viên thực hiện đề tài NCKH nộp báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cho Khoa/Viện tổng hợp và gửi về phòng KHCN.

2. Trong trường hợp phát sinh như thay đổi tên đề tài, thay đổi sinh viên và số lượng sinh viên tham gia thực hiện đề tài, hoãn nghiệm thu, nhóm sinh viên có trách nhiệm làm đơn kiến nghị sửa đổi có xác nhận của người hướng dẫn và lãnh đạo Khoa/Viện.

3. Phòng KHCN rà soát, tổng hợp đơn kiến nghị sửa đổi và báo cáo tiến độ thực hiện đề tài để xây dựng kế hoạch nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên phù hợp và hiệu quả.

### **Điều 96. Nghiệm thu và xét giải đề tài NCKH sinh viên**

1. Đầu tháng 4, Nhà trường ra thông báo tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên. Các Khoa/Viện thống nhất và gửi đề xuất hội đồng và tiểu ban nghiệm thu đánh giá đề tài NCKH sinh viên cấp Khoa/Viện (Mẫu 06) về phòng KHCN.

2. Phòng KHCN trình Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng và tiểu ban nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH sinh viên cấp Khoa/Viện. Các Khoa/Viện thực hiện tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên theo quyết định và có sự tham gia của phòng KHCN.

3. Các Khoa/Viện tổng hợp báo cáo, các sản phẩm của đề tài đã hoàn thiện và hồ sơ nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên cấp Khoa/Viện gửi về phòng KHCN để làm căn cứ xét giải thưởng NCKH sinh viên cấp Trường và dự thi giải thưởng KHCN dành cho sinh viên trong CSGDDH. Hồ sơ nghiệm thu bao gồm: Phiếu đánh giá đề tài (Mẫu 07); Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài (Mẫu 08); Phiếu nhận xét của phân biện (Mẫu 09).

4. Phòng KHCN trình Hiệu trưởng quyết định Hội đồng KHCN xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường và dự thi cấp Quốc gia. Hội đồng tiến hành họp xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường và dự thi giải thưởng KHCN dành cho sinh viên trong CSGDDH trên cơ sở đề xuất của các Khoa/Viện.

5. Nhà trường thông báo kết quả họp xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường và dự thi giải thưởng KHCN dành cho sinh viên trong CSGDDH, công nhận các đề tài NCKH sinh viên hoàn thành trong năm học.

### **Điều 97. Dự thi giải thưởng KHCN dành cho sinh viên trong CSGDDH và các giải thưởng về NCKH sinh viên khác trên toàn quốc**

1. Phòng KHCN thông báo tới người hướng dẫn và nhóm sinh viên kết quả các đề tài NCKH được lựa chọn đi dự thi giải thưởng KHCN dành cho sinh viên trong CSGDDH.

2. Hồ sơ tham gia xét giải thưởng bao gồm (điều 7 thông tư 45/2020/TT-BGDĐT):

a) Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho sinh viên.

b) Ba (03) bản báo cáo tổng kết đề tài tham gia xét Giải thưởng.

c) Một (01) bộ tài liệu minh chứng công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có); bản sao các văn bản, tư liệu khoa học và công nghệ, tài liệu khác có liên quan đến công trình (nếu có).

d) Minh chứng kèm theo để xác định số lượng đề tài tối đa được gửi của cơ sở giáo dục đại học (theo quy định tại khoản 2 điều 5 thông tư 45/2020/TT-BGDĐT).

đ) Một (01) bản hồ sơ điện tử có đầy đủ tài liệu quy định tại điểm a, b, c và d khoản này.

3. Đề tài của sinh viên tham gia xét Giải thưởng phải đáp ứng thêm các điều kiện sau:

- Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện chính, số lượng thành viên tham gia không quá 05 sinh viên và tối đa có 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người hướng dẫn chính.

- Sản phẩm của đề tài được công bố hoặc ứng dụng trong thực tiễn ít nhất 01 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng.

- Đề tài được cơ sở giáo dục đại học tổ chức đánh giá, lựa chọn gửi tham gia xét Giải thưởng.

- Đề tài chưa nhận hoặc chưa gửi tham gia bất kỳ Giải thưởng cấp Bộ hoặc tương đương trở lên tại thời điểm nộp hồ sơ.

- Khóa luận, đồ án tốt nghiệp không được gửi tham gia xét Giải thưởng.

- Tính đến thời điểm xét tặng Giải thưởng, tác giả/tập thể tác giả không vi phạm quy định tại Điều 8 Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013.

4. Nhà trường ban hành quyết định cử người hướng dẫn và nhóm sinh viên đi dự thi nếu có đề tài NCKH sinh viên của Trường lọt vào vòng chung kết. Phòng KHCN cử chuyên viên phụ trách hỗ trợ người hướng dẫn và nhóm sinh viên thực hiện thủ tục đi dự thi theo đúng quy định hiện hành.

#### **Điều 98. Dự thi giải thưởng Sinh viên NCKH Euréka và các giải thưởng về NCKH sinh viên khác trên toàn quốc**

1. Căn cứ kế hoạch tổ chức giải thưởng và thư mời của Ban tổ chức và căn cứ kết quả xét chọn của Hội đồng KHCN xét giải thưởng sinh viên NCKH của Nhà trường, Nhà trường ra Quyết định cử sinh viên tham gia dự thi. Phòng KHCN thông báo tới người hướng dẫn và nhóm sinh viên được biết và phổ biến thông tin về cuộc thi để chuẩn bị hồ sơ tham gia dự thi.

2. Hồ sơ dự thi giải thưởng Euréka bao gồm:

a) File phiếu đăng ký công trình tham dự Giải thưởng của tác giả hay nhóm tác giả công trình (01 bản theo mẫu, có dán hình hoặc chèn ảnh màu 3x4).

b) File chứng minh nhân dân (CMND) không cần công chứng của tác giả, nhóm tác giả (nếu là nhóm tác giả, photo CMND của tất cả thành viên trong nhóm).

c) Mỗi tác giả hoặc nhóm tác giả dự thi nộp về Ban Tổ chức Giải thưởng file đề tài công trình nghiên cứu tại vòng bán kết.

d) File biên bản họp xét chọn đề tài gửi dự thi Giải thưởng có xác nhận của Hội đồng Khoa học cấp trường hoặc Công văn v/v nộp công trình dự thi Giải thưởng Sinh viên Nghiên cứu khoa học - Euréka.

đ) Bảng tổng hợp danh mục các đề tài của trường tham gia Giải thưởng. Danh sách này đơn vị tải về từ website đăng ký trực tuyến tại địa chỉ: [www.eureka.khoahoctre.com.vn](http://www.eureka.khoahoctre.com.vn), sau đó in ra và đóng dấu xác nhận.

e) File poster giới thiệu công trình nghiên cứu theo kích thước 0,8m x 1,3m (khổ dọc) để phục vụ công tác truyền thông và tham gia các hoạt động bình chọn đề tài (chỉ cần nộp file khi đơn vị đăng ký trực tuyến). File poster thí sinh không cần chèn tên Giải thưởng hoặc logo Giải thưởng. Nội dung và hình thức poster thí sinh thiết kế tự do.

3. Số lượng đề tài tham gia giải thưởng:

a) Mỗi cá nhân hoặc tập thể có thể đăng ký tham gia 01 hoặc nhiều đề tài/công trình.

b) Mỗi đơn vị gửi tối đa 10 đề tài cho một lĩnh vực, riêng đối với các trường đã tham gia Giải thưởng năm học trước và có đề tài đạt giải Nhất được đăng ký thêm 03 đề tài, trường có đề tài đạt giải Nhì được đăng ký thêm 02 đề tài, trường có đề tài đạt giải Ba được đăng ký thêm 01 đề tài.

#### **Điều 99. Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức, Olympic, Robocon và các cuộc thi khác**

1. Các Khoa/Viện có sinh viên tham gia cuộc thi phối hợp với Phòng KHCN và các đơn vị liên quan trong việc lập danh sách, hướng dẫn đội tuyển tham dự hoạt động các cấp nêu trên; Các Khoa/Viện có thể đề xuất tự tổ chức các cuộc thi tìm hiểu kiến thức hoặc đổi mới sáng tạo liên quan đến các chuyên ngành đào tạo của đơn vị, Olympic, Robocon ở phạm vi cấp Khoa/Viện.

2. Nhà trường chỉ hỗ trợ kinh phí cho hoạt động mang nội dung khoa học gắn với chuyên môn của sinh viên theo kế hoạch đã được đăng ký.

3. Sinh viên tham gia chính thức trong 01 đội tuyển thi Olympic, Robocon, thi tìm hiểu kiến thức, hoạt động phong trào có tính chất khoa học được công nhận thành tích NCKH ở mức tương đương.

## **Điều 100. Tổ chức Hội nghị tập huấn NCKH và xây dựng dự án Khởi nghiệp cho sinh viên**

1. Nhà trường thông báo tổ chức Hội nghị tập huấn NCKH và xây dựng dự án Khởi nghiệp cho sinh viên .

2. Nội dung Hội nghị tập huấn bao gồm:

a) Giới thiệu về chương trình khởi nghiệp và những vấn đề quan trọng trong thực hiện đề tài NCKH sinh viên và xây dựng dự án khởi nghiệp.

b) Quy định chung về quản lý hoạt động NCKH sinh viên và Khởi nghiệp; quyền lợi, trách nhiệm của sinh viên khi tham gia NCKH sinh viên và Khởi nghiệp; Quy trình thực hiện đề tài NCKH sinh viên và Khởi nghiệp trong năm học.

c) Hướng dẫn xây dựng đề cương, lập kế hoạch triển khai thực hiện, viết báo cáo kết quả nghiên cứu, công bố các kết quả NCKH sinh viên, Khởi nghiệp và kỹ năng thuyết trình.

d) Trao đổi, giải đáp, hỗ trợ và tư vấn sinh viên triển khai thực hiện hiệu quả đề tài NCKH sinh viên và Khởi nghiệp.

3. Thành phần tham dự bao gồm:

a) Thành viên các nhóm sinh viên đã đăng ký thực hiện đề tài NCKH sinh viên và Khởi nghiệp trong năm học.

b) Ban cán sự, ban chấp hành các lớp sinh viên.

c) Thành viên các câu lạc bộ sinh viên trong toàn trường.

d) Ngoài các đối tượng trên, Nhà trường khuyến khích sự tham gia của các sinh viên và học sinh trong toàn trường.

4. Phòng KHCN là đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch chi tiết, chuẩn bị nội dung, phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.

## **Điều 101. Tổ chức Hội nghị Tổng kết hoạt động NCKH sinh viên**

1. Đầu tháng 5, Phòng KHCN trình Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức Hội nghị Tổng kết hoạt động NCKH sinh viên .

2. Nội dung Hội nghị tổng kết như sau:

a) Tổng kết hoạt động NCKH sinh viên của trường Đại học Lâm nghiệp trong năm học.

b) Triển lãm sản phẩm NCKH sinh viên (trưng bày các Poster, sản phẩm NCKH và Khởi nghiệp).

c) Biểu dương, khen thưởng sinh viên, nhóm sinh viên đạt thành tích cao trong hoạt động NCKH sinh viên. Khen thưởng tập thể đơn vị, giảng viên và cá nhân có thành tích trong tổ chức, hướng dẫn các hoạt động NCKH sinh viên.

d) Phát Giấy chứng nhận sinh viên hoàn thành đề tài NCKH, dự án Khởi nghiệp.

3. Thành phần tham dự bao gồm:

a) Trong trường: Ban Giám hiệu; Đại diện lãnh đạo các đơn vị: Phòng KHCN, CT-CTSV, TCCB, Đào tạo, TC-KT, QTTB, KT&ĐBCL, HCTH, Thư viện, Lãnh đạo và Thư ký tổng hợp các Khoa/Viện đào tạo, Trường THPT Lâm nghiệp; Trưởng/ Phó các Bộ môn/ Trung tâm thuộc các Khoa/ Viện; Ban chấp hành Đoàn thanh niên và Hội sinh viên Trường; Cố vấn học tập, Giảng viên hướng dẫn các nhóm sinh viên NCKH và Khởi nghiệp.

b) Khách mời ngoài trường: Các doanh nghiệp.

c) Thành phần sinh viên được triệu tập:

- Các sinh viên tham gia thực hiện đề tài NCKH sinh viên và Khởi nghiệp trong năm học.

- Ban cán sự, Ban chấp hành chi đoàn các lớp sinh viên.

- Thành viên các Câu lạc bộ sinh viên Trường.

- Lớp trưởng, Bí thư các lớp học sinh Trường THPT Lâm nghiệp.

- Ngoài thành phần triệu tập như trên, Nhà trường khuyến khích sự tham gia của sinh viên, học sinh toàn trường.

4. Phòng KHCN là đơn vị đầu mối, các đơn vị trong Trường phối hợp triển khai thực hiện.

### **Điều 102. Tổ chức, tham gia các hội thảo, hội nghị, SHHT về hoạt động NCKH sinh viên khác trong và ngoài Trường**

1. Phòng KHCN là đầu mối xây dựng hoặc hỗ trợ các đơn vị xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức các hội thảo, hội nghị, SHHT về hoạt động NCKH sinh viên. Mức kinh phí Hội thảo được xác định theo quy mô, hình thức tổ chức và định mức kinh phí theo dự toán cụ thể.

3. Đối với các thư mời tham dự hội nghị/hội thảo khoa học trong và ngoài Trường, Phòng KHCN đề xuất cử các cá nhân tham gia.

### **Điều 103. Tổ chức hoạt động thông tin về NCKH sinh viên và triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn**

1. Trường ĐHLN tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên đáp ứng yêu cầu của thực tiễn.

2. Nhà trường tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin NCKH của sinh viên, bao gồm:

a) Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu đề tài NCKH sinh viên.

b) Quản lý, lưu giữ các đề tài NCKH sinh viên trong thư viện Trường.

c) Công bố kết quả NCKH sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường.

### **Điều 104. Tổ chức cuộc thi khởi nghiệp và hoạt động về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo**

#### **1. Tổ chức cuộc thi Khởi nghiệp**

a. Nhà trường thông báo đến các Khoa/Viện về việc tổ chức cuộc thi Khởi nghiệp Lâm nghiệp; Các Khoa/Viện phổ biến đến các bộ môn và sinh viên, từ đó các bộ môn đề xuất ý tưởng, dự án tham gia.

b. Mỗi nhóm dự án có 01-05 thành viên, bao gồm sinh viên, học sinh và cán bộ trẻ. Các thành viên có thể kết hợp của nhiều khoa, viện khác nhau.

c. Các Khoa/Viện rà soát xét duyệt, tổng hợp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án khởi nghiệp gửi về phòng KHCN. Hồ sơ bao gồm: Phiếu đăng ký dự án (Mẫu 01); Bảng tổng hợp kết quả đăng ký dự án (Mẫu 02).

d. Phòng KHCN tổng hợp danh sách đăng ký dự án khởi nghiệp trình Hiệu trưởng.

e. Phòng KHCN tham mưu, xét chọn ban cố vấn khởi nghiệp cho các dự án khởi nghiệp đăng ý dự thi. Đồng thời trình Hiệu trưởng ra quyết định tổ chức cuộc thi, quyết định BTC, Ban cố vấn cuộc thi. Cuộc thi sẽ diễn ra trong 2 vòng thi, vòng sơ loại và vòng chung kết.

g. Nhóm dự án triển khai thực hiện dự án và làm báo cáo dự án (Mẫu 03), dưới sự hướng dẫn, chỉnh sửa và hoàn thiện của cố vấn khởi nghiệp.

h. Căn cứ vào kết quả cuộc thi cấp trường, Phòng KHCN sẽ đề xuất các dự án đạt giải cao tham gia các cuộc thi khởi nghiệp các cấp ngoài trường theo thông báo tổ chức của BTC cuộc thi.

## **2. Hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo**

a. Các hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

b. Đề xuất, xây dựng và thực hiện các dự án/ý tưởng khởi nghiệp tham gia vào các cuộc thi khởi nghiệp cấp trường, cấp đại học, cấp tỉnh, cấp quốc gia và quốc tế.

c. Thông tin và truyền thông cho khởi nghiệp.

d. Đào tạo, học tập, giao lưu, tọa đàm trao đổi kinh nghiệm về khởi nghiệp.

e. Kết nối hỗ trợ tài chính, đầu tư, xã hội hoá đầu tư hoạt động khởi nghiệp trong trường.

g. Xây dựng môi trường khởi nghiệp, vườn ươm khởi nghiệp.

## **3. Thông tin và truyền thông hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo**

a. Biên soạn các tài liệu, các tin bài, chuyên mục, chuyên đề phục vụ công tác truyền thông nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của các khoa/ viện, tổ chức ĐTN, HSV và Công đoàn với hoạt động khởi nghiệp.

b. Xây dựng, triển khai các chuyên mục, chuyên đề tuyên truyền về hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trên các kênh thông tin đại chúng, trên các trang thông tin chính thức của Trường.

c. Tuyên truyền, hướng dẫn sinh viên sử dụng, khai thác nguồn thông tin, học liệu từ cổng thông tin khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia, các nguồn tư liệu khác về hoạt động khởi nghiệp.

d. Các hoạt động thông tin và truyền thông hỗ trợ khởi nghiệp được sử dụng từ nguồn chi thường xuyên cho hoạt động nghiên cứu khoa học và kinh phí khác theo quy chế chi tiêu nội bộ.

## **4. Đào tạo, học tập, giao lưu, tọa đàm trao đổi kinh nghiệm khởi nghiệp**

a. Xây dựng các chuyên đề, học phần khởi nghiệp, khởi sự kinh doanh đưa vào chương trình đào tạo theo hướng bắt buộc hoặc tự chọn.

b. Biên soạn, xây dựng các chương trình đào tạo về khởi nghiệp, xây dựng giáo trình, bài giảng về khởi nghiệp.

c. Tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn về khởi nghiệp cho CBVC, LDHĐ, sinh viên.

d. Tổ chức các hội thảo, hội nghị, diễn đàn về khởi nghiệp, giao lưu dự án khởi nghiệp với các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước.

e. Tổ chức tham quan mô hình khởi nghiệp, vườn ươm khởi nghiệp trong và ngoài nước.

g. Cử CBVC, LDHĐ, Sinh viên tham gia các khoá đào tạo về khởi nghiệp trong và ngoài nước.



h. Xây dựng và hình thành đội ngũ làm cố vấn khởi nghiệp, giảng viên khởi nghiệp hỗ trợ sinh viên trong Trường.

### **Điều 105. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Quy định về khen thưởng trong hoạt động NCKH sinh viên

a) Khen thưởng cấp Khoa/Viện:

- Đề tài NCKH Sinh viên dự thi cấp Khoa/Viện đạt giải cao được Khoa/Viện xét khen thưởng.

- Mức khen thưởng do trưởng Khoa/Viện quyết định.

- Hội đồng Khoa/Viện lựa chọn đề xuất đề tài NCKH sinh viên dự thi cấp Trường, tỉ lệ không quá 20% trên tổng số đề tài hoàn thành.

b) Khen thưởng cấp Trường:

- Sinh viên có đề tài NCKH tham gia dự thi cấp Trường, cấp Bộ và cấp tương đương đạt từ giải khuyến khích trở lên được Hiệu trưởng khen thưởng và vinh danh trong Hội nghị tổng kết hoạt động NCKH sinh viên hàng năm.

- Mức khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Xử lý vi phạm trong hoạt động NCKH sinh viên

Trong quá trình tham gia hoạt động NCKH nếu phát hiện thấy kết quả đề tài NCKH của sinh viên thiếu tính trung thực, Hiệu trưởng sẽ căn cứ vào mức độ vi phạm để thi hành các hình thức kỷ luật.

## **CHƯƠNG 7. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ THÔNG TIN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

### **Điều 106. Công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Sau khi tổng kết các hoạt động KHCN (nghiệm thu nhiệm vụ KHCN, tổng kết hội nghị, hội thảo...) các đơn vị có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN trên trang thông tin điện tử hoặc bản tin của đơn vị đối với tất cả các nhiệm vụ KHCN do đơn vị là cơ quan chủ trì.

2. Kết quả của nhiệm vụ KHCN khi công bố dưới dạng ấn phẩm khoa học phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường Đại học Lâm nghiệp (tên tiếng Anh: Vietnam National Forestry University; viết tắt VNUF).

### **Điều 107. Quy định về viết bài báo khoa học**

1. Đối với các nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia và cấp Bộ, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có tối thiểu 2 bài báo đăng kết quả khoa học trên Tạp chí khoa học chuyên ngành; có trách nhiệm cung cấp thông tin về hoạt động của nhiệm vụ KHCN khi được Nhà trường yêu cầu; quảng bá kết quả và sản phẩm nghiên cứu trên các phương tiện thông tin đại chúng, tham gia triển lãm tại các hội nghị, hội thảo KHCN có liên quan.

2. Các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở phải có tối thiểu 01 bài báo đăng trên Tạp chí khoa học cấp trường trở lên (trừ những trường hợp đặc biệt).

3. Nhà trường khuyến khích các chủ nhiệm đề tài công bố các sản phẩm khoa học từ đề tài trên tạp chí Khoa học và Công nghệ của trường Đại học Lâm nghiệp.

### **Điều 108. Quy định về lưu trữ hồ sơ nhiệm vụ KHCN**

1. Phòng KHCN thường xuyên xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu các nhiệm vụ KHCN do Nhà trường thực hiện để phục vụ công tác quản lý.

2. Phòng KHCN có trách nhiệm bảo mật các ý tưởng đề xuất và thuyết minh dự tuyển của các nhà khoa học trong Trường.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm giao nộp hồ sơ nhiệm vụ KHCN bao gồm các sản phẩm KHCN theo quy định và sản phẩm file điện tử hồ sơ của nhiệm vụ về Phòng KHCN. Thời gian giao nộp tối đa 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lưu giữ 01 bộ hồ sơ thực hiện nhiệm vụ KHCN; Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm giao nộp 01 báo cáo tóm tắt (bản mềm và bản điện tử) kết quả nghiên cứu về Trung tâm thư viện Trường để đưa vào hệ thống cơ sở dữ liệu chung của toàn trường sau khi nhiệm vụ KHCN. Thời gian giao nộp tối đa 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

### **Điều 109. Đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ sản phẩm KHCN**

1. Nhà trường khuyến khích các đơn vị thực hiện và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ cho các sản phẩm KHCN. Trình tự đăng ký thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Nhà trường quản lý kết quả, sản phẩm của các đề tài của Trường. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và của Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. Sản phẩm KHCN từ nguồn vốn ngân sách khi đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ thì Trường là chủ sở hữu, cá nhân (các cá nhân) thực hiện nhiệm vụ KHCN là tác giả (đồng tác giả) của sản phẩm KHCN đã đăng ký.

4. Các tổ chức, cá nhân sử dụng bản quyền thông qua các hợp đồng chuyển giao có trách nhiệm trả kinh phí bản quyền cho chủ sở hữu theo quy định hiện hành.

5. Các tác giả (đồng tác giả) được hưởng mức thù lao theo quy định hiện hành.

#### **Điều 110. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN**

Việc đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN được thực hiện theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN và thông tư số 11/2023/TT-BKHCN.

#### **Điều 111. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài/ nhiệm vụ KHCN**

1. Sau khi được cơ quan chủ quản nghiệm thu từ mức đạt trở lên và có quyết định xác lập quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện các nhiệm vụ KHCN, chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm xây dựng phương án chuyển giao, ứng dụng kết quả trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt; phối hợp cùng Nhà trường tìm kiếm đối tác chuyển giao công nghệ.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng KHCN, Phòng TCKT và các đơn vị có liên quan báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

3. Kinh phí thu được từ việc ứng dụng, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN được thực hiện theo quy định hiện hành..

## CHƯƠNG 8. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

### **Điều 112. Quy định chung về quản lý tài chính đối với nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước**

1. Tất cả các hoạt động KHCN đều phải thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý và thu chi tài chính; đóng thuế và các khoản nghĩa vụ khác theo quy định của Nhà nước và đóng góp kinh phí cho đơn vị chủ trì theo quy định.

2. Các chương trình/đề tài/dự án/ hợp đồng KHCN có trách nhiệm dự toán kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KHCN bằng 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN có sử dụng NSNN nhưng tối đa không quá 300 triệu đồng/ 250 triệu đồng đối với Bộ NN&PTNT. Bao gồm chi: Điện, nước, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan đảm bảo triển khai nhiệm vụ KHCN (Chi phí để thực hiện thẩm định kế hoạch thực hiện hàng năm, kiểm tra, giám sát, thuê chuyên gia đánh giá nghiệm thu các sản phẩm trung gian, nghiệm thu kế hoạch và các hoạt động hành chính khác có liên quan) theo quy định tại Thông tư số 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về 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 và Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 về Hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Phòng TCKT có trách nhiệm ban hành các hướng dẫn có liên quan đến quản lý tài chính thực hiện các nhiệm vụ KHCN.

### **Điều 113. Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước.**

Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo thông tư số 27/2015/TTLT- BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính về quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước, Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính về việc 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 và các văn bản hiện hành khác của Nhà nước.

### **Điều 114. Chế độ quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, Sinh hoạt học thuật Khoa học cấp Khoa/Viện và Bộ môn**

1. Các nguồn kinh phí thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ ở Nhà trường bao gồm các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước.

2. Nhà trường thống nhất quản lý và điều phối việc sử dụng các nguồn kinh phí nêu trên theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

3. Kinh phí cho từng nhiệm vụ cụ thể được xác định dựa trên sự phù hợp giữa chất lượng; số lượng sản phẩm nghiên cứu; chi phí cần thiết để thực hiện mục tiêu của nhiệm vụ và khả năng tài chính do Hiệu trưởng quyết định.

4. Hàng năm Nhà trường có nguồn kinh phí hỗ trợ để thực hiện các nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở (Nhà trường quản lý). Kinh phí hỗ trợ các nhiệm vụ do Hội đồng KH&ĐT trường đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

5. Đối với sinh hoạt học thuật khoa học cấp Khoa/Viện, Nhà trường chỉ hỗ trợ kinh phí cho các buổi Hội thảo khoa học chuyên ngành, liên ngành quy mô từ cấp Khoa, Viện trở lên khi có đầy đủ kế hoạch về nội dung chương trình cụ thể và thành phần tham gia (trên 30 người). Kinh phí hỗ trợ được thực hiện theo dự toán được phê duyệt. Các hình thức sinh hoạt học thuật khác Nhà trường không hỗ trợ kinh phí. Chủ trì, Thư ký, Báo cáo viên và Cộng tác viên được tính giờ khoa học.

**Điều 115. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu**

Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thanh lý và nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN của các Hội đồng do Trường tổ chức được chi từ kinh phí chi cho hoạt động KHCN theo quy định hiện hành. Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được chi từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN.

## CHƯƠNG 9. KHAI THÁC CÁC NHIỆM VỤ KHCN

### **Điều 116. Hoạt động khai thác các chương trình, đề tài, dự án KHCN**

Các cá nhân, các nhà khoa học trong trường được khuyến khích thực hiện các hoạt động sau:

1. Tìm và giới thiệu các nguồn đầu tư và hợp tác về lĩnh vực KHCN cho các đối tượng thích hợp của Nhà trường.
2. Chủ động và phối hợp với Phòng KHCN, Hội đồng khoa học và đào tạo các khoa/viện, bộ môn và các cá nhân khác đề xuất các nhiệm vụ KHCN.
3. Trực tiếp hoặc phối hợp với các tổ chức khoa học và cá nhân khác tham gia đấu thầu nhiệm vụ KHCN các cấp.

### **Điều 117. Hỗ trợ của Nhà trường**

1. Nhà trường, các đơn vị liên quan cung cấp thủ tục hành chính, thông tin và các điều kiện pháp lý để khai thông các đề tài, dự án.
2. Đơn vị quản lý trực tiếp tạo điều kiện và hỗ trợ cán bộ trong đơn vị trong việc khai thác các đề tài, dự án.
3. Cho phép sử dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và đào tạo đã được công bố; các địa bàn nghiên cứu và học tập; các cơ sở vật chất kỹ thuật, hồ sơ năng lực của Nhà trường để giới thiệu và đưa vào các hồ sơ tham gia tuyển chọn theo đúng quy định hiện hành.

### **Điều 118. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ khai thông các đề tài, dự án**

1. Các cá nhân, tổ chức và đơn vị khai thác các đề tài, dự án có trách nhiệm:
  - a. Không làm tổn hại uy tín của Nhà trường.
  - b. Thực hiện theo đúng trình tự và thủ tục quy định.
  - c. Thông báo tình hình khai thông các đề tài, dự án cho Nhà trường thông qua Phòng KHCN.
2. Các cá nhân, tổ chức và đơn vị khai thông các đề tài, dự án có quyền lợi:
  - a. Được ghi nhận vào bình bầu các danh hiệu thi đua hàng năm.
  - b. Đề xuất đơn vị hoặc cá nhân trong trường tiếp nhận hay thực thi đề tài, dự án do mình khai thông.
  - c. Được giữ chức danh chính như Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN, Giám đốc, Điều phối viên, Thư ký hoặc là thành viên của Ban quản lý các chương trình, đề tài, dự án khi đi vào thực hiện.
  - d. Được tính giờ NCKH theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường sau khi đề xuất/thuyết minh nhiệm vụ được đưa vào danh mục tuyển chọn.

### **Điều 119. Tổ chức hệ thống thăm dò và khai thông các đề tài, dự án**

1. Thành lập nhóm Hỗ trợ KHCN (gọi tắt là nhóm Hỗ trợ): Nhóm Hỗ trợ không phải là một tổ chức nhà nước trong trường ĐHLN mà là tổ chức tự nguyện nhưng được Nhà trường thừa nhận, tạo điều kiện hoạt động, dưới sự quản lý và giám sát của Nhà trường. Nhà trường cho phép:
  - a. Thành lập các nhóm Hỗ trợ qua đầu mối Phòng KHCN dưới các hình thức khác nhau tùy theo từng điều kiện cụ thể như: nhóm Hỗ trợ theo lĩnh vực chuyên môn, nhóm

Hỗ trợ xây dựng phương án thăm dò, kêu gọi, viết đề xuất đề tài, dự án,... Những nhóm Hỗ trợ này có thể đăng ký hoạt động dài hạn hoặc ngắn hạn.

b. Xây dựng cơ cấu tổ chức, xác định thời gian, cơ chế và quy chế hoạt động và được Nhà trường thông qua.

c. Hoạt động của nhóm Hỗ trợ được tính vào hoạt động KH-CN của Nhà trường.

2. Nguyên tắc hoạt động: Nguyên tắc hoạt động là tự nguyện dựa trên sáng kiến, nhu cầu năng lực và quyền lợi của mỗi cá nhân hay đơn vị hướng tới lợi ích chung của toàn trường nhưng được tổ chức và thể chế hóa trong phạm vi Nhà trường.

## CHƯƠNG 10. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

### **Điều 120. Khen thưởng và quyền lợi của cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN**

1. Nhà trường sẽ khen thưởng cho các tập thể và cá nhân khai thông được nhiều hợp đồng về Trường và thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ KHCN; các công trình được đánh giá nghiệm thu đạt loại xuất sắc sẽ được ưu tiên khi tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KHCN; hình thức khen thưởng bằng Giấy khen và (hoặc) tiền thưởng kèm theo. Nguồn trích thưởng lấy từ kinh phí tiết kiệm từ những nội dung chi được giao khoán của đề tài, dự án.

2. Nhà trường sẽ đề xuất cơ quan quản lý tặng bằng khen đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; tặng kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp khoa học và công nghệ" theo quy định hiện hành.

3. Nhà trường khuyến khích huy động các nguồn vốn bên ngoài cho các hoạt động KHCN của Nhà trường. Chế độ khuyến khích được thể hiện trong quy định về tính giờ NCKH, khen thưởng và trích nộp từ các đề tài, dự án huy động các nguồn vốn bên ngoài.

4. Các đơn vị và cá nhân có nhiều nhiệm vụ khoa học công nghệ trong nước và quốc tế và có tổng giá trị kinh phí cao.

5. Các đơn vị và cá nhân hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ khoa học công nghệ.

6. Các đơn vị và cá nhân có nhiệm vụ KHCN được triển khai, ứng dụng, chuyển giao công nghệ hiệu quả vào sản xuất kinh doanh, được địa phương, doanh nghiệp đánh giá cao.

7. Các đơn vị và cá nhân có nhiều quy trình công nghệ và sở hữu trí tuệ được đăng ký và công nhận.

8. Các đơn vị và cá nhân có nhiều công trình khoa học được công bố quốc tế ở tạp chí uy tín, có các chỉ số IF, chỉ số trích dẫn cao.

9. Các cá nhân tham gia và đạt các giải thưởng cao ở các cuộc thi uy tín trong nước và quốc tế

### **Điều 121. Xử lý vi phạm**

Ngoài việc xử lý vi phạm theo các quy định hiện hành chủ nhiệm nhiệm vụ vi phạm sẽ bị Nhà trường xử lý như sau:

1. Nhiệm vụ được nghiệm thu tổng kết ở mức "không đạt" hoặc bị đình chỉ thực hiện giữa chừng do nguyên nhân chủ quan: Chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia tuyển chọn, xét chọn trong 3 năm kể từ thời điểm có kết quả nghiệm thu; chủ nhiệm nhiệm vụ bị hạ mức thi đua cuối năm.

2. Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu trên 30 ngày mà không có ý kiến chấp thuận của cơ quan quản lý cấp trên thì chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia tuyển chọn, xét chọn trong 02 năm; chủ nhiệm nhiệm vụ bị hạ mức thi đua cuối năm.

3. Không thực hiện nghĩa vụ đăng ký, nộp lưu giữ các kết quả nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước sau 30 ngày kể từ khi có kết quả nghiệm thu của cơ quan chủ quan Chủ nhiệm nhiệm vụ và thủ trưởng đơn vị thực hiện bị hạ mức thi đua trong năm.



## CHƯƠNG 11: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 122. Trách nhiệm thi hành**

Trường các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định này trong đơn vị để thực hiện.

### **Điều 123. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

2. Những nội dung không được đề cập trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Quy chế Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ trường Đại học Lâm nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 3456/QĐ-ĐHLN-KHCN ngày 19/12/2016 hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị kiến nghị về trường thông qua phòng KHCN để Nhà trường nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.