



**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ**  
**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP**

Mã số: **QT.13.01 - KHCC**  
Ngày ban hành: 17/05/2016  
Lần ban hành : 02

| <b>Bảng theo dõi phân phối</b> |  |                                |                |
|--------------------------------|--|--------------------------------|----------------|
| <b>TT</b>                      | <b>Bộ phận được phân phối tài liệu</b> | <b>Ngày phân phối tài liệu</b> | <b>Ký nhận</b> |
| 1                              |  |                                |                |
| 2                              |  |                                |                |
| 3                              |  |                                |                |
| 4                              |  |                                |                |
| 5                              |  |                                |                |
| 6                              |  |                                |                |
| 7                              |  |                                |                |
| 8                              |  |                                |                |
| 9                              |  |                                |                |
| 10                             |  |                                |                |
| 11                             |  |                                |                |
| 12                             |  |                                |                |
| 13                             |  |                                |                |
| 14                             |  |                                |                |
| 15                             |  |                                |                |
| 16                             |  |                                |                |
| 17                             |  |                                |                |
| 18                             |  |                                |                |
| 19                             |  |                                |                |
| 20                             |  |                                |                |



## 1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này qui định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện việc lưu trữ, bảo quản, sử dụng và huỷ các loại hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) và các tài liệu liên quan.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình áp dụng cho việc lưu trữ, bảo quản, huỷ các loại hồ sơ:

- Hồ sơ NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ và cấp Cơ sở (cấp Trường).
- Các Tạp chí khoa học, Tập san, chuyên đề khoa học, bài báo.
- Hồ sơ xác nhận khối lượng NCKH (khối lượng công tác nhóm B)..

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Quyết định về hoạt động KHCN trong các Trường Đại học, số 19/2005/QĐ-BGD-ĐT, ngày 15/06/2005 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT.

2. Quyết định về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Phòng KHCN&HTQT số 3199/QĐ-TĐHHN, ngày 12 tháng 11 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

3. Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:

**4.1. Hồ sơ các đề tài nghiên cứu khoa học:** là văn bản ghi lại kết quả công việc: xác định, tuyển chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ, tổ chức triển khai, đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện của các đề tài NCKH, xây dựng tiêu chuẩn và dự án sản xuất thử nghiệm. Hồ sơ là bằng chứng khách quan của các hoạt động NCKH đã được thực hiện.

- Đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Cơ sở: là công trình nghiên cứu khoa học của một hoặc một nhóm người được Cơ quan quản lý tương đương xét chọn quyết định, cấp kinh phí và nghiệm thu đánh giá.

- Hồ sơ xác nhận khối lượng NCKH: là văn bản ghi lại kết quả khối lượng thực hiện công tác NCKH của mỗi cá nhân và đơn vị trong Trường qua mỗi năm. Khối lượng công tác NCKH bao gồm:

- + Khối lượng tham gia các đề tài khoa học như: đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Cơ sở.
- + Khối lượng phản biện đề tài các cấp.
- + Khối lượng hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH.
- + Khối lượng hướng dẫn và phản biện nghiên cứu sinh.
- + Các bài báo, chuyên đề được công bố trên các Tạp chí, Tập san khoa học.
- + Khối lượng dành cho viết tài liệu giảng dạy.
- + Khối lượng tham gia hội nghị, hội thảo khoa học.

**4.2. Tài liệu:** là văn bản hướng dẫn cách thực hiện một hoạt động hay một công việc, bao gồm:

- Tài liệu hướng dẫn cách lập thuyết minh đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ theo biểu mẫu (**BM.13.01.01**).

- Tài liệu hướng dẫn cách lập thuyết minh đăng ký đề tài NCKH cấp Cơ sở theo biểu mẫu **(BM.13.01.06)**.

- Tài liệu hướng dẫn cách xác định khối lượng công tác khoa học của giảng viên **(BM.13.01.15)**.

#### **4.2. Các từ viết tắt:**

- BGH: Ban Giám hiệu
- HT: Hiệu trưởng
- NCKH: Nghiên cứu Khoa học
- KH-CN: Khoa học Công nghệ
- NN: Nhà nước
- HĐKH: Hội đồng Khoa học
- KH-CN&HTQT: Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế
- TN&MT: Tài nguyên và Môi trường

### **5. Nội dung**

#### **5.1. Trách nhiệm**

##### **5.1.1. Trách nhiệm của Chủ nhiệm đề tài**

Chủ nhiệm đề tài các cấp là người chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước Cơ quan, đơn vị quản lý đề tài (Cơ quan chủ quản - cấp giao nhiệm vụ nghiên cứu) và Cơ quan, đơn vị thực hiện đề tài (Cơ quan chủ trì) về tiến độ, chất lượng và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài được giao.

##### **5.1.2. Trách nhiệm của Đơn vị chủ trì đề tài (Trường, Khoa, Bộ môn trực thuộc)**

Thủ trưởng các Cơ quan, đơn vị chủ trì đề tài chịu trách nhiệm trước Cơ quan quản lý đề tài về tiến độ thực hiện, quyết toán kinh phí các đề tài NCKH.

##### **5.1.3. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế**

Trưởng Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm phối hợp cùng với các đơn vị liên quan trên cơ sở định hướng, kế hoạch hoạt động KH-CN hàng năm của Nhà nước, Bộ và Trường đề xuất các nhiệm vụ NCKH; Trưởng phòng KH-CN&HTQT làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng khoa học của Trường, làm nhiệm vụ sơ duyệt hồ sơ các đề tài NCKH để trình duyệt và quản lý theo dõi việc thực hiện các đề tài NCKH cấp Nhà nước, Bộ và Cơ sở. Tham mưu cho Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng Phụ trách Phòng KH-CN&HTQT), Hội đồng khoa học Trường trong việc xét duyệt, phân bổ kinh phí các đề tài NCKH, tổ chức nghiệm thu các đề tài cấp Trường; đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ NCKH của các đơn vị trong toàn Trường. Kết hợp cùng với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học.

##### **5.1.4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (Hiệu phó Phòng KH-CN&HTQT)**

Hiệu trưởng (Hiệu phó Phụ trách Phòng KH-CN&HTQT) có trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện đề tài NCKH cấp Nhà nước, Bộ, ký duyệt kinh phí NCKH cho các đề tài cấp Cơ sở và hỗ trợ NCKH của sinh viên; tạo môi trường pháp lý và điều kiện thuận lợi cho Phòng KH-CN&HTQT hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

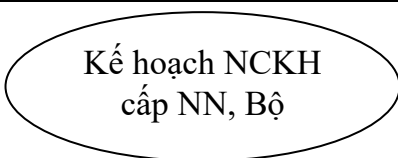
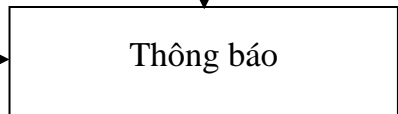
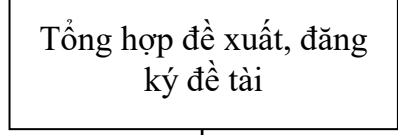
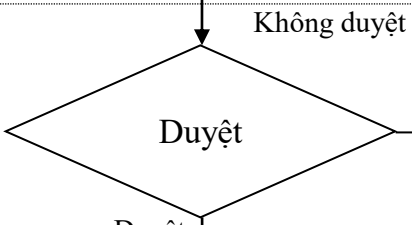
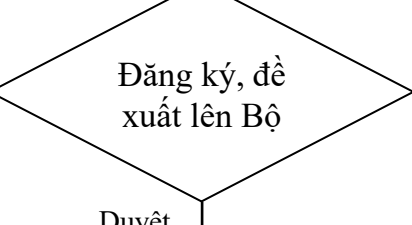
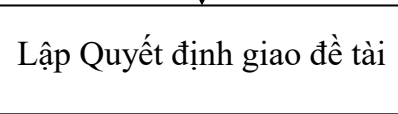
#### **5.2. Lập hồ sơ nghiên cứu khoa học**

5.2.1. Toàn thể cán bộ, giáo viên của Trường khi thực hiện nhiệm vụ NCKH các cấp, đều có trách nhiệm lập các hồ sơ theo đúng các biểu mẫu đã quy định trong qui trình quản lý đề tài NCKH cấp tương ứng.

5.2.2. Các loại hồ sơ phải được điền đầy đủ các mục, ghi ngày, tháng và có chữ ký của những người có liên quan.

5.2.3. **Đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ:**

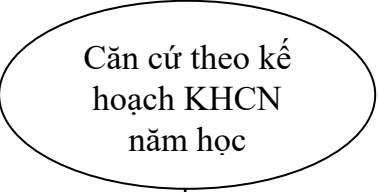
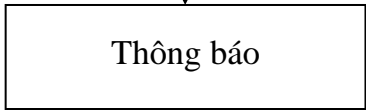
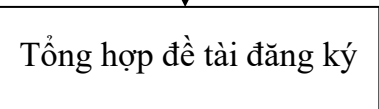
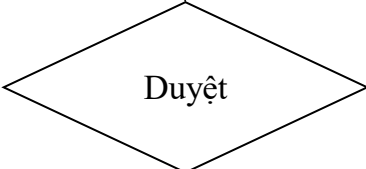
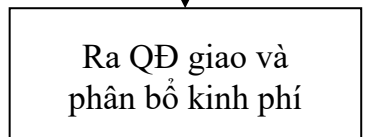
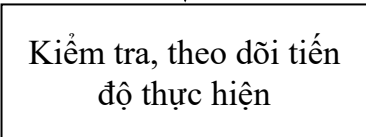
Lưu đồ:

| Trách nhiệm                           | Trình tự công việc  | Diễn giải  | Biểu mẫu  |
|---------------------------------------|---|--|---|
| Phòng KHCN&HTQT                       |    | Tiếp nhận Công văn của Bộ về NCKH  | Công văn của Bộ, Ngành về NCKH                  |
| Phòng KHCN&HTQT                       |    | Ra thông báo và gửi các Đơn vị   |   |
| Chủ nhiệm đề tài; Phòng KHCN&HTQT     |  | - Các cán bộ, giảng viên xác định và chọn lựa đề tài nghiên cứu phù hợp với chuyên môn và khả năng để đăng ký tham gia thực hiện và làm đề cương nghiên cứu, nộp cho Phòng KHCN&HTQT tổng hợp. | - BM.13.01.01<br>- BM.13.01.02                  |
| HT; HĐKH Trường                       |  | - Tập hợp đăng ký đề tài<br>- Trình Hiệu trưởng và HĐKH Trường xét duyệt.  | - BM.13.01.06                                   |
| Phòng KHCN&HTQT; Bộ TNMT              |  | Gửi đăng ký về Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ TN&MT theo quy định  | - BM.13.01.03<br>- BM.13.01.04<br>- BM.13.01.07 |
| HT; Chủ nhiệm đề tài; Phòng KHCN&HTQT |  | - Hiệu trưởng có quyết định giao nhiệm vụ chính thức cho Chủ nhiệm đề tài.<br>- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ khoa học theo yêu cầu của Cơ quan Chủ  | - BM.13.01.05                                   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | <p>quản đề trình duyệt và nộp 01 bản thuyết minh đăng ký đã được duyệt về Phòng KHCN&amp;HTQT.</p>  |  |
| <p>Chủ nhiệm đề tài; Phòng KHCN&amp;HTQT</p>              | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu theo định kỳ 6 tháng một lần.</li> <li>- Phòng KHCN&amp;HTQT đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện</li> <li>- Tổ chức Hội thảo chuyên đề theo yêu cầu của Cơ quan Chủ quản và đề cương được duyệt.</li> </ul>  | <p style="text-align: center;"><b>- BM.13.01.19</b></p>                          |
| <p>Chủ nhiệm đề tài; HĐKH Trường; Phòng KHCN&amp;HTQT</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ra Quyết định nghiệm thu</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm hoàn thành đề tài, chuẩn bị nội dung báo cáo và các hồ sơ cần thiết (file điện tử, bản in thuyết minh và tóm tắt thuyết minh, đề nghị Hội đồng)</li> <li>- Hội đồng đánh giá cấp cơ sở để kiểm tra và đánh giá kết quả nghiên cứu trước khi đề nghị nghiệm thu của cơ quan chủ quản.</li> <li>- Nếu đề tài đạt yêu cầu, Phòng KHCN&amp;HTQT làm công văn đề nghị nghiệm thu lên Hội đồng khoa học cấp quản lý đề tài.</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>- BM.13.01.08</b></p>                          |
| <p>Chủ nhiệm đề tài/ Phòng KHCN&amp;HTQT</p>              | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn thiện Hồ sơ và lưu trữ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Văn bản đề xuất</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm hoàn thành chứng từ thực hiện quyết toán theo quy định và đóng quyển kết quả nghiên cứu theo quy định, nộp 02 bộ: 01 bộ cho Phòng KHCN&amp;HTQT, 01 bộ cho Trung tâm Thông tin – Thư viện của Trường.</p>  | <p style="text-align: center;"><b>- BM.13.01.17</b><br/><b>- BM.13.01.18</b></p> |
| <p>Chủ nhiệm đề tài</p>                                   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nghiệm thu cấp NN, Bộ</div>  |   | <p style="text-align: center;"><b>- BM.13.01.21</b><br/><b>- BM.13.01.22</b></p> |

**5.2.4. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở:**

**Lưu đồ:**

| Trách nhiệm                             | Trình tự công việc  | Diễn giải  | Biểu mẫu  |
|---|---|--|---|
| Các Khoa, Bộ môn/ Phòng KHCN&HTQT       |    | <p>- Các Khoa, Bộ môn tổ chức cho các cán bộ, giảng viên xây dựng đề tài và phân công chủ nhiệm đề tài, làm hồ sơ đăng ký đề tài và nộp đăng ký cho Phòng KHCN&amp;HTQT chậm nhất vào cuối tháng 8 hàng năm.</p>   | <p>- <b>BM.13.01.06</b></p>   |
| Phòng KHCN&HTQT                         |    | <p>Ra thông báo và gửi các đơn vị</p>  |   |
| Các đơn vị liên quan/ Phòng KHCN&HTQT   |   | <p>Các cán bộ, giảng viên xác định và chọn lựa đề tài nghiên cứu phù hợp, đăng ký tham gia thực hiện và làm đề cương nghiên cứu, nộp cho Phòng KHCN&amp;HTQT tổng hợp</p>  | <p>- <b>BM.13.01.09</b></p>   |
| Phòng KHCN&HTQT/ HT/ HĐKH Trường        |  | <p>Phòng KHCN&amp;HTQT tập hợp, trình Hiệu trưởng và HĐKH Trường xét duyệt</p>   |   |
| Hiệu trưởng/HĐKH Trường/Phòng KHCN&HTQT |  | <p>Hiệu trưởng và Hội đồng Khoa học Nhà trường tổ chức xét duyệt ra Quyết định phân bổ kinh phí đề tài NCKH cấp Cơ sở và Quyết định giao nhiệm vụ đề tài cho các cá nhân</p>   | <p>- <b>BM.13.01.15</b><br/>                     - <b>BM.13.01.07</b><br/>                     - <b>BM.13.01.10</b><br/>                     - <b>BM.13.01.11</b></p> |
| Chủ nhiệm đề tài/ Phòng KHCN&HTQT       |  | <p>- Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện, kết quả nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu theo đăng ký được duyệt và báo cáo tiến độ thực hiện giữa kỳ vào đầu học kỳ II hàng năm.<br/>                     - Phòng Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm theo dõi, báo cáo và lập kế</p> | <p>- <b>BM.13.01.20</b></p>   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>Chủ nhiệm đề tài/Phòng KHCN&amp;HTQT/HT</p> | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Ra QĐ nghiệm thu]     B --&gt; C([Hoàn thiện hồ sơ và lưu trữ])             </pre> | <p>hoạch nghiệm thu vào tháng 5 - 6 hàng năm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài đóng quyển, chuẩn bị nội dung báo cáo, Phòng KHCN&amp;HTQT giới thiệu 2 phản biện cho Đề tài. Dựa vào kết quả phản biện, Phòng KHCN&amp;HTQT đề nghị Hiệu trưởng Trường thành lập Hội đồng chuyên ngành nghiệm thu, đánh giá đề tài. Trước khi nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài nộp phản biện và 01 quyển thuyết minh, tóm tắt cho Phòng KHCN&amp;HTQT.</li> <li>- Hội đồng nghiệm thu đánh giá và kết luận về chất lượng đề tài và lập Biên bản nghiệm thu đề tài cấp Cơ sở.</li> <li>- Phiếu đánh giá đề tài cấp Cơ sở.</li> <li>- Sau khi hoàn tất nội dung trên, Chủ nhiệm đề tài (hoặc đơn vị có đề tài) làm thủ tục thanh quyết toán với Phòng KHCN&amp;HTQT và Phòng Kế hoạch - Tài chính, gồm các hồ sơ sau:             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.</li> <li>+ Biên bản nghiệm thu đề tài.</li> <li>+ Đề nghị quyết toán đề tài (giải trình các chi phí của đề tài) và các hoá đơn, chứng từ kèm theo.</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BM.13.01.08</li> <li>- BM.13.01.09</li> <li>- BM.13.01.10</li> <li>- BM.13.01.12</li> <li>- BM.13.01.13</li> <li>- BM.13.01.14</li> </ul> |
| <p>Phòng KHCN&amp;HTQT</p>                     | <p>Hoàn thiện hồ sơ và lưu trữ</p>  |   |  |



**5.3. Kiểm soát hồ sơ nghiên cứu khoa học**

Cán bộ chuyên trách của Phòng có trách nhiệm lập, bổ sung và lưu danh mục các loại hồ sơ nghiên cứu khoa học theo Biểu mẫu (BM.13.01.18).

**6. HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

Danh mục các Hồ sơ nghiên cứu khoa học do chuyên viên của Phòng KHCN&HTQT lưu cho đến khi có sửa đổi. Các hồ sơ lưu giữ trong Phòng ngoài một số do Phòng chủ động thực hiện, còn có một số hồ sơ khác không đầy đủ và thường xuyên tùy theo yêu cầu Nhà trường mà lưu giữ. Danh mục hồ sơ NCKH cụ thể như sau:

| STT | Tên hồ sơ  | Ký hiệu   | Hình thức lưu                 | Thời gian lưu |
|-----|--|---|-------------------------------|---------------|
| 1   | Đề tài NCKH cấp Nhà nước: Lưu theo đề tài.   | ĐTNN.13.01  | Tủ - Hộp file (từng năm)      | Lâu dài       |
| 2   | Đề tài NCKH cấp Bộ:<br>- Năm 2012<br>- Năm 2013<br>- Năm 2014<br>.....             | ĐTCB.13.2012<br>ĐTCB.13.2013<br>ĐTCB.13.2014<br>..... | Tủ - Hộp file (từng năm)      | Lâu dài       |
| 3   | Đề tài NCKH cấp Cơ sở:<br>- Năm 2012<br>- Năm 2013<br>- Năm 2014<br>.....          | ĐTCS.13.2012<br>ĐTCS.13.2013<br>ĐTCS.13.2014<br>..... | Tủ - Hộp file (từng năm)      | Lâu dài       |
| 4   | Hồ sơ xác định khối lượng NCKH:<br>- Năm 2012<br>- Năm 2013<br>- Năm 2014<br>..... | HSKL.13.2012<br>HSKL.13.2013<br>HSKL.13.2014<br>..... | Mỗi năm:<br>1 Hộp (Kẹp)       | 05 năm        |
| 5   | Công văn đến của Nhà nước và Bộ về công tác NCKH                                   | CVB.13.2012<br>.....                                  | Hộp:<br>Các file xếp theo năm | 05 năm        |
| 6   | Công văn đi của Trường với các nhiệm vụ có liên quan                               | CVT.13.2012<br>.....                                  | Hộp:<br>Các file xếp theo năm | 05 năm        |
| 7   | Công văn tổng hợp đi do Phòng thực hiện  | CVTH.13.2012<br>.....                                 | Hộp:<br>Các file xếp theo năm | 05 năm        |

Các nội dung kiểm soát khác tuân theo Quy trình kiểm soát hồ sơ của Trường QT.01 - TLHS

**7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU:**

| STT | Mã Biểu mẫu | Diễn giải  |
|-----|-------------|--|
| 1   | BM.13.01.01 | Mẫu thuyết minh đề tài NCKH và CN cấp Nhà nước, Cấp Bộ |
| 2   | BM.13.01.02 | Mẫu đề cương đề án KHCN                                |

|    |             |  |
|----|-------------|--|
| 3  | BM.13.01.03 | Mẫu đề cương xây dựng quy trình tiêu chuẩn   |
| 4  | BM.13.01.04 | Mẫu thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm  |
| 5  | BM.13.01.05 | Quyết định giao nhiệm vụ cấp Bộ  |
| 6  | BM.13.01.06 | Quyết định thành lập hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ |
| 7  | BM.13.01.07 | Biên bản họp hội đồng xét duyệt dự án  |
| 8  | BM.13.01.08 | Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài NCKH& CN cấp Bộ  |
| 9  | BM.13.01.09 | Mẫu thuyết minh đề tài NCKH cấp Cơ sở  |
| 10 | BM.13.01.10 | Quyết định hỗ trợ kinh phí đề tài NCKH cấp Cơ sở   |
| 11 | BM.13.01.11 | Quyết định giao đề tài NCKH cấp Cơ sở  |
| 12 | BM.13.01.12 | Quyết định nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở  |
| 13 | BM.13.01.13 | Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở  |
| 14 | BM.13.01.14 | Phiếu đánh giá đề tài NCKH cấp Cơ sở   |
| 15 | BM.13.01.15 | Quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở                    |
| 16 | BM.13.01.16 | Xác nhận khối lượng công tác khoa học của giảng viên                                       |
| 17 | BM.13.01.17 | Sổ mượn, trả hồ sơ   |
| 18 | BM.13.01.18 | Danh mục hồ sơ khoa học  |
| 19 | BM.13.01.19 | Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp Bộ   |
| 20 | BM.13.01.20 | Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp Cơ sở  |
| 21 | BM.13.01.21 | Phiếu thay đổi, bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp Bộ                                     |
| 22 | BM.13.01.22 | Tờ trình đề nghị nghiệm thu đề tài, dự án NCKH cấp Bộ                                      |