BỘ Y TẾ

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

# QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

**QT.KHCN.08**

**Hà nội năm 12/2021**

BỘ Y TẾ

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

# QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

**QT.QLKH.08**

## 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 thực hiện tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ 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 học Dược Hà Nội tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN 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 27/01/2017 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

3.3. Thông tư 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 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 ngày 06/01/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Bộ.

3.5. Thông tư 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014.

3.6. Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

3.7. Thông tư 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 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 (có hiệu lực thi hành từ 16/8/2017 và thay thế thông tư 10/2014/TT-BKHCN)

3.8. Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ tài chính – Bộ KH&CN 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

3.9. Nghị quyết số 1010….

**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 |
|---|---|---|
| - Tổ chức/cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN<br>- P. QLKH | - Chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ xin đánh giá sản phẩm trung gian<br>- Phòng QLKH tổ chức đánh giá, nghiệm thu sản phẩm trung gian | 5.2.1<br>M.01.KHCN.08<br>M.02.KHCN.08 |
| - Tổ chức/cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN<br>- P. QLKH | - Chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ xin nghiệm thu cơ sở<br>- Phòng QLKH tổ chức nghiệm thu cơ sở | 5.2.2<br>M.03a.KHCN.08<br>M.03b.KHCN.08<br>M.04a.KHCN.08<br>M.04b.KHCN.08<br>M.05.KHCN.08<br>M.06.KHCN.08 |
| - Phòng QLKH | Gửi hồ sơ xin đánh giá, nghiệm thu cấp Quốc gia, cấp Bộ/cấp Thành phố và tương đương | 5.2.3<br>Công văn theo mẫu hành chính và hồ sơ kèm theo |
| - Tổ chức/cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN | Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN | 5.2.4<br>Mẫu của Bộ KH&CN |
| - Tổ chức/cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN<br>- P. QLKH | Gửi hồ sơ thanh lý hợp đồng niệm vụ KHCN | 5.2.5 |
| - Phòng QLKH | Lập và lưu hồ sơ công việc | 5.2.6 |

### 5.2. Mô tả hướng sơ đồ

#### *5.2.1. Đánh giá, nghiệm thu sản phẩm trung gian*

- Trước khi nghiệm thu cấp cơ sở, các sản phẩm trung gian của nhiệm vụ KH&CN phải được nghiệm thu thông qua đánh giá nhận xét của chuyên gia hoặc của Hội đồng khoa học do Trường Đại học Dược Hà Nội ra Quyết định thành lập.

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ xin đánh giá nghiệm thu sản phẩm trung gian của nhiệm vụ về Phòng QLKH (M.01.KHCN.08; M.02.KHCN.08).

- Phòng QLKH có trách nhiệm tổ chức mời chuyên gia nhận xét, tư vấn Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng khoa học phù hợp chuyên môn để đánh giá và nghiệm thu sản phẩm nghiên cứu.

- Thời gian từ lúc nộp hồ sơ đến lúc hoàn thiện đánh giá nghiệm thu là 25 ngày làm việc.

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN và phòng QLKH cùng nhau phối hợp, hợp tác trong quá trình triển khai đánh giá nghiệm thu.

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện sản phẩm sau khi có ý kiến nhận xét của chuyên gia/Hội đồng khoa học.

#### *5.2.2. Đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở*

- Trước khi đánh giá nghiệm thu cấp Bộ hoặc tương đương, Trường Đại học Dược Hà Nội sẽ đánh giá nghiệm thu Báo cáo tổng hợp toàn bộ quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN, được gọi là đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ xin đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở về phòng QLKH (M.03a.KHCN.08, M.03b.KHCN.08, M.04a.KHCN.08, M.04b.KHCN.08, M.05.KHCN.08).

- Phòng QLKH có trách nhiệm tổ chức mời chuyên gia nhận xét, tư vấn Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng khoa học phù hợp chuyên môn để đánh giá và nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN tại cấp cơ sở (M.06.KHCN.08).

- Thời gian từ lúc nộp hồ sơ đến lúc hoan thiện đánh giá nghiệm thu là 25 ngày làm việc.

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN và phòng QLKH cùng nhau phối hợp, hợp tác trong quá trình triển khai đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN.

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện Báo cáo tổng hợp và các sản phẩm liên quan sau khi có ý kiến nhận xét của chuyên gia/Hội đồng khoa học.

***5.2.3. Đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ và tương đương***

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu sau đánh giá của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN trình ký duyệt Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ hoặc tương đương thông qua phòng QLKH.

- Phòng QLKH có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ nghiệm thu đảm bảo đã được chỉnh sửa và hoàn thiện theo ý kiến Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

- Phòng QLKH có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ trước khi trình ký Ban Giám hiệu.

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện Báo cáo tổng kết và các sản phẩm liên quan theo ý kiến nhận xét của Hội đồng Khoa học đánh giá nghiệm thu cấp Bộ hoặc tương đương.

***5.2.4. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN***

- Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN một trong những cơ sở xác nhận hoàn thành nhiệm vụ của tổ chức và cá nhân tham gia thực hiện và có giá trị là một trong các điều kiện cho các hoạt động sau đây:

+ Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

+ Xác nhận tổ chức, cá nhân chủ trì và tham gia thực hiện nhiệm vụ;

+ Xác nhận công trình nghiên cứu trong hồ sơ tham gia xét đạt chức danh khoa học, phong tặng các danh hiệu, giải thưởng về KH&CN;

+ Một trong những căn cứ để phân chia lợi nhuận sử dụng, chuyển giao quyền sử dụng, chuyển nhượng, góp vốn bằng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Sau khi hoàn thiện Báo cáo tổng kết và các sản phẩm liên quan, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cần thực hiện đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu biểu quy định.

- Hồ sơ xin đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ được trình ký Ban Giám hiệu thông qua phòng QLKH.

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nhận Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, sau đó gửi một bộ hồ sơ hoàn thiện bao gồm cả Giấy chứng nhận đăng ký kết quả và thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ về phòng QLKH của Trường.

***5.2.5. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN***

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ tiến hành thanh lý Hợp đồng thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý kinh phí.

- Thanh lý hợp đồng trình ký Ban Giám hiệu thông qua Phòng QLKH.

***5.2.6. 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. | Chuyên đề | M.01.KHCN.08 |
| 2. | Quy trình | M.02.KHCN.08 |
| 3. | Báo cáo tổng hợp b1 | M.03a.KHCN.08 |
| 4. | Báo cáo tổng hợp b2 | M.03b.KHCN.08 |
| 5. | Báo cáo tóm tắt b1 | M.04a.KHCN.08 |
| 6. | Báo cáo tóm tắt b2 | M.04b.KHCN.08 |
| 7. | Báo cáo kết quả tự đánh giá | M.05.KHCN.08 |
| 8. | Biên nhận hồ sơ | M.06.KHCN.08 |

## 7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

| TT | Tên hồ sơ | Thời hạn lưu | Trách nhiệm lưu |
|---|---|---|---|
| 1. | Chuyên đề | Vĩnh viễn | QLKH |
| 2. | Quy trình | Vĩnh viễn | QLKH |
| 3. | Báo cáo tổng hợp b1 | Vĩnh viễn | QLKH |
| 4. | Báo cáo tổng hợp b2 | Vĩnh viễn | QLKH |
| 5. | Báo cáo tóm tắt b1 | Vĩnh viễn | QLKH |
| 6. | Báo cáo tóm tắt b2 | Vĩnh viễn | QLKH |
| 7. | Báo cáo kết quả tự đánh giá | Vĩnh viễn | QLKH |
| 8. | Biên nhận hồ sơ | 20 năm | QLKH |