

Số: 1499/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 108/2012/NĐ-CP ngày 25/12/2012 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 01/QĐ-VHL ngày 19/02/2013 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 Quyết định số 1063/QĐ-VHL ngày 21/7/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc phê duyệt “Chương trình Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ 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 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 thuộc “Chương trình Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của 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 507/QĐ-KHCNVN ngày 27/4/2012 của Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định về quản lý các đề tài độc lập trẻ cấp Viện 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



CHỦ TỊCH

Châu Văn Minh

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 1499/QĐ-VHL ngày 01 / 10 /2014
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 khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam dành cho các cán bộ khoa học trẻ (sau đây gọi tắt là đề tài) thuộc “Chương trình Hỗ trợ cán bộ khoa học trẻ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ khoa học trẻ trong biên chế của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm, có đề xuất đề tài được chọn thực hiện, được Viện Hàn lâm giao làm Chủ nhiệm đề tài và đơn vị trực thuộc được giao làm Cơ quan chủ trì đề tài.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, lựa chọn, 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 Viện Hàn lâm.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tiêu chí của Đề tài

1. Tiêu chí đối với Chủ nhiệm đề tài

Cá nhân làm chủ nhiệm đề tài phải đáp ứng đồng thời các tiêu chí sau:

- Là cán bộ trong biên chế của đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;
- Xếp ngạch nghiên cứu viên hoặc ngạch kỹ sư trở lên;
- Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;
- Tuổi không quá 40 tại thời điểm đề xuất đề tài;
- 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.

2. Tiêu chí đối với đề tài

- 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;
- Nhóm tham gia đề tài là các cán bộ nghiên cứu trẻ không quá 40 tuổi tại thời điểm đề xuất đề tài.

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 đề tài (số lượng đề tài, khả năng kinh phí), các cá nhân, tập thể khoa học trẻ tiến hành đề xuất các đề tài. Thời hạn nộp đề xuất đề tài theo thông báo của Viện Hàn lâm. Hồ sơ đề xuất gồm:

- Công văn giới thiệu của đơn vị;
- Biên bản họp Hội đồng khoa học lựa chọn và giới thiệu đề xuất đề tài (tối đa 2 đề xuất và xếp thứ tự ưu tiên);
- Đề xuất đề tài (Mẫu 1, Phụ lục 1);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (Mẫu 10, Phụ lục 1).

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

a) Viện Hàn lâm tiến hành phân loại 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 đăng ký sở hữu trí tuệ (bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích);
- + 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.

- 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); trên các tạp chí của Viện Hàn lâm; trên các tạp chí khoa học cấp quốc gia;
- + Có đăng ký nhãn hiệu hàng hóa hoặc kiểu dáng;
- + Có sản phẩm đặc thù (Sản phẩm có ý nghĩa thực tiễn, giải quyết các vấn đề cụ thể, cấp bách). Sản phẩm này sẽ do Hội đồng khoa học ngành xác định.

b) Lập danh sách đề xuất

Viện Hàn lâm lập danh sách các đề xuất đề tài và chuyển cho các Hội đồng khoa học ngành tương ứng với đăng ký của đề xuất đề tài.

3. Sắp xếp thứ tự đề xuất được chọn

Hội đồng khoa học ngành thảo luận cho ý kiến về các đề xuất có đăng ký sản phẩm quan trọng, đặc thù. Sau khi thảo luận, Hội đồng khoa học ngành sẽ đánh giá các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu (Mẫu 2, Phụ lục). Kết quả chấm điểm đánh giá các đề xuất sẽ được tổng hợp trong Mẫu 3, Phụ lục 1. Trên cơ sở tổng hợp điểm đánh giá trung bình của các đề xuất, Hội đồng khoa học ngành xếp đề xuất theo thứ tự điểm từ cao đến thấp (Mẫu 4, Phụ lục 1). Trong trường hợp 2 đề xuất có điểm số trung bình ngang nhau, đề xuất nào có điểm của Chủ tịch Hội đồng khoa học ngành cao hơn, được xếp lên trên.

Số lượng các đề xuất được lựa chọn ở từng Hội đồng khoa học ngành được quy định trong thông báo hàng năm của Viện Hàn lâm. Sau khi đã lựa chọn được các đề xuất, Hội đồng khoa học ngành tiến hành rà soát, chỉnh sửa tên đề tài, mục tiêu, kết quả dự kiến và xác định hạng của mỗi đề xuất đã được lựa chọn. Mức kinh phí dự kiến của từng đề tài theo hạng của đề tài quy định trong thông báo của Viện Hàn lâm. Ý kiến của các thành viên Hội đồng khoa học ngành được thống nhất và lập thành biên bản.

4. Phê duyệt danh sách đề tài để xét chọn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm.

Căn cứ theo thứ tự sắp xếp của các Hội đồng khoa học ngành, căn cứ theo số lượng đề tài được mở mới và căn cứ theo định hướng ưu tiên của Viện Hàn lâm, Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt danh sách các đề tài để xét chọn, gồm có dự kiến về mục tiêu, sản phẩm và kinh phí (Mẫu 5, Phụ lục 1). Thời hạn phê duyệt căn cứ vào kế hoạch cụ thể hàng năm của Viện Hàn lâm.

Cùng một thời điểm, một đơn vị chỉ được chủ trì tối đa 1 đề tài.

Điều 6. Xét chọn, phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

1. Thông báo và hồ sơ xét chọn

a) Thông báo xét chọn

Viện Hàn lâm thông báo đến các đơn vị trực thuộc Danh sách các đề tài để chuẩn bị hồ sơ đề tài đăng ký xét chọn

b) Hồ sơ đăng ký xét chọn

Hồ sơ đăng ký xét chọn (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 KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì (Mẫu 9, Phụ lục 1);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (Mẫu 10, Phụ lục 1);

- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm đề tài (Mẫu 11, Phụ lục 1);
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện đề tài (Mẫu 12, Mẫu 13; Phụ lục 1) (nếu có);
- Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) (nếu có).

c) Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký

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

2. Xét chọn và phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

a) Xét chọn

- Thành lập và họp Hội đồng tư vấn:

+ Viện Hàn lâm thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm để thẩm định từng hồ sơ đăng ký xét chọn thực hiện đề tài độc lập trẻ. Hội đồng gồm ít nhất 7 thành viên, là những chuyên gia theo đúng chuyên ngành của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài đó (Mẫu 14, Mẫu 15; Phụ lục 1).

- + Trình tự phiên họp của Hội đồng:

Hội đồng 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 ủy viên phản biện;

Cá nhân đề xuất đề tài trình bày trực tiếp trước Hội đồng;

Hội đồng đánh giá hồ sơ theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (mẫu 16, mẫu 17; Phụ lục 1) và tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng thể hiện trong Mẫu 18, Phụ lục 1. Trong phiếu đánh giá chấm điểm, nếu thành viên hội đồng cho điểm chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm 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 xét chọn;

Hội đồng có trách nhiệm góp ý kiến chỉnh sửa hồ sơ đề tài. Kết quả họp Hội đồng tư vấn được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện.

- Hoàn thiện hồ sơ đề tài

+ Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng xét chọn hoàn chỉnh hồ sơ đề tài theo kết luận của Hội đồng tư vấn và gửi hồ sơ đề tài (Mẫu 19, Phụ lục 1) về Viện Hàn lâm;

+ Thời hạn nộp hồ sơ đề tài: 01 tháng kể từ khi nhận được Biên bản họp Hội đồng tư vấn và các văn bản đi kèm;

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

- Thẩm định tài chính

Viện Hàn lâm căn cứ vào kết quả xét chọn của hội đồng tư vấn và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài của đơn vị chủ trì và cá nhân trúng xét chọn, 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.

b) Phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

Căn cứ vào kết quả xét chọn của các Hội đồng tư vấn, 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 xét chọn, Chủ tịch Viện phê duyệt danh sách các đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài (Mẫu 21, Phụ lục 1).

Viện Hàn lâm căn cứ quyết định phê duyệt danh sách các đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài để phê duyệt thuyết minh đề tài. 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 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 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 Viện Hàn lâm kết quả thực hiện đề tài trong các báo cáo sơ kết và tổng kết hàng năm.

4. Cá nhân chủ nhiệm đề tài chỉ được thay đổi trong trường hợp bất khả kháng và phải được sự chấp thuận của Chủ tịch Viện.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu thay đổi khối lượng công việc hoặc tiến độ thực hiện đề tài dẫn đến sự thay đổi về dự toán hay kéo dài thời gian thực hiện đề tài, đơn vị chủ trì gửi Chủ tịch Viện công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 22, Mẫu 23; Phụ lục 1) trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài tối thiểu 01 tháng để xem xét giải quyết.

Việc thay đổi dự toán không được làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện đề tài. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài.

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 đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là nghiệm thu cấp cơ sở) 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 nghiệm thu cấp cơ sở 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 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. Nghiệm thu cấp cơ sở

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

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 nghiệm thu cấp cơ sở. Việc tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài.

b) Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở

Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở 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 nghiệm thu cấp cơ sở có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành.

Kinh phí nghiệm thu cấp cơ sở 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 nghiệm thu cấp cơ sở được thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điều 12 và khoản 1 và khoản 2 Điều 13 Thông tư 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

d) Hoàn thiện đề tài sau khi nghiệm thu

Chủ nhiệm đề tài tiến hành hoàn thiện hồ sơ đề tài theo góp ý của các thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở. Việc hoàn thiện hồ sơ đề tài thực hiện dựa theo hướng dẫn tại khoản 3 Điều 13 Thông tư 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm

thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

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 24, Phụ lục 1) gồm 09 bản, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

- + Báo cáo tổng kết đề tài;

- + Tóm tắt kết quả đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 25, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 26, Phụ lục 1);

- + Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 27, 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 28, Phụ lục 1);

- + Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt (bản sao);

- + Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;

- + Nhận xét của 2 phản biện cấp cơ sở;

- + Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 22, Phụ lục 1) (nếu có);

- + Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 23, 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);

- + Minh chứng về các kết quả công bố và đào tạo (nếu có).

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Chủ tịch Viện thành lập. 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 25, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 26, Phụ lục 1) và Thống kê kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 27, 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 35, 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 (Mẫu 33, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng (Mẫu 34, 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 36, 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 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. 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 KHCNVN của Trung tâm Thông tin - Tư liệu;

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

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 24, Phụ lục 1);

- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (Mẫu 36, Phụ lục 1).

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ (Mẫu 35, Phụ lục 1), Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu đề tài. Đề tài chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Chủ tịch Viện ra quyết định nghiệm thu (Mẫu 36, Phụ lục 1).

5. 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 Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam hoặc viện nghiên cứu chuyên ngành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

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 khoa học và công nghệ độc lập cấp Viện Hàn lâm dành cho các 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”.

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

CHỦ TỊCH *ty*



Châu Văn Minh

