

Số: 2133/QĐ-ĐHHSV

Hải Phòng, ngày 05 tháng 11 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường  
của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam**

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Luật KHCN số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội Khoá 13;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT/BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐHHSV ngày 10/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ Quyết định số 1333/QĐ-ĐHHSV ngày 25/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy định “Hoạt động khoa học công nghệ tại Trường ĐHHSV”;

Căn cứ Quy chế Chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1756/QĐ-ĐHHSV ngày 29/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Xét đề nghị của Trường Phòng Khoa học - Công nghệ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường các Phòng: TC-HC, KH-CN, KH-TC, cán bộ, giảng viên, nhà khoa học và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Lưu: VT, KH-CN.



**PGS.TS. PHẠM XUÂN DƯƠNG**

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2133/QĐ-ĐHHVN-KHCN ngày 05 tháng 11 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về việc đề xuất, lựa chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện đề tài, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường sử dụng nguồn vốn sự nghiệp khoa học công nghệ do Trường Đại học Hàng hải Việt Nam quản lý;

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc đề xuất, lựa chọn, phê duyệt, giao nhiệm vụ, tổ chức quản lý, thực hiện và đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường: là những đề tài có mục tiêu, nội dung, phương pháp rõ ràng nhằm tạo ra các kết quả mới đáp ứng yêu cầu công tác giảng dạy, học tập và quản lý, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, chất lượng quản lý và đáp ứng yêu cầu phát triển công nghệ, phát triển kinh tế của xã hội;

2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường gồm hai loại: đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm (*gọi chung là đề tài cấp Trường trọng điểm*) và đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (*gọi chung là đề tài cấp Trường*);

a. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm:

Đề tài cấp Trường trọng điểm là các đề tài được giao nghiên cứu để giải quyết các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo định hướng trọng tâm của Nhà trường nhằm hướng tới các sản phẩm KH&CN hoàn chỉnh, có tính khoa học cao và khả năng chuyển giao công nghệ;

Sản phẩm của đề tài: kết quả nghiên cứu của đề tài phải được công bố trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI, hoặc hệ thống Scopus; hoặc sản phẩm được đăng ký sáng chế/giải pháp hữu ích.

Đề tài cấp Trường trọng điểm do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở các ý kiến tham mưu của Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường và giao cho cán bộ, giảng viên có đủ tiêu chuẩn, khả năng của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam thực hiện.

b. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường:

Là những đề tài không thuộc đề tài cấp Trường trọng điểm;

Sản phẩm của đề tài: kết quả nghiên cứu của đề tài phải được công bố trên Tạp chí KHCN Hàng hải hoặc các tạp chí được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm.

Đề tài cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở kết quả xét duyệt của Hội đồng Đào tạo & Khoa học công nghệ Trường và giao cho cán bộ, giảng viên, người học tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam thực hiện.

3. Chủ nhiệm đề tài là các cá nhân có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài, được giao nhiệm vụ thực hiện đề tài.

4. Đề tài không hoàn thành là đề tài thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Bị đình chỉ trong quá trình thực hiện do liên quan đến pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

b. Đề tài không thực hiện đúng thời gian quy định, không báo cáo tiến độ thực hiện theo yêu cầu;

c. Hội đồng nghiệm thu đánh giá mức: “Không đạt” và không được phép gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả.

### **Điều 3. Quy định đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm

a. Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm đề tài, có thư ký đề tài (*nếu cần thiết*) và các thành viên tham gia thực hiện đề tài. Đề tài không có đồng Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm đề tài. Số thành viên tham gia không quá 04 người.

b. Mỗi cá nhân được đăng ký thực hiện tối đa 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm trong một năm;

c. Cá nhân đang trong thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu cấp Trường trọng điểm được giao của năm trước sẽ không được đăng ký thực hiện đề tài năm tiếp theo;

d. Cá nhân không hoàn thành đề tài nghiên cứu cấp Trường trọng điểm sẽ không được đăng ký thực hiện đề tài trong 02 năm tiếp theo;

e. Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm không quá 12 tháng tính từ thời điểm đề tài được giao, trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

a. Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm đề tài, có không quá 02 thành viên tham gia phối hợp nghiên cứu;

b. Mỗi cá nhân được đăng ký thực hiện tối đa 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trong một năm;

c. Cá nhân không hoàn thành đề tài nghiên cứu cấp Trường năm trước sẽ không được đăng ký thực hiện đề tài trong 01 năm tiếp theo;

d. Thời gian triển khai đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường không quá 06 tháng tính từ khi có Quyết định giao thực hiện đề tài.

#### **Điều 4. Quy định đối với Chủ nhiệm**

1. Quy định đối với Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm

a. Là cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và có trình độ Thạc sĩ trở lên;

b. Có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài;

c. Tại thời điểm xét duyệt đề xuất đề tài không là chủ nhiệm đề tài trước đó chưa nghiệm thu;

d. Có khả năng tổ chức, thực hiện đề tài.

2. Quy định đối với Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

a. Là cán bộ, giảng viên, người học thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam có trình độ từ Đại học trở lên;

b. Có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài;

c. Tại thời điểm xét duyệt đề tài không là chủ nhiệm đề tài cấp Trường trọng điểm chưa nghiệm thu;

d. Có khả năng tổ chức, thực hiện đề tài.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm đề tài**

1. Chủ nhiệm đề tài cấp Trường trọng điểm

a. Xây dựng thuyết minh, đăng ký, dự toán kinh phí thực hiện đề tài và bảo vệ thuyết minh trước Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường;

b. Ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm với Nhà trường;

c. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được giao trong Thuyết minh và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Phòng Khoa học - Công nghệ;

d. Đảm bảo tên đề tài, nội dung nghiên cứu của đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ và đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn;

e. Báo cáo tiến độ theo hợp đồng, báo cáo tổng kết đề tài;

g. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài;

h. Thanh quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành;

i. Sản phẩm, kết quả nghiên cứu của đề tài và tài sản cố định nếu được mua sắm hoặc cấp bằng hiện vật từ kinh phí của đề tài, sau khi đề tài kết thúc được chuyển giao cho đơn vị quản lý.

2. Chủ nhiệm đề tài cấp Trường

- a. Xây dựng thuyết minh, đăng ký và dự toán kinh phí thực hiện đề tài;
- b. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được giao trong thuyết minh;
- c. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài vào tháng Hai hàng năm;
- d. Hoàn thành thực hiện đề tài vào tháng Tư hàng năm để thực hiện quy trình đánh giá, nghiệm thu đề tài;
- e. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài;
- g. Sản phẩm, kết quả nghiên cứu của đề tài được bàn giao về Phòng Khoa học - Công nghệ theo quy định;
- h. Thanh quyết toán kinh phí được cấp thực hiện đề tài trước ngày 30/6 hàng năm.

**Điều 6. Quyền hạn của Chủ nhiệm đề tài**

1. Kiến nghị với Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp tạo điều kiện về thời gian, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện đề tài;
2. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp tham gia nghiên cứu, triển khai nghiên cứu đề tài;
3. Đề nghị Phòng Khoa học - Công nghệ tiến hành các thủ tục đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi hoàn thành đề tài;
4. Chủ động khai thác và chuyển giao công nghệ sau nghiên cứu, kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường tạo điều kiện ứng dụng, chuyển giao sản phẩm công nghệ, hỗ trợ đăng ký Sở hữu trí tuệ.

**Điều 7. Kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Kinh phí cấp cho đề tài cấp Trường trọng điểm căn cứ vào:
  - a. Kinh phí đề xuất của Chủ nhiệm đề tài;
  - b. Kinh phí dự trù hàng năm cho hoạt động Khoa học Công nghệ của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;
  - c. Hội đồng Đào tạo & KHCN Nhà trường sẽ xét duyệt kinh phí thực hiện.
2. Kinh phí thực hiện đề tài cấp Trường bao gồm:
  - a. Kinh phí chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường;
  - b. Kinh phí thuộc nguồn thu hợp pháp của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam được phân bổ cho hoạt động Khoa học Công nghệ hàng năm;

c. Hỗ trợ của các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu, hợp tác quốc tế, hợp tác chuyển giao công nghệ, tài trợ của các tổ chức kinh tế xã hội.

3. Kinh phí cấp cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường: căn cứ theo Quyết định giao và cấp kinh phí thực hiện do Nhà trường phê duyệt hàng năm.

## **Chương II**

### **ĐỀ XUẤT, LỰA CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

#### **Điều 8. Đề xuất đề tài**

1. Hàng năm, căn cứ vào chương trình, định hướng, kế hoạch thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường, các cán bộ, giảng viên, người học đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.

2. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm: các cán bộ, giảng viên gửi phiếu đề xuất, thuyết minh đề tài và lý lịch khoa học trực tiếp về Phòng Khoa học - Công nghệ sau khi có thông báo triển khai.

3. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường: các cán bộ, giảng viên, người học gửi phiếu đăng ký tới Hội đồng khoa học Khoa/Viện; Hội đồng Khoa/Viện sẽ xem xét đề xuất, lựa chọn và gửi đăng ký về Phòng Khoa học - Công nghệ sau khi có thông báo triển khai.

#### **Điều 9. Lựa chọn, phê duyệt**

1. Đối với đề tài cấp Trường trọng điểm

a. Trên cơ sở các đề xuất đề tài từ các cá nhân, Phòng Khoa học - Công nghệ tổng hợp đề xuất trình Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường xét duyệt;

b. Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường sẽ tổ chức họp xét duyệt, góp ý và lựa chọn các đề xuất đề tài có tính khả thi, đáp ứng yêu cầu khoa học đề ra;

c. Nhà trường thông báo kết quả tuyển chọn cho các cá nhân đề xuất đề tài đã được lựa chọn, phê duyệt để hoàn chỉnh hồ sơ đề tài.

2. Đối với đề tài cấp Trường

a. Trên cơ sở phiếu đăng ký do Hội đồng khoa học Khoa/Viện xét duyệt gửi về Phòng Khoa học - Công nghệ;

b. Phòng Khoa học - Công nghệ sẽ tổng hợp danh sách, thông qua Hội đồng Đào tạo và Khoa học công nghệ thẩm định, sau đó trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định giao thực hiện đề tài.

#### **Điều 10. Giao đề tài**

1. Đối với đề tài cấp Trường trọng điểm

a. Căn cứ kết quả lựa chọn, phê duyệt và ý kiến Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường, các Chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề tài;

b. Phòng Khoa học - Công nghệ thay mặt Hiệu trưởng lập hợp đồng và trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng triển khai thực hiện với các Chủ nhiệm đề tài.

## 2. Đối với đề tài cấp Trường

Phòng Khoa học - Công nghệ lập Quyết định giao, cấp kinh phí thực hiện đề tài cho các chủ nhiệm đề tài trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

### **Chương III** **TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN** **ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý đề tài**

##### 1. Trách nhiệm của Phòng Khoa học - Công nghệ

a. Có trách nhiệm tham mưu và thay mặt Hiệu trưởng lập các Quyết định giao, thành lập Hội đồng nghiệm thu và các văn bản liên quan trong quá trình các đề tài cấp Trường được triển khai nghiên cứu;

b. Chủ động phối hợp với các Khoa/Viện, các đơn vị liên quan hướng dẫn và hỗ trợ Chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng tiến độ và các quy định được ban hành;

c. Thống kê danh mục, kết quả thực hiện đề tài, cung cấp kịp thời các thông tin về kết quả nghiên cứu đề tài đã thực hiện cho các cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật.

##### 2. Trách nhiệm của các Khoa/Viện chuyên môn

a. Hội đồng Khoa học Khoa/Viện có trách nhiệm trong việc xét duyệt, lựa chọn các đề tài đảm bảo tính khoa học trước khi đề xuất về Phòng Khoa học - Công nghệ;

b. Lãnh đạo Khoa/Viện, các cán bộ phụ trách Khoa học của đơn vị có trách nhiệm đôn đốc tiến độ thực hiện theo kế hoạch được giao;

c. Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm phục vụ quá trình nghiên cứu của chủ nhiệm đề tài thuộc Khoa/Viện mình quản lý.

##### 3. Trách nhiệm của Ban quản lý phần mềm Turnitin

Phụ trách kiểm tra tỷ lệ tương đồng đảm bảo các quy định liên quan đến liêm chính học thuật trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

##### 4. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Thiết bị

a. Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài các thủ tục mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị được phê duyệt theo quy định hiện hành;

b. Nhận bàn giao các sản phẩm đề tài, các tài sản cố định được mua sắm, được cấp sau khi đề tài kết thúc;

c. Kiểm kê, bảo dưỡng, quản lý và báo cáo các sản phẩm, tài sản liên quan đến đề tài hàng năm.

#### 5. Trách nhiệm của Thư viện

Có trách nhiệm lưu trữ các báo cáo tổng hợp, thuyết minh toàn văn của đề tài.

#### 6. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

a. Có trách nhiệm hỗ trợ Chủ nhiệm đề tài lập dự toán, tạm ứng, hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài đối với đề tài cấp Trường trọng điểm và kinh phí hỗ trợ đối với đề tài cấp Trường;

b. Có trách nhiệm thông báo tiến độ giải ngân kinh phí thực hiện theo kế hoạch đối với đề tài nghiên cứu cấp Trường trọng điểm;

c. Chi các khoản kinh phí liên quan theo các quy định hiện hành.

### **Điều 12. Điều chỉnh đề tài**

Trong quá trình thực hiện đề tài, khi đề tài đã thực hiện chưa quá  $\frac{1}{2}$  thời gian được giao thực hiện đề tài, nếu cần điều chỉnh về nội dung, thời gian, chủ nhiệm đề tài, thành viên tham gia nghiên cứu hoặc các thay đổi khác, Chủ nhiệm đề tài phải báo cáo với Phòng Khoa học - Công nghệ để trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

### **Điều 13. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài**

#### 1. Đối với đề tài cấp Trường trọng điểm

a. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài cấp Trường được tiến hành theo thời gian trong thuyết minh đề tài hoặc đột xuất;

b. Thành phần đoàn kiểm tra tiến độ do Hiệu trưởng quyết định;

c. Nội dung kiểm tra bao gồm: tiến độ, nội dung nghiên cứu đã thực hiện, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài;

c. Trên cơ sở biên bản kiểm tra tiến độ và đề nghị của Trường đoàn, Nhà trường xem xét và có ý kiến về việc triển khai đề tài. Trong trường hợp cần thiết có thể chấm dứt việc nghiên cứu và thu hồi lại kinh phí nếu xét thấy nghiên cứu không hiệu quả hoặc không đảm bảo tiến độ thực hiện.

#### 2. Đối với đề tài cấp Trường

a. Thời gian báo cáo tiến độ đề tài vào tháng Hai hàng năm;



b. Trên cơ sở tổng hợp báo cáo tiến độ, Phòng Khoa học - Công nghệ sẽ tiến hành tổng hợp, trong trường hợp cần thiết có thể chấm dứt việc thực hiện đề tài nếu không đảm bảo tiến độ hoặc có những vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện.

#### **Chương IV**

### **ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

#### **Điều 14. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài**

##### 1. Đối với đề tài cấp Trường trọng điểm

a. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài nộp về Phòng Khoa học - Công nghệ báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo Thuyết minh đề tài để tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài.

b. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường trọng điểm bao gồm:

Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài;

Các sản phẩm của đề tài (bắt buộc) và tài liệu theo Thuyết minh đề tài (nếu có).

c. Điều kiện để đề tài được bảo vệ:

Hoàn thành đúng thời hạn đã đăng ký;

Báo cáo toàn văn được trình bày theo đúng nội dung thuyết minh đã được Nhà trường phê duyệt;

Kết quả kiểm tra tỷ lệ tương đồng nhỏ hơn hoặc bằng 30%.

Có đủ sản phẩm đề tài theo đúng cam kết trong thuyết minh được phê duyệt.

d. Phòng Khoa học - Công nghệ trình Hiệu trưởng xem xét và ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

##### 2. Đối với đề tài cấp Trường

a. Theo kế hoạch được giao thực hiện, Chủ nhiệm đề tài cấp Trường sẽ phải hoàn thành nội dung nghiên cứu trong tháng Tư hàng năm, nộp thuyết minh đề tài về Phòng Khoa học - Công nghệ để tiến hành các thủ tục đánh giá, nghiệm thu đề tài trong tháng Năm và tháng Sáu hằng năm;

b. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường bao gồm:

Thuyết minh toàn văn của đề tài (*bao gồm bản in và file điện tử theo quy định*);

Danh sách đề xuất Hội đồng nghiệm thu;

Thời gian tổ chức Hội đồng nghiệm thu dự kiến.

c. Điều kiện để đề tài được bảo vệ trước Hội đồng:

Hoàn thành đúng thời hạn đã đăng ký;

Báo cáo toàn văn được trình bày theo đúng nội dung thuyết minh đã được Nhà trường phê duyệt;

Kết quả kiểm tra tỷ lệ tương đồng nhỏ hơn hoặc bằng 30%;

Có đủ sản phẩm đề tài theo đúng cam kết trong thuyết minh được phê duyệt.

d. Trên cơ sở danh sách đề xuất Hội đồng, Phòng Khoa học - Công nghệ tổng hợp lập Quyết định nghiệm thu đề tài trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

3. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo hợp đồng thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài phải viết đơn xin gia hạn thời gian thực hiện, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và gửi đến Phòng Khoa học - Công nghệ trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng 01 tháng. Căn cứ kết quả đã thực hiện của đề tài, Phòng Khoa học - Công nghệ sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian tối đa được phép gia hạn là 06 tháng đối với đề tài cấp Trường trọng điểm

#### **Điều 15. Xếp loại đánh giá nghiệm thu đề tài**

1. Đề tài cấp Trường (gồm đề tài cấp trường trọng điểm và đề tài cấp Trường) được đánh giá nghiệm thu theo 03 mức: Xuất sắc, Đạt và Không đạt
2. Xếp loại đề tài căn cứ theo đánh giá của ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng
  - a) Xuất sắc: sản phẩm vượt trội so với Thuyết minh đề tài;
  - b) Đạt: sản phẩm đúng như trong Thuyết minh đề tài;
  - c) Không đạt: sản phẩm không đạt như trong Thuyết minh đề tài.
3. Đề tài nghiệm thu có điều kiện: Đề tài có sản phẩm đăng ký là sáng chế/giải pháp hữu ích sẽ được nghiệm thu có điều kiện khi có Quyết định chấp nhận đơn hợp lệ của Cục Sở hữu trí tuệ. Chủ nhiệm đề tài được hoàn thành thủ tục thanh toán kinh phí nhưng chưa được đánh giá là Đạt cho tới khi được cấp bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích.
4. Đề tài đã gia hạn: không được xếp loại “Xuất sắc” khi đánh giá nghiệm thu

#### **Điều 16. Bàn giao sản phẩm, lưu trữ kết quả đề tài**

Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đề tài gồm: Báo cáo tổng kết (*có sửa chữa và bổ sung theo các ý kiến góp ý của Hội đồng*) kèm toàn bộ sản phẩm đã thực hiện; Đĩa CD có ghi lại kết quả và sản phẩm nghiên cứu của đề tài, kể cả phần mềm; bản vẽ thiết kế,...

Phòng Quản trị - Thiết bị tiếp nhận các sản phẩm, các dụng cụ mua sắm trong quá trình thực hiện đề tài và bố trí nơi lưu trữ, sử dụng (*nếu cần*);

Phòng Khoa học - Công nghệ chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ kết quả nghiên cứu của đề tài và các văn bản liên quan;

Thư viện chịu trách nhiệm lưu trữ các báo cáo tổng hợp, thuyết minh toàn văn của đề tài.

#### **Điều 17. Thanh quyết toán kinh phí**

##### **1. Đề tài cấp Trường trọng điểm**

Sau khi hoạt động nghiên cứu kết thúc, các chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tập hợp chứng từ, tài liệu kế toán hợp pháp để làm thủ tục thanh toán tạm ứng theo quy định tài chính kế toán hiện hành.

Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục thanh, quyết toán kinh phí theo các quy định hiện hành.

##### **2. Đề tài cấp Trường**

Sau khi đề tài được đánh giá nghiệm thu, các Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài và các khoản kinh phí liên quan;

Phòng Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục thanh quyết toán kinh phí và các kinh phí liên quan theo quy định hiện hành.

#### **Điều 18. Quản lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí của Nhà trường để thực hiện đề tài**

Sau khi đề tài hoàn thành, nghiệm thu và quyết toán kinh phí, sản phẩm của đề tài và các tài sản mua sắm bằng kinh phí thực hiện đề tài sẽ được bàn giao cho Phòng Quản trị - Thiết bị quản lý theo quy định hiện hành (Biên bản bàn giao sản phẩm đề tài được ký giữa Chủ nhiệm đề tài, Trưởng đơn vị tiếp nhận sản phẩm, Phòng KHCN, Phòng Quản trị - Thiết bị và BGH Nhà trường).

### **Chương V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 19. Khen thưởng**

Đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu loại Xuất sắc, có khả năng ứng dụng vào thực tiễn và mang lại hiệu quả kinh tế xã hội cao sẽ được Nhà trường ưu tiên, tạo điều kiện để tiếp tục triển khai đề tài cấp cao hơn.

#### **Điều 20. Xử lý vi phạm**

1. Các đề tài đã quá hạn so với thời gian kết thúc trong hợp đồng 15 ngày nếu chưa được gia hạn, các đề tài sau khi gia hạn nhưng đã quá thời gian gia hạn đã quá hạn 06 tháng so với thời gian quy định (*kể cả thời gian được gia hạn*) mà chưa được nghiệm thu, các đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt yêu cầu; các đề tài vi phạm các quy định trong hướng dẫn hoặc không đủ khả năng tiếp tục thực hiện sẽ bị đình chỉ thực hiện đề tài và được xem là đề tài không hoàn thành;

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xác định đề tài không hoàn thành, Chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện đề tài (*nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí, nguyên nhân dẫn đến việc không hoàn thành*) báo cáo Trường đơn vị và Ban giám hiệu (*thông qua Phòng Khoa học - Công nghệ*). Các báo cáo phải có xác nhận của Trường đơn vị;

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng để thẩm định, đánh giá mức độ nội dung không hoàn thành với các đề tài thuộc thẩm quyền quản lý. Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng và kết quả xác minh nguyên nhân dẫn đến việc đề tài không hoàn thành, ra quyết định xử lý thu hồi toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã cấp theo các quy định hiện hành của Nhà nước;

4. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định về việc nộp trả kinh phí cho ngân sách nhà trường, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hoàn trả kinh phí cho Nhà trường theo các quy định hiện hành;

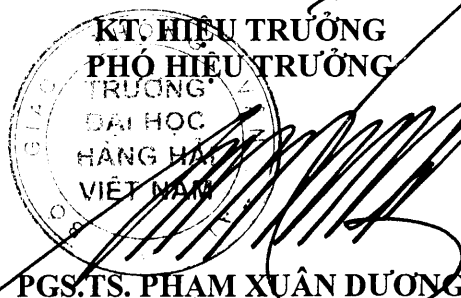
5. Căn cứ mức độ, nguyên nhân không hoàn thành đề tài, Hiệu trưởng hoặc Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xem xét, xử lý Chủ nhiệm các đề tài không hoàn thành như cán bộ viên chức không hoàn thành nhiệm vụ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường;

6. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành mà không có lý do chính đáng sẽ không được đăng ký thực hiện đề tài ít nhất 02 năm đối với đề tài cấp Trường trọng điểm và 01 năm đối với đề tài cấp Trường.

## **Chương VI** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 21. Tổ chức thực hiện**

- a. Các cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.
- b. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân liên quan cần phản ánh kịp thời bằng văn bản về Phòng Khoa học - Công nghệ để xem xét trình Hiệu trưởng giải quyết.
- c. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này sẽ phụ thuộc vào tình hình thực tế của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và do Hiệu trưởng quyết định./.

  
KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
HÀNG HẢI  
VIỆT NAM  
PGS.TS. PHẠM XUÂN DƯƠNG

## DANH MỤC BIỂU MẪU

Ban hành kèm theo Quy định quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường  
của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

(Theo Quyết định số 2133/QĐ-ĐHHVN-KHCN ngày 05 tháng 11 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

TT	Tên biểu mẫu	Mã số
1.	Phiếu đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-01
2.	Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-02
3.	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-03
4.	Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-04
5.	Quyết định Về việc phê duyệt và giao nhiệm vụ cho cá nhân thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-05
6.	Hợp đồng và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-06
7.	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-07
8.	Biên bản kiểm tra tiến độ đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-08
9.	Thông tin kết quả đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-09
10.	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-10
11.	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-11
12.	Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CTTĐ-12
13.	Mẫu nhận xét phản biện đề tài nghiên cứu khoa học	BM-CTTĐ-13
14.	Biên bản bàn giao tài sản sau khi kết thúc đề tài	BM-CTTĐ-14
15.	Lý lịch khoa học	BM-CTTĐ-15
16.	Phiếu đăng ký, thuyết minh, dự toán kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CT-16
17.	Quyết định phê duyệt kinh phí và giao thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CT-17
18.	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CT-18
19.	Quyết định Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CT-19
20.	Biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CT-20
21.	Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CT-21
22.	Mẫu nhận xét phản biện đề tài nghiên cứu khoa học	BM-CT-22