BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

QT.KHCN.03

Hà nội năm 12/2021

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

QT.KHCN.03

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt
	Trưởng phòng QLKH	Hiệu trưởng
Đặng Văn Quảng	Đỗ Quyên	Nguyễn Hải Nam

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Trang, mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung thay đổi	Ngày sửa đổi có hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia và tương đương do đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học;
- Các đơn vị, cá nhân đang công tác tại Trường Đại hoc Dược Hà Nội đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia và tương đương.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1. Luật Khoa học và Công nghệ 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 do Quốc Hội ban hành.

3.2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

3.3. Thông tư 07/2014/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

3.4. Thông tư 33/2014/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3.5. Thông tư 03/2017/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư 07/2014/TT-BKHCN;

3.6. Thông tư 04/2015/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

3.7. Thông tư 08/2017/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

3.8. Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

4. CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Khoa học Công nghệ: KHCN

4.2. Giảng viên: GV

4.3. Nghiên cứu viên: NCV

4.4. Quản lý Khoa học: QLKH

5. NỘI DUNG

5.1. Sơ đồ các bước tiến hành công việc

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả /Biểu mẫu
Đơn vị/ Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng được ký duyệt	5.2.1
Đơn vị/ Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN Phòng QLKH	Báo cáo định kỳ Kiểm tra tiến độ	5.2.2 M.01.KHCN.03 M.02.KHCN.03 M.03.KHCN.03 M.04.KHCN.03 M.05.KHCN.03
Đơn vị/ Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN Phòng QLKH	Điều chỉnh trong quá trình thực hiện	5.2.3 M.06.KHCN.03 M.07.KHCN.03 M.08.KHCN.03 M.09.KHCN.03
Phòng QLKH	Lập và lưu hồ sơ công việc	5.2.4

5.2. Mô tả sơ đồ

5.2.1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng được ký duyệt

Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ cùng nhóm nghiên cứu chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN theo đề cương và hợp đồng đã được phê duyệt.

5.2.2. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện và Kiểm tra tiến độ định kỳ hoặc đột xuất

- Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ bằng văn bản (theo mẫu M.01.KHCN.03, M.02.KHCN.03, M.03.KHCN.03

M.04.KHCN.03, M.05.KHCN.03). Báo cáo được gửi về phòng QLKH để làm căn cứ tổng hợp báo cáo trình Ban Giám hiệu.

- Bên cạnh việc báo cáo định kỳ 12 tháng/lần, Trường Đại học Dược Hà Nội sẽ tiến hành kiểm tra tiến độ hàng năm hoặc kiểm tra đột xuất khi cần thiết. Phòng QLKH có trách nhiệm thông qua lịch kiểm tra cho chủ nhiệm nhiệm vụ trước 05 ngày làm việc

- Bộ chủ quản/ Cơ quan quản lý kinh phí sẽ tiến hành kiểm tra tiến độ hàng năm hoặc kiểm tra đột xuất khi cần thiết. Bộ chủ quản/ Cơ quản quả nlý kinh phí thông thường sẽ gửi công văn thông báo lịch kiểm tra tiến độ cho Trường Đại học Dược Hà Nội và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ.

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chuẩn bị các loại báo cáo và tài liệu nghiên cứu phục vụ cho công tác kiểm tra tiến độ.

- Phòng QLKH có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN.

5.2.3. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện

a) Thay đổi nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN (nếu có)

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, từ yêu cầu thực tiễn, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có thể xin thay đổi nội dung nghiên cứu. Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 đã quy định chi tiết thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh nội dung nghiên cứu theo hình thức thực hiện nhiệm vụ khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán một phần.

- Đơn vị, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất và Phòng QLKH cần phối hợp chặt chẽ, liên lạc thường xuyên để nắm bắt cập nhật thông tin về việc xin điều chỉnh nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN.

- Phòng QLKH cần có thông tin liên lạc cụ thể của cán bộ thụ lý hồ sơ để nhanh chóng cập nhật thông tin liên quan.

b) Gia hạn hợp đồng (nếu có)

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có thể xin gia hạn hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN nếu thấy cần thiết.

- Bộ chủ quản/ Cơ quan quản lý kinh phí là đơn vị ra quyết định cho phép gia hạn hợp đồng.

- Đơn vị, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ và phòng QLKH cần phối hợp chặt chẽ, liên lạc thường xuyên để nắm bứt câp nhật thông tin về việc xin gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ KHCN.

- Phòng QLKH cần có thông tin liên lạc cụ thể của cán bộ thụ lý hồ sơ để nhanh chóng cập nhật thông tin liên quan.

5.2.4. Lập và lưu hồ sơ công việc

Chuyên viên phòng QLKH tập hợp tài liệu liên quan, lập danh mục và lưu hồ sơ công việc theo quy định của Nhà trường.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ	M.01.KHCN.03
2.	Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ	M.02. KHCN. 03
3.	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí	M.03. KHCN. 03
4.	Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành	M.04. KHCN. 03
5.	Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế	M.05. KHCN. 03
6.	Công văn xin điều chỉnh nội dung	M.06. KHCN. 03
7.	Công văn xin gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ	M.07. KHCN. 03
8.	Báo cáo thay đổi nội dung nghiên cứu	M.08. KHCN. 03
9.	Báo cáo gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ	M.079 KHCN. 03

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên tài liệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ	20 năm	QLKH, VT
2.	Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ	20 năm	QLKH, VT
3.	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí	20 năm	QLKH, VT
4.	Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành	20 năm	QLKH, VT
5.	Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế	20 năm	QLKH, VT
6.	Công văn xin điều chỉnh nội dung	20 năm	QLKH, VT
7.	Công văn xin gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ	20 năm	QLKH, VT
8.	Báo cáo thay đổi nội dung nghiên cứu	20 năm	QLKH, VT
9.	Báo cáo gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ	20 năm	QLKH, VT