TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
PHÒNG KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VÀ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG NĂM 2024

Căn cứ:

- QĐ 123/QĐ-ĐHKT ngày 09/01/2018 Quy định quản lý đề tài KHCN cấp Trường;
- QĐ 236/QĐ-ĐHKT ngày 26/03/2023 Quy chế chi tiêu nội bộ.

Quy trình thực hiện và nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường năm 2024 như sau:

TT	NỘI DUNG	MẪU VĂN BẢN	CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	SỐ LƯỢNG CHUẨN BỊ	THỜI GIAN XỬ LÝ CÔNG VIỆC TỐI THIỂU	GHI CHÚ
1	**Thông báo đăng ký đề tài cấp Trường**					
1.1	Thông báo đăng ký đề tài cấp Trường	Thông báo đăng ký đề tài cấp Trường	P.KH&HTQT	01 thông báo	Trước tháng 11 hàng năm	
1.2	Đề xuất đề tài	*Mẫu T1*. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Chủ nhiệm đề tài	*Mẫu T1*: 01 bản in, 01 đăng ký online tại địa chỉ	Theo thời hạn thông báo	

				khoahoc.due.udn.vn		
2	**Hội đồng tư vấn xác định đề tài (gọi tắt là Hội đồng danh mục)**					
2.1	Quyết định thành lập Hội đồng	Danh mục tổng hợp các đăng ký đề tài cấp Trường Quyết định thành lập Hội đồng danh mục Đăng ký lịch tuần	P.KH&HTQT		Thành lập Hội đồng trong vòng 15 ngày sau thời hạn nộp đề xuất Hồ sơ gửi Hội đồng danh mục tối thiểu trước 3 ngày theo lịch họp	
2.2.	Tổ chức Hội đồng danh mục	*Mẫu T2*. Bản nhận xét đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T3*. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T4*. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định	P.KH&HTQT		Theo lịch tuần đăng ký	

		đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T5*. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở Danh mục các đề xuất đề tài được phê duyệt vô tuyển chọn chủ trì Dự trù kinh phí tổ chức Hội đồng & thanh toán				
3	**Hội đồng tư vấn tuyển chọn chủ trì (gọi tắt là Hội đồng chủ trì)**					
3.1	Chuẩn bị thuyết minh và tiềm lực khoa học	*Mẫu T6.* Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở Slides báo cáo (chủ trì) *Mẫu T7*. Tiềm lực khoa học của đơn vị, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở Mẫu Phối hợp nghiên cứu của Đơn vị ngoài trường	Chủ nhiệm đề tài	*Mẫu T6 & Mẫu T7*: 01 bản in ký tươi & 06 bản photo Slides báo cáo: 01 bản mềm Xác nhận Đơn vị phối hợp nghiên cứu	Trong vòng 14 ngày sau ngày họp Hội đồng danh mục	

3.2	Tổ chức Hội đồng chủ trì	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn chủ trì Đăng ký lịch tuần *Mẫu T8.* Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T9*. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn đơn vị và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T10*. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T11*. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở Danh sách các đề tài được cấp kinh phí Dự trù kinh phí tổ chức Hội đồng và thanh toán	P.KH&HTQT		Trong vòng 10 ngày sau khi có Quyết định Hội đồng Hồ sơ gửi Hội đồng danh mục tối thiểu trước 5 ngày theo lịch họp	

3.3	Ký hợp đồng & thuyết minh đã được chỉnh sửa theo biên bản Hội đồng	*Mẫu T6*. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở Giải trình hoàn thiện thuyết minh theo biên bản Hội đồng *Mẫu T12*. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Chủ nhiệm đề tài	*Mẫu T6* và *Mẫu T12*: 01 bản mềm, 05 bản in, ký tươi Giải trình hoàn thiện: 01 bản mềm, 01 bản in	Trong vòng 14 ngày sau khi họp Hội đồng chủ trì	Lưu trữ dài hạn: Chủ nhiệm đề tài + P.KH&HTQT
4	Hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện đề tài (gọi tắt là Hội đồng tiến độ)					
4.1.	Chuẩn bị hồ sơ báo cáo tiến độ	*Mẫu T13a*. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở & Sản phẩm đề tài *Mẫu T13b* Báo cáo quyết toán đề tài Slides báo cáo tiến độ *Mẫu T15*. Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (nếu cần)	Chủ nhiệm đề tài	- *Mẫu T13a* & Sản phẩm đề tài: 01 bản mềm, 01 bản in ký tươi; 02 bản photo - *Mẫu T13b* Báo cáo quyết toán đề tài: 01 bản in; - Slides báo cáo tiến độ: 01 file mềm; - *Mẫu T15*: 01 bản in	Trong vòng 10 ngày, sau khi có thông báo thực hiện báo cáo tiến độ	
4.2	Tổ chức Hội đồng tiến độ	Quyết định thành lập Hội đồng tiến độ Đăng ký lịch tuần	P.KH&HTQT		Trong vòng 10 ngày, sau khi có Quyết định Hội đồng tiến độ	

		Mẫu T14a. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở, *Mẫu 14b* Mẫu phiếu nhận xét Mẫu 14c Danh sách các đề tài báo cáo tiến độ Dự trù kinh phí tổ chức Hội đồng và thanh toán			Hồ sơ gửi Hội đồng danh mục tối thiểu trước 3 ngày theo lịch họp	
5	**Thanh lý đề tài chậm tiến độ, ngừng thực hiện**					
5.1.	Chuẩn bị hồ sơ thanh lý	Mẫu phụ lục II trình bày Báo cáo toàn văn Sản phẩm đề tài đã thực hiện	Chủ nhiệm đề tài	Báo cáo toàn văn + Sản phẩm đề tài đã thực hiện: 01 bản mềm, 02 bản in	Trong vòng 10 ngày, sau khi có thông báo	
5.2.	Tổ chức Hội đồng thanh lý	Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý Đăng ký lịch tuần *Mẫu T16*. Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T17*. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở Dự trù kinh phí tổ chức Hội đồng và thanh toán	P.KH&HTQT		Trong vòng 10 ngày, sau khi có Quyết định Hội đồng thanh lý Hồ sơ gửi Hội đồng danh mục tối thiểu trước 5 ngày theo lịch họp	Lưu trữ dài hạn: Chủ nhiệm đề tài + P.KH&HTQT

6	**Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa**					
6.1	Chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu cấp Khoa	*Mẫu Phụ lục II* Trình bày Báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt và sản phẩm của đề tài Minh chứng kiểm tra tỷ lệ trùng lặp Turnitin *Mẫu T20*. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T21*. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở bằng tiếng Anh	Chủ nhiệm đề tài	Báo cáo toàn văn & Sản phẩm đề tài, báo cáo tóm tắt: 01 bản mềm; 06 bản in (gửi Hội đồng & lưu hồ sơ) Minh chứng Turnitin: 01 bản mềm (full repport); 01 bản in trang repport (tổng hợp các nguồn trích dẫn) *Mẫu T20-T21*: 01 bản mềm; bản in đi kèm với Báo cáo toàn văn	Hồ sơ gửi về Khoa tối thiểu trước 10 ngày tổ chức Hội đồng cấp Khoa	
		Mẫu T23. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Khoa	Khoa chủ trì	*Mẫu T23*: 01 bản mềm, 01 bản in	Khoa gửi hồ sơ tổng hợp (Phụ lục II, Mẫu 20-21-23) tối	

					thiểu trước 7 ngày tổ chức Hội đồng cấp Khoa	
		Quyết định thành lập Hội đồng cấp Khoa	P.KH&HTQT		Trong vòng 10 ngày sau khi tiếp nhận Hồ sơ hoàn chỉnh của Khoa	
		Đăng ký lịch tuần Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa	Khoa chủ trì		Theo lịch trường	
6.2	Tổ chức Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa	*Mẫu T18*. Phiếu đánh giá cấp Đơn vị đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T19*. Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp Đơn vị đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	P.KH&HTQT		Trong vòng 10 ngày sau khi có Quyết định Hội đồng cấp Khoa Hồ sơ tài liệu gửi Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp	Lưu trữ dài hạn: Chủ nhiệm đề tài + P.KH&HTQT

7	**Hội đồng nghiệm thu cấp Trường**					
7.1	Chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu cấp Trường	*Mẫu T22*. Bản giải trình chỉnh sửa đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu Phụ lục II* Báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt đã chỉnh sửa theo biên bản của Hội đồng cấp Khoa & Sản phẩm đề tài *Mẫu T20*. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T21*. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở bằng tiếng Anh	Chủ nhiệm đề tài	*Mẫu T22* bản giải trình: 01 bản in *Mẫu Phụ lục II Báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt* đã chỉnh sửa theo biên bản của Hội đồng cấp Khoa & *Sản phẩm đề tài*: 01 bản mềm; 07 bản in (gửi Hội đồng & lưu hồ sơ) *Mẫu T20-T21* cập nhật sau Hội đồng cấp Khoa: 01 bản mềm, bản in theo số lượng Báo cáo toàn văn	Trong vòng 10 ngày sau Hội đồng cấp Khoa Hồ sơ gửi Hội đồng danh mục tối thiểu trước 3 ngày theo lịch họp	
		Mẫu T23. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường	Khoa chủ trì		Khoa gửi Hồ sơ cấp Trường tối thiểu trước 10 ngày tổ chức	

					Hội đồng cấp Trường	
		Quyết định thành lập Hội đồng cấp Trường Đăng ký lịch tuần Hội đồng cấp Trường	P.KH&HTQT		Trong vòng 10 ngày sau khi tiếp nhận Hồ sơ hoàn chỉnh của Khoa	
7.2	Tổ chức Hội đồng nghiệm thu cấp Trường	*Mẫu T24*. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T25*. Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Trường đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T26*. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T27*. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	P.KH&HTQT		Theo lịch tuần Hồ sơ tài liệu gửi Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp	Lưu trữ dài hạn: Chủ nhiệm đề tài + P.KH&HTQT

8	**Lưu chiểu & Công nhận hoàn thành nhiệm vụ cấp Trường**					
8.1	Chuẩn bị hồ sơ	*Phụ lục II Trình bày Báo cáo toàn văn* đã chỉnh sửa theo biên bản của Hội đồng cấp Trường + Sản phẩm đề tài; Báo cáo tóm tắt *Mẫu T28*. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *Mẫu T29.* Giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ *Mẫu T30*. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở		Báo cáo toàn văn đã chỉnh sửa theo biên bản của Hội đồng cấp Trường + Sản phẩm đề tài: 01 bản mềm- đĩa CD; 03 bản in + bìa cứng (để nộp Thư viện, lưu P.KHHTQT, chủ nhiệm đề tài giữ 01 cuốn) + Báo cáo tóm tắt: 03 bản in *Mẫu T28*: Giải trình hoàn thiện: 01 bản in; 01 bản mềm *Mẫu T30*: Thanh lý hợp đồng: 01 bản mềm, 05 bản in	Trong vòng **30 ngày** sau Hội đồng cấp Trường	Lưu trữ dài hạn: Chủ nhiệm đề tài + P.KH&HTQT
8.2	Lưu chiểu tại Thư viện	Giấy xác nhận lưu chiểu tại Thư viện Trường	Thư viện	Báo cáo toàn văn, báo cáo tóm tắt: 01 bản in; 01 CD (bản mềm)		

8.3	Giấy chứng nhận hoàn thành	Giấy chứng nhận hoàn thành	P.KH&HTQT	*Mẫu T29*: Giấy chứng nhận: 01 bản in		Lưu trữ dài hạn: Chủ nhiệm đề tài + P.KH&HTQT
9	**Thanh toán đề tài cấp Trường**					
9.1	Giấy đề nghị thanh toán	Giấy đề nghị thanh toán	Chủ nhiệm đề tài P.KH&HTQT P.KH-TC	Hồ sơ thanh toán tại đây	Trong vòng 45 ngày sau khi nghiệm thu cấp Trường Và/hoặc trước 20/12 hàng năm	
9.2	Hồ sơ thanh toán	Hồ sơ thanh toán tại đây	Chủ nhiệm đề tài P.KH-TC	Minh chứng yêu cầu của Hồ sơ thanh toán		