

Số: 1791 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 21 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**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**

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 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-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;

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 cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1061/QĐ-VHL ngày 21/7/2014 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.

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.

(Handwritten signatures)

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh





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 1791/QĐ-VHL ngày 21 tháng 8 năm 2017
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 Viện Hàn lâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các đề tài thuộc các hướng KH-CN ưu tiên cấp Viện Hàn lâm (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 chủ trì thực hiện, một cá nhân chủ nhiệm, sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học, do 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.

Thời gian thực hiện các đề tài không quá 24 tháng.

Điều 5. Đề xuất, xác định và phê duyệt danh mục đề tài

1. Đề xuất đề tài

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm thuộc các hướng KHCN ưu tiên (số lượng đề tài, khả năng kinh phí, ...) các cá nhân tiến hành đề xuất các đề tài (sau đây gọi tắt là tác giả) theo Mẫu 1 (Phụ lục 1) và gửi về Viện Hàn lâm. Thời hạn nộp đề xuất đề tài (sau đây gọi tắt là đề xuất) được quy định trong thông báo hàng năm của Viện Hàn lâm.

2. Phân loại sơ bộ và lập danh sách đề xuất

a) Kiểm tra điều kiện của tác giả đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tiến hành kiểm tra điều kiện đăng ký thực hiện đề tài của tác giả đề xuất.

- Cá nhân đề xuất phải đáp ứng yêu cầu:

+ Là cán bộ trong biên chế của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài;

+ Đang không chủ nhiệm các loại đề tài cấp Viện Hàn lâm (trừ các nhiệm vụ HTQT 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 KHCNVN” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm.

- Đơn vị đề xuất phải đáp ứng yêu cầu:

+ 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;

+ 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).

Đề xuất của các tác giả không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ bị loại.

b) Phân loại sơ bộ các đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tiến hành phân loại sơ bộ các đề xuất theo các mức:

- Đề xuất hạng A: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí 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 sáng chế hoặc giải pháp hữu ích).

- Đề xuất hạng B: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau:

+ Có công bố trên các tạp chí quốc tế (không thuộc danh mục SCI và SCI-E);

+ Có công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm 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*);

+ Có đăng ký nhãn hiệu hàng hóa hoặc kiểu dáng;

+ Có sản phẩm quan trọng (Sản phẩm có ý nghĩa quan trọng trong lĩnh vực An ninh – Quốc phòng, phát triển Kinh tế - Xã hội nằm trong diện không được công bố, khó công bố hoặc công bố có điều kiện). Sản phẩm này sẽ do Hội đồng khoa học ngành xác định.

- Các đề xuất không đáp ứng tiêu chí nào trong các tiêu chí bắt buộc nêu trên sẽ bị loại;

- Đề xuất gửi nhiều hướng KHCN ưu tiên sẽ bị loại.

c) Lập danh sách đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính:

- Lập danh sách đề xuất hợp lệ theo các hướng KHCN ưu tiên và chuyển cho các Hội đồng khoa học ngành (sau đây gọi tắt là HĐKH ngành) tương ứng (không có thông tin về tác giả đề xuất);

- Lập danh sách các đề xuất không hợp lệ để thông báo cho tác giả của đề xuất.

3. Xác định danh mục đề xuất để xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

a) Lựa chọn các đề xuất

HĐKH ngành thảo luận cho ý kiến về các đề xuất đề tài, xác định sản phẩm quan trọng của các đề tài (nếu có). Sau khi thảo luận, Hội đồng sẽ đánh giá các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu (Mẫu 2, Phụ lục 1). Kết quả chấm điểm đánh giá các đề xuất sẽ được tổng hợp trong Mẫu 3 (Phụ lục 1).

Các đề xuất được chọn theo Hạng đề tài (Hạng A trước, Hạng B sau) và trong cùng Hạng thì chọn theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp. Các đề xuất phải có số điểm bình quân ≥ 70 điểm mới được xem xét lựa chọn.

b) Hoàn thiện đề xuất

Sau khi lựa chọn được danh mục đề xuất, Ban Kế hoạch – Tài chính cung cấp thông tin về tác giả của các đề xuất được lựa chọn. HĐKH ngành tiến hành rà soát và chỉnh sửa, bổ sung làm rõ tên đề tài, mục tiêu, sản phẩm cần đạt của mỗi đề tài được chọn và xác định hạng của đề tài. Mức kinh phí dự kiến của các đề tài được xác định dựa theo hạng của đề tài và được quy định trong thông báo của Viện Hàn lâm. Danh mục đề tài do HĐKH ngành đề nghị được tổng hợp trong Mẫu 4 (Phụ lục 1).

4. Phê duyệt danh mục đề tài để xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

Chủ tịch Viện xem xét phê duyệt kết quả lựa chọn đề tài thuộc các hướng do các HĐKH ngành kiến nghị cùng với những đặt hàng cụ thể về mục tiêu, kết quả dự kiến và kinh phí của từng đề tài (Mẫu 5, Phụ lục 1). Thời hạn phê duyệt căn cứ vào kế hoạch cụ thể hàng năm của Viện Hàn lâm.

5. HĐKH ngành có thể đề xuất nhiệm vụ đặc biệt (thời gian thực hiện dài hơn, kinh phí lớn hơn) để báo cáo Chủ tịch Viện xem xét tuyển chọn hoặc giao trực tiếp. Nhiệm vụ đặc biệt (nếu có) sẽ được Chủ tịch Viện xem xét, quyết định riêng theo Quy định về quản lý các đề tài và dự án khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 6. Thẩm định và phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài

1. Đăng ký thực hiện

a) Thông báo tiếp nhận hồ sơ

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính:

- Thông báo đến các đơn vị trực thuộc danh mục các đề tài xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm;

- Hướng dẫn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm được giao thực hiện đề tài chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.

b) Đối tượng đăng ký

- Các đơn vị nghiên cứu, triển khai trực thuộc Viện Hàn lâm đăng ký chủ trì đề tài phải thoả mãn các điều kiện:

+ Có tên trong danh mục các đề tài xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm do Viện Hàn lâm công bố;

+ Thỏa mãn các điều kiện nêu tại Điểm a, Khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

Một đơn vị có thể được đồng thời chủ trì nhiều đề tài cấp Viện Hàn lâm.

- Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài phải thỏa mãn các điều kiện:

+ Có tên trong danh mục các đề tài xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm do Viện Hàn lâm công bố;

+ Có chuyên môn cùng lĩnh vực KH-CN với đề tài dự tuyển;

+ Là cán bộ trong biên chế của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài;

+ Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;

+ Đang không chủ nhiệm các loại đề tài cấp Viện Hàn lâm (trừ các nhiệm vụ HTQT 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 KH-CN” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm.

- Các thành viên tham gia đề tài không trong diện “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-BKH-CN-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).

c) Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký (Mẫu 6, Phụ lục 1) gồm 01 bản gốc và 09 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Đơn đăng ký (Mẫu 7, Phụ lục 1);

- Thuyết minh đề tài (Mẫu 8, Phụ lục 1);

- Tóm tắt hoạt động KH-CN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài (Mẫu 9, Phụ lục 1);

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (Mẫu 10, Phụ lục 1);

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký tham gia đề tài với chức danh thư ký, thành viên chính và chuyên gia (Mẫu 11 và 12, Phụ lục 1);

- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài (Mẫu 13, Phụ lục 1);

- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (Mẫu 14, Phụ lục 1) (nếu cần);

- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện đề tài (Mẫu 15 và Mẫu 16, Phụ lục 1) (nếu có);

- Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) (nếu có).

d) Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký

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

e) Mở hồ sơ đăng ký

Sau thời điểm hết hạn nộp hồ sơ, Viện Hàn lâm sẽ tiến hành mở hồ sơ đăng ký dự tuyển. Kết quả mở hồ sơ đăng ký được thể hiện trong Mẫu 17 (Phụ lục 1). Viện Hàn lâm công khai kết quả mở hồ sơ đăng ký trên trang thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

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

a) Thẩm định nội dung

- Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn về KH-CN cấp Viện Hàn lâm xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài cho từng đề tài KH-CN (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét giao trực tiếp). Hội đồng xét giao trực tiếp ít nhất có 9 thành viên, là những chuyên gia theo đúng chuyên ngành của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài đó.

- Phiên họp của Hội đồng xét giao trực tiếp phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 uỷ viên phản biện).

- Hội đồng xét giao trực tiếp đánh giá hồ sơ theo tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 21, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 22 (Phụ lục 1).

- Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện đề tài trình bày trước Hội đồng xét giao trực tiếp.

- 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.

- Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 75 điểm được trúng tuyển.

- Hội đồng xét giao trực tiếp có trách nhiệm góp ý chỉnh sửa hồ sơ trúng tuyển. Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện.

b) Thông báo kết quả thẩm định nội dung

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính thông báo kết quả họp Hội đồng xét giao trực tiếp đến đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký thực hiện (kèm theo Biên bản họp Hội đồng xét giao trực tiếp và các văn bản khác).

c) Hoàn thiện hồ sơ

- Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ đề tài theo kết luận của Hội đồng xét giao trực tiếp và gửi hồ sơ đề tài (Mẫu 23, Phụ lục 1) về Viện Hàn lâm.

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

- Hồ sơ đề tài: gồm 01 bản gốc và 06 bản sao

d) Thẩm định tài chính

Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét giao trực tiếp 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. Kết quả thẩm định tài chính của từng đề tài được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện.

e) 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 25, Phụ lục 1). 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.

f) Ký hợp đồng triển khai đề tài

Viện Hàn lâm uỷ quyền cho 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 26A hoặc 26B, Phụ lục 1) 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. 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 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-BKH-CN-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.

5. 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.

6. 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) Thành viên tham gia thực hiện đề tài, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài và lý lịch khoa học của thành viên mới (Mẫu 11, 12 hoặc 16, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện để giải quyết.

c) Tiến độ thực hiện đề tài dẫn đến sự thay đổi về thời gian thực hiện, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 27, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện để giải quyết. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài.

7. 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.

8. 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 phần kinh phí không giao khoán, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 28, Phụ lục 1) 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.

9. Các đề nghị thay đổi nêu tại Khoản 6 và Khoản 8 của Điều này phải gửi đến Chủ tịch Viện trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài 01 tháng 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 8. 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.

Đề 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 gần trùng 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.

- Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:

- + Văn bằng có tên, nội dung trùng 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.

- Đối với các luận án, luận văn:

- + Luận án, luận văn có nội dung gần trùng 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.

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. 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 d, Khoản 3, Điều 8 của Quy định này.

d) Hoàn thiện đề tài sau khi tự đánh giá

Chủ nhiệm đề tài, sau phiên họp của Hội đồng tự đánh giá, tiến hành hoàn thiện hồ sơ đề tài theo góp ý của các thành viên Hội đồng tự đánh giá. Việc hoàn

thiện hồ sơ đề tài thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điểm e, Khoản 3, Điều 8 của Quy định này.

3. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

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

Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về Viện Hàn lâm (Mẫu 29, Phụ lục 1) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả KHCN của đề tài sẽ được tổ chức trong thời hạn 02 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài.

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 cấp Viện Hàn lâm

Đề tài được đưa ra Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá nghiệm thu sau khi có đủ hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài gửi cho Viện Hàn lâm (01 bản);

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 29, Phụ lục 1) gồm 09 bản, mỗi bản 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;

+ Các 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 30, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 31, Phụ lục 1);

+ Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 32, Phụ lục 1);

+ 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 33, Phụ lục 1);

+ Hồ sơ đề tài đã được phê duyệt (Mẫu 23, Phụ lục 1) (bản sao);

+ Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;

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

+ Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 27, Phụ lục 1) (nếu có);

+ Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 28, Phụ lục 1) (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) Hội đồng đánh giá nghiệm thu

Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của đề tài (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu). Hội đồng có ít nhất 9 thành viên, bao gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài. Ngoài ra, Hội đồng có thể có cán bộ quản lý liên quan đến đề tài hoặc đại diện cơ quan sử dụng kết quả của đề tài.

Phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 uỷ viên phản biện).

Trong phiên họp của Hội đồng, chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học của đề tài trước Hội đồng.

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm 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 30, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 31, Phụ lục 1) và Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 32, Phụ lục 1) do chủ nhiệm đề tài đề xuất. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài (Mẫu 40, Phụ lục 1).

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

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

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo nội dung và thang điểm thống nhất (Mẫu 38, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 39 (Phụ lục 1).

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

- Xuất sắc: Điểm bình quân từ 85 đến 100 điểm.
- Khá: Điểm bình quân từ 70 đến < 85 điểm.
- Đạt: Điểm bình quân từ 50 đến < 70 điểm.
- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

e) 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 nhận Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

(và các văn bản đi kèm), 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 thu cấp Viện Hàn lâm, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 41, Phụ lục 1) 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 cấp Viện Hàn lâm 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 29, Phụ lục 1);

- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 41, Phụ lục 1).

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

5. Xử lý tài sản

a) Đề xuất phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ

Sau phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cần hoàn thành công tác kiểm kê tài sản và đề xuất phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ theo quy định của Viện Hàn lâm và gửi về Viện Hàn lâm.

Thời hạn nộp phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ: 30 ngày kể từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm sẽ phê duyệt điều chuyển/thanh lý/bán tài sản của nhiệm vụ.

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ không gửi phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ đúng hạn sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

b) Bào giao tài sản

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì nhiệm vụ phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản theo hướng dẫn

của Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 01/9/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính và báo cáo kết quả về Viện Hàn lâm theo đúng quy định của Viện Hàn lâm.

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ chậm thực hiện việc bàn giao tài sản của nhiệm vụ và báo cáo kết quả về Viện Hàn lâm sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

c) Thanh lý và bán tài sản

Thanh lý và bán tài sản sẽ được thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 01/9/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính

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). Viện Hàn lâm ủy quyền cho 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 44A hoặc 44B, Phụ lục 1). 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 9. 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 từ loại “Khá” trở lên 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 mẫu thì ưu tiên lưu giữ tại đơn vị chủ trì.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 3 chương, 10 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 01/01/2017 thì tiếp tục triển khai thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước và 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 1061/QĐ-VHL ngày 21/7/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

3. Đối với những đề tài có quyết định phê duyệt triển khai trong năm 2018, Hồ sơ đề tài tiếp tục sử dụng mẫu Hồ sơ của 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 1061/QĐ-VHL ngày 21/7/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và mẫu thuyết minh kèm theo Công văn số 728/VHL-KHTC ngày 26/4/2016 của Viện Hàn lâm KHCNVN về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.

4. Đối với những đề tài có thời điểm triển khai trước năm 2019, khi đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài sẽ tiếp tục sử dụng tiêu chí xếp hạng 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 1061/QĐ-VHL ngày 21/7/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

5. 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 1

BỘ MẪU HƯỚNG DẪN

(Kèm theo Quyết định số 1791/QĐ-VHL ngày 21 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



Handwritten signature



DANH MỤC MẪU HƯỚNG DẪN

STT	Tên Mẫu hướng dẫn	Ký hiệu	Trang
1	Phiếu Đề xuất đề tài KHCN thuộc các hướng KHCN ưu tiên cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 1	5
2	Phiếu Đánh giá phân loại các đề xuất đề tài	Mẫu 2	7
3	Bảng Tổng hợp phiếu đánh giá phân loại các đề xuất đề tài	Mẫu 3	8
4	Danh sách đề tài	Mẫu 4	9
5	Quyết định phê duyệt danh mục đề tài	Mẫu 5	10
6	Hồ sơ đăng ký thực hiện	Mẫu 6	12
7	Đơn đăng ký	Mẫu 7	14
8	Thuyết minh đề tài	Mẫu 8	15
9	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài	Mẫu 9	36
10	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 10	37
11	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)	Mẫu 11	38
12	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)	Mẫu 12	40
13	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài	Mẫu 13	42
14	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 14	43
15	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài	Mẫu 15	44
16	Giấy xác nhận tham gia thực hiện đề tài	Mẫu 16	45
17	Kết quả mở hồ sơ xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài	Mẫu 17	47
18	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 18	48
19	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 19	50
20	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 20	51
21	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 21	53
22	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 22	55
23	Hồ sơ đề tài KHCN	Mẫu 23	56
24	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 24	59
25	Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, đơn	Mẫu 25	60

	vi quản lý kinh phí và kinh phí thực hiện của các đề tài		
26	Hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 26A, B	62
27	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài	Mẫu 27	78
28	Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài	Mẫu 28	80
29	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 29	81
30	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt	Mẫu 30	84
31	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh	Mẫu 31	85
32	Thống kê kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 32	86
33	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài	Mẫu 33	88
34	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 34	90
35	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 35	91
36	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 36	93
37	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KHCHN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 37	94
38	Phiếu đánh giá kết quả đề tài KHCHN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 38	96
39	Biên bản đánh giá xếp loại	Mẫu 39	98
40	Kết luận của hội đồng về kết quả chính của đề tài	Mẫu 40	99
41	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài KHCHN	Mẫu 41	100
42	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 42	101
43	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCHN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 43	102
44	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 44A, B	104

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>I</i>	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho đề xuất đề tài</i>		
1	Phiếu Đề xuất đề tài KHCN thuộc các hướng KHCN ưu tiên cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 1	5
<i>II</i>	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho đăng ký xét giao trực tiếp</i>		
1	Hồ sơ đăng ký thực hiện	Mẫu 6	12
2	Đơn đăng ký	Mẫu 7	14
3	Thuyết minh đề tài	Mẫu 8	15
4	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì đề tài	Mẫu 9	36
5	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 10	37
6	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)	Mẫu 11	38
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 (không thuộc đơn vị đăng ký chủ trì)	Mẫu 12	40
8	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài	Mẫu 13	42
9	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Mẫu 14	43
10	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài	Mẫu 15	44
11	Giấy xác nhận tham gia thực hiện đề tài	Mẫu 16	45
<i>III</i>	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho triển khai thực hiện đề tài</i>		
1	Hồ sơ đề tài KHCN	Mẫu 23	56
2	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài	Mẫu 24	59
3	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài	Mẫu 27	78
4	Đơn xin gia hạn thực hiện đề tài	Mẫu 28	80
<i>IV</i>	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho nghiệm thu kết quả đề tài</i>		
1	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 29	81
2	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt	Mẫu 30	84
3	Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Anh	Mẫu 31	85
4	Thống kê kết quả thực hiện đề tài	Mẫu 32	86
5	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài	Mẫu 33	88
6	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài KHCN	Mẫu 41	100
B	Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho các Hội đồng		
<i>I</i>	<i>Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng Khoa học ngành xác định danh mục đề tài</i>		
1	Phiếu Đánh giá phân loại các đề xuất đề tài	Mẫu 2	7

2	Bảng Tổng hợp phiếu đánh giá phân loại các đề xuất đề tài	Mẫu 3	8
3	Danh sách đề tài	Mẫu 4	9
II Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho Hội đồng thẩm định			
1	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 20	51
2	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 21	53
3	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài	Mẫu 22	55
III 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 37	94
2	Phiếu đánh giá kết quả đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 38	96
3	Biên bản đánh giá xếp loại	Mẫu 39	98
4	Kết luận của hội đồng về kết quả chính của đề tài	Mẫu 40	99
C Nhóm các Mẫu hướng dẫn dành cho cơ quan quản lý			
I Nhóm các Mẫu hướng dẫn phục vụ giao trực tiếp			
1	Quyết định phê duyệt danh mục đề tài	Mẫu 5	10
2	Kết quả mở hồ sơ xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài	Mẫu 17	47
3	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 18	48
4	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 19	50
5	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 25	60
6	Hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 26A, B	62
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 34	90
2	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 35	91
3	Giấy mời họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 36	93
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 42	101
2	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 43	102
3	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài	Mẫu 44A, B	104

Phụ lục 2

TRÌNH TỰ

Làm việc của Hội đồng khoa học ngành khi xác định danh mục đề xuất đề tài để giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài thuộc các hướng KHCN ưu tiên cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

(Kèm theo Quyết định số 1791 /QĐ-VHL ngày 21 tháng 8 năm 2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



1. Hội đồng khoa học ngành trao đổi về danh mục các đề xuất

Hội đồng khoa học ngành (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đánh giá, phân loại các đề xuất theo cam kết về sản phẩm, kết quả chính dự kiến. Hội đồng thảo luận cho ý kiến về các đề xuất có đăng ký sản phẩm quan trọng.

2. Chấm điểm đánh giá đề xuất

2.1. Hội đồng tiến hành chấm điểm các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu (mẫu 2, Phụ lục 1).

2.2. Hội đồng bầu ra Ban kiểm phiếu gồm ít nhất 03 thành viên. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm rà soát các phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng, tổng hợp kết quả đánh giá và báo cáo Hội đồng. Kết quả đánh giá các đề xuất được tổng hợp trong mẫu 3 (Phụ lục 1).

3. Lựa chọn đề xuất

3.1. Hội đồng lựa chọn danh mục đề xuất căn cứ vào hạng và điểm số của đề xuất. Các đề xuất được chọn theo Hạng đề xuất (Hạng A trước, Hạng B sau) và trong cùng Hạng lấy theo điểm số trung bình từ cao xuống thấp. Các đề xuất phải có số điểm bình quân ≥ 70 điểm mới được xem xét lựa chọn.

3.2. Tổng số đề xuất được lựa chọn không vượt quá số lượng đề tài mở mới.

4. Thành lập danh mục đề tài xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

4.1. Sau khi lựa chọn được danh mục đề xuất, Ban Kế hoạch – Tài chính cung cấp thông tin về tác giả của các đề xuất được lựa chọn

4.2. HĐKH ngành tiến hành rà soát và chỉnh sửa, bổ sung làm rõ tên đề tài, mục tiêu, sản phẩm cần đạt của mỗi đề tài được chọn và xác định hạng của đề tài. Mức kinh phí dự kiến của các đề tài được xác định dựa theo hạng của đề tài và được quy định trong thông báo của Viện Hàn lâm. Hội đồng có thể tiến hành công việc này ngay tại phiên họp hoặc giao cho một số thành viên Hội đồng chỉnh sửa đề tài. Nếu giao cho thành viên Hội đồng chỉnh sửa đề tài, mỗi đề tài có không quá 02 thành viên tham gia chỉnh sửa.

Sau khi hoàn thiện đề tài, Hội đồng lập danh mục đề tài xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm theo mẫu 4 (Phụ lục 1) gửi Viện Hàn lâm KHCNVN.

Lưu ý: Các đề xuất được phân loại theo các mức:

- Đề xuất hạng A: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí 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 KHCNVN 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 sáng chế hoặc giải pháp hữu ích).

Kinh phí dự kiến cho đề xuất hạng A: theo thông báo của Viện Hàn lâm

- Đề xuất hạng B: Có sản phẩm cụ thể và đề xuất phải đáp ứng một trong các tiêu chí bắt buộc sau:

+ Có công bố trên các tạp chí quốc tế (không thuộc danh mục SCI và SCI-E);

+ Có công bố trên các tạp chí của Viện Hàn lâm KHCNVN 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*);

+ Có đăng ký nhãn hiệu hàng hóa hoặc kiểu dáng;

+ Có sản phẩm quan trọng (Sản phẩm có ý nghĩa quan trọng trong lĩnh vực An ninh – Quốc phòng, phát triển Kinh tế - Xã hội nằm trong diện không được công bố, khó công bố hoặc công bố có điều kiện). Sản phẩm này sẽ do Hội đồng khoa học ngành xác định.

Kinh phí dự kiến cho đề xuất hạng B: theo thông báo của Viện Hàn lâm

- Các đề xuất không đáp ứng tiêu chí nào trong các tiêu chí bắt buộc nêu trên sẽ bị loại.



Phụ lục 3

TRÌNH TỰ

Làm việc của Hội đồng tư vấn về KHCN cấp Viện Hàn lâm KHCN
xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài KHCN thuộc
các hướng KHCN ưu tiên cấp Viện Hàn lâm KHCNVN
(Kèm theo Quyết định số 1791/QĐ-VHL ngày 21 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

1. Thư ký khoa học của Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng xét giao trực tiếp và giới thiệu các thành phần tham gia họp.
2. Đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN phát biểu ý kiến (nếu có).
3. Chủ tịch Hội đồng xét giao trực tiếp điều khiển cuộc họp.
4. Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện đề tài trình bày trước Hội đồng xét giao trực tiếp.
5. Các Ủy viên – Phản biện đọc các bản nhận xét.
6. Các thành viên Hội đồng trao đổi về Hồ sơ đăng ký
7. Chấm điểm Hồ sơ đăng ký.
 - 7.1. Hội đồng chấm điểm Hồ sơ bằng hình thức bỏ phiếu theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (mẫu 21, Phụ lục 1).
 - 7.2. 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 bị loại bỏ.
 - 7.3. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong mẫu 22, Phụ lục 1.
8. Lựa chọn Hồ sơ trúng tuyển.

Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 75 điểm được đề xuất trúng tuyển.
9. Trao đổi về Hồ sơ trúng tuyển.

Hội đồng xét giao trực tiếp trao đổi, góp ý chỉnh sửa hồ sơ trúng tuyển với kinh phí phù hợp và không cao hơn mức quy định.

Hội đồng có trách nhiệm kết luận về các ý kiến chỉnh sửa Hồ sơ đề tài và phân công ít nhất 02 thành viên xác nhận về việc hoàn thiện, chỉnh sửa Hồ sơ đề tài.

 - a) Trường hợp Hồ sơ đề tài không phải chỉnh sửa.

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

b) Trường hợp Hồ sơ đề tài cần phải chỉnh sửa.

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 24, Phụ lục 1) và có xác nhận của thành viên Hội đồng được phân công;

Các thành viên Hội đồng được phân công xác nhận kết quả chỉnh sửa Hồ sơ đề tài ký xác nhận vào Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài và Hồ sơ đề tài. Xác nhận cần ghi rõ:

- Đơn vị đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký 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 đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài bảo lưu ý kiến cá nhân về một số vấn đề cần chỉnh sửa, các thành viên được phân công xác nhận kết quả chỉnh sửa Hồ sơ đề tài phải có ý kiến về việc đồng ý hay không đồng ý với ý kiến của Đơn vị đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (nêu rõ lý do). Nếu không đồng ý, Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài cần trình Chủ tịch Hội đồng cho ý kiến quyết định.

Kết quả họp Hội đồng xét giao trực tiếp được lập thành biên bản và đưa vào Hồ sơ trình Chủ tịch Viện phê duyệt.

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

- Hồ sơ đề tài đã được hoàn thiện theo mẫu 23, Phụ lục 1 và có chữ ký của các thành viên được phân công trong hội đồng (ở trang bìa phụ của Hồ sơ đề tài);

- Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo góp ý của Hội đồng (nếu có) có xác nhận của thành viên Hội đồng được phân công.



Phụ lục 4

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
cấp Viện Hàn lâm KHCNVN**

*(Kèm theo Quyết định số 1791/QĐ-VHL ngày 21 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

1. Thư ký khoa học của Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và giới thiệu các thành phần tham gia buổi nghiệm thu.
2. Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều khiển cuộc họp.
3. Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả của đề tài.
4. Các Ủy viên phản biện đọc các bản nhận xét.
5. Các thành viên Hội đồng trao đổi với Chủ nhiệm đề tài và tập thể tác giả 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 30, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 31, Phụ lục 1) và Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 32, Phụ lục 1) do chủ nhiệm đề tài đề xuất.
6. Các thành viên 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 8 của 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 1791/QĐ-VHL ngày 21/8/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam. Khi Hội đồng thảo luận, tập thể đề tài và cơ quan chủ trì không có mặt trong phòng *(Trừ khi được Chủ tịch hội đồng cho phép)*.
7. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo nội dung và thang điểm thống nhất (Mẫu 38, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Mẫu 39 (Phụ lục 1).
 - 7.1. 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).
 - 7.2. 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 40, Phụ lục 1). 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.
8. 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.

a) 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 thành viên Hội đồng được phân công trên Báo cáo Tổng hợp (tại trang bìa phụ).

b) 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 41, Phụ lục 1) và có xác nhận của thành viên Hội đồng được phân công;

Các thành viên Hội đồng được phân công xác nhận kết quả chỉnh sửa Báo cáo Tổng hợp 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 được phân công xác nhận kết quả chỉnh sửa 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.

9. Mời tập thể tập thể đề tài và đơn vị chủ trì vào phòng họp và công bố kết luận và kiến nghị của Hội đồng.

10. Phát biểu của đại diện nhóm thực hiện đề tài, đại diện đơn vị chủ trì và đại diện Viện Hàn lâm KHCNVN.

Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản và đưa vào Hồ sơ trình Chủ tịch Viện phê duyệt.

Ghi chú. Điều kiện để Hồ sơ đề tài được trình Chủ tịch Viện ký quyết định 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 được phân công trong hội đồng (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 thành viên Hội đồng được phân công./.

 2