

## LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	2
31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....	5
32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....	8
33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO.....	10
34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT.....	16
35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ .....	22
36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC.....	26
37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....	29
38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR .....	33

# LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

## 1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường.

Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.2. Văn bản quy định:

- 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009;
- 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học;
- 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ;
- 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan.

##### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

SHTT: sở hữu trí tuệ

P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học

KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo

## 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ:

- Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ;
  - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT;
  - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất.
- Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1)

### 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu:

- Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng **30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo**, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng **20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh**;
- Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký.

### **2.3. Xác lập danh mục:**

- Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ.
- Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu.

### **2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT:** theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện

- Tác giả/ nhóm tác giả;
- Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ;
- Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ;
- Chuyên viên phụ trách.

### **2.5. Đăng ký thành công:**

- Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả;
- Phòng QLKH lưu quản lý;
- Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa.
- ✓ Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu.
- ✓ Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký
- ✓ Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét.

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN	
1	<pre> graph TD     A([Phát hiện tài sản trí tuệ]) --&gt; B[Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu]     B --&gt; C{Trình Hội đồng KH-ĐT Trường}     C -- PHÊ DUYỆT --&gt; D([Tác giả tự đăng ký])     C -- KHÔNG DUYỆT --&gt; E[Chỉnh sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ]     E --&gt; D     D --&gt; F([Đăng ký thành công])                     </pre>	Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm)	- Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan		
2		Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu	- Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có)	Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh	
3		Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT	- Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường	Phiên họp Thường trực Hội đồng KH-ĐT Trường hằng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu	
4		Tác giả tự đăng ký	Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện	- P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có)	
5		Chỉnh sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ	Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G	- P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp	

## **2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện)**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

**1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.2. Văn bản quy định (có liên quan):**

- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.3. Giải thích từ viết tắt:**

CB: Cán bộ

CNĐT: Chủ nhiệm đề tài

QLKH: Quản lý Khoa học

TBCM: Tiểu ban Chuyên môn

TV: Tài Vụ

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<pre> graph TD     A([Thông báo Viết đề xuất]) --&gt; B[Viết đề xuất]     B --&gt; C{Phê duyệt đề xuất}     C -- PHÊ DUYỆT --&gt; D[Thông báo viết thuyết minh]     C -- KHÔNG DUYỆT --&gt; E([Loại])     E --&gt; C     D --&gt; F[Viết thuyết minh]                     </pre>	Thông báo viết đề xuất đề tài.	Phòng QLKH	01 ngày (01/8)
2		Xây dựng đề xuất	CB toàn trường	15 ngày (từ 02/8 đến 16/8)
3		Xét duyệt đề xuất	1. Phòng QLKH. 2. Trường 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên	15 ngày (từ 17/8 đến 31/8)
4		Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt	Phòng QLKH	01 ngày (01/9)
5		Xây dựng thuyết minh	CB toàn trường	30 ngày (từ 01/9 đến 30/9)

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
6	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A{Bảo vệ đề cương}     A -- Loại --&gt; End1(( ))     A -- PHÊ DUYỆT --&gt; B[Công bố danh mục Đề tài được duyệt]     B --&gt; C[Hoàn thiện hồ sơ]     C --&gt; D[Thực hiện đề tài]     D --&gt; E((Nghiệm thu đề tài))           </pre>	Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài	1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH.	60 ngày (từ 01/10 đến 30/11)
7		Công bố Danh mục đề tài được duyệt	Phòng QLKH	1 ngày (30/01)
8		Hoàn thiện hồ sơ	1. CNĐT 2. Phòng QLKH	28 ngày (từ 01/2 đến 28/2)
9		Thực hiện đề tài	1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV	30 ngày (từ 01/3 đến 31/12)
10		Nghiệm thu đề tài	1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH	30 ngày (chậm nhất đến 31/12)

### **3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện)**

#### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

##### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.2. Văn bản quy định (có liên quan):**

- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

- Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

##### **1.3. Giải thích từ viết tắt:**

NCKH: Nghiên cứu khoa học

QLKH: Quản lý Khoa học

SV: sinh viên

TBCM: Tiểu ban Chuyên môn

TV: Tài Vụ



## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN	
1	<pre> graph TD     A([Thông báo Viết thuyết minh]) --&gt; B[Viết thuyết minh]     B --&gt; C{Bảo vệ đề cương}     C -- Loại --&gt; D[Loại]     C -- PHÊ DUYỆT --&gt; E[Công bố danh mục Đề tài được duyệt]     E --&gt; F[Hoàn thiện hồ sơ]     F --&gt; G[Thực hiện đề tài]     G --&gt; H([Nghiệm thu đề tài])                     </pre>	Thông báo viết thuyết minh đề tài	Phòng QLKH	01 ngày (02/01)	
2		Xây dựng thuyết minh	SV toàn Trường	45 ngày (từ 02/01 đến 15/02)	
3		Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài	1. CNDT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH.	45 ngày (từ 01/3 đến 15/4)	
4		PHÊ DUYỆT Công bố danh mục Đề tài được duyệt	Công bố Danh mục đề tài được duyệt	Phòng QLKH	01 ngày (01/5)
6		Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài	1. CNDT 2. Phòng QLKH	30 ngày (từ 01/5 đến 30/5)
7		Thực hiện đề tài	Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài	1. CNDT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV	180 ngày (từ 01/6 đến 30/11)
8		Nghiệm thu đề tài	Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài.	1. CNDT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH	30 ngày (chậm nhất 30/11)

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

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

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

#### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

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

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ

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

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

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

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

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

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

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

Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học

thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT.

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

#### **4. Ký kết hợp đồng**

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

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

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

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

#### **6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài**

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

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

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

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

#### **7. Tổ chức nghiệm thu đề tài**

##### ***a) Nghiệm thu cấp cơ sở***

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

##### ***b) Nghiệm thu cấp Bộ***

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

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

GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài.

#### **8. Xử lý kết quả đề tài**

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

**1.2 Văn bản quy định (có liên quan):** Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKH&CN, Thông tư số 18/2014/TT-BKH&CN, Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN, Thông tư số 12/2014/TT-BKH&CN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKH&CN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKH&CN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKH&CN, Quyết định số 37/QĐ-BKH&CN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC

#### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

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

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN

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

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

Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT.

##### 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN

Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Trước thời hạn ấn định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT.

##### 2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn



Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT.

Trước thời hạn ấn định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo.

#### **2.4. Ký kết hợp đồng**

Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý.

#### **2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện**

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

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

#### **2.6. Theo dõi tình hình thực hiện**

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

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

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

Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài, ... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt.

#### **2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN**

##### ***a) Nghiệm thu cấp cơ sở***

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

##### ***b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước***

Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN.

Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài.

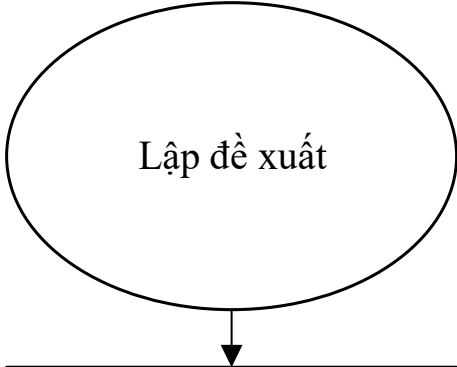
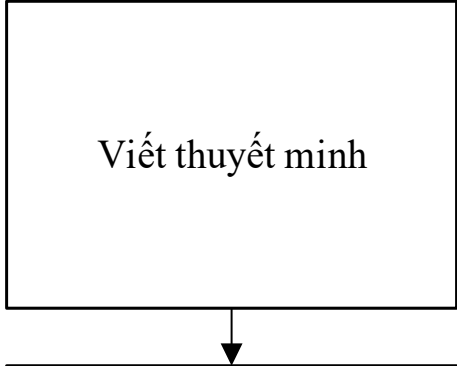
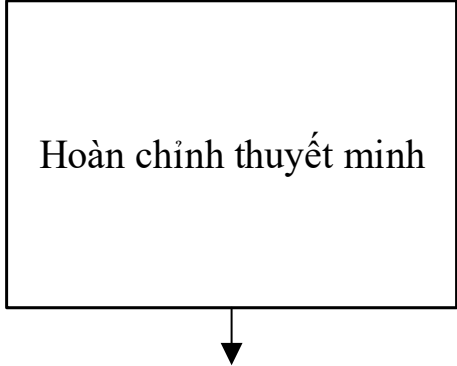
### **2.8. Xử lý kết quả đề tài**

Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

### **2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài**

Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu).

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	 <p>Lập đề xuất</p>	<b>Lập đề xuất đề tài KH&amp;CN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Nộp đề xuất</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi đề xuất</li> </ul>	Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH	Tháng 10-tháng 12        Tháng 2-tháng 3
2	 <p>Viết thuyết minh</p>	<b>Lập thuyết minh đề tài KH&amp;CN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Nộp thuyết minh</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi thuyết minh</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu  P.QLKH/Chủ nhiệm	Tháng 4-tháng 5
3	 <p>Hoàn chỉnh thuyết minh</p>	<b>Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&amp;CN đã được tuyển chọn</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Hoàn chỉnh thuyết minh</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi thuyết minh</li> <li>- Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&amp;CN</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
4		<b>Ký kết hợp đồng</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán</li> <li>- Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán</li> </ul>	Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
5		<b>Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh mục cấp kinh phí</li> <li>- Lập dự toán</li> <li>- Ký, phê duyệt dự toán</li> <li>- Lưu dự toán</li> </ul>	P. QLKH  Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước	Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành
6		<b>Theo dõi tình hình thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu báo cáo</li> <li>- Báo cáo</li> <li>- Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
7		<b>Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu  P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
8		<b>Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
9		<b>Xử lý kết quả đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả</li> <li>- Lưu hồ sơ</li> </ul>	Chủ nhiệm  P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
10		<b>Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thanh lý</li> <li>- Thực hiện hồ sơ thanh lý</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành

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

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

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

**1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

**1.2. Văn bản quy định (có liên quan):** Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKH&CN, Thông tư số 18/2014/TT-BKH&CN, Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKH&CN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKH&CN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKH&CN, Quyết định số 37/QĐ-BKH&CN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC

#### **1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

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

### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **2.1. Lập đề xuất đề tài KH&CN**

Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ.

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

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

#### **2.2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN**

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

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

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

#### **2.3. Ký kết hợp đồng**

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

#### **2.4. Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài**

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

### **2.5.Theo dõi tình hình thực hiện đề tài**

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

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

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

### **2.6.Tổ chức nghiệm thu đề tài**

#### ***a) Nghiệm thu cấp cơ sở***

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

#### ***b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước***

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

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

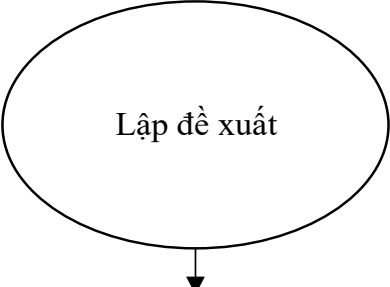
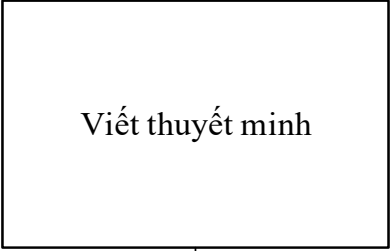
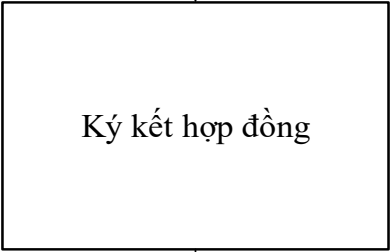
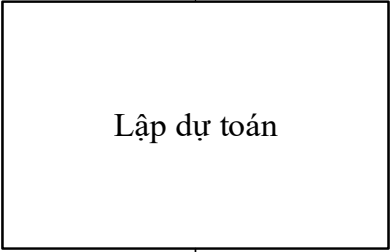
### **2.7.Xử lý kết quả đề tài**

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

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

Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ).

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

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



STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
5	<pre> graph TD     A[Theo dõi thực hiện]   </pre>	<b>Theo dõi tình hình thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu báo cáo</li> <li>- Báo cáo</li> <li>- Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài</li> </ul>	Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
6	<pre> graph TD     A[Theo dõi thực hiện] --&gt; B[Nghiệm thu cơ sở]   </pre>	<b>Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu  P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
7	<pre> graph TD     A[Theo dõi thực hiện] --&gt; B[Nghiệm thu cơ sở] --&gt; C[Nghiệm thu cấp bộ]   </pre>	<b>Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
8	<pre> graph TD     A[Theo dõi thực hiện] --&gt; B[Nghiệm thu cơ sở] --&gt; C[Nghiệm thu cấp bộ] --&gt; D([Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết])   </pre>	<b>Xử lý kết quả đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả</li> <li>- Lưu hồ sơ</li> </ul>	Chủ nhiệm  P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ
9	<pre> graph TD     A[Theo dõi thực hiện] --&gt; B[Nghiệm thu cơ sở] --&gt; C[Nghiệm thu cấp bộ] --&gt; D([Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết]) --&gt; E([Xử lý hồ sơ trễ hạn])   </pre>	<b>Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thanh lý</li> <li>- Thực hiện hồ sơ thanh lý</li> </ul>	Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ

## **7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

**1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.2. Văn bản quy định (có liên quan):**

- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

#### **1.3. Giải thích từ viết tắt:**

- QLKH: Quản lý Khoa học
- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- CV: Chuyên viên

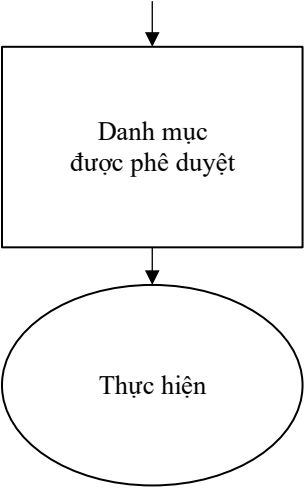
#### **2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC**

Các hoạt động KH&CN khác bao gồm:

1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.
3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ.
4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ.
5. Hoạt động An toàn lao động.
6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH.
7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng.
8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực.

### III. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<pre> graph TD     A([Thông báo đăng ký]) --&gt; B[Tổng hợp đăng ký]     B --&gt; C[Báo cáo bộ GD-ĐT]     C --&gt; D{Trình Hội đồng KH&amp;ĐT}     D -- LOẠI --&gt; E[ ]     D -- PHÊ DUYỆT --&gt; F{Trình Ban Giám hiệu}     F -- LOẠI --&gt; G[ ]     F -- PHÊ DUYỆT --&gt; H[ ]                     </pre>	Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị	- P.QLKH	Tháng 01
2		Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị	- P.QLKH - Trợ lý NCKH	Tháng 04
3		Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Phòng QLKH	25/6
4		Trình Thường Trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt	- Phòng QLKH	Tháng 11
5		Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt	- Phòng QLKH	Tháng 3 năm sau

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
6	 <pre> graph TD     A[Danh mục được phê duyệt] --&gt; B(Thực hiện) </pre>	Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường	- Phòng QLKH	Tháng 3 năm sau
7		Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký.	- Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt.	Theo kế hoạch đăng ký

## 8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ

#### 1.2. Văn bản quy định (có liên quan)

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/ 2014
- Thông tư số 09/2014/TT-BKH&CN ngày 27/5/2014
- Các đề tài KH&CN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKH&CN
- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- QLKH: Quản lý Khoa học
- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- ĐTDA: Đề tài dự án
- UBND: Ủy ban Nhân dân
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,...

Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHTC

2. Phòng QLKH của Trường ĐHTC thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp

Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH.

3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt)

Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH

4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương.

5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT

6. CNĐT xây dựng thuyết minh

7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ

Chỉnh sửa đề cương ĐTDA

Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí

Phê duyệt kết quả tuyển chọn

Ký kết hợp đồng

Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT

8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA

- Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần

- Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản

Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương

Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện

9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở

- Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt)

- Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở

- Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu

10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở

Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản

11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT

12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT)

13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu

Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu.

Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH.

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<pre> graph TD     A([Thông báo đề xuất]) --&gt; B[Tổng hợp đề xuất]     B --&gt; C{Hội đồng khoa học Địa phương}     C -- loại --&gt; D[ ]     C -- Phê duyệt --&gt; E[Công bố danh mục]     E --&gt; F[Hoàn chỉnh hồ sơ]     F --&gt; G[ ]             </pre>	- Gửi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ	- Địa phương	Tùy thuộc từng địa phương
2		- Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương	- P.QLKH - Trợ lý NCKH	
3		- Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận	- Địa phương	
4		- Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt	- Địa phương	
5		- Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí	- Chủ nhiệm đề tài	

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
6	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Ký kết hợp đồng]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương</li> <li>- Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng</li> <li>- Địa phương</li> <li>- Phòng QLKH</li> <li>- Chủ nhiệm đề tài</li> </ul>	
7	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Theo dõi thực hiện]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tiến độ</li> <li>- Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ</li> <li>- Giải quyết khó khăn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài</li> <li>- P.QLKH</li> </ul>	
8	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Nghiệm thu cơ sở]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở</li> <li>- Ra quyết định thành lập hội đồng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài</li> <li>- P.QLKH</li> </ul>	
9	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B((Nghiệm thu chính thức))             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện hồ sơ để nghiệm thu chính thức</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài</li> </ul>	



## 9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1. Mục đích:** Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ.

**1.2. Văn bản quy định:**

- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ.

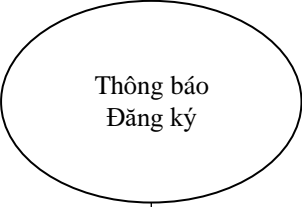
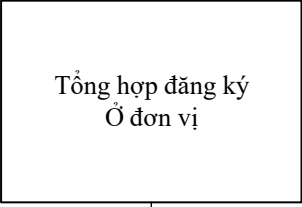
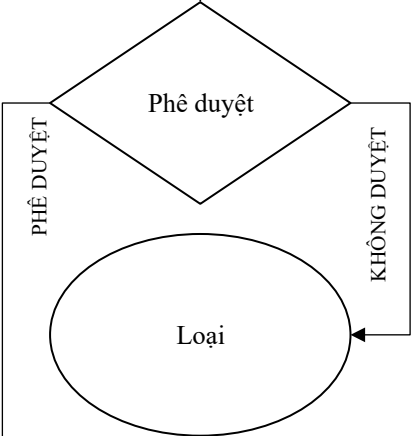
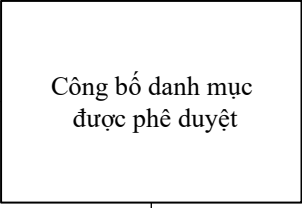
**1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar)
- BGH: Ban giám hiệu
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ
- P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học
- P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ
- P.TV: Phòng Tài vụ

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/đơn vị);
2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ;
3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt;
4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH;
5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá.
6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống.
7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai.

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR)

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN	
1		- Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường	P.QLKH	Cuối Tháng 12	Cuối Tháng 6
2		- Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH	Trợ lý NCKH đơn vị	Đầu tháng 1	Đầu tháng 8
3		- Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt.	P.QLKH BGH	Giữa tháng 1	Giữa tháng 8
4		- Công bố danh mục được duyệt	P.QLKH	Giữa tháng 1	Giữa tháng 8

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN	
5	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; BCKH{Thực hiện BCKH}     BCKH -- KHÔNG ĐẠT --&gt; Start     BCKH -- ĐẠT --&gt; KKH[Kê khai lên hệ thống]     KKH --&gt; NHG((Nhập giờ G))           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng.</li> <li>- Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại.</li> </ul>	P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên  Báo cáo viên	Theo kế hoạch đăng ký	Theo kế hoạch đăng ký
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống.</li> </ul>	Trợ lý NCKH đơn vị	Sau khi thực hiện	Sau khi thực hiện
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên</li> </ul>	P.QLKH	Tháng 12	Tháng 12