

Số: 6525/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 11 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài khoa học và công nghệ  
của Đại học Thái Nguyên**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 193/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 88/2025/NĐ-CP ngày 13/4/2025 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị quyết số 193/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 15/2024/TT-BGDĐT ngày 20/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1750/QĐ-ĐHTN ngày 28/4/2023 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông báo số 6492/TB-ĐHTN ngày 27/11/2025 về Kết luận của Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học Thái Nguyên tại phiên họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhiệm kỳ 2022-2027;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về quản lý đề tài được ban hành theo Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16 tháng 9 năm 2016 về việc ban hành Quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên và Quyết định số 2023/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý đề tài, nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Đại học Thái Nguyên.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Đại học Thái Nguyên, Trưởng các ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, KH&CN&ĐN.



**GIÁM ĐỐC**

**PGS.TS. Hoàng Văn Hùng**

## QUY ĐỊNH

Về quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6525/QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 11 năm 2025  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này được áp dụng trong quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo do Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) là tổ chức chủ trì, đề tài khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp đại học của Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là đề tài cấp đại học) thuộc phạm vi quản lý của Đại học Thái Nguyên bao gồm: các quy định chung, công tác xác định, tuyển chọn, thẩm định, phê duyệt, tổ chức thực hiện, nghiệm thu, thanh lý và công tác lưu giữ, chuyển giao, sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài.

2. Các nhiệm vụ Khoa học và công nghệ cấp quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ chủ quản và những đề tài khác do Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan chính phủ, cơ quan nhà nước khác ở trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là chủ quản không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các trường đại học, cao đẳng thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN (sau đây gọi chung là các đơn vị); các đơn vị, cá nhân thuộc ĐHTN được tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ, cấp đại học.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Đề tài, nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) bao gồm: chương trình KH&CN cấp bộ, đề tài KH&CN cấp bộ, nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, nhiệm vụ quỹ gen cấp bộ, nhiệm vụ bảo vệ môi trường cấp bộ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ, sau đây gọi chung là nhiệm vụ KH&CN cấp bộ.

2. Đề tài, nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học Thái Nguyên bao gồm: Đề tài khoa học và công nghệ cấp đại học, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp đại học đặt hàng, sau đây gọi chung là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp đại học.

3. ĐHTN là tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, được Bộ GD&ĐT giao quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ.

4. Các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc được ĐHTN giao quản lý, thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ là đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ.

5. Các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc được KH&CN giao quản lý, thực hiện đề tài cấp đại học là tổ chức chủ trì đề tài cấp đại học

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ GD&ĐT TẠI ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

#### **Điều 4. Đề tài cấp bộ**

1. Đề tài cấp bộ được thực hiện để giải quyết các vấn đề KH&CN nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học; góp phần phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng. Kết quả của đề tài cấp bộ phải đáp ứng tối thiểu hai yêu cầu sau:

a) Có kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế; hoặc các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong nước; hoặc được xuất bản thành sách hoặc chương sách chuyên khảo, sách tham khảo.

b) Có kết quả đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hỗ trợ đào tạo trình độ tiến sĩ hoặc có kết quả là luận cứ khoa học, giải pháp để giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc phạm vi quản lý nhà nước của bộ hoặc có kết quả nghiên cứu là tài sản trí tuệ, sản phẩm ứng dụng khác.

2. Đề tài cấp bộ được thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

3. Mỗi đề tài cấp bộ có tối đa 10 thành viên tham gia thực hiện, bao gồm 01 chủ nhiệm, 01 thư ký khoa học và các thành viên theo chức danh: thành viên chính, thành viên, kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ.

4. Thời gian thực hiện đề tài cấp bộ không quá 24 tháng (chưa tính thời gian gia hạn thực hiện đề tài nếu có). Trường hợp đặc biệt, Bộ GD&ĐT quyết định thời gian thực hiện đề tài trên 24 tháng.

5. Mã số đề tài cấp bộ được quy định cho các đề tài do ĐHTN chủ trì như sau: Bx-TNA – y. Trong đó: B là ký tự cố định; x là năm bắt đầu thực hiện đề tài; TNA là ký tự cố định; y là số thứ tự đề tài cấp bộ trong năm được phê duyệt thực hiện của ĐHTN được giao quản lý, chủ trì.

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài cấp bộ**

1. Kinh phí sự nghiệp KH&CN do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác:

a) Nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác của ĐHTN và các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc.

b) Kinh phí đóng góp và đối ứng của các tổ chức, cá nhân phối hợp nghiên cứu và các tổ chức, cá nhân thụ hưởng kết quả nghiên cứu.

c) Kinh phí từ nguồn xã hội hoá khác.

#### **Điều 6. Kinh phí quản lý chung đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Kinh phí quản lý chung đề tài KH&CN cấp bộ bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ, tối đa không quá 300 triệu đồng.

2. DHTN và đơn vị thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ dự toán các nội dung chi. Các khoản chi vận dụng theo các quy định hiện hành, cụ thể:

a) Sử dụng tại Văn phòng DHTN cho các hoạt động quản lý chung đề tài KH&CN cấp bộ: 70% kinh phí quản lý.

b) Sử dụng tại đơn vị thực hiện cho các hoạt động quản lý chung đề tài KH&CN cấp bộ: 30% kinh phí quản lý.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên**

DHTN là đơn vị chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ, có quyền hạn và trách nhiệm như sau:

1. Đề xuất đề tài cấp Bộ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.
2. Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài xây dựng thuyết minh, dự toán kinh phí, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;
3. Phối hợp với Bộ GD&ĐT phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng thực hiện đề tài;
4. Tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, cơ sở vật chất, trang thiết bị; tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định cho chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài để hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu, đảm bảo đầy đủ nội dung, chất lượng và tiến độ nghiên cứu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài;
5. Đôn đốc, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất quá trình triển khai thực hiện đề tài cấp bộ;
6. Tổ chức thẩm định sản phẩm; đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài;
7. Phối hợp với Bộ GD&ĐT tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ, ký biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; đề xuất Bộ GD&ĐT xác nhận kết quả thực hiện đề tài theo quy định;
8. Phối hợp với Bộ GD&ĐT tổ chức họp Hội đồng thanh lý đề tài, thu hồi kinh phí thực hiện đề tài do không hoàn thành;
9. Tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, kết quả nghiên cứu được hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định;
10. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện đề tài theo các quy định về hoạt động thông tin KH&CN; đăng ký, xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm, các kết quả nghiên cứu của đề tài; tổ chức chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu theo quy định.

11. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về tính hợp pháp của kết quả thực hiện đề tài cấp bộ; tính hiệu quả, đúng quy định của việc sử dụng kinh phí đề tài cấp bộ được giao;

12. Thực hiện số hóa, đăng trên trang thông tin điện tử của ĐHTN về quy trình xét duyệt và kết quả thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ.

13. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu;

14. Báo cáo Bộ GD&ĐT về tình hình thực hiện đề tài cấp bộ trước ngày 01 tháng 12 hằng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

### **Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của đơn vị thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Xác nhận tiềm lực khoa học, lý lịch khoa học của cá nhân tham gia thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ;

2. Phối hợp với ĐHTN quản lý toàn diện các đề tài KH&CN cấp bộ thực hiện tại đơn vị;

3. Tạo điều kiện về thời gian, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng cho chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp Bộ và các thành viên thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ;

4. Tổ chức đấu thầu, mua sắm vật tư, hóa chất, thiết bị ... phục vụ việc thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ của các chủ nhiệm đề tài công tác tại đơn vị; quản lý, giám sát và xác nhận việc sử dụng hiệu quả vật tư, hóa chất, nguyên, nhiên vật liệu, thiết bị, tài sản trong quá trình thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ do đơn vị thực hiện;

5. Thực hiện việc báo cáo theo yêu cầu của ĐHTN, Bộ GD&ĐT về tình hình triển khai đề tài KH&CN cấp bộ;

6. Đề xuất điều chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ với ĐHTN;

7. Kiểm tra hồ sơ, đề xuất thành viên hội đồng và đề nghị ĐHTN tổ chức thẩm định sản phẩm; đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp bộ; kiểm tra hồ sơ, đề xuất thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài KH&CN cấp bộ với ĐHTN;

8. Phối hợp với Bộ GD&ĐT, ĐHTN tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ;

9. Tiếp nhận, quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài KH&CN cấp bộ hoặc hình thành từ kết quả thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ theo quy định và theo ủy quyền của ĐHTN;

10. Tiếp nhận, quản lý, sử dụng có hiệu quả các sản phẩm ứng dụng của đề tài KH&CN cấp bộ theo quy định và theo ủy quyền của ĐHTN.

### **Điều 9. Chủ nhiệm và thành viên đề tài cấp bộ**

1. Chủ nhiệm đề tài cấp bộ (sau đây gọi là chủ nhiệm) là giảng viên cơ hữu, nghiên cứu viên cơ hữu của ĐHTN, có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn trong lĩnh vực KH&CN phù hợp với nội dung của đề tài, có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học trong hoặc ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài trong thời gian 3 năm gần nhất.

2. Các trường hợp không được phê duyệt làm chủ nhiệm

a) Đang làm chủ nhiệm đề tài cấp bộ hoặc các nhiệm vụ khoa học cấp bộ khác của Bộ GD&ĐT tính từ thời điểm tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài;

b) Là chủ nhiệm đề tài cấp bộ hoặc các nhiệm vụ KH&CN cấp bộ khác của Bộ GD&ĐT bị thanh lý theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Quy định này trong thời hạn 2 năm tính từ thời điểm có kết luận của Hội đồng thanh lý cấp bộ đề tài cấp bộ;

c) Đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm

a) Xây dựng thuyết minh, dự toán đề tài cấp bộ;

b) Lựa chọn, phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài cấp bộ;

c) Tham gia ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân được phê duyệt trong thuyết minh đề tài để triển khai các nội dung nghiên cứu;

d) Chủ động tổ chức thực hiện các nội dung nghiên cứu theo thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký; kiến nghị với ĐHTN, đơn vị thực hiện hỗ trợ các điều kiện cần thiết để thực hiện đề tài cấp bộ;

đ) Đề xuất điều chỉnh các nội dung liên quan đến đề tài cấp bộ theo quy định; chấp hành các yêu cầu của đơn vị thực hiện, ĐHTN và của Bộ GD&ĐT trong công tác báo cáo, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất;

e) Đề nghị tổ chức chủ trì đánh giá sản phẩm, nghiệm thu đề tài; trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, cấp bộ; thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng;

g) Chịu trách nhiệm về độ chính xác, tin cậy và tính trung thực của kết quả nghiên cứu; công bố kết quả nghiên cứu; phối hợp với ĐHTN, đơn vị thực hiện xác lập quyền sở hữu trí tuệ, khai thác và chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định;

h) Chịu trách nhiệm sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài cấp bộ hiệu quả và đúng quy định; bàn giao cơ sở vật chất, trang thiết bị, các loại tài sản khác

(nếu có) và kết quả nghiên cứu được hình thành từ kinh phí thực hiện đề tài cho đơn vị thực hiện trong vòng 30 ngày kể từ khi đề tài được Bộ GD&ĐT xác nhận hoàn thành;

i) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng thanh lý theo quy định khi đề tài bị thanh lý;

k) Thực hiện cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

4. Thành viên đề tài cấp bộ có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của chủ nhiệm và có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm g, h, i, k khoản 3 Điều này.

### **Điều 10. Xác định đề xuất đề tài cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo của Đại học Thái Nguyên**

1. Căn cứ vào số lượng đề xuất đề tài cấp bộ được giao ĐHTN thực hiện:

a) Thông báo trên trang thông tin điện tử của ĐHTN để các tổ chức, cá nhân đề xuất đề tài cấp bộ theo Mẫu 1, Phụ lục I;

b) Thành lập Hội đồng xác định đề xuất đề tài để lựa chọn đề xuất đề tài theo các tiêu chí được quy định tại khoản 2 Điều này, đảm bảo không vượt quá số lượng được giao;

c) Gửi đề xuất đề tài về Bộ GD&ĐT.

2. Tiêu chí xác định đề tài cấp bộ

Đề tài cấp bộ được xác định theo các tiêu chí sau:

a) Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước: phân tích được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

b) Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, có vai trò trong việc nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ của đơn vị;

c) Tính mới và mức độ không trùng lặp với các công trình nghiên cứu đã và đang thực hiện, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ thành công;

d) Tên, định hướng mục tiêu và nội dung nghiên cứu đảm bảo tính tương thích, khoa học, rõ ràng, khả thi;

đ) Các sản phẩm dự kiến đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy định này;

e) Hiệu quả và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài;

g) Kinh phí đề xuất đề tài phù hợp với mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến.

3. Hội đồng tư vấn xác định đề xuất đề tài cấp bộ của ĐHTN

a) Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp bộ do ĐHTN thành lập (sau đây gọi là Hội đồng xác định đề xuất);

b) Thành phần Hội đồng xác định đề xuất có 5, 7 hoặc 9 thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, thư ký khoa học và các thành viên khác. Thành viên Hội đồng xác định là các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý am hiểu sâu về lĩnh vực của đề xuất đề tài;

c) Trách nhiệm của Hội đồng xác định đề xuất và các thành viên Hội đồng xác định đề xuất theo quy định tại Điều 33 và Điều 35 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

d) Kinh phí tổ chức họp Hội đồng xác định đề xuất do ĐHTN chi trả theo quy định hiện hành.

#### 4. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định đề xuất

a) Hội đồng xác định đề xuất họp theo một trong các hình thức sau: Họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến;

b) Phiên họp của Hội đồng xác định đề xuất phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, do Chủ tịch chủ trì hoặc Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp khi Chủ tịch vắng mặt;

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp.

#### 5. Quy trình làm việc của Hội đồng xác định đề xuất

a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng xác định đề xuất chủ trì cuộc họp;

b) Các thành viên Hội đồng xác định đề xuất căn cứ vào tiêu chí xác định đề tài tại khoản 2 điều này để nhận xét, đánh giá đề xuất đề tài cấp bộ theo phiếu đánh giá đề xuất đề tài cấp bộ tại Mẫu 2, Phụ lục I. Các ủy viên phản biện có trách nhiệm nhận xét, đánh giá và kiến nghị về đề xuất đề tài để thảo luận trong cuộc họp;

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 1 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 3, Phụ lục I và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng;

d) Đề xuất đề tài được thành viên Hội đồng xếp loại “đạt” nếu tất cả các tiêu chí tại Phiếu đánh giá ở mức “đạt yêu cầu”;

đ) Đề xuất đề tài được Hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi có ít nhất 2/3 số phiếu của các thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “đạt”. Hội đồng có nhiệm vụ thống nhất tên, mục tiêu, yêu cầu về số lượng và chất lượng sản phẩm, dự kiến tổng kinh phí thực hiện đề tài;

e) Đối với đề xuất đề tài được Hội đồng đề nghị “không thực hiện”, Hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá, nêu rõ lý do không thực hiện;

g) Thư ký khoa học có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung Biên bản họp Hội đồng xác định theo Mẫu 4, Phụ lục I, thông qua ý kiến các thành viên Hội đồng.

6. Căn cứ kết quả của Hội đồng xác định đề xuất, Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét, phê duyệt danh mục đề xuất đề tài cấp bộ của Đại học Thái Nguyên, nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổ chức xác định danh mục.

### **Điều 11. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp bộ**

1. Khi có Quyết định phê duyệt danh mục đặt hàng đề tài cấp bộ của Bộ GD&ĐT, ĐHTN thông báo danh mục đặt hàng được giao tuyển chọn cho ĐHTN trên trang thông tin điện tử của ĐHTN trong thời gian ít nhất 15 ngày để các tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn bao gồm:

a) Thuyết minh đề tài cấp bộ theo Mẫu 5, Phụ lục I;

b) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm, các thành viên chính thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 6, Phụ lục I;

c) Giải trình chi tiết các khoản chi của đề tài;

d) Các văn bản xác nhận phối hợp triển khai, ứng dụng, cam kết đối ứng kinh phí (nếu có).

3. Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp bộ

a) ĐHTN lập danh mục hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, danh sách đề xuất thành viên Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng tuyển chọn) gửi Bộ GD&ĐT;

b) ĐHTN được Bộ GD&ĐT giao nhiệm vụ tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn của Bộ GD&ĐT. Thành phần Hội đồng tuyển chọn có 7, 9 hoặc 11 thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, thư ký khoa học và các thành viên khác. Mỗi đề tài có 2 thành viên được phân công phản biện. Thành viên Hội đồng tuyển chọn là các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý am hiểu sâu về lĩnh vực của đề tài; có ít nhất 1/3 thành viên Hội đồng là nhà khoa học ngoài ĐHTN; cá nhân đề xuất đề tài, thành viên tham gia đề tài không tham gia Hội đồng tuyển chọn;

c) Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển chọn: Trên cơ sở danh mục đề tài đặt hàng của Bộ GD&ĐT và hồ sơ tham gia tuyển chọn, căn cứ nội dung và tiêu chí đánh giá tại khoản 5 Điều này, Hội đồng tuyển chọn có nhiệm vụ xem xét, đánh giá hồ sơ, lựa chọn và tư vấn cho Bộ GD&ĐT về tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp bộ;

d) Kinh phí tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn do ĐHTN chi trả theo quy định hiện hành.

4. Phương thức làm việc, trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn theo các quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Quy định này.

5. Nội dung và tiêu chí đánh giá hồ sơ đề tài cấp bộ

- a) Đề tài cấp bộ đáp ứng các tiêu chí tại khoản 2 Điều 10 Quy định này;
- b) Tên đề tài, mục tiêu, số lượng, chất lượng sản phẩm, kinh phí thực hiện đề tài: cần chính xác với danh mục đặt hàng được giao;
- c) Đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu cụ thể, phù hợp với quy mô đề tài;
- d) Phương pháp nghiên cứu đảm bảo độ tin cậy, tính khả thi;
- đ) Nội dung nghiên cứu rõ ràng, khoa học, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu và sản phẩm của đề tài;
- e) Tiến độ thực hiện đề tài phù hợp với nội dung nghiên cứu;
- g) Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng phù hợp với dự kiến kết quả nghiên cứu, đảm bảo tính khả thi;
- h) Tác động và lợi ích mang lại của các kết quả nghiên cứu;
- i) Dự toán kinh phí phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm dự kiến, các hoạt động hỗ trợ trong quá trình nghiên cứu, các quy định về tài chính hiện hành. Thuyết minh rõ phân công việc khoán chi, phân công việc không khoán chi;
- k) Tiềm lực của tổ chức chủ trì; năng lực, kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và tổ chức triển khai thực hiện đề tài của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện đề tài; cá nhân là người đề xuất đề tài được cộng 10 điểm ưu tiên.

6. Quy trình làm việc của Hội đồng tuyển chọn

- a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn chủ trì cuộc họp;
- b) Các thành viên Hội đồng nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị ý kiến nhận xét hồ sơ đề tài cấp bộ theo Mẫu 7, Phụ lục I, đánh giá hồ sơ đề tài cấp bộ theo Mẫu 8, Phụ lục I đối với từng hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện đề tài cấp bộ;
- c) Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ theo các nội dung và tiêu chí nêu tại khoản 5 Điều này;
- d) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 1 Trưởng ban. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm phiếu, tổng hợp kết quả đánh giá vào biên bản kiểm phiếu theo Mẫu 9, Phụ lục I và công bố kết quả tại cuộc họp của Hội đồng tuyển chọn;
- đ) Đề tài được ủy viên Hội đồng đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá  $\geq 60$  điểm (chưa tính điểm ưu tiên) và không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu; Đề tài được ủy viên Hội đồng đề nghị không thực hiện khi điểm đánh giá  $< 60$  điểm hoặc có ít nhất 01 tiêu chí dưới mức điểm tối thiểu;

e) Đề tài được Hội đồng đề nghị thực hiện khi điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng có mặt  $\geq 60$  điểm (không tính điểm ưu tiên) và không có tiêu chí nào có điểm trung bình cộng dưới mức điểm tối thiểu; Trường hợp có nhiều tổ chức/cá nhân tham gia tuyển chọn thực hiện 01 đề tài thì lựa chọn tổ chức/cá nhân đáp ứng yêu cầu trên và có trung bình cộng điểm đánh giá cao nhất; Trường hợp có từ 02 tổ chức/cá nhân trở lên có trung bình cộng điểm đánh giá bằng nhau thì Hội đồng thảo luận, phân tích kỹ hồ sơ và tiến hành bỏ phiếu lần 2 theo nguyên tắc đa số để lựa chọn 01 tổ chức/cá nhân có năng lực tốt nhất thực hiện đề tài;

g) Thư ký khoa học có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu 10, Phụ lục I, thông qua ý kiến các thành viên Hội đồng tuyển chọn.

7. Căn cứ kết quả của Hội đồng tuyển chọn, Đại học Thái Nguyên thông báo để tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng tuyển chọn, hồ sơ điện tử bao gồm: Thuyết minh đề tài sau khi đã sửa chữa, hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn; lý lịch khoa học của chủ nhiệm, các thành viên chính thực hiện đề tài cấp bộ; các văn bản xác nhận phối hợp triển khai, ứng dụng, cam kết đối ứng kinh phí (nếu có), bản giải trình, tiếp thu ý kiến Hội đồng tuyển chọn của cá nhân thực hiện đề tài.

8. Đại học Thái Nguyên báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả tuyển chọn chủ nhiệm đề tài; danh mục tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 11, Phụ lục I.

#### **Điều 12. Thẩm định nội dung và kinh phí đề tài cấp bộ**

Việc thẩm định nội dung và kinh phí của đề tài KH&CN cấp bộ được Bộ GD&ĐT thực hiện theo Điều 10, Thông tư 15/2024/TT-BGDĐT ngày 20/11/2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về quy định thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ.

#### **Điều 13. Nộp hồ sơ để Phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ**

Trong thời gian 60 ngày tính từ thời điểm Bộ GD&ĐT tạo phê duyệt danh mục đề tài cấp bộ đưa vào kế hoạch thực hiện, ĐHTN hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đề tài cấp bộ để nộp về Bộ GD&ĐT. Hồ sơ bao gồm:

1. Thuyết minh đề tài sau khi đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến của Tổ thẩm định; các văn bản xác nhận phối hợp triển khai, ứng dụng, cam kết đối ứng kinh phí (nếu có);
2. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 14, Phụ lục I.

#### **Điều 14. Đề tài cấp bộ giao trực tiếp**

1. Đề tài cấp bộ giao trực tiếp là đề tài thuộc một trong các trường hợp được quy định tại khoản 1, Điều 30 của Luật khoa học và công nghệ.
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo xác định danh mục đề tài cấp bộ giao trực tiếp và lựa chọn, chỉ định tổ chức chủ trì thực hiện tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài.

3. ĐHTN báo cáo Bộ GD&ĐT về kết quả tuyển chọn chủ nhiệm đề tài (nếu có); danh mục tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 11, Phụ lục I kèm theo Thông tư này, thuyết minh đề tài cấp bộ theo Mẫu 5, Phụ lục I kèm theo Quy định này;

4. Đề tài cấp bộ giao trực tiếp được triển khai thực hiện theo các quy định tại Thông tư này.

5. Trường hợp đề tài cấp bộ giao trực tiếp có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước thì quá trình phê duyệt, thực hiện đề tài và quản lý kết quả nghiên cứu của đề tài được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 15. Đề tài cấp bộ không sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của bộ**

1. Các đơn vị căn cứ mục tiêu, định hướng hoạt động KH&CN và khả năng cân đối kinh phí, xác định nguồn kinh phí thực hiện đề tài, gửi đề xuất đề tài cấp bộ không sử dụng kinh phí sự nghiệp KH&CN của bộ về ĐHTN trước ngày 30 tháng 9 của năm trước năm thực hiện đề tài để ĐHTN xác định danh mục đề nghị Bộ GD&ĐT tổ chức xác định danh mục.

2. Đại học Thái Nguyên thực hiện xác định đề xuất đề tài không sử dụng kinh phí sự nghiệp KH&CN của bộ theo quy định tại Điều 10 Quy định này, nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Khi có Quyết định phê duyệt danh mục đặt hàng đề tài cấp bộ không sử dụng ngân sách chi thường xuyên của Bộ GD&ĐT, ĐHTN thông báo danh mục đặt hàng được giao tuyển chọn cho ĐHTN trên trang thông tin điện tử của ĐHTN trong thời gian ít nhất 15 ngày để các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức cá nhân chủ trì và tiến hành tuyển chọn, thẩm định nội dung kinh phí đề tài theo quy định tại Điều 11, Điều 12 của Quy định này.

4. Yêu cầu về mục tiêu, nội dung, sản phẩm và kinh phí của đề tài KH&CN cấp bộ tại Điều này không thấp hơn yêu cầu về mục tiêu, nội dung, sản phẩm và kinh phí của đề tài KH&CN cấp bộ sử dụng kinh phí từ sự nghiệp KH&CN của Bộ GD&ĐT.

5. ĐHTN báo cáo kết quả tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài, kết quả thẩm định nội dung, kinh phí về Bộ GD&ĐT. Hồ sơ báo cáo điện tử gồm: Công văn của tổ chức chủ trì, danh mục tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 11, Phụ lục I; hồ sơ họp Hội đồng tuyển chọn; hồ sơ họp Tổ thẩm định theo mẫu 12, 13, Phụ lục I; bản giải trình chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn và Tổ thẩm định, thuyết minh đề tài.

6. Kinh phí thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ tại Điều này được lấy từ nguồn thu sự nghiệp của ĐHTN, từ các đơn vị thực hiện hoặc huy động từ các nguồn thu hợp pháp khác.

7. Kinh phí tổ chức họp các Hội đồng xác định, tuyển chọn, thẩm định, nghiệm thu và thanh lý đề tài do ĐHTN chi trả theo quy định hiện hành.

8. Đề tài cấp bộ không sử dụng kinh phí sự nghiệp KH&CN của bộ được triển khai thực hiện theo Quy định này.

#### **Điều 16. Kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp bộ**

1. ĐHTN tổ chức kiểm tra định kỳ 2 lần/năm hoặc đột xuất tình hình thực hiện đề tài cấp bộ.

2. ĐHTN thực hiện báo cáo với Bộ GD&ĐT về tình hình thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 15, Mẫu 16, Phụ lục I trước ngày 01 tháng 12 hằng năm.

#### **Điều 17. Điều chỉnh đề tài cấp bộ**

1. Khi cần điều chỉnh, đơn vị thực hiện và chủ nhiệm đề tài có văn bản gửi ĐHTN đề Đại học xem xét kiến nghị điều chỉnh đề tài cấp bộ với Bộ GD&ĐT theo Mẫu 17, Phụ lục I.

a) Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài cấp bộ: Đề tài cấp bộ được xem xét gia hạn một lần, không quá 12 tháng. Trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh, ...), ĐHTN trình Bộ GD&ĐT xem xét và quyết định thêm thời gian gia hạn;

b) Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp bộ: Việc thay đổi chủ nhiệm đề tài được thực hiện khi có một trong các trường hợp sau: Chủ nhiệm đề tài đi học tập, công tác dài hạn trên 6 tháng hoặc chuyển đổi vị trí công tác; bị ốm đau, không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu (có xác nhận của cơ quan y tế); vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính hoặc không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng; bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên. Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 9 Quy định này;

c) Thay đổi thành viên đề tài cấp bộ: Việc thay đổi thành viên đề tài cấp bộ được thực hiện trong thời gian thực hiện đề tài (không tính thời gian gia hạn) khi thành viên không có thời gian hoặc sức khỏe để tiếp tục tham gia nghiên cứu. Thành viên mới phải đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 9 Quy định này.

2. Trong trường hợp cần thiết, có thể xem xét, điều chỉnh các nội dung khác của đề tài nhưng không làm thay đổi mục tiêu, sản phẩm và kinh phí của đề tài đã được phê duyệt.

#### **Điều 18. Đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở**

1. Đơn vị gửi hồ sơ điện tử đề nghị thẩm định sản phẩm; đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở về Đại học Thái Nguyên trước khi hết thời hạn thực hiện đề tài cấp bộ (bao gồm cả thời gian được gia hạn, nếu có) ít nhất 60 ngày.

2. Hồ sơ đề nghị thẩm định sản phẩm gồm:

a) Công văn đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định sản phẩm kèm theo danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng (09 người, tối thiểu 1 người ngoài Đại học Thái Nguyên, trong đó có 3 ủy viên phản biện và 02 ủy viên phản biện không cùng đơn vị công tác);

b) Minh chứng sản phẩm theo Mẫu 18, Phụ lục I;

c) Bản sao hợp đồng, thuyết minh đề tài cấp bộ và các văn bản điều chỉnh (nếu có);

d) Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).

3. Đại học Thái Nguyên thành lập hội đồng thẩm định sản phẩm của đề tài cấp bộ theo quy định tại khoản 4 Điều 20 Quy định này. Chủ nhiệm đề tài, các thành viên tham gia nghiên cứu, tác giả chung công trình công bố, sách, giáo trình, cùng hướng dẫn nghiên cứu sinh hay học viên cao học là sản phẩm của đề tài không tham gia Hội đồng thẩm định.

4. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

a) Công văn đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở kèm theo danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng (11 người, tối thiểu 4 người ngoài Đại học Thái Nguyên, trong đó có 3 ủy viên phản biện và 02 ủy viên phản biện không cùng đơn vị công tác);

b) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, minh chứng sản phẩm theo Mẫu 18, Mẫu 19, Mẫu 20, Phụ lục I;

c) Bản sao hợp đồng, thuyết minh đề tài cấp bộ và các văn bản điều chỉnh (nếu có);

d) Biên bản họp hội đồng thẩm định sản phẩm của đề tài;

đ) Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

e) Danh mục, phương án quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản và kết quả nghiên cứu hình thành sau khi thực hiện đề tài.

5. Đại học Thái Nguyên thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp cơ sở). Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có Chủ tịch, 2 ủy viên phản biện (ít nhất 01 Phản biện ngoài Đại học Thái Nguyên), thư ký khoa học và các thành viên khác; có ít nhất 3 thành viên ngoài Đại học Thái Nguyên. Chủ nhiệm đề tài, các thành viên tham gia nghiên cứu, tác giả chung công trình công bố, sách, giáo trình, cùng hướng dẫn nghiên cứu sinh hay học viên cao học là sản phẩm của đề tài không tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

6. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở căn cứ vào kết quả thẩm định sản phẩm tại khoản 3 Điều này để đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

7. Phương thức làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

a) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở họp theo một trong các hình thức sau: Hợp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến;

b) Phiên họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên; Chủ tịch và Thư ký bắt buộc phải có mặt tại cuộc họp, chỉ vắng mặt tối đa 1 ủy viên Phản biện và phải có nhận xét gửi trước cho hội đồng; ủy viên phản biện có nhận xét không đạt bắt buộc tham gia cuộc họp hội đồng.

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày trước khi họp.

d) Hội đồng tổ chức họp trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.

đ) ĐHTN thông báo rộng rãi trên trang thông tin điện tử của ĐHTN về thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài và cuộc họp của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

8. Quy trình làm việc của hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

a) Đại diện ĐHTN hoặc Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp bộ, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp

c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài

d) Các ủy viên phản biện, ủy viên Hội đồng đọc phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 21, Phụ lục I và nêu câu hỏi.

đ) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi (nếu có).

e) Trao đổi chung

g) Các thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 22, Phụ lục I

h) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 1 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá vào biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo Mẫu 23, Phụ lục I;

i) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng;

k) Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở theo Mẫu 24, Phụ lục I, thông qua các thành viên họp Hội đồng;

9. Xếp loại, xử lý kết quả của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở

a) Hội đồng đánh giá theo 2 mức: "Đạt" và "Không đạt". Hội đồng đánh giá "Đạt" nếu có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức "Đạt";

b) Đối với đề tài được Hội đồng đánh giá ở mức "Đạt": Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện nội dung theo kết luận của Hội đồng và báo cáo ĐHTN. ĐHTN kiểm tra, nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ theo quy định tại Điều 19 của Quy định này;

c) Đối với đề tài được Hội đồng đánh giá ở mức "Không đạt": ĐHTN báo cáo, đề xuất Bộ GD&ĐT thanh lý đề tài theo quy định tại Điều 22 của Quy định này.

#### **Điều 19. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp bộ**

1. Đơn vị gửi hồ sơ điện tử đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp bộ về ĐHTN trước khi hết thời hạn thực hiện đề tài cấp bộ (bao gồm cả thời gian được gia hạn, nếu có) ít nhất 30 ngày.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp bộ

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp bộ của đơn vị kèm theo danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng (15 người, tối thiểu 5 người ngoài ĐHTN, trong đó có 3 ủy viên phản biện và 03 phản biện không cùng đơn vị công tác);

b) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, minh chứng sản phẩm; Bản sao hợp đồng, thuyết minh đề tài cấp bộ và các văn bản điều chỉnh (nếu có);

c) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của đề tài cấp bộ;

d) Biên bản kiểm tra hằng năm về tình hình thực hiện đề tài cấp bộ;

đ) Hồ sơ hợp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, bản giải trình của chủ nhiệm chỉnh sửa theo các ý kiến của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở;

e) Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

g) Danh mục, phương án quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản và kết quả nghiên cứu hình thành sau khi thực hiện đề tài.

#### **Điều 20. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ**

1. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu cấp bộ) do Bộ GD&ĐT thành lập và giao ĐHTN tổ chức họp Hội đồng.

2. Hội đồng nghiệm thu cấp bộ có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, thư ký khoa học và các thành viên khác. Hội đồng có ít nhất 2/3 số thành viên là các nhà khoa học có uy tín và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; các thành viên còn lại là đại diện đơn vị quản lý nghiên cứu khoa học, tài chính, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có). Hội đồng có ít nhất 1/3 số thành viên ngoài tổ chức chủ trì, trong đó có 1

nhà khoa học tham gia phản biện, có tối đa 2 thành viên là thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Chủ tịch Hội đồng và phản biện của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở không là chủ tịch Hội đồng hoặc phản biện Hội đồng nghiệm thu cấp bộ. Chủ nhiệm đề tài, các thành viên thực hiện đề tài, tác giả chung công trình công bố, sách, giáo trình, cùng hướng dẫn nghiên cứu sinh hay học viên cao học là sản phẩm của đề tài không tham gia Hội đồng.

3. Phương thức làm việc, trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp bộ thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Quy định này. Hội đồng tổ chức họp trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Đại học Thái Nguyên thông báo rộng rãi trên trang thông tin điện tử của ĐHTN về cuộc họp của Hội đồng nghiệm thu cấp bộ trước 7 ngày. Hồ sơ gửi cho các thành viên hội đồng trước khi họp hội đồng tối thiểu 05 ngày làm việc.

4. Yêu cầu đánh giá đối với sản phẩm và báo cáo tổng kết của đề tài cấp bộ

a) Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì. Trong trường hợp không có cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, các sản phẩm trên được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành do tổ chức chủ trì thành lập;

b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì thành lập;

c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, bản quyền tác giả, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có minh chứng hoặc văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp;

d) Đối với báo cáo tổng kết: Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài; Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật; Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài được trình bày theo kết cấu hệ thống và khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nghiên cứu của đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

đ) Các sản phẩm phải được thực hiện và đứng tên bởi thành viên thực hiện đề tài; cần ghi rõ là sản phẩm của đề tài cấp bộ như mã số đề tài, tên đề tài...; các sản phẩm phù hợp với nội dung nghiên cứu được phê duyệt tại thuyết minh của đề tài và được hình thành trong thời gian thực hiện đề tài.

### 5. Phương thức đánh giá, nghiệm thu cấp bộ

a) Đề tài được mỗi thành viên Hội đồng đánh giá ở 2 mức “Đạt yêu cầu” và “Không đạt yêu cầu”. Mức “Đạt yêu cầu” khi tất cả các sản phẩm của đề tài, báo cáo tổng kết đề tài đạt yêu cầu tại điểm khoản 4 Điều này, theo đúng yêu cầu của thuyết minh đề tài, hợp đồng thực hiện đề tài. Mức “Không đạt yêu cầu” khi một trong các sản phẩm của đề tài hoặc báo cáo tổng kết đề tài không đạt yêu cầu tại khoản 4 Điều này, không đúng yêu cầu của thuyết minh đề tài, hợp đồng thực hiện đề tài;

b) Đề tài được Hội đồng đánh giá ở 2 mức “Đạt” và “Không đạt”. Mức “Đạt” khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức “Đạt yêu cầu”. Trong trường hợp ngược lại, đề tài cấp bộ được xếp ở mức “Không đạt”.

### 6. Quy trình làm việc của Hội đồng nghiệm thu cấp bộ

a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp bộ chủ trì cuộc họp;

b) Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài;

c) Các ủy viên phản biện, ủy viên Hội đồng đọc phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 21, Phụ lục I và nêu câu hỏi;

d) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi;

đ) Hội đồng họp riêng: các thành viên hội đồng thảo luận và tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 22, Phụ lục I;

e) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 1 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá vào biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo Mẫu 23, Phụ lục I và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng;

g) Người chủ trì cuộc họp Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng;

h) Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ theo Mẫu 25, Phụ lục I, thông qua các thành viên họp Hội đồng.

### **Điều 21. Xử lý đề tài cấp bộ sau nghiệm thu**

1. Đối với đề tài cấp bộ được xếp loại ở mức “Đạt”: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ về ĐHTN. Hồ sơ bao gồm: Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ, biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp bộ; các phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp bộ; bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài; các sản phẩm, báo cáo tổng kết của đề tài sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp bộ; biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ theo Mẫu 26, Phụ lục I. ĐHTN thẩm định hồ sơ để trình Bộ GD&ĐT xác nhận biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ; thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ.

2. Đối với đề tài cấp bộ được xếp loại ở mức “Không đạt”: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, Chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ về ĐHTN để trình Bộ GD&ĐT thực hiện thanh lý đề tài theo quy định tại Điều 22 Quy định này.

**Điều 22. Thanh lý đề tài cấp bộ không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Đề tài cấp bộ phải thanh lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì đánh giá đề tài cấp bộ không đủ điều kiện để tiếp tục thực hiện hoặc nghiệm thu;

b) Bộ GD&ĐT có kết luận trong quá trình kiểm tra đề tài cấp bộ không đủ điều kiện để tiếp tục thực hiện hoặc nghiệm thu;

c) Kết quả họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ được xếp ở mức “Không đạt”;

d) Hết thời gian cho phép thực hiện (bao gồm cả thời gian được gia hạn) mà chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp bộ.

2. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có kết luận đề tài cần thanh lý, đơn vị thực hiện và chủ nhiệm đề tài báo cáo quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí); đề xuất phương án quản lý, sử dụng tài sản, kết quả nghiên cứu còn lại; xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan), gửi ĐHTN.

3. Hội đồng thanh lý cấp bộ do Bộ GD&ĐT thành lập, gồm 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký khoa học và các thành viên khác. Thành viên Hội đồng thanh lý cấp bộ bao gồm: Đại diện GD&ĐT (Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin, Vụ Kế hoạch - Tài chính), đại diện tổ chức chủ trì, các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý có chuyên môn thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hội đồng thanh lý cấp bộ họp theo một trong các hình thức sau: Họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến. Hội đồng thanh lý có nhiệm vụ đánh giá nội dung nghiên cứu, sản phẩm đạt được so với thuyết minh đề tài; việc sử dụng kinh phí và xác định số kinh phí hoàn trả ngân sách nhà nước, xác định phương án quản lý, sử dụng tài sản, kết quả nghiên cứu còn lại. Hội đồng thông qua biên bản họp thanh lý đề tài cấp bộ theo Mẫu 27, Phụ lục I.

4. Trong thời gian 30 ngày sau khi có kết luận của Hội đồng thanh lý cấp bộ, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung theo kết luận của Hội đồng và các quy định hiện hành, gửi báo cáo kết quả thực hiện về ĐHTN.

**Điều 23. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao, sử dụng thông tin, kết quả nghiên cứu**

1. Đơn vị thực hiện và chủ nhiệm đề tài thực hiện việc đăng ký kết quả đề tài cấp bộ theo quy định của pháp luật về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; thực hiện quản lý và sử dụng tài sản kết quả nghiên cứu hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định hiện hành.

2. ĐHTN thực hiện số hóa hồ sơ đề tài cấp bộ để lưu giữ theo quy định hiện hành.

3. Các kết quả nghiên cứu của đề tài cấp bộ được Bộ GD&ĐT hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước, khi công bố hoặc chuyển giao phải ghi thông tin thể hiện rõ là sản phẩm của đề tài do Bộ GD&ĐT hỗ trợ kinh phí thực hiện. Các kết quả nghiên cứu của đề tài cấp bộ sử dụng nguồn kinh phí khác, khi công bố hoặc chuyển giao phải ghi thông tin thể hiện rõ là sản phẩm của đề tài cấp bộ, nguồn kinh phí thực hiện và tổ chức chủ trì theo quy định hiện hành.

4. Đơn vị thực hiện đề tài có trách nhiệm triển khai việc chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học từ sản phẩm của đề tài và báo cáo ĐHTN trước ngày 30 tháng 11 hằng năm theo quy định hiện hành.

**Điều 24. Giao nộp và quản lý sản phẩm ứng dụng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Mục đích, đối tượng, trách nhiệm giao nộp và quản lý sản phẩm

a) Việc giao nộp, quản lý tập trung sản phẩm ứng dụng của các nhiệm vụ KH&CN cấp bộ nhằm đẩy mạnh giới thiệu, quảng bá, tìm kiếm thị trường, thương mại hóa và chuyển giao các kết quả nghiên cứu của ĐHTN.

b) ĐHTN ủy quyền cho các đơn vị thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, sử dụng các sản phẩm ứng dụng ghi trong thuyết minh đề tài KH&CN đã được phê duyệt và trong hợp đồng thực hiện đề tài được ký kết của các đề tài KH&CN cấp Bộ GD&ĐT.

c) Đối tượng giao nộp là các sản phẩm ứng dụng ghi trong thuyết minh đề tài KH&CN đã được phê duyệt và trong hợp đồng thực hiện đề tài được ký kết. Các sản phẩm thuộc diện bí mật không được phép phổ biến, sản phẩm phải tiêu hủy ngay vì lý do an toàn,... không phải giao nộp nhưng phải nộp lại biên bản tiêu hủy.

d) Chủ nhiệm các đề tài KH&CN cấp Bộ GD&ĐT có trách nhiệm giao nộp sản phẩm ứng dụng cho đơn vị thực hiện đề tài chậm nhất 20 ngày sau khi Bộ GD&ĐT xác nhận kết quả thực hiện đề tài. Giấy xác nhận giao nộp sản phẩm là một minh chứng bắt buộc trong hồ sơ đề tài và là cơ sở để thanh lý hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

đ) Các đơn vị thực hiện đề tài có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả sản phẩm ứng dụng do chủ nhiệm các nhiệm vụ giao nộp; cấp giấy xác nhận đã giao nộp cho chủ nhiệm đề tài.

e) Quyền của các bên đối với sản phẩm giao nộp thực hiện theo các quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Chuyển giao công nghệ và các quy định hiện hành khác có liên quan.

2. Quy trình giao nộp sản phẩm ứng dụng

a) Chủ nhiệm đề tài hoặc người được ủy quyền đưa sản phẩm ứng dụng đến giao nộp tại đơn vị thực hiện đề tài. Hồ sơ nộp kèm theo sản phẩm gồm: Bản sao thuyết minh, hợp đồng thực hiện đề tài có thông tin về sản phẩm và Bản mô tả sản phẩm theo Mẫu 28, Phụ lục I, biên bản đánh giá sản phẩm của hội đồng thẩm định sản phẩm.

b) Phòng KH&CN&HTQT phối hợp với Phòng Quản lý cơ sở vật chất của các đơn vị thực hiện đề tài tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu số lượng và yêu cầu chất lượng sản phẩm ở thuyết minh nhiệm vụ hay hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với thông tin ở bản mô tả sản phẩm và tiếp nhận sản phẩm do chủ nhiệm đề tài giao nộp.

c) Thủ trưởng đơn vị thực hiện đề tài cấp Giấy xác nhận giao nộp sản phẩm (Mẫu 29, Phụ lục I) cho chủ nhiệm đề tài.

### 3. Lưu giữ, quản lý và sử dụng sản phẩm giao nộp

a) Sản phẩm giao nộp được các đơn vị thực hiện lưu trữ tại kho của các đơn vị. Các đơn vị có quyền khai thác, sử dụng tài sản nói trên phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và bảo quản tài sản trên theo đúng quy định hiện hành.

b) Thông tin sản phẩm được cập nhật lên trang web giới thiệu về KH&CN của ĐHTN và trang web của các đơn vị thực hiện.

c) ĐHTN và các đơn vị được sử dụng các sản phẩm để tổ chức hoặc tham gia trưng bày, triển lãm về KH&CN nhằm quảng bá, tìm kiếm cơ hội chuyển giao, thương mại hóa.

d) ĐHTN có thể tạm giao sản phẩm cho đối tác bên ngoài có chức năng trưng bày, triển lãm nhằm mục đích quảng bá, tìm kiếm cơ hội chuyển giao, thương mại hóa.

đ) Các đơn vị thực hiện đề tài có trách nhiệm báo cáo hiệu quả sử dụng sản phẩm trên với ĐHTN 01 lần/năm (trước ngày 15/11 hằng năm) và đột xuất theo yêu cầu của ĐHTN (Mẫu 30, Phụ lục I).

e) Các kết quả nghiên cứu của đề tài, khi công bố hoặc chuyển giao phải ghi thông tin thể hiện rõ là sản phẩm của đề tài cấp nào, do đơn vị nào hỗ trợ kinh phí thực hiện.

g) Các đơn vị thực hiện và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện thủ tục đăng ký sở hữu trí tuệ, đàm phán và ký kết hợp đồng chuyển giao, thương mại hóa sản phẩm theo các quy định hiện hành báo cáo kết quả với ĐHTN trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

### 4. Xử lý các sản phẩm quá hạn, hư hỏng

a) Định kỳ hàng năm hoặc khi phát hiện có dấu hiệu sản phẩm quá hạn hoặc bị hư hỏng, Các đơn vị báo cáo Giám đốc ĐHTN phương án xử lý, tiến hành xử lý và lập Biên bản xử lý.

b) Tùy loại hình và tình trạng của sản phẩm, các hình thức xử lý có thể là thanh lý, vứt bỏ hoặc tiêu hủy. Việc xử lý phải tuân thủ các quy định về an toàn và môi trường.

### **Điều 25. Các công tác khác liên quan đến đề tài cấp bộ**

Các công tác khác liên quan đến đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo Thông tư 15/2024/TT-BGDĐT ngày 20/11/2024.

### Chương III

## QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

### Điều 26. Đề tài cấp Đại học

1. Đề tài cấp đại học được công nhận tương đương đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ khi đáp ứng đầy đủ các tiêu chí của đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ<sup>1</sup>.

2. Đề tài cấp đại học được thực hiện để giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học; góp phần phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng. Kết quả của đề tài cấp đại học phải đáp ứng tối thiểu hai yêu cầu sau:

a) Có kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế; hoặc các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong nước; hoặc được xuất bản thành sách hoặc chương sách chuyên khảo, sách tham khảo;

b) Có kết quả đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hỗ trợ đào tạo trình độ tiến sĩ hoặc có kết quả là luận cứ khoa học, giải pháp để giải quyết các vấn đề thực tiễn của ngành Giáo dục và chiến lược phát triển của Đại học Thái Nguyên hoặc có kết quả nghiên cứu là tài sản trí tuệ, sản phẩm ứng dụng khác.

3. Đề tài cấp đại học được thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

4. Mỗi đề tài cấp Đại học có tối đa 10 thành viên tham gia thực hiện, bao gồm 01 chủ nhiệm, 01 thư ký khoa học và các thành viên theo chức danh: thành viên chính, thành viên, kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ.

5. Thời gian thực hiện đề tài cấp đại học không quá 24 tháng (chưa tính thời gian gia hạn thực hiện đề tài nếu có). Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Đại học Thái Nguyên quyết định thời gian thực hiện đề tài trên 24 tháng.

6. Mã số đề tài cấp đại học được quy định như sau: ĐHx-TNy-z. Trong đó: ĐH, TN là ký tự cố định; x là năm bắt đầu thực hiện đề tài; y là mã đơn vị được giao quản lý, thực hiện đề tài tại Bảng 1 Quy định này; z là số thứ tự đề tài cấp đại học trong năm được phê duyệt thực hiện của đơn vị được giao quản lý, thực hiện đề tài theo Bảng 1, Phụ lục II.

### Điều 27. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài cấp đại học

Kinh phí thực hiện đề tài cấp đại học tối thiểu 100 triệu đồng đối với loại hình nghiên cứu cơ bản; tối thiểu 150 triệu đồng đối với loại hình nghiên cứu ứng dụng từ các nguồn sau:

<sup>1</sup> Theo khoản 2, Điều 18, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Kinh phí từ nguồn thu học phí và các nguồn thu hợp pháp của Đại học Thái Nguyên và các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc.

2. Kinh phí đóng góp hợp pháp của các tổ chức, cá nhân phối hợp nghiên cứu và các tổ chức, cá nhân thụ hưởng kết quả nghiên cứu.

3. Kinh phí từ nguồn xã hội hoá khác.

### **Điều 28. Cơ quan chủ quản và tổ chức chủ trì đề tài cấp đại học**

1. Đại học Thái Nguyên là cơ quan chủ quản đề tài cấp đại học, Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt đề tài cấp đại học và giao cho các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện.

2. Các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc được Đại học Thái Nguyên giao quản lý, thực hiện đề tài cấp đại học là tổ chức chủ trì đề tài cấp đại học.

Tổ chức chủ trì có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tổ chức hội đồng tư vấn xác định đề tài, hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài của đơn vị.

b) Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài xây dựng thuyết minh, dự toán kinh phí, ký hợp đồng thực hiện đề tài;

c) Phối hợp với Đại học Thái Nguyên phê duyệt thuyết minh đề tài;

d) Cấp kinh phí thực hiện cho các đề tài do đơn vị chủ trì từ nguồn thu học phí và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của Nhà nước.

đ) Tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, cơ sở vật chất, trang thiết bị; tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định cho chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài để hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu, đảm bảo đầy đủ nội dung, chất lượng và tiến độ nghiên cứu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài;

e) Đôn đốc, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất quá trình triển khai thực hiện đề tài;

g) Tổ chức đánh giá sản phẩm, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài;

h) Phối hợp với Đại học Thái Nguyên tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp đại học, ký biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; đề xuất Đại học Thái Nguyên xác nhận kết quả thực hiện đề tài theo quy định;

i) Phối hợp với Đại học Thái Nguyên tổ chức họp Hội đồng thanh lý đề tài, thu hồi kinh phí thực hiện đề tài do không hoàn thành;

k) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, kết quả nghiên cứu được hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định;

l) Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện đề tài theo các quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; đăng ký, xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm,

các kết quả nghiên cứu của đề tài; tổ chức chuyên giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu theo quy định;

m) Thực hiện số hóa, đăng trên trang thông tin điện tử của đơn vị về quy trình xét duyệt và kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp đại học;

n) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Đại học Thái Nguyên về tính hợp pháp của kết quả thực hiện đề tài cấp đại học; tính hiệu quả, đúng quy định của việc sử dụng kinh phí đề tài;

o) Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu;

p) Báo cáo Đại học Thái Nguyên về tình hình thực hiện đề tài cấp đại học theo kế hoạch kiểm tra định kỳ vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

### **Điều 29. Chủ nhiệm và thành viên đề tài cấp đại học**

1. Chủ nhiệm đề tài cấp đại học (sau đây gọi là chủ nhiệm) là giảng viên cơ hữu, nghiên cứu viên cơ hữu của tổ chức chủ trì, có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung của đề tài, có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học trong hoặc ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài trong thời gian 3 năm gần nhất.

2. Các trường hợp không được phê duyệt làm chủ nhiệm

a) Đang làm chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác tính từ thời điểm tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài;

b) Là chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ bị thanh lý trong thời hạn 2 năm tính từ thời điểm có kết luận của cơ quan chủ quản đề tài, nhiệm vụ.

c) Đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm

a) Xây dựng thuyết minh, dự toán đề tài;

b) Lựa chọn, phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài;

c) Tham gia ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân được phê duyệt trong thuyết minh đề tài để triển khai các nội dung nghiên cứu;

d) Chủ động tổ chức thực hiện các nội dung nghiên cứu theo thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký; kiến nghị với tổ chức chủ trì hỗ trợ các điều kiện cần thiết để thực hiện đề tài;

đ) Đề xuất điều chỉnh các nội dung liên quan đến đề tài theo quy định; chấp hành các yêu cầu của tổ chức chủ trì và của Đại học Thái Nguyên trong công tác báo cáo, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất;

e) Đề nghị tổ chức chủ trì đánh giá sản phẩm, nghiệm thu đề tài; trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, cấp đại học; thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng;

g) Chịu trách nhiệm về độ chính xác, tin cậy và tính trung thực của kết quả nghiên cứu; công bố kết quả nghiên cứu; phối hợp với tổ chức chủ trì xác lập quyền sở hữu trí tuệ, khai thác và chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định;

h) Chịu trách nhiệm sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài hiệu quả và đúng quy định; bàn giao cơ sở vật chất, trang thiết bị, các loại tài sản khác (nếu có) và kết quả nghiên cứu được hình thành từ kinh phí thực hiện đề tài cho tổ chức chủ trì trong vòng 30 ngày kể từ khi đề tài được Đại học Thái Nguyên xác nhận hoàn thành;

i) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng thanh lý theo quy định khi đề tài bị thanh lý;

k) Thực hiện cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

4. Thành viên đề tài cấp đại học có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của chủ nhiệm và có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm g, h, i, k khoản 3 Điều này.

### **Điều 30. Xác định đề tài cấp đại học**

1. Trách nhiệm của các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc

a) Thông báo trên trang thông tin điện tử của đơn vị để các tổ chức, cá nhân của đơn vị đề xuất đề tài cấp đại học theo Mẫu 1, Phụ lục II;

b) Giới thiệu thành viên Hội đồng và đề nghị Đại học Thái Nguyên thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp đại học trên cơ sở tổng hợp đề xuất đề tài của đơn vị. Tổ chức họp Hội đồng xác định đề tài cấp đại học của đơn vị theo Mẫu 2, Phụ lục II;

c) Gửi hồ sơ họp hội đồng tư vấn xác định đề tài về Đại học Thái Nguyên để Đại học Thái Nguyên xem xét, phê duyệt danh mục đề tài.

2. Tiêu chí xác định đề tài cấp đại học.

Đề tài cấp đại học được xác định theo các tiêu chí sau:

a) Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước: phân tích được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

b) Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, có vai trò trong việc nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ của đơn vị;

c) Tính mới và mức độ không trùng lặp với các công trình nghiên cứu đã và đang thực hiện, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ thành công;

d) Tên, định hướng mục tiêu và nội dung nghiên cứu đảm bảo tính tương thích, khoa học, rõ ràng, khả thi;

đ) Các sản phẩm dự kiến đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 26 Quy định này;

e) Hiệu quả và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài;

g) Kinh phí đề xuất đề tài phù hợp với mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến.

### 3. Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp đại học

a) Đại học Thái Nguyên thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài trên cơ sở đề nghị của các đơn vị (sau đây gọi là Hội đồng xác định);

b) Thành phần Hội đồng xác định có 7, 9 hoặc 11 thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, thư ký khoa học và các thành viên khác. Thành phần Hội đồng xác định gồm đại diện lãnh đạo đơn vị, đại diện lãnh đạo các phòng chức năng có liên quan của đơn vị và các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý am hiểu sâu về lĩnh vực của đề xuất đề tài;

c) Trách nhiệm của Hội đồng và các thành viên Hội đồng theo quy định tại Điều 33 và Điều 35 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

d) Kinh phí tổ chức họp Hội đồng xác định do các đơn vị chi trả theo quy định hiện hành.

### 4. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định đề tài

a) Hội đồng xác định họp theo một trong các hình thức sau: Họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến;

b) Phiên họp của Hội đồng xác định phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, do Chủ tịch chủ trì hoặc Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp khi Chủ tịch vắng mặt;

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp.

### 5. Quy trình làm việc của Hội đồng xác định

a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng xác định chủ trì cuộc họp;

b) Các thành viên Hội đồng xác định căn cứ vào tiêu chí xác định đề tài tại khoản 2 điều này để nhận xét, đánh giá đề xuất đề tài cấp đại học theo phiếu nhận xét đề xuất đề tài tại Mẫu 3, Phụ lục II kèm theo Quy định này, phiếu đánh giá đề xuất đề tài cấp đại học

tại Mẫu 4, Phụ lục II kèm theo Quy định này. Các ủy viên có trách nhiệm nhận xét, đánh giá và kiến nghị về đề xuất đề tài để thảo luận trong cuộc họp;

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 1 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 5, Phụ lục II kèm theo Quy định này và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng;

d) Đề xuất đề tài được thành viên Hội đồng xếp loại “Đạt” nếu tất cả các tiêu chí tại Phiếu đánh giá ở mức “Đạt yêu cầu”;

đ) Đề xuất đề tài được Hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi có ít nhất 2/3 số phiếu của các thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”. Hội đồng có nhiệm vụ thống nhất tên, mục tiêu, yêu cầu về số lượng và chất lượng sản phẩm, dự kiến tổng kinh phí thực hiện đề tài;

e) Đối với đề xuất đề tài được Hội đồng đề nghị “Không thực hiện”, Hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá, nêu rõ lý do không thực hiện;

g) Thư ký khoa học có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung Biên bản họp Hội đồng xác định theo Mẫu 6, Phụ lục II kèm theo Quy định này, thông qua ý kiến các thành viên Hội đồng.

6. Hồ sơ xác định đề tài nộp về Đại học Thái Nguyên:

- a) Công văn báo cáo kết quả hội đồng tư vấn xác định đề tài của đơn vị;
- b) Danh mục đề tài có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;
- c) Biên bản Họp hội đồng xác định đề tài;
- d) Biên bản kiểm phiếu Hội đồng xác định đề tài;
- đ) Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định đề tài;
- e) Phiếu đề xuất đề tài.

7. Căn cứ báo cáo kết quả hội đồng tư vấn xác định đề tài, Đại học Thái Nguyên (Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại) kiểm tra hồ sơ theo các quy định về quản lý đề tài, phê duyệt danh mục đề tài cấp đại học và giao các đơn vị tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện. Quyết định phê duyệt danh mục đề tài cấp đại học được đăng trên trang thông tin điện tử của Đại học Thái Nguyên.

### **Điều 31. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp đại học**

1. Đại học Thái Nguyên thành lập các hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp đại học trên cơ sở danh sách giới thiệu thành viên hội đồng của các

đơn vị và giao các đơn vị tổ chức họp hội đồng. Đơn vị được giao tổ chức họp hội đồng có trách nhiệm thông báo danh mục đề tài đưa ra tuyển chọn trên trang thông tin điện tử của đơn vị trong thời gian ít nhất 15 ngày để các tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn bao gồm:

a) Thuyết minh đề tài cấp đại học theo Mẫu 7, Phụ lục II kèm theo Quy định này;

b) Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn;

c) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm, các thành viên chính thực hiện đề tài theo Mẫu 8, Phụ lục II kèm theo Quy định này;

d) Các văn bản xác nhận phối hợp triển khai, ứng dụng, cam kết đối ứng kinh phí (nếu có).

3. Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp đại học

a) Các đơn vị lập danh danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp đại học (sau đây gọi là Hội đồng tuyển chọn) gửi Đại học Thái Nguyên;

b) Đại học Thái Nguyên thành lập Hội đồng tuyển chọn và giao các đơn vị tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn. Thành phần Hội đồng tuyển chọn có 7, 9 hoặc 11 thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, thư ký khoa học và các thành viên khác. Thành viên Hội đồng tuyển chọn gồm đại diện lãnh đạo đơn vị, đại diện lãnh đạo các đơn vị chức năng có liên quan của đơn vị và các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý am hiểu sâu về lĩnh vực của đề tài; cá nhân đề xuất đề tài, thành viên tham gia đề tài không tham gia Hội đồng tuyển chọn;

c) Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển chọn: Trên cơ sở danh mục đề tài đưa ra tuyển chọn và hồ sơ tham gia tuyển chọn, Hội đồng tiến hành đánh giá hồ sơ tham gia tuyển chọn chủ trì thực hiện đề tài theo các tiêu chí quy định tại khoản 5 Điều này, tư vấn danh mục đề tài đề nghị Đại học Thái Nguyên phê duyệt thực hiện;

d) Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân và tập thể về kết luận chung của Hội đồng theo quy định hiện hành.

đ) Kinh phí tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn do đơn vị được giao tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn chi trả theo quy định hiện hành.

4. Nội dung và tiêu chí đánh giá hồ sơ đề tài cấp đại học

a) Đề tài cấp đại học đáp ứng các tiêu chí tại khoản 2 Điều 30 Quy định này;

- b) Tên đề tài, mục tiêu, số lượng, chất lượng sản phẩm, kinh phí thực hiện đề tài: cần chính xác với danh mục đề tài đưa ra tuyển;
- c) Đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu cụ thể, phù hợp với quy mô đề tài;
- d) Phương pháp nghiên cứu đảm bảo độ tin cậy, tính khả thi;
- đ) Nội dung nghiên cứu rõ ràng, khoa học, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu và sản phẩm của đề tài;
- e) Tiến độ thực hiện đề tài phù hợp với nội dung nghiên cứu;
- g) Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng phù hợp với dự kiến kết quả nghiên cứu, đảm bảo tính khả thi;
- h) Tác động và lợi ích mang lại của các kết quả nghiên cứu;
- i) Dự toán kinh phí phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm dự kiến, các hoạt động hỗ trợ trong quá trình nghiên cứu, các quy định về tài chính hiện hành. Thuyết minh rõ phân công việc khoán chi, phân công việc không khoán chi;
- k) Năng lực, kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và tổ chức triển khai thực hiện đề tài của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện đề tài; cá nhân là người đề xuất đề tài được cộng 10 điểm ưu tiên; chủ nhiệm là đang là nghiên cứu sinh mà trong thời gian là nghiên cứu sinh chưa chủ nhiệm đề tài cấp đại học nào được cộng 10 điểm ...

#### 5. Quy trình làm việc của Hội đồng tuyển chọn

- a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn chủ trì cuộc họp;
- b) Các thành viên Hội đồng nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị ý kiến nhận xét hồ sơ đề tài cấp đại học theo Mẫu 9, Phụ lục II kèm theo Quy định này, đánh giá hồ sơ đề tài cấp đại học theo Mẫu 10, Phụ lục II kèm theo Quy định này đối với từng hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện đề tài cấp đại học;
- c) Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ theo các nội dung và tiêu chí nêu tại khoản 5 Điều này;
- d) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 1 Trưởng ban. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm phiếu, tổng hợp kết quả đánh giá vào biên bản kiểm phiếu theo Mẫu 11, Phụ lục II kèm theo Quy định này và công bố kết quả tại cuộc họp của Hội đồng tuyển chọn;
- đ) Đề tài được ủy viên Hội đồng đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá  $\geq 60$  điểm (chưa tính điểm ưu tiên) và không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu; Đề tài được ủy viên Hội đồng đề nghị không thực hiện khi điểm đánh giá

e) Đề tài được Hội đồng đề nghị thực hiện khi điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng có mặt  $\geq 60$  điểm (không tính điểm ưu tiên) và không có tiêu chí nào có điểm trung bình cộng dưới mức điểm tối thiểu; Trường hợp có nhiều tổ chức/cá nhân tham gia tuyển chọn thực hiện 01 đề tài thì lựa chọn tổ chức/cá nhân đáp ứng yêu cầu trên và có trung bình cộng điểm đánh giá cao nhất; Trường hợp có từ 02 tổ chức/cá nhân trở lên có trung bình cộng điểm đánh giá bằng nhau thì Hội đồng thảo luận, phân tích kỹ hồ sơ và tiến hành bỏ phiếu lần 2 theo nguyên tắc đa số để lựa chọn 01 tổ chức/cá nhân có năng lực tốt nhất thực hiện đề tài;

g) Thư ký khoa học có trách nhiệm hoàn thiện các nội dung Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu 12, Phụ lục II kèm theo Quy định này, thông qua ý kiến các thành viên Hội đồng tuyển chọn.

6. Căn cứ kết quả của Hội đồng tuyển chọn, đơn vị được giao tổ chức Hội đồng tuyển chọn thông báo để tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng tuyển chọn.

### **Điều 32. Báo cáo kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài cấp đại học**

Đơn vị được giao tổ chức Hội đồng tuyển chọn báo cáo kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài cấp đại học về Đại học Thái Nguyên, hồ sơ điện tử bao gồm:

1. Công văn báo cáo kết quả tuyển chọn; danh mục tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài cấp đại học được tuyển chọn theo Mẫu 13, Phụ lục II kèm theo Quy định này; hồ sơ về Hội đồng tuyển chọn; bản giải trình, tiếp thu ý kiến Hội đồng tuyển chọn của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài theo Mẫu 14, Phụ lục II;

2. Thuyết minh đề tài sau khi đã sửa chữa, hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn; lý lịch khoa học của chủ nhiệm, các thành viên chính thực hiện đề tài cấp đại học; các văn bản xác nhận phối hợp triển khai, ứng dụng, cam kết đối ứng kinh phí (nếu có).

### **Điều 33. Phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp đại học**

1. Trên cơ sở kết quả của Hội đồng tuyển chọn, Đại học Thái Nguyên quyết định phê duyệt danh mục đề tài, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài đại học để đưa vào kế hoạch thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, Đại học Thái Nguyên lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi phê duyệt danh mục đề tài cấp đại học để đưa vào kế hoạch thực hiện.

2. Căn cứ quyết định phê duyệt danh mục đề tài cấp đại học đưa vào kế hoạch thực hiện của Đại học Thái Nguyên, ý kiến yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ đề tài của Đại học Thái Nguyên, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài cấp đại học có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đề tài.

3. Trong thời gian 60 ngày tính từ thời điểm Đại học Thái Nguyên phê duyệt danh mục đề tài cấp đại học đưa vào kế hoạch thực hiện, tổ chức chủ trì gửi hồ sơ đề tài cấp đại học về Đại học Thái Nguyên. Hồ sơ bao gồm:

a) Công văn đề nghị phê duyệt thuyết minh đề tài cấp đại học;

b) Thuyết minh đề tài sau khi đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến của Đại học Thái Nguyên; các văn bản xác nhận phối hợp triển khai, ứng dụng, cam kết đối ứng kinh phí (nếu có).

4. Căn cứ vào Quyết định phê duyệt danh mục đề tài và Thuyết minh đề tài, tổ chức chủ trì đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài với chủ nhiệm đề tài.

#### **Điều 34. Đề tài cấp đại học giao trực tiếp**

1. Đề tài cấp đại học giao trực tiếp gồm:

a) Là đề tài thuộc một trong các trường hợp được quy định tại khoản 1, Điều 30 của Luật Khoa học và Công nghệ.

b) Đề tài phục vụ nhiệm vụ cấp thiết của Đại học Thái Nguyên do Giám đốc Đại học Thái Nguyên quyết định.

c) Đề tài không sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách của Đại học Thái Nguyên và ngân sách của các đơn vị (sử dụng 100% kinh phí xã hội hoá).

2. Đại học Thái Nguyên xác định danh mục đề tài cấp đại học giao trực tiếp và lựa chọn, chỉ định tổ chức, các nhân chủ trì thực hiện đề tài.

3. Tổ chức, cá nhân được lựa chọn, chỉ định chủ trì thực hiện đề tài xây dựng thuyết minh đề tài theo Mẫu 7, Phụ lục II kèm theo Quy định này;

4. Đại học Thái Nguyên tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài theo quy định tại khoản 5 Điều 31 của Quy định này và phê duyệt đề tài đại học giao trực tiếp.

5. Đại học Thái Nguyên ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài với tổ chức chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài.

6. Đề tài cấp đại học giao trực tiếp được triển khai thực hiện theo các điều khoản được quy định tại Quy định này. Trường hợp đề tài cấp đại học giao trực tiếp có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước thì quá trình phê duyệt, thực hiện đề tài và quản lý kết quả nghiên cứu của đề tài được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 35. Kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp đại học**

1. Đại học Thái Nguyên tổ chức kiểm tra định kỳ hằng năm hoặc đột xuất tình hình thực hiện đề tài.

2. Tổ chức chủ trì báo cáo với Đại học Thái Nguyên về tình hình thực hiện đề tài cấp đại học theo Mẫu 15, Mẫu 16 Phụ lục II kèm theo Quy định này trước ngày 01 tháng 12 hằng năm.

### **Điều 36. Điều chỉnh đề tài cấp đại học**

1. Trên cơ sở đề nghị của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, Đại học Thái Nguyên thực hiện điều chỉnh đề tài cấp đại học theo Mẫu 17, Phụ lục II kèm theo Quy định này.

a) Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài cấp đại học: đề tài cấp đại học được xem xét gia hạn một lần, không quá 12 tháng. Trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh,...), Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét và quyết định thêm thời gian gia hạn;

b) Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp đại học: Đại học Thái Nguyên phê duyệt thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp đại học khi có một trong các trường hợp sau: Chủ nhiệm đề tài đi học tập, công tác dài hạn trên 6 tháng hoặc chuyển đổi vị trí công tác; bị ốm đau, không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu (có xác nhận của cơ quan y tế); vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính hoặc không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng; bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên. Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 29 Quy định này;

c) Thay đổi thành viên đề tài cấp đại học: Đại học Thái Nguyên phê duyệt thay đổi thành viên đề tài cấp đại học trong thời gian thực hiện đề tài (không tính thời gian gia hạn) khi thành viên không có thời gian hoặc sức khỏe để tiếp tục tham gia nghiên cứu. Thành viên mới phải đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 29 Quy định này.

2. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức chủ trì báo cáo để Đại học Thái Nguyên xem xét, điều chỉnh các nội dung khác của đề tài nhưng không làm thay đổi mục tiêu, sản phẩm và kinh phí của đề tài đã được phê duyệt.

### **Điều 37. Đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở**

1. Tổ chức chủ trì tổ chức thẩm định các sản phẩm của đề tài cấp đại học theo quy định tại khoản 4 Điều 39 Quy định này.

2. Tổ chức chủ trì công bố thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài theo Mẫu 26a, 26b, Phụ lục II trên website Đại học Thái Nguyên và website của Đơn vị chủ trì đề tài. Tổ chức chủ trì thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp đại học (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp cơ sở). Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có Chủ tịch, 2 ủy viên phản biện, thư ký khoa học và các thành viên khác; có ít nhất 3 thành viên ngoài tổ chức chủ trì đề tài, trong đó có 1 phản biện. Chủ nhiệm đề tài, các thành viên tham gia nghiên cứu, tác giả chung công trình công bố, sách, giáo trình, cùng hướng dẫn nghiên cứu sinh hay học viên cao học là sản phẩm của đề tài không tham gia Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Phương thức làm việc và quy trình làm việc của Hội đồng do Thủ trưởng tổ chức chủ trì quy định.

3. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở căn cứ vào kết quả thẩm định sản phẩm tại khoản 1 Điều này để đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

4. Xếp loại, xử lý kết quả của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở

a) Hội đồng đánh giá theo 2 mức: “Đạt” và “Không đạt”. Hội đồng đánh giá “Đạt” nếu có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức “Đạt”;

b) Đối với đề tài được Hội đồng đánh giá ở mức “Đạt”: Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện nội dung theo kết luận của Hội đồng và báo cáo tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì kiểm tra, nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp đại học theo quy định tại Điều 38 của Quy định này;

c) Đối với đề tài được Hội đồng đánh giá ở mức “Không đạt”: Tổ chức chủ trì báo cáo, đề xuất Đại học Thái Nguyên thanh lý đề tài theo quy định tại Điều 41 của Quy định này.

### **Điều 38. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp đại học**

1. Tổ chức chủ trì gửi hồ sơ điện tử đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp đại học về Đại học Thái Nguyên trước khi hết thời hạn thực hiện đề tài cấp đại học (bao gồm cả thời gian được gia hạn, nếu có) ít nhất 30 ngày.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp đại học:

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp đại học của tổ chức chủ trì kèm theo danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng theo Mẫu 18, Phụ lục II (từ 11 người trở lên, trong đó có 3 ủy viên phản biện);

b) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, minh chứng sản phẩm đề tài; Bản sao hợp đồng, thuyết minh đề tài và các văn bản điều chỉnh nếu có; Hình thức trình bày báo cáo tóm tắt, báo cáo tổng kết quy định tại Phụ lục III.

c) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của đề tài;

d) Biên bản kiểm tra hằng năm về tình hình thực hiện đề tài;

đ) Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, bản giải trình của chủ nhiệm chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở;

e) Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

g) Danh mục, phương án quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản và kết quả nghiên cứu hình thành sau khi thực hiện đề tài.

### **Điều 39. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp đại học**

1. Đại học Thái Nguyên thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp đại học (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu cấp đại học) và giao tổ chức chủ trì tổ chức họp Hội đồng. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp đại học do tổ chức chủ trì đề tài chi trả theo quy định hiện hành.

2. Hội đồng nghiệm thu cấp đại học có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, thư ký khoa học và các thành viên khác. Hội đồng có ít nhất 2/3 số thành viên là các nhà khoa học có uy tín và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; các thành viên còn lại là đại diện đơn vị quản lý nghiên cứu khoa học, tài chính, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có). Hội đồng có ít nhất 1/3 số thành viên ngoài Đại học Thái Nguyên, trong đó có 1 nhà khoa học tham gia phản biện, có tối đa 2 thành viên là thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Chủ tịch Hội đồng và phản biện của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở không là chủ tịch Hội đồng hoặc phản biện Hội đồng nghiệm thu cấp đại học. Chủ nhiệm đề tài, các thành viên thực hiện đề tài, tác giả chung công trình công bố, sách, giáo trình, cùng hướng dẫn nghiên cứu sinh hay học viên cao học là sản phẩm của đề tài không tham gia Hội đồng.

3. Phương thức làm việc, trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp đại học thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 31 Quy định này. Hội đồng tổ chức họp trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Tổ chức chủ trì đề tài cấp đại học thông báo rộng rãi trên trang thông tin điện tử của tổ chức chủ trì về cuộc họp của Hội đồng nghiệm thu cấp đại học.

4. Yêu cầu đánh giá đối với sản phẩm và báo cáo tổng kết của đề tài cấp đại học

a) Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì. Trong trường hợp không có cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, các sản phẩm trên được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành do tổ chức chủ trì thành lập;

b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì thành lập;

c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, bản quyền tác giả, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có minh chứng hoặc văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp;

d) Đối với báo cáo tổng kết: Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật; Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài được trình bày theo kết cấu hệ thống và khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nghiên cứu của đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

đ) Các sản phẩm phải được thực hiện và đứng tên bởi thành viên thực hiện đề tài; cần ghi rõ là sản phẩm của đề tài đại học như mã số đề tài, tên đề tài...; các sản phẩm phù hợp với nội dung nghiên cứu được phê duyệt tại thuyết minh của đề tài và được hình thành trong thời gian thực hiện đề tài.

#### 5. Phương thức đánh giá, nghiệm thu cấp đại học

a) Đề tài được mỗi thành viên Hội đồng đánh giá ở 2 mức “Đạt yêu cầu” và “Không đạt yêu cầu”. Mức “Đạt yêu cầu” khi tất cả các sản phẩm của đề tài, báo cáo tổng kết đề tài đạt yêu cầu tại khoản 4 Điều này, theo đúng yêu cầu của thuyết minh đề tài, hợp đồng thực hiện đề tài. Mức “Không đạt yêu cầu” khi một trong các sản phẩm của đề tài hoặc báo cáo tổng kết đề tài không đạt yêu cầu tại khoản 4 Điều này, không đúng yêu cầu của thuyết minh đề tài, hợp đồng thực hiện đề tài;

b) Đề tài được Hội đồng đánh giá ở 2 mức “Đạt” và “Không đạt”. Mức “Đạt” khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức “Đạt yêu cầu”. Trong trường hợp ngược lại, đề tài cấp đại học được xếp ở mức “Không đạt”.

#### 6. Quy trình làm việc của Hội đồng nghiệm thu cấp đại học

a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp đại học chủ trì cuộc họp;

b) Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài;

c) Các ủy viên phân biện, ủy viên Hội đồng đọc phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài cấp đại học theo Mẫu 19, Phụ lục II kèm theo Quy định này và nêu câu hỏi;

d) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi;

đ) Hội đồng họp riêng: các thành viên hội đồng thảo luận và tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp đại học theo Mẫu 20, Phụ lục II kèm theo Quy định này;

e) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 1 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá vào biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo Mẫu 21, Phụ lục II kèm theo Quy định này và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng;

g) Người chủ trì cuộc họp Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng;

h) Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp đại học theo Mẫu 22, Phụ lục II kèm theo Quy định này, thông qua các thành viên họp Hội đồng.

#### **Điều 40. Xử lý đề tài cấp đại học sau nghiệm thu**

1. Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Đạt”: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, Tổ chức chủ trì gửi hồ sơ về Đại học Thái Nguyên. Hồ sơ bao gồm: Công văn của đơn vị, biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp đại học, biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp đại học; các phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp đại học; bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa

của chủ nhiệm đề tài theo Mẫu 24, Phụ lục II; các sản phẩm, báo cáo tổng kết của đề tài sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp đại học.

2. Đại học Thái Nguyên thẩm định, xác nhận biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp đại học.

3. Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Không đạt”: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, Tổ chức chủ trì gửi hồ sơ về Đại học Thái Nguyên để thực hiện thanh lý đề tài theo quy định tại Điều 41 Quy định này.

**Điều 41. Thanh lý đề tài cấp đại học không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Đề tài cấp đại học phải thanh lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì đánh giá đề tài cấp đại học không đủ điều kiện để tiếp tục thực hiện hoặc nghiệm thu;

b) Đại học Thái Nguyên có kết luận trong quá trình kiểm tra đề tài không đủ điều kiện để tiếp tục thực hiện hoặc nghiệm thu;

c) Kết quả họp Hội đồng nghiệm thu cấp đại học được xếp ở mức “Không đạt”;

d) Hết thời gian cho phép thực hiện (bao gồm cả thời gian được gia hạn) mà chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp đại học.

2. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có kết luận đề tài cần thanh lý, tổ chức chủ trì báo cáo quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí); đề xuất phương án quản lý, sử dụng tài sản, kết quả nghiên cứu còn lại; xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan), gửi Đại học Thái Nguyên.

3. Đại học Thái Nguyên thành lập Hội đồng thanh lý cấp đại học gồm 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký khoa học và các thành viên khác. Thành viên Hội đồng thanh lý cấp đại học bao gồm: Đại diện Đại học Thái Nguyên (Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại), đại diện tổ chức chủ trì, các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý có chuyên môn thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hội đồng thanh lý cấp đại học họp theo một trong các hình thức sau: Họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến. Hội đồng thanh lý có nhiệm vụ đánh giá nội dung nghiên cứu, sản phẩm đạt được so với thuyết minh đề tài; việc sử dụng kinh phí và xác định số kinh phí hoàn trả ngân sách, xác định phương án quản lý, sử dụng tài sản, kết quả nghiên cứu còn lại (Phiếu nhận xét thanh lý theo Mẫu 23, Phụ lục II). Hội đồng thông qua biên bản họp thanh lý đề tài theo Mẫu 25, Phụ lục II kèm theo Quy định này. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng thanh lý cấp đại học do tổ chức chủ trì chi trả theo quy định hiện hành.

4. Trong thời gian 30 ngày sau khi có kết luận của Hội đồng thanh lý cấp đại học, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung theo kết luận của Hội đồng và các quy định hiện hành, gửi báo cáo kết quả thực hiện về Đại học Thái Nguyên.

**Điều 42. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao, sử dụng thông tin, kết quả nghiên cứu**

1. Tổ chức chủ trì thực hiện việc đăng ký kết quả đề tài cấp đại học theo quy định của pháp luật về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; thực hiện quản lý và sử dụng tài sản kết quả nghiên cứu hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức chủ trì thực hiện số hóa hồ sơ đề tài cấp đại học để lưu giữ theo quy định hiện hành.

3. Các kết quả nghiên cứu của đề tài cấp đại học khi công bố hoặc chuyển giao phải ghi thông tin thể hiện rõ là sản phẩm của đề tài, nguồn kinh phí được tài trợ và tổ chức chủ đề tài.

4. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm triển khai việc chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học từ sản phẩm của đề tài và báo cáo Đại học Thái Nguyên trước ngày 01 tháng 12 hằng năm theo quy định hiện hành.

**CHƯƠNG IV**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN ĐƯỢC HÌNH THÀNH THÔNG QUA VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**Điều 43. Đối tượng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc trách nhiệm quản lý, sử dụng của Đại học Thái Nguyên**

Tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc trách nhiệm quản lý, sử dụng của Đại học Thái Nguyên là tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Đại học Thái Nguyên chủ trì và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do Đại học Thái Nguyên phê duyệt và cấp kinh phí, gồm:

1. Tài sản trang bị để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng toàn bộ ngân sách nhà nước.

2. Tài sản trang bị để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng một phần ngân sách nhà nước.

3. Tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng toàn bộ ngân sách nhà nước.

4. Tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng một phần ngân sách nhà nước.

5. Tài sản trang bị để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

6. Tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

**Điều 44. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành từ việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ ngân sách cấp là tài sản công. Việc quản lý, sử dụng thực hiện theo quy định này, quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP, Nghị quyết số 193/2025/QH15, Nghị định 88/2025/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

2. Tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ ngân sách hỗ trợ là tài sản đồng sở hữu; việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện theo thỏa thuận tại hợp đồng giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền với các bên còn lại và thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và các văn bản có liên quan.

3. Việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản là kết quả của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo tính chặt chẽ, có hiệu quả; công khai, minh bạch.

**Điều 45. Quyền sở hữu, quản lý, sử dụng đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trang bị để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Giám đốc Đại học Thái Nguyên là chủ sở hữu tài sản được hình thành từ các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

2. Đối với tài sản trang bị thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị quyết số 193/2025/QH15, sau khi tài sản trang bị hoàn thành mục đích sử dụng trong hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ĐHTN thực hiện bàn giao cho các đơn vị thực hiện đề tài quản lý, sử dụng; các đơn vị thực hiện căn cứ hồ sơ, chứng từ mua sắm để hạch toán tăng tài sản, giá trị tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 193/2025/QH15, sau khi kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tạo ra, Đại học Thái Nguyên ủy quyền cho các đơn vị thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo dõi riêng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Nghị quyết số 193/2025/QH15. Các đơn vị chịu trách nhiệm lưu giữ các hồ sơ, tài liệu minh chứng quá trình tạo ra kết quả và quá trình xử lý kết quả để phục vụ việc nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và chịu trách nhiệm giải trình khi cơ quan chức năng yêu cầu.

Các đơn vị được tự quyết định việc quản lý, sử dụng, phát huy và thương mại hóa kết quả nghiên cứu; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nộp thuế đối với lợi nhuận thu được khi thương mại hóa kết quả nghiên cứu và các nghĩa vụ khác theo quy định của Đại học Thái Nguyên, quy định pháp luật về thuế và pháp luật có liên quan. Các đơn vị có trách nhiệm

báo cáo với Đại học Thái Nguyên kết quả thực hiện việc sử dụng, phát huy và thương mại hóa kết quả nghiên cứu trước ngày 01/12 hằng năm.

Đại học Thái Nguyên có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các đơn vị trong việc sử dụng tài sản bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phòng ngừa xảy ra thất thoát, lãng phí, tiêu cực.

Sau 02 năm kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị có trách nhiệm báo cáo về việc quản lý, sử dụng kết quả nghiên cứu gửi Đại học Thái Nguyên để tổ chức kiểm tra đánh giá việc quản lý, sử dụng, phát huy hiệu quả, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của tổ chức chủ trì theo định kỳ 2 năm một lần.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh được thực hiện theo khoản 3 Điều 8 Nghị định 88/2025/NĐ-CP.

5. Việc quản lý, sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là tổ chức có yếu tố nước ngoài (tổ chức có pháp nhân nước ngoài, tổ chức có nhà đầu tư nước ngoài nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc phần góp vốn) hoặc tổ chức có trụ sở đặt ở nước ngoài được thực hiện theo khoản 4 Điều 8 Nghị định 88/2025/NĐ-CP.

6. Trường hợp sau 3 năm kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đơn vị không triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu mà có tổ chức khác có nhu cầu ứng dụng quy định tại khoản 6 Điều 7 Nghị quyết 193/2025/QH15 được thực hiện theo khoản 5 Điều 8 Nghị định 88/2025/NĐ-CP.

#### **Điều 46. Thương mại hóa từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ**

1. Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản chủ động công bố thông tin và có biện pháp thúc đẩy việc đưa tài sản là kết quả của việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ vào sử dụng, phát huy và thương mại hóa theo các hình thức quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị quyết 193/2025/QH15.

2. Thực hiện quyền tự chủ, tự quyết và tự chịu trách nhiệm trong việc thương mại hóa theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị quyết 193/2025/QH15.

a) Việc sử dụng tài sản là kết quả của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ vào mục đích cho thuê, chuyển giao quyền sử dụng, kinh doanh dịch vụ và liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới được quy định tại Quy chế, sử dụng tài sản công của đơn vị.

Việc thương mại hóa theo các hình thức cho thuê, chuyển giao quyền sử dụng và liên doanh, liên kết phải được lập thành Hợp đồng. Hợp đồng có các nội dung cơ bản: Thời gian cho thuê, chuyển gia quyền sử dụng và liên doanh, liên kết, quyền và nghĩa vụ liên quan đến quản lý tài sản là kết quả của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học

và công nghệ; giá cho thuê (chuyển giao quyền sử dụng); phương án phân chia kết quả thu được từ thương mại hóa và các nội dung khác. Việc thương mại hóa theo hình thức tự tổ chức kinh doanh dịch vụ, đơn vị tự quyết định phương án kinh doanh dịch vụ;

b) Việc quản lý, sử dụng kết quả thu được từ hoạt động cho thuê, chuyển giao quyền sử dụng, kinh doanh dịch vụ và liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này;

c) Đơn vị có trách nhiệm lưu hồ sơ, chứng từ liên quan đến việc sử dụng tài sản vào mục đích cho thuê, chuyển giao quyền sử dụng, kinh doanh dịch vụ và liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới để bảo đảm trách nhiệm giải trình với cơ quan chức năng;

d) Hằng năm, đại học thực hiện việc kiểm tra, thanh tra, duyệt quyết toán tại các đơn vị thì thực hiện kiểm tra hoạt động sử dụng tài sản vào mục đích cho thuê, chuyển giao quyền sử dụng, kinh doanh dịch vụ và liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

3. Kết quả thu được từ việc sử dụng tài sản vào mục đích cho thuê, chuyển giao quyền sử dụng, kinh doanh dịch vụ và liên doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới thực hiện như sau:

a) Việc quản lý, sử dụng kết quả thu được là hiện vật được quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị. Đơn vị có trách nhiệm quản lý theo pháp luật và theo Quy chế;

b) Kết quả thu được tiền thì thực hiện quản lý, sử dụng theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc sử dụng tài sản vào mục đích cho thuê, chuyển giao quyền sử dụng, kinh doanh dịch vụ và số tiền được phân chia từ kết quả kinh doanh, liên kết không hình thành pháp nhân mới được hạch toán riêng và kế toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán.

5. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo với Đại học Thái Nguyên việc thương mại hóa các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với Đại học Thái Nguyên trước ngày 01 tháng 12 hằng năm.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 47. Điều khoản thi hành**

1. Các đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ đã được phê duyệt thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại 11/2016/TT-BGDĐT đến khi

kết thúc. Các đề tài được phê duyệt để thực hiện từ năm 2026 thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2024/TT-BGDĐT và Quy định này.

2. Các đề tài khoa học và công nghệ cấp đại học đã được phê duyệt thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Quyết định 3920/QĐ-ĐHTN đến khi kết thúc. Các đề tài được phê duyệt để thực hiện từ năm 2027 thực hiện theo Quy định này.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

#### **Điều 48. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc tổ chức thực hiện các đề tài cấp bộ theo Quy định này; nếu để xảy ra sai phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Thủ trưởng tổ chức chủ trì đề tài cấp Đại học chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Đại học Thái Nguyên trong việc tổ chức thực hiện các đề tài cấp đại học theo Quy định này; nếu để xảy ra sai phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

3. Trên cơ sở các điều khoản tại Quy định này, đơn vị thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định nội bộ về quản lý tài khoa học và công nghệ phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại, Trưởng ban Ban Kế hoạch Đầu tư và tài chính, Thủ trưởng các các đơn vị thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.