

Số: 2385/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên, các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 60/2017/NĐ-CP ngày 15/5/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 18/6/2013;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-VHL ngày 13/7/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên, các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2020 và thay thế Quyết định số 1548/QĐ-VHL ngày 28/8/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên cấp Viện Hàn lâm Khoa học và



Công nghệ Việt Nam và Quyết định số 1777/QĐ-VHL ngày 08/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý các đề tài khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam dành cho cán bộ khoa học trẻ.

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

Nơi nhận:

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



CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh



QUY ĐỊNH

Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên, các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2385/QĐ-VHL ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng cho việc quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ (KH-CN) ưu tiên cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là đề tài hướng ưu tiên), các đề tài KH-CN độc lập cấp Viện Hàn lâm dành cho cán bộ khoa học trẻ thuộc “Chương trình Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam” (sau đây gọi tắt là đề tài độc lập trẻ).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các đề tài hướng ưu tiên và các đề tài độc lập trẻ (sau đây gọi tắt là đề tài) là loại đề tài cấp Bộ, được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) quyết định giao cho một đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chủ trì thực hiện, một cá nhân chủ nhiệm, sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học, do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) trực tiếp quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, thẩm định, giao nhiệm vụ và quản lý các đề tài được thực hiện theo Luật Khoa học và Công nghệ, các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên

- Hướng Công nghệ thông tin, Điện tử, Tự động hoá và Công nghệ vũ trụ (mã số: VAST01)
- Hướng Công nghệ sinh học (mã số: VAST02)

3. Hướng Khoa học vật liệu (mã số: VAST03)
4. Hướng Đa dạng sinh học và Các chất có hoạt tính sinh học (mã số: VAST04)
5. Hướng Khoa học trái đất (mã số: VAST05)
6. Hướng Khoa học và Công nghệ biển (mã số: VAST06)
7. Hướng Môi trường và Năng lượng (mã số: VAST07)

Trong từng giai đoạn, Chủ tịch Viện sẽ xác định những hướng KHCN ưu tiên phù hợp. Danh mục các hướng sẽ được công bố điều chỉnh hoặc bổ sung.

Điều 5. Yêu cầu của đề tài

1. Yêu cầu đối với cá nhân đăng ký thực hiện đề tài

a) Yêu cầu chung

Cá nhân đăng ký thực hiện đề tài phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- Là cán bộ trong biên chế của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài hoặc nhà khoa học có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì đề tài trên 03 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài;

- Xếp ngạch nghiên cứu viên hoặc ngạch kỹ sư trở lên;

- Có chuyên môn cùng lĩnh vực KHCN với đề tài đăng ký thực hiện;

- Đang không chủ nhiệm các loại đề tài cấp Viện Hàn lâm (trừ các nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm và các nhiệm vụ hỗ trợ khác);

- Không trong diện “*Không được giao làm chủ nhiệm đề tài cấp Viện Hàn lâm*” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm;

- Không trong diện “*Chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học tham gia thực hiện nhiệm vụ mà tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí cho ngân sách nhà nước theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước*” (Khoản 2, Điều 17, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước);

- Trong 05 năm gần nhất (tính từ năm đăng ký thực hiện đề tài) đã công bố ít nhất 02 bài báo trên tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN nhưng không nằm trong danh mục SCI/SCI-E hoặc tạp chí thuộc nhóm VAST2 (09 Tạp chí gồm: Tin học và Điều khiển học; Cơ học; Hóa học; Các khoa học về trái đất; Sinh học; Communication in physics; Công nghệ sinh học; Khoa học và Công nghệ biển; Khoa học và Công nghệ) và thỏa mãn một trong các điều kiện bắt buộc:

- + Đã công bố ít nhất 01 bài báo trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục SCI/SCI-E hoặc tạp chí thuộc nhóm VAST1 (03 Tạp chí gồm: Advances in

Natural Sciences: NanoScience and Nanotechnology; Acta Mathematica Vietnamica; Vietnam Journal of Mathematics);

+ Đã được cấp ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế hoặc giải pháp hữu ích.

b) Yêu cầu đối với đề tài độc lập trẻ

Đối với cá nhân đăng ký thực hiện đề tài độc lập trẻ: Không quá 40 tuổi tại thời điểm đăng ký thực hiện đề tài;

2. Yêu cầu đối với đơn vị đăng ký thực hiện đề tài

Đơn vị đăng ký thực hiện đề tài phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Yêu cầu chung

Không trong diện “*Tổ chức chủ trì chưa thực hiện hoàn trả ngân sách nhà nước theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước*” (Khoản 1, Điều 17, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).

b) Yêu cầu đối với đề tài hướng ưu tiên

Đơn vị đăng ký thực hiện đề tài hướng ưu tiên: Không trong diện “*Không được đăng ký chủ trì đề tài thuộc hướng KHCN ưu tiên*” do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm trong việc xử lý tài sản và bàn giao tài sản khi kết thúc đề tài thuộc hướng KHCN ưu tiên.

c) Yêu cầu đối với đề tài độc lập trẻ

Đơn vị đăng ký thực hiện đề tài độc lập trẻ: Không trong diện “*Không được đăng ký chủ trì đề tài độc lập trẻ*” do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm trong việc xử lý tài sản và bàn giao tài sản khi kết thúc đề tài độc lập trẻ.

3. Yêu cầu đối với đề tài

a) Yêu cầu về sản phẩm

Đề tài có sản phẩm cụ thể và phải có một trong các sản phẩm bắt buộc sau:

+ Có công bố trên các tạp chí thuộc danh mục SCI hoặc SCI-E;

+ Có công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm thuộc nhóm VAST1 (03 Tạp chí gồm: *Advances in Natural Sciences: NanoScience and Nanotechnology; Acta Mathematica Vietnamica; Vietnam Journal of Mathematics*);

+ Có đăng ký sở hữu trí tuệ (bằng độc quyền sáng chế hoặc giải pháp hữu ích).

Sản phẩm ưu tiên: Đề tài có công bố trên các tạp chí thuộc nhóm VAST2 (09 Tạp chí gồm: *Tin học và Điều khiển học; Cơ học; Hóa học; Các khoa học về trái đất; Sinh học; Communication in physics; Công nghệ sinh học; Khoa học và*

Công nghệ biển; Khoa học và Công nghệ) sẽ được cộng điểm ưu tiên khi xét chọn.

b) Các yêu cầu khác

- Yêu cầu chung:

- + Được Lãnh đạo và Hội đồng khoa học đơn vị lựa chọn và giới thiệu;
- + Đề xuất có ý nghĩa khoa học, giá trị thực tiễn cao, cấp bách; nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính mới và tính khả thi cao;
- + Thời gian thực hiện không quá 24 tháng;
- + Kinh phí không vượt giới hạn kinh phí đã được Viện Hàn lâm thông báo;
- + Không gửi nhiều hướng KHCN ưu tiên.

- Yêu cầu đối với đề tài độc lập trẻ: Nhóm thành viên tham gia thực hiện đề tài là các cán bộ nghiên cứu trẻ không quá 40 tuổi tại thời điểm xét chọn đề tài (không khống chế tuổi đối với các chuyên gia được mời tham gia đề tài).

Điều 6. Đăng ký thực hiện, xác định và phê duyệt đề tài

1. Đăng ký thực hiện đề tài

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các đề tài hướng ưu tiên và các đề tài độc lập trẻ thuộc các hướng KHCN ưu tiên (số lượng đề tài, khả năng kinh phí, ...), các đơn vị và cá nhân tiến hành đăng ký thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là tác giả) theo Mẫu 1, Phụ lục I và gửi về Viện Hàn lâm.

a) Hình thức nộp hồ sơ đăng ký

Các tác giả hoàn thiện hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là hồ sơ đăng ký) qua hệ thống quản lý trực tuyến đề tài của Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là Hệ thống OMS) và gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký (bản giấy) về Ban Kế hoạch – Tài chính, Viện Hàn lâm. Các tác giả phải đảm bảo tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.

b) Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký (Mẫu 1, Phụ lục I) đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Quyển 1: Hồ sơ do Viện Hàn lâm quản lý
 - + Đơn đăng ký (Mẫu 2, Phụ lục I);
 - + Thuyết minh đề tài (Mẫu 3, Phụ lục I);
- Quyển 2: Hồ sơ do đơn vị chủ trì quản lý
 - + Kế hoạch triển khai đề tài (mẫu 4, Phụ lục I);
 - + Các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai đề tài.

Đối với hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài độc lập trẻ cần có thêm Biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị đăng ký chủ trì lựa chọn và giới thiệu đề tài (xếp thứ tự ưu tiên) (bản điện tử và bản giấy).

c) Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký

Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký theo thông báo của Viện Hàn lâm.

2. Tiếp nhận, phân loại sơ bộ và lập danh sách đăng ký

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tổ chức tiếp nhận, thống kê, tổng hợp, lập danh sách số lượng hồ sơ đăng ký và tổ chức công bố kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký. Kết quả công bố được thể hiện trong Mẫu 5, Phụ lục I.

Thành phần tham dự buổi thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký:

- Lãnh đạo và các chuyên viên Ban Kế hoạch – Tài chính;
- Đại diện Lãnh đạo Ban Kiểm tra;
- Đại diện Lãnh đạo một số đơn vị nghiên cứu trực thuộc.

b) Phân loại sơ bộ các hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tiến hành phân loại sơ bộ các hồ sơ đăng ký.

Hồ sơ đăng ký của các tác giả phải:

- Đáp ứng các yêu cầu nêu tại Điều 5 của quy định này;
- Hồ sơ đăng ký bản điện tử và bản giấy là đồng nhất.

Hồ sơ đăng ký của các tác giả không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ bị loại.

c) Lập danh sách hồ sơ đăng ký

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính:

- Lập danh sách hồ sơ đăng ký hợp lệ và không hợp lệ theo các hướng KHCN ưu tiên và báo cáo Chủ tịch Viện phương án xử lý;
- Chuyển danh sách hồ sơ đăng ký hợp lệ theo các hướng KHCN ưu tiên cho các Hội đồng khoa học ngành (sau đây gọi tắt là HĐKH ngành) tương ứng;
- Thông báo kết quả phân loại hồ sơ đăng ký cho tác giả của hồ sơ đăng ký.

3. Thẩm định và phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

a) Thành lập Hội đồng thẩm định

Đối với mỗi hướng KHCN ưu tiên, Viện Hàn lâm thành lập 01 Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài thuộc hướng KHCN ưu tiên (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét chọn) và giao Chủ tịch HĐKH ngành là Chủ tịch Hội đồng xét chọn.

Thành phần Hội đồng xét chọn gồm:

- Các thành viên chính thức;
- + Các thành viên HĐKH ngành;
- + Đại diện Lãnh đạo Ban Kế hoạch – Tài chính và chuyên viên chuyên ngành Ban Kế hoạch – Tài chính phụ trách hướng KHCN ưu tiên. Chuyên viên chuyên ngành sẽ đảm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng xét chọn.

- Các thành viên mời: Các chuyên gia do Chủ tịch HĐKH ngành đề xuất mời.

- Thư ký hành chính: Chuyên viên tài chính Ban Kế hoạch – Tài chính.

Viện Hàn lâm giao Chủ tịch HĐKH ngành sau khi tiếp nhận các hồ sơ đăng ký tiến hành:

- Dự kiến phân công 01 Phó Chủ tịch HĐKH ngành là Phó Chủ tịch Hội đồng xét chọn;

- Dự kiến phân công thành viên HĐKH ngành làm uỷ viên phản biện của từng hồ sơ đăng ký. Mỗi hồ sơ đăng ký có tối đa 02 uỷ viên phản biện. Uỷ viên phản biện không tham gia đăng ký thực hiện đề tài được giao phản biện;

- Dự kiến mời chuyên gia ngoài HĐKH ngành (sau đây gọi tắt là chuyên gia) tham gia Hội đồng xét chọn để phản biện hồ sơ đăng ký (nếu cần) (Áp dụng trong trường hợp HĐKH ngành không có đủ thành viên có cùng lĩnh vực để phản biện hồ sơ đăng ký). Mỗi hồ sơ đăng ký được mời tối đa 01 chuyên gia. Một chuyên gia có thể phản biện nhiều hồ sơ đăng ký. Chuyên gia mời không tham gia đăng ký thực hiện đề tài được mời phản biện.

- Phối hợp với Ban Kế hoạch – Tài chính để:

+ Trình Chủ tịch Viện phê duyệt thành phần Hội đồng xét chọn;

+ Tổ chức họp Hội đồng xét chọn.

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính:

- Cung cấp đường dẫn và mã số truy cập cho các thành viên chính thức của Hội đồng xét chọn để nghiên cứu các hồ sơ đăng ký và các văn bản phục vụ đánh giá các hồ sơ đăng ký;

- Cung cấp đường dẫn và mã số truy cập cho các thành viên mời của Hội đồng xét chọn để nghiên cứu các hồ sơ đăng ký được mời phản biện và các văn bản phục vụ đánh giá các hồ sơ đăng ký;

- Chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng xét chọn.

Các thành viên Hội đồng xét chọn có trách nhiệm truy cập Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm để nghiên cứu các hồ sơ đăng ký được phân công.

b) Thẩm định nội dung

Hội đồng xét chọn (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đánh giá từng hồ sơ đăng ký theo tiêu chí và thang điểm thống nhất theo Mẫu 9, Phụ lục I. Kết quả đánh giá được tổng hợp cho từng hồ sơ đăng ký theo Mẫu 10, Phụ lục I.

Tại thời điểm đánh giá hồ sơ đăng ký nào, Hội đồng phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên chính thức đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký khoa học) và ít nhất 01 uỷ viên phản biện của hồ sơ đăng ký đó.

Thành viên Hội đồng tham gia đăng ký thực hiện đề tài nào thì sẽ không tham gia họp và chấm điểm hồ sơ đăng ký của đề tài đó.

Chuyên gia chỉ tham gia cho ý kiến nhận xét và chấm điểm các hồ sơ đăng ký được mời.

Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện đề tài không có mặt tại phiên họp của Hội đồng.

Nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên đó sẽ không được tính, kết quả đánh giá của hồ sơ chỉ dựa trên đánh giá của những thành viên Hội đồng còn lại.

Các hồ sơ đăng ký được chọn theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp. Các hồ sơ đăng ký phải có số điểm bình quân ≥ 75 điểm mới được đưa vào danh sách trúng tuyển. Tổng số hồ sơ đăng ký trúng tuyển không vượt quá số lượng đề tài mở mới.

Trong trường hợp một cá nhân có nhiều hồ sơ đăng ký lọt vào danh sách trúng tuyển, Hội đồng chỉ chọn hồ sơ của cá nhân có điểm cao nhất và tiếp tục lựa chọn các hồ sơ đăng ký tiếp theo cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm;

Trong trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ của cùng một đơn vị lọt vào danh sách trúng tuyển, Hội đồng chỉ chọn hồ sơ của đơn vị có điểm cao nhất và tiếp tục lựa chọn các hồ sơ đăng ký tiếp theo cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Hội đồng trao đổi, góp ý nhằm hoàn thiện Hồ sơ trúng tuyển. Các góp ý của Hội đồng phải đảm bảo không làm thay đổi mục tiêu, nội dung, danh mục sản phẩm và kinh phí của Hồ sơ trúng tuyển.

Kết quả đánh giá của Hội đồng được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện và đưa vào hồ sơ đăng ký.

c) Phê duyệt danh sách trúng tuyển

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính thống kê danh mục các hồ sơ trúng tuyển của các hướng KHCN ưu tiên theo nguyên tắc sau:

- Căn cứ theo thứ tự sắp xếp của các Hội đồng xét chọn;
- Căn cứ theo số lượng đề tài được Chủ tịch Viện cho phép mở mới ở mỗi hướng KHCN ưu tiên hàng năm;
- Cùng một thời điểm, một cá nhân chỉ được phê duyệt chủ nhiệm tối đa 01 đề tài. Trong trường hợp cá nhân có nhiều hồ sơ đăng ký lọt vào danh sách trúng tuyển của các Hội đồng xét chọn khác nhau, hồ sơ đăng ký nào thuộc Hội đồng xét chọn họp trước sẽ được chọn. Hướng có hồ sơ đăng ký lọt vào danh sách nhưng bị loại do trùng cá nhân sẽ lấy hồ sơ đăng ký tiếp theo cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm. Hồ sơ đăng ký được lựa chọn bổ sung phải đảm bảo có điểm bình quân ≥ 75 điểm;

- Cùng một thời điểm, một đơn vị chỉ được phê duyệt mở mới tối đa 01 đề tài độc lập trẻ. Trong trường hợp một đơn vị có nhiều hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ lọt vào danh sách trúng tuyển của các Hội đồng xét chọn khác nhau, hồ sơ

đăng ký đề tài độc lập trẻ nào được đơn vị ưu tiên xếp trước sẽ được chọn. Hướng có hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ lọt vào danh sách nhưng bị loại do trùng đơn vị sẽ lấy hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ tiếp theo cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm. Hồ sơ đăng ký được lựa chọn bổ sung phải đảm bảo có điểm bình quân ≥ 75 điểm;

- Trong trường hợp đặc biệt Chủ tịch Viện xem xét, quyết định.

Căn cứ trên đề nghị của Ban Kế hoạch - Tài chính, Chủ tịch Viện xem xét phê duyệt kết quả lựa chọn đề tài của các Hội đồng xét chọn. Thời hạn phê duyệt căn cứ vào kế hoạch cụ thể hàng năm của Viện Hàn lâm.

d) Thông báo kết quả thẩm định nội dung

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính thông báo danh mục đề tài trúng tuyển đến đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký thực hiện (kèm theo nhận xét và kết quả đánh giá của Hội đồng xét chọn).

đ) Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển

- Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ đề tài theo kết luận của Hội đồng xét chọn và gửi hồ sơ đề tài (Mẫu 11, Phụ lục I) về Viện Hàn lâm.

- Thời hạn nộp hồ sơ đề tài: Theo thông báo của Viện Hàn lâm

- Hình thức nộp hồ sơ đề tài:

+ Hồ sơ đề tài (bản điện tử): Cập nhật hồ sơ đề tài lên Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm;

+ Hồ sơ đề tài (bản giấy): Nộp Ban Kế hoạch – Tài chính, Viện Hàn lâm.
Số lượng hồ sơ đề tài: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Các tác giả phải đảm bảo tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.

e) Thẩm định tài chính

Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét chọn và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tổ chức thẩm định dự toán kinh phí của từng đề tài theo mục lục ngân sách Nhà nước.

Trong quá trình thẩm định tài chính, kinh phí của đề tài có thể bị cắt giảm nếu đề tài dự toán sai quy định hoặc không chính xác. Mức cắt giảm tối đa không quá 5% tổng kinh phí đề tài.

Kết quả thẩm định tài chính của từng đề tài được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện và đưa vào hồ sơ đề tài.

g) Hoàn thiện hồ sơ đề tài

Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, căn cứ kết quả thẩm định dự toán kinh phí, tiến hành:

- Hoàn thiện, ký phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài và gửi Viện Hàn lâm;
- Hoàn thiện thuyết minh đề tài trình Viện Hàn lâm phê duyệt triển khai.

h) Phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và đơn vị quản lý kinh phí

Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét giao trực tiếp, kết quả thẩm định tài chính của từng đề tài và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, Chủ tịch Viện phê duyệt danh sách các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí (Mẫu 13, Phụ lục I). Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện quyết định.

i) Ký hợp đồng triển khai đề tài

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch – Tài chính, căn cứ quyết định phê duyệt danh sách các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí, phê duyệt thuyết minh đề tài và ký hợp đồng thực hiện đề tài (Mẫu 14A hoặc 14B, Phụ lục I) với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí. Hợp đồng và thuyết minh đề tài được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện đề tài và đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài khi kết thúc thời hạn thực hiện.

Điều 7. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài

1. Xây dựng kế hoạch triển khai đề tài

Căn cứ thông báo của Viện Hàn lâm, Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chủ động xây dựng kế hoạch triển khai đề tài theo hướng dẫn của Viện Hàn lâm (Mẫu 4, Phụ lục I) đảm bảo đúng quy định. Kế hoạch triển khai đề tài nộp cùng hồ sơ thẩm định là cơ sở để Viện Hàn lâm thẩm định kinh phí thực hiện đề tài.

2. Phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài

Chủ tịch Viện Hàn lâm uỷ quyền cho thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài.

Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài nếu có thay đổi về kinh phí được Viện Hàn lâm cấp hoặc có nhu cầu thay đổi liên quan đến quá trình triển khai đề tài, thủ trưởng đơn vị chủ trì được phép ký phê duyệt điều chỉnh kế hoạch triển khai đề tài theo hướng dẫn tại Điều 8 của quy định này và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính).

Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về việc phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài.

Điều 8. Triển khai thực hiện đề tài

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

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

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

4. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài được chủ động điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được giao khoán, đảm bảo trong phạm vi tổng kinh phí đã được giao khoán theo đúng hướng dẫn tại Điểm a, Khoản 1, Điều 10 của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. Các điều chỉnh trên không được làm thay đổi tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán và mức chi quản lý chung của đề tài. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về các điều chỉnh trên.

5. Chủ tịch Viện uỷ quyền cho thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt điều chỉnh nội dung chi của từng hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán nếu các điều chỉnh không làm thay đổi tổng kinh phí của hạng mục chi và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính). Chủ tịch Viện giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch – Tài chính, trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận báo cáo của đơn vị chủ trì, có ý kiến trả lời đơn vị bằng văn bản. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt và có văn bản đồng thuận của Viện Hàn lâm. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về các điều chỉnh trên.

6. Trong quá trình thực hiện đề tài, Viện Hàn lâm sẽ không phê duyệt điều chỉnh phương thức khoán, tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán để thực hiện đề tài và mức chi quản lý chung của đề tài.

7. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có nhu cầu thay đổi về:

a) Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Viện để giải quyết.

b) Tiến độ thực hiện đề tài dẫn đến sự thay đổi về thời gian thực hiện, đơn vị chủ trì gửi công văn đến Chủ tịch Viện để giải quyết. Thời gian gia hạn tối đa là 01 năm. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài.

8. Đối với đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, Viện Hàn lâm sẽ không phê duyệt điều chỉnh tên, mục tiêu và sản phẩm cuối cùng của đề tài.

9. Đối với đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần, trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu thay đổi về:

a) Tên, mục tiêu, sản phẩm của đề tài, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Viện để giải quyết.

b) Dự toán giữa các hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 15, Phụ lục I) đến Chủ tịch Viện để giải quyết. Việc thay đổi dự toán phần kinh phí không giao khoán không làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện đề tài.

10. Các đề nghị thay đổi nêu tại Khoản 7 và Khoản 9 của Điều này phải gửi đến Chủ tịch Viện ít nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài (tính cả thời gian được gia hạn) để giải quyết. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chỉ được triển khai thực hiện các thay đổi sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Viện.

Điều 9. Đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Phương thức đánh giá nghiệm thu

Việc đánh giá nghiệm thu đề tài được thực hiện theo hai cấp gồm tự đánh giá kết quả đề tài (sau đây gọi tắt là tự đánh giá) và đánh giá nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm). Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm chỉ thực hiện đối với các đề tài được Hội đồng tự đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên.

Để được coi là sản phẩm của đề tài, các kết quả về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo của đề tài phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối với các công bố:
 - + Các công bố phải có nội dung phù hợp với nội dung của đề tài;
 - + Ghi rõ tên hoặc mã số đề tài trong phần cảm ơn;
 - + Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài;
 - + Các công bố phải đạt được mức thấp nhất là có giấy chấp nhận đăng bài tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả đề tài.
- Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:
 - + Văn bằng có tên, nội dung phù hợp với tên, nội dung văn bằng đã đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt;
 - + Tác giả hoặc đồng tác giả của văn bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài;
 - + Các văn bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả đề tài.
- Đối với các luận án, luận văn:
 - + Luận án, luận văn có nội dung phù hợp với nội dung của đề tài;
 - + Cán bộ hướng dẫn hoặc người viết luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài;
 - + Tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả đề tài cần có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo (đối với hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh) hoặc cần có quyết

định công nhận học viên cao học của cơ sở đào tạo (đối với đào tạo học viên cao học).

2. Tự đánh giá

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

Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì hồ sơ đề nghị tự đánh giá kết quả đề tài (sau đây gọi tắt là hồ sơ tự đánh giá). Hồ sơ tự đánh giá được lập dựa theo các văn bản thích hợp nêu tại Điểm b, Khoản 3 của điều này. Việc tổ chức tự đánh giá phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài.

b) Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá do thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài thành lập. Hội đồng có ít nhất 7 thành viên, gồm các cán bộ khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài.

Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành.

Kinh phí tự đánh giá được lấy từ kinh phí thực hiện đề tài.

c) Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại đề tài

Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại đề tài của Hội đồng tự đánh giá được thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điểm e, Khoản 3 của điều này.

d) Hoàn thiện hồ sơ đề tài sau khi tự đánh giá

Sau thời điểm họp Hội đồng tự đánh giá, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề tài theo góp ý của các thành viên Hội đồng tự đánh giá và nộp hồ sơ hợp lệ cho đơn vị chủ trì.

3. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

a) Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức nghiệm thu

Trong thời hạn 01 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài (tính cả thời gian gia hạn), đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là hồ sơ nghiệm thu) về Viện Hàn lâm (Mẫu 16, Phụ lục I) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tiếp nhận, rà soát hồ sơ nghiệm thu, đề xuất Chủ tịch Viện phương án xử lý.

Các hồ sơ nghiệm thu hợp lệ sẽ được chuyển đến HĐKH ngành tương ứng.

Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả của đề tài sẽ được tổ chức theo đợt. Đợt 1 sẽ tổ chức trong tháng 4 hoặc tháng 5 và đợt 2 sẽ tổ chức trong tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm. Thời gian họp của từng đợt do Chủ tịch HĐKH ngành quyết định.

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

b) Hồ sơ nghiệm thu

Hồ sơ nghiệm thu gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài gửi cho Viện Hàn lâm;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 16, Phụ lục I) đóng thành quyển theo trình tự sau:

* Phần I. Kết quả của đề tài. Phần I gồm các văn bản:

+ Báo cáo kết quả đạt được của đề tài;

+ Báo cáo chi tiết về từng sản phẩm nghiên cứu và phát triển công nghệ, sản phẩm quan trọng (nếu có);

+ Các kết quả về sở hữu trí tuệ, công bố và đào tạo.

* Phần II. Hồ sơ đề tài. Phần II gồm các văn bản:

+ Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 17, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 18, Phụ lục I);

+ Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 19, Phụ lục I);

+ Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 20, Phụ lục I);

+ Hồ sơ đề tài đã được phê duyệt (Mẫu 11, Phụ lục I) (bản sao);

+ Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;

+ Nhận xét của 2 phản biện của Hội đồng tự đánh giá;

+ Quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề tài (nếu có);

+ Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 15, Phụ lục I) (nếu có);

+ Giải trình của chủ nhiệm đề tài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài).

c) Hình thức nộp hồ sơ nghiệm thu

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ nghiệm thu (bản điện tử) qua Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm và gửi 01 bộ hồ sơ nghiệm thu (bản giấy) về Ban Kế hoạch – Tài chính, Viện Hàn lâm. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài phải đảm bảo tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.

d) Hội đồng đánh giá nghiệm thu

Đối với mỗi hướng KHCN ưu tiên, Viện Hàn lâm thành lập 01 Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của các đề tài

thuộc hướng (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu) và giao Chủ tịch HĐKH ngành là Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu.

Thành phần Hội đồng nghiệm thu gồm:

- Các thành viên chính thức:

- + Các thành viên HĐKH ngành;

- + Đại diện Lãnh đạo và chuyên viên chuyên ngành phụ trách hướng KHCN ưu tiên. Chuyên viên chuyên ngành sẽ đảm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng nghiệm thu.

- Các thành viên mời:

- + Các chuyên gia do Chủ tịch HĐKH ngành đề xuất mời.

- Thư ký hành chính: Chuyên viên tài chính Ban Kế hoạch – Tài chính.

Viện Hàn lâm giao Chủ tịch HĐKH ngành sau khi tiếp nhận các hồ sơ nghiệm thu tiến hành:

- Dự kiến phân công 01 Phó Chủ tịch HĐKH ngành là Phó Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu;

- Dự kiến phân công thành viên HĐKH ngành làm uỷ viên phản biện của từng hồ sơ nghiệm thu. Mỗi hồ sơ nghiệm thu có tối đa 02 uỷ viên phản biện. Uỷ viên phản biện không tham gia thực hiện đề tài được giao phản biện;

- Dự kiến mời chuyên gia tham gia phản biện hồ sơ đăng ký (Trong trường hợp HĐKH ngành không có đủ thành viên có cùng lĩnh vực để phản biện hồ sơ nghiệm thu). Mỗi hồ sơ nghiệm thu được mời tối đa 01 chuyên gia. Một chuyên gia có thể phản biện nhiều hồ sơ nghiệm thu. Chuyên gia mời không tham gia thực hiện đề tài được mời phản biện.

- Phối hợp với Ban Kế hoạch – Tài chính để:

- + Trình Chủ tịch Viện phê duyệt thành phần Hội đồng nghiệm thu;

- + Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu.

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính:

- Cung cấp đường dẫn và mã số truy cập cho các thành viên chính thức của Hội đồng nghiệm thu để nghiên cứu các hồ sơ nghiệm thu và các văn bản phục vụ đánh giá các hồ sơ nghiệm thu;

- Cung cấp đường dẫn và mã số truy cập cho các thành viên mời của Hội đồng nghiệm thu để nghiên cứu các hồ sơ nghiệm thu được mời phản biện và các văn bản phục vụ đánh giá các hồ sơ nghiệm thu;

- Chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ phiên họp của Hội đồng nghiệm thu.

Các thành viên Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm truy cập Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm để nghiên cứu các hồ sơ nghiệm thu được phân công.

đ) Hợp Hội đồng nghiệm thu

Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đánh giá từng hồ sơ nghiệm thu. Kết quả hợp Hội đồng được lập thành biên bản theo từng hồ sơ nghiệm thu.

Tại thời điểm đánh giá hồ sơ nghiệm thu nào, Hội đồng phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên chính thức đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký khoa học) và ít nhất 01 uỷ viên phản biện của hồ sơ nghiệm thu đó.

Thành viên Hội đồng tham gia thực hiện đề tài nào thì sẽ không tham gia họp và chấm điểm hồ sơ nghiệm thu của đề tài đó.

Chuyên gia chỉ tham gia cho ý kiến và chấm điểm các hồ sơ nghiệm thu được mời.

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài không có mặt tại phiên họp của Hội đồng.

Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Chủ tịch Viện trong việc quyết định nghiệm thu đề tài và hướng sử dụng các kết quả đạt được của đề tài. Hội đồng nghiệm thu xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 17, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 18, Phụ lục I) và Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 19, Phụ lục I) do chủ nhiệm đề tài đề xuất. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài (Mẫu 27, Phụ lục I).

Kinh phí nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

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

Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo nội dung và thang điểm thống nhất theo Mẫu 25, Phụ lục I. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 26, Phụ lục I.

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

- Xuất sắc: Điểm bình quân từ 85 đến 100 điểm.
- Đạt: Điểm bình quân từ 50 đến < 85 điểm.
- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

g) Hoàn thiện đề tài sau khi nghiệm thu

- Đối với đề tài được đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 02 tháng kể từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài theo kết luận của Hội đồng nghiệm, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 28, Phụ lục I) và nộp hồ sơ hợp lệ cho Viện Hàn lâm

và các cơ quan quản lý nhà nước (nếu có yêu cầu) theo qui định hiện hành về việc giao nộp, lưu trữ tài liệu sản phẩm của đề tài.

- Đối với đề tài đánh giá xếp loại “Không đạt” sẽ xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

4. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

Việc phê duyệt nghiệm thu kết quả đề tài chỉ tiến hành đối với các đề tài được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên. Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu về Viện Hàn lâm qua Ban Kế hoạch – Tài chính. Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu gồm có:

- Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm của Trung tâm Thông tin - Tư liệu;

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

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 16, Phụ lục I);

- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 28, Phụ lục I).

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu kết quả đề tài.

5. Xử lý tài sản

Khi kết thúc đề tài, việc xử lý tài sản của đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước và theo quy định của Viện Hàn lâm.

6. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài

Việc thanh lý hợp đồng được tiến hành sau khi Viện Hàn lâm nhận được Báo cáo kết quả bàn giao tài sản của đề tài (nếu có). Chủ tịch Viện Hàn lâm giao lãnh đạo Ban Kế hoạch – Tài chính ký thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài và đơn vị quản lý kinh phí (Mẫu 31A hoặc 31B, Phụ lục I). Đề tài chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Viện Hàn lâm tiến hành ký thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

7. Xử lý các đề tài chậm nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc không hoàn thành

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

Điều 10. Giao nộp kết quả nghiên cứu

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài, Biên bản đánh giá xếp loại đề tài, Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (bản in và bản điện tử) được nộp Trung

tâm Thông tin - Tư liệu thuộc Viện Hàn lâm để quản lý theo các quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

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

3. Các sản phẩm của đề tài và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí của đề tài được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Mẫu vật về sinh vật và địa chất sau khi nghiệm thu phải được lưu giữ tại đơn vị chủ trì và Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam. Trong trường hợp mẫu vật có số lượng là 01 thì ưu tiên lưu giữ tại đơn vị chủ trì.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 3 chương, 11 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên của Viện Hàn lâm.

2. Đối với những đề tài có thời điểm triển khai trước ngày 01/01/2021, sẽ tiếp tục thực hiện nghiệm thu kết quả đề tài theo hướng dẫn tại Quy định quản lý các đề tài thuộc các hướng khoa học và công nghệ ưu tiên cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1548/QĐ-VHL ngày 28/8/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và Quy định quản lý các đề tài khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam dành cho cán bộ khoa học trẻ ban hành kèm theo Quyết định số 1777/QĐ-VHL ngày 08/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

3. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

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



CHỦ TỊCH

Châu Văn Minh



Phụ lục I

BỘ MẪU HƯỚNG DẪN

(Kèm theo Quyết định số 2385 /QĐ-VHL ngày 20 tháng 12 năm 2019
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

DANH MỤC MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
1	Hồ sơ đăng ký thực hiện	Mẫu 1	5
2	Đơn đăng ký	Mẫu 2	7
3	Thuyết minh đề tài	Mẫu 3	8
4	Kế hoạch triển khai đề tài	Mẫu 4	12
5	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài	Phụ mẫu 4.1	34
6	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Phụ mẫu 4.2	35
7	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Phụ mẫu 4.3	36
8	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Phụ mẫu 4.4	38
9	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài	Phụ mẫu 4.5	40
10	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Phụ mẫu 4.6	42
11	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài	Phụ mẫu 4.7	43
12	Giấy xác nhận tham gia thực hiện đề tài	Phụ mẫu 4.8	44
13	Kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký	Mẫu 5	46
14	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN xét chọn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài	Mẫu 6	47
15	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 7	49
16	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 8	50
17	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 9	52
18	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 10	54
19	Hồ sơ đề tài KHCN	Mẫu 11	55
20	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 12	58
21	Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của các đề tài	Mẫu 13	59
22	Hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 14A, B	61
23	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài	Mẫu 15	77
24	Báo cáo Tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 16	79
25	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt	Mẫu 17	82
26	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh	Mẫu 18	83

27	Thống kê kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 19	84
28	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài	Mẫu 20	86
29	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 21	88
30	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 22	89
31	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 23	91
32	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KHCVN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 24	92
33	Phiếu đánh giá kết quả đề tài KHCVN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 25	94
34	Biên bản đánh giá xếp loại	Mẫu 26	96
35	Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài	Mẫu 27	97
36	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 28	98
37	Giấy xác nhận nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 29	99
38	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCVN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 30	100
39	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 31A,B	102





PHÂN LOẠI MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
A	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cá nhân, tập thể và đơn vị		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho đăng ký xét chọn		
1	Hồ sơ đăng ký thực hiện	Mẫu 1	5
2	Đơn đăng ký	Mẫu 2	7
3	Thuyết minh đề tài	Mẫu 3	8
4	Kế hoạch triển khai đề tài	Mẫu 4	12
5	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài	Phụ mẫu 4.1	34
6	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Phụ mẫu 4.2	35
7	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Phụ mẫu 4.3	36
8	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Phụ mẫu 4.4	38
9	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài	Phụ mẫu 4.5	40
10	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Phụ mẫu 4.6	42
11	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài	Phụ mẫu 4.7	43
12	Giấy xác nhận tham gia thực hiện đề tài	Phụ mẫu 4.8	44
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho triển khai thực hiện đề tài		
1	Hồ sơ đề tài KHCN	Mẫu 11	55
2	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài	Mẫu 12	58
3	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài	Mẫu 15	77
IV	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho nghiệm thu kết quả đề tài		
1	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 16	79
2	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt	Mẫu 17	82
3	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh	Mẫu 18	83
4	Thống kê kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 19	84
5	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài	Mẫu 20	86
6	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 28	98
B	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho các Hội đồng		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng thẩm định		
1	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 8	50

2	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 9	52
3	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 10	54
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN		
1	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 24	92
2	Phiếu đánh giá kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 25	94
3	Biên bản đánh giá xếp loại	Mẫu 26	96
4	Kết luận của hội đồng về kết quả chính của đề tài	Mẫu 27	97
C	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cơ quan quản lý		
I	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ giao trực tiếp		
1	Kết quả mở hồ sơ xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài	Mẫu 5	46
2	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài	Mẫu 6	47
3	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 7	49
4	Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn vị quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của các đề tài	Mẫu 13	59
5	Hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 14A, B	61
II	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ nghiệm thu đề tài		
1	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 21	88
2	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 22	89
3	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 23	91
III	Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ phê duyệt nghiệm thu đề tài		
1	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 29	99
2	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 30	100
3	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 31A,B	102



Phụ lục II

TRÌNH TỰ

**Làm việc của Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCN
xét chọn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài KHCN thuộc các hướng
KHCN ưu tiên, các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ
khoa học trẻ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**



(Kèm theo Quyết định số 2385/QĐ-VHL ngày 20 tháng 12 năm 2019
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

1. Thư ký khoa học của Hội đồng xét chọn (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu các thành phần tham gia họp và cung cấp thông tin phục vụ phiên họp của Hội đồng.

2. Đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN phát biểu ý kiến (nếu có).

3. Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều khiển cuộc họp.

4. Nguyên tắc đánh giá Hồ sơ đăng ký: Hội đồng đánh giá từng Hồ sơ đăng ký theo tiêu chí và thang điểm thống nhất. Kết quả đánh giá được tổng hợp theo từng Hồ sơ đăng ký.

5. Điều kiện để đánh giá Hồ sơ đăng ký. Tại thời điểm đánh giá Hồ sơ đăng ký nào, Hội đồng phải đảm bảo:

- Có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên chính thức đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký khoa học) và ít nhất 01 uỷ viên phản biện của hồ sơ đăng ký đó;

- Thành viên Hội đồng tham gia đăng ký thực hiện đề tài nào thì sẽ không tham gia họp và chấm điểm hồ sơ đăng ký của đề tài đó;

- Chuyên gia chỉ tham gia cho ý kiến nhận xét và chấm điểm các Hồ sơ đăng ký được mời.

6. Đối với mỗi Hồ sơ đăng ký, Hội đồng đánh giá theo trình tự sau:

a) Các Ủy viên – Phản biện đọc các bản nhận xét.

b) Các uỷ viên phản biện và các thành viên chính thức đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng trao đổi về Hồ sơ đăng ký.

c) Chấm điểm Hồ sơ đăng ký.

c1. Hội đồng chấm điểm Hồ sơ đăng ký bằng hình thức bỏ phiếu theo mẫu 9, Phụ lục I.

c2. Nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên đó sẽ không được tính, kết quả đánh giá của hồ sơ chỉ dựa trên đánh giá của những thành viên Hội đồng còn lại.

c3. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong mẫu 10, Phụ lục 1.

7. Lựa chọn Hồ sơ đăng ký trúng tuyển.

Các Hồ sơ đăng ký được chọn theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp. Các hồ sơ đăng ký phải có số điểm bình quân ≥ 75 điểm mới được đưa vào danh sách trúng tuyển. Tổng số hồ sơ đăng ký trúng tuyển (sau đây gọi tắt là Hồ sơ trúng tuyển) không vượt quá số lượng đề tài mở mới.

Trong trường hợp một cá nhân có nhiều hồ sơ đăng ký lọt vào danh sách trúng tuyển, Hội đồng chỉ chọn hồ sơ của cá nhân có điểm cao nhất và tiếp tục lựa chọn các hồ sơ đăng ký tiếp theo cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Trong trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký đề tài độc lập trẻ của cùng một đơn vị lọt vào danh sách trúng tuyển, Hội đồng chỉ chọn hồ sơ của đơn vị có điểm cao nhất và tiếp tục lựa chọn các hồ sơ đăng ký tiếp theo cho đủ số lượng theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Các hồ sơ đăng ký được lựa chọn bổ sung phải đảm bảo có điểm bình quân ≥ 75 điểm.

8. Trao đổi về Hồ sơ trúng tuyển.

Hội đồng trao đổi, góp ý nhằm hoàn thiện Hồ sơ trúng tuyển. Các góp ý của Hội đồng phải đảm bảo không làm thay đổi mục tiêu, nội dung, danh mục sản phẩm và kinh phí của Hồ sơ trúng tuyển.

a) Trường hợp Hồ sơ trúng tuyển không phải hoàn thiện.

Chủ nhiệm đề tài không cần làm Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.

b) Trường hợp Hồ sơ trúng tuyển cần phải hoàn thiện.

Chủ nhiệm đề tài phải làm Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo góp ý của Hội đồng (theo mẫu 12, Phụ lục I).

Kết quả đánh giá của Hội đồng được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện và đưa vào hồ sơ đăng ký

Ghi chú. Điều kiện để thẩm định tài chính Hồ sơ của đề tài trúng tuyển:

- Hồ sơ đề tài đã được hoàn thiện;
- Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo góp ý của Hội đồng (nếu có).

Phụ lục III

TRÌNH TỰ

**Làm việc của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
đánh giá kết quả các đề tài KHCN thuộc các hướng KHCN ưu tiên,
các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**



(Kèm theo Quyết định số 2385 /QĐ-VHL ngày 20 tháng 12 năm 2019
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

1. Thư ký khoa học của Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu các thành phần tham gia họp và cung cấp thông tin phục vụ phiên họp của Hội đồng.

2. Đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN phát biểu ý kiến (nếu có).

3. Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều khiển cuộc họp.

4. Nguyên tắc đánh giá Hồ sơ nghiệm thu: Hội đồng đánh giá từng Hồ sơ nghiệm thu theo tiêu chí và thang điểm thống nhất. Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản theo từng Hồ sơ nghiệm thu.

5. Điều kiện để đánh giá Hồ sơ nghiệm thu. Tại thời điểm đánh giá Hồ sơ nghiệm thu nào, Hội đồng phải đảm bảo:

- Có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên chính thức đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký khoa học) và ít nhất 01 uỷ viên phản biện của hồ sơ nghiệm thu đó;

- Thành viên Hội đồng tham gia thực hiện đề tài nào thì sẽ không tham gia họp và chấm điểm Hồ sơ nghiệm thu của đề tài đó;

- Chuyên gia chỉ tham gia cho ý kiến nhận xét và chấm điểm các Hồ sơ nghiệm thu được mời.

6. Đối với mỗi Hồ sơ nghiệm thu, Hội đồng đánh giá theo trình tự sau:

a) Các Ủy viên phản biện đọc các bản nhận xét.

b) Các uỷ viên phản biện và các thành viên chính thức đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng trao đổi về kết quả đạt được của đề tài. Hội đồng xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 17, Phụ lục I), tiếng Anh (Mẫu 18, Phụ lục I) và Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 19, Phụ lục I) do chủ nhiệm đề tài đề xuất.

c) Các uỷ viên phản biện và các thành viên chính thức đủ điều kiện chấm điểm của Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm kết quả đạt được của đề tài. Sản phẩm về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo phải tuân theo tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Quy định quản lý các đề tài thuộc các



hướng khoa học và công nghệ ưu tiên, các đề tài khoa học và công nghệ độc lập dành cho cán bộ khoa học trẻ cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 2385/QĐ-VHL ngày 20/12/2019 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

d) Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo nội dung và thang điểm thống nhất theo Mẫu 25, Phụ lục I. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 26, Phụ lục I.

d1. Đối với đề tài xếp loại “Không đạt”, Hội đồng phải có ý kiến gửi Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm (nếu có).

d2. Đối với đề tài xếp loại “Đạt” trở lên, Hội đồng trao đổi và thống nhất về Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài (Mẫu 27, Phụ lục I), các kiến nghị của Hội đồng đối với đề tài và Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam liên quan đến kết quả của đề tài.

đ) Trao đổi về hồ sơ xếp loại “Đạt” trở lên.

Hội đồng có trách nhiệm kết luận về các ý kiến chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là Báo cáo Tổng hợp) và phân công ít nhất 02 thành viên xác nhận về việc hoàn thiện, chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp (sau đây gọi tắt là thành viên Hội đồng được phân công).

đ1. Trường hợp Hội đồng kết luận: Báo cáo Tổng hợp không phải chỉnh sửa.

Chủ nhiệm đề tài không cần làm Báo cáo về việc hoàn thiện Báo cáo Tổng hợp nhưng cần có chữ ký xác nhận của các thành viên Hội đồng được phân công trên Báo cáo Tổng hợp (tại trang bìa phụ).

đ2. Trường hợp Hội đồng kết luận: Báo cáo Tổng hợp cần phải chỉnh sửa.

Chủ nhiệm đề tài phải làm Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp theo góp ý của Hội đồng theo Mẫu 28, Phụ lục I và có xác nhận của các thành viên Hội đồng được phân công;

Các thành viên Hội đồng được phân công ký xác nhận vào Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp và Báo cáo Tổng hợp. Xác nhận cần ghi rõ:

- Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có tiếp thu, chỉnh sửa và giải trình đầy đủ các ý kiến của Hội đồng hay không;

- Các tiếp thu chỉnh sửa giải trình có đúng tinh thần và nội dung các ý kiến góp ý của Hội đồng hay không.

Trong trường hợp Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài bảo lưu ý kiến về một số vấn đề cần chỉnh sửa, các thành viên Hội đồng được phân công phải có ý kiến về việc đồng ý hay không đồng ý với ý kiến của Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài (nêu rõ lý do). Nếu không đồng ý, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp cần trình Chủ tịch Hội đồng cho ý kiến quyết định.

Biên bản họp Hội đồng được đưa vào Hồ sơ trình Chủ tịch Viện phê duyệt nghiệm thu đề tài.

Ghi chú. Điều kiện để Hồ sơ đề tài được trình Chủ tịch Viện phê duyệt nghiệm thu kết quả đề tài:

- Hồ sơ nghiệm thu đề tài đã được hoàn thiện theo mẫu quy định và có chữ ký của các thành viên Hội đồng được phân công (ở trang bìa phụ của Báo cáo Tổng hợp);

- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp theo góp ý của Hội đồng (nếu có) có xác nhận của các thành viên Hội đồng được phân công./.

