

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy trình xây dựng, thực hiện và đánh giá đề tài KHCN cấp cơ sở (dành cho cán bộ/giảng viên) Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc tách Trường Đại học Nông Lâm thuộc Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Nông lâm TP.Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ “Điều lệ của trường Đại học” ban hành theo Quyết định số: 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/Căn cứ Chương VI của “Điều lệ trường đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ.TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường đại học;

Căn cứ quyết định số 4722 /QĐ - ĐHNL - QLKH ngày 31/12/2019 về Quản lý đề tài KHCN cấp cơ sở của Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM;

Căn cứ giấy Ủy quyền số: 3883/UQ- ĐHNL -TCCB; ngày 11 tháng 11 năm 2019

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học, Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành “Quy trình Xây dựng thực hiện và đánh giá đề tài Khoa học công nghệ cấp cơ sở (dành cho cán bộ/giảng viên)” Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM (Quy trình kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các Trưởng phòng Quản lý Nghiên cứu Khoa học, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc và các Phòng ban chức năng liên quan của Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: HC,NCKH



PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn



## PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Quy trình

### XÂY DỰNG THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ (DÀNH CHO CÁN BỘ/GIẢNG VIÊN)

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

### 1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm:

- Hướng dẫn cán bộ thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở (dành cho cán bộ/giảng viên) các thủ tục đăng ký, viết đề xuất, thuyết minh chi tiết, thực hiện nghiệm thu đề tài
- Kiểm soát quá trình thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở (dành cho cán bộ/giảng viên) do phòng Quản lý Nghiên cứu Khoa học theo dõi.
- Đánh giá kết quả thực hiện đề tài.

### 2. Phạm vi áp dụng

Các đối tượng tham gia thực hiện và quản lý đề tài KH&CN cấp cơ sở (dành cho cán bộ/giảng viên)

## II. TỪ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu
- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- P.QLNCKH: Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- TM: Thuyết minh
- CB/ GV: Cán bộ/ giảng viên
- CNĐT: chủ nhiệm đề tài
- BBNT: Biên bản nghiệm thu

## NỘI DUNG QUI TRÌNH

Lưu đồ các bước công việc	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Thông báo viết thuyết minh tham gia tuyển chọn đề tài</div>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trưởng/phó phòng Quản lý NCKH</li><li>- Chuyên viên Quản lý đề tài KH&amp;CN cấp cơ sở</li></ul>	Mỗi năm nhà trường sẽ có từ 1-2 đợt gửi thông báo đến các đơn vị về việc đăng ký đề tài cấp cơ sở dành cho cán bộ/giảng viên	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu Thuyết minh (Mẫu 1.3 – phụ lục I-QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)</li><li>- Danh mục thuyết minh của các đơn vị</li></ul>

Lưu đồ các bước công việc	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thành lập Hội đồng xét thuyết minh</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	BCN các Khoa/Bộ môn trực thuộc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau <b>3 tuần</b> ra thông báo <b>BCN các Khoa/Bộ môn trực thuộc</b> dựa vào các thuyết minh của cán bộ, giảng viên đăng ký, đề xuất Hội đồng phê duyệt gửi về P. QLCKH.</li> <li>- <b>Phòng QLCKH</b> trình BGH phê duyệt Hội đồng xét duyệt thuyết minh của các Khoa/Bộ môn trực thuộc (BGH có thể điều chỉnh danh sách HĐ xét duyệt thuyết minh do Khoa/Bộ môn trực thuộc đề xuất khi cần thiết)</li> <li>- Sau <b>1 tuần</b> kể từ ngày trình đề xuất HĐ xét duyệt thuyết minh, <b>BGH nhà trường</b> sẽ ban hành QĐ Hội đồng xét duyệt thuyết minh của từng đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh mục thuyết minh</li> <li>- Bản Đề xuất Hội đồng cho từng thuyết minh (đề xuất 7 người có chuyên môn giống hay gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài gồm 3 người ngoài trường, 4 người trong trường. Lưu ý: cán bộ được đề xuất không có trong danh sách thành viên tham gia đề tài)</li> <li>- QĐ Hội đồng phê duyệt thuyết minh</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hội đồng chuyên môn họp xét duyệt Thuyết minh</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	BCN các Khoa/Bộ môn trực thuộc  Các hội đồng theo QĐ của BGH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>BCN các Khoa/Bộ môn trực thuộc</b> dựa trên QĐ Hội đồng xét thuyết minh do BGH phê duyệt tổ chức họp Hội đồng xét duyệt từng thuyết minh</li> <li>- Nếu đủ điều kiện (theo kết quả trong biên bản tuyển chọn) sẽ đưa vào danh mục các thuyết minh được HĐ phê duyệt và gửi về P. QLCKH.</li> <li>- Nếu không đủ điều kiện sẽ bị loại.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đánh giá thuyết minh (<i>Mẫu 1.4 - phụ lục I-QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL</i>)</li> <li>- Biên bản họp hội đồng tuyển chọn (<i>Mẫu 1.5 phụ lục I-QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL</i>)</li> </ul>

Lưu đồ các bước công việc	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gửi kết quả xét duyệt Thuyết minh về P. QLNCKH</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	BCN Khoa/ Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong vòng 2 tuần kể từ ngày BGH nhà trường ban hành QĐ Hội đồng và thông báo về các BCN Khoa và BM trực thuộc, BCN các khoa/Bộ môn trực thuộc gửi kết quả xét duyệt thuyết minh gồm: BB họp HĐ, các phiếu đánh giá thuyết minh, danh mục các đề tài được tuyển chọn và bản thuyết minh chi tiết của các đề tài được duyệt (gồm cả bản dự toán kinh phí) về P.QLNCKH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đánh giá thuyết minh (Mẫu 1.4 - phụ lục I-QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)</li> <li>- Biên bản họp hội đồng tuyển chọn (Mẫu 1.5 phụ lục I-QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)</li> <li>- Danh mục các đề tài được duyệt</li> <li>- Thuyết minh chi tiết của đề tài</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm định nội dung và kinh phí</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- Trưởng P.QLNCKH</li> <li>- Trưởng P.KHTC</li> <li>- Chuyên viên Quản lý đề tài KH&amp;CN cấp cơ sở</li> <li>- CNĐT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>BGH phê duyệt</b> Hội đồng thẩm định. Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định nội dung nghiên cứu phù hợp với định hướng nghiên cứu của đơn vị; sản phẩm đạt yêu cầu với kinh phí thực hiện; sự phù hợp nội dung với kinh phí thực hiện</li> <li>- P. QLNCKH gửi các Khoa/Bộ môn trực thuộc danh mục thuyết minh được Hội đồng thẩm định nội dung và kinh phí phê duyệt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản và các phiếu đánh giá</li> <li>- Thông báo</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo các đề tài được duyệt và đề nghị hoàn thiện thuyết minh</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BCN các Khoa/BM trực thuộc</li> <li>- Chuyên viên Quản lý đề tài KH&amp;CN cấp cơ sở</li> </ul>	<p><b>BCN các Khoa/BM trực thuộc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo các đề tài chính thức được duyệt về nội dung, kinh phí và đề nghị hoàn thiện nội dung theo ý kiến HĐ và bảng dự toán theo ý kiến của Phòng KHTC (nếu có)</li> <li>- Sau 1 tuần kể từ ngày ra thông báo, các CNĐT có đề tài được duyệt nộp lại 04 bản thuyết minh có đầy đủ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Danh mục thuyết minh được duyệt</li> </ul>

Lưu đồ các bước công việc	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
		<p>chữ ký của CNĐT, BCN Khoa, các thành viên tham gia thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên theo dõi đề tài; BCN Khoa có nhiệm vụ đôn đốc nhắc nhở Chủ nhiệm thực hiện chỉnh sửa và nộp lại thuyết minh đúng hạn</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">Thực hiện đề tài</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- P.KHTC</li> <li>- P.QLNCKH</li> <li>- Chủ nhiệm đề tài</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở</b> ký hợp đồng triển khai và thực hiện các thủ tục để nhận kinh phí theo yêu cầu của phòng KHTC.</li> </ul> <p>Thủ tục nhận kinh phí:  + 05 Hợp đồng triển khai thực hiện nộp KHTC 02 bản, CNĐT 01 bản, Phòng QLNCKH lưu 02 bản)  + 05 thuyết minh đã được phê duyệt ( Kho bạc 02 bản, P.KHTC 01 bản, Phòng Quản lý NCKH 01 bản, CNĐT 01 bản.</p> <p>Sau <b>20 ngày</b>, kể từ ngày nộp đủ thuyết minh và hợp đồng theo yêu cầu được phòng KHTC chấp nhận, các CNĐT sẽ nhận 50% kinh phí được duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành triển khai các đề tài được phê duyệt.</li> <li>- Trong quá trình thực hiện, nếu có gặp những khó khăn làm ảnh hưởng đến nội dung và tiến độ thực hiện đề tài, <b>chủ nhiệm đề tài</b> cần phải thông báo ngay cho BCN Khoa/Bộ môn và phòng QLNCKH.</li> </ul> <p>Trong quá trình thực hiện , khi còn <b>một nửa thời gian</b> thực hiện, nếu cần có sự điều chỉnh chủ nhiệm đề</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng triển khai (<i>Mẫu 1.6 phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-DHNL</i>). Tuy nhiên nếu Kho bạc có yêu cầu thay đổi thì Phòng sẽ thông báo đến các CNĐT</li> <li>- Đơn xin gia hạn</li> <li>- Phiếu bổ sung thuyết minh (<i>Mẫu 1.3 phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-DHNL</i>)</li> <li>- Phụ lục Hợp đồng</li> </ul>


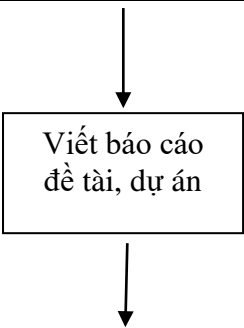
Lưu đồ các bước công việc	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
		<p>tài cần có đơn giải trình có xác nhận của đơn vị . Nếu được BGH đồng ý thì chủ nhiệm đề tài làm đơn xin gia hạn (01 bản) phiếu bổ sung thuyết minh đề tài (03 bản), ký bổ sung phụ lục HĐ (03 bản)</p> <p><b>Đợt 2: Thông báo đăng ký đề tài đợt 2 (nếu còn kinh phí do các đề tài đăng ký thực hiện đợt 1 không được xét duyệt)</b></p>	


### B- Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài

Lưu đồ các bước công việc	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- Trưởng/phó phòng QL NCKH</li> <li>- Chuyên viên Quản lý đề tài KH&amp;CN cấp cơ sở</li> <li>- CNĐT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 tháng/1 lần kể từ khi đề tài được nhận kinh phí tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài theo thuyết minh đăng ký.và trình Trưởng /Phó P. QL NCKH để đề xuất BGH hội đồng kiểm tra tiến độ</li> <li>- <b>BGH</b> ra quyết định thành lập các hội đồng kiểm tra tiến độ thực hiện theo các nhóm đề tài, dự án và thông báo đến các chủ nhiệm đề tài.</li> <li>- <b>Chủ nhiệm đề tài</b> căn cứ vào thời gian, lịch trình thông báo sẽ viết báo cáo tiến độ thực hiện và gửi về phòng QL NCKH trong vòng <b>15 ngày</b> kể từ ngày ra thông báo.</li> </ul>	<p>Thông báo nộp báo cáo tiến độ thực hiện đề tài (Mẫu 1.8 – phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-DHNL)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng kiểm tra tiến độ</li> <li>- CNĐT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hội đồng kiểm tra tiến độ</b> và tiến hành kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện đề tài.</li> <li>- Nếu không đạt yêu cầu <b>chủ nhiệm đề tài</b> phải thuyết trình lại lý do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện. (Mẫu 1.9– phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-DHNL)</li> </ul>

Lưu đồ các bước công việc	Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
		không đạt, đưa ra các kế hoạch khắc phục so với đề cương và thời hạn thực hiện. <b><i>Cam kết khắc phục và nộp kết quả có mốc thời gian cụ thể.</i></b> - <b>Hội đồng kiểm tra tiến độ</b> tiếp tục kiểm tra các hành động khắc phục đã thực hiện.	
Ghi nhận kết quả và lưu hồ sơ	- BCN Khoa/ Bộ môn trực thuộc - Cán bộ được Khoa/BM phân công phụ trách NCKH	- Ghi nhận kết quả kiểm tra của Hội đồng và gửi về Phòng Quản lý NCKH để báo cáo	

### C- Nghiệm thu đánh giá đề tài

Người chịu trách nhiệm	LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
Chuyên viên Phòng Quản lý NCKH  BCN Khoa/Bộ môn trực thuộc		<ul style="list-style-type: none"> <li>Định kỳ vào tháng 5 và tháng 10 chuyên viên phòng Quản lý NCKH lập danh sách đề tài đến hạn kết thúc và trình Trưởng/Phó phòng để ra thông báo</li> <li>BCN Khoa/Bộ môn trực thuộc có trách nhiệm đơn đốc chủ nhiệm đề tài về việc hoàn tất hồ sơ nghiệm thu.</li> </ul>	Thông báo
Chủ nhiệm đề tài BCN Khoa/Bộ môn trực thuộc		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Chủ nhiệm đề tài</b> viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài theo mẫu qui định và gửi về phòng QL NCKH</li> <li><b><i>Nếu không kịp báo cáo kết thúc phải giải trình và đưa ra mốc thời gian cụ thể để tiến hành báo cáo kết thúc</i></b></li> </ul>	Hướng dẫn viết báo cáo (Mẫu 1.10, 1.11, Phụ lục II <i>QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL</i> )

Người chịu trách nhiệm	LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
Phòng Quản lý NCKH BCN Khoa/ Bộ môn trực thuộc - Chủ nhiệm đề tài	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Nghiệm thu cơ sở ĐT, dự án cơ sở           </div> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BCN Khoa/Bộ môn trực thuộc đề xuất Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (danh sách 7 người không có trong danh sách thành viên tham gia đề tài)</li> <li>- <b>P. QLNCKH</b> trình BGH phê duyệt đề xuất Hội đồng của các Khoa/Bộ môn trực thuộc và ra quyết định chính thức (BGH có thể điều chỉnh danh sách HĐ xét duyệt thuyết minh do Khoa đề xuất khi cần thiết).</li> </ul> <p>Trong <b>vòng 05 ngày</b> kể từ ngày đề xuất Hội đồng nghiệm thu, BGH ra quyết định Hội đồng nghiệm thu đề tài.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>BCN Khoa tổ chức họp Hội đồng</b> họp nghiệm thu từng đề tài, dự án, theo đúng văn bản hướng dẫn của QĐ 1052/QĐ – ĐHNL- NCKH</li> <li>- <b>Chủ nhiệm đề tài</b> sửa báo cáo theo ý kiến của Hội đồng và nộp lại cho P. QLNCKH (báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt)</li> <li>- <b>BCN Khoa chịu trách nhiệm</b> cử người tổng hợp hồ sơ nghiệm thu (BBNT, các phiếu đánh giá/nhận xét, báo cáo hoàn thiện theo ý kiến góp ý của HĐ) và gửi về P. QLNCKH trong vòng <b>07 ngày</b> kể từ ngày họp nghiệm thu đề tài</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản đề xuất Hội đồng nghiệm thu cho từng thuyết minh (đề xuất 7 người có chuyên môn giống hay gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài gồm 3 người ngoài trường, 4 người trong trường. Lưu ý: cán bộ được đề xuất không có trong danh sách thành viên tham gia đề tài)</li> <li>- QĐ Hội đồng nghiệm thu</li> <li>- Phiếu Đánh giá, nhận xét và Biên bản nghiệm thu, (Mẫu 1.13; 1.14 – 1.15 - QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)</li> </ul>
Chuyên viên quản lý đề tài KH&CN cấp cơ sở	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Lưu hồ sơ           </div>	<b>Cán bộ được phân công tập hợp tài liệu liên quan, lập hồ sơ kết thúc đề tài, lưu hồ sơ của quá trình nghiệm thu, đánh giá theo đúng quy trình kiểm soát hồ sơ quy định.</b>	

#### IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG



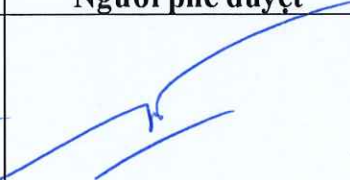
STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Phiếu thuyết minh đề tài/dự án	(Mẫu 1.3 – phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	10 năm	P. QLNCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở



2	Phiếu đánh giá thuyết minh	(Mẫu 1.4 - phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	2 năm	P. QLNCCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
3	- Biên bản họp hội đồng tuyển chọn	(Mẫu 1.5 phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	2 năm	P. QLNCCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
6	- Mẫu Hợp đồng triển khai nhiệm vụ, dự toán	(Mẫu 1.8 phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	10 năm	P. QLNCCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
7	Mẫu bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp	phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	10 năm	P. QLNCCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
8	Báo cáo tiến độ đề tài	(Mẫu 1.8 Phụ lục I- phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	2 năm	P. QLNCCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
9	Biên bản kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện	(Mẫu 10- phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	2 năm	P. QLNCCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
10	Hướng dẫn viết báo cáo	(Mẫu 11,12 phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)		P. QLNCCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cơ sở
11	- Phiếu đánh giá cơ sở,	(Mẫu 1.14 phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	5 năm	P. QLNCCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
	Biên bản nghiệm thu cơ sở	(Mẫu 1.15 Phụ lục I, phụ lục II TT số 12/2010/TT - BGD&ĐT	5 năm	P. QLNCCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Chức danh	<b>CHUYÊN VIÊN</b>	<b>PHÓ ĐƠN VỊ</b>	<b>TRƯỞNG ĐƠN VỊ</b>
Họ và tên	Hoàng Thị Hương Giang	PGS.TS. Nguyễn Tri Quang Hưng	PGS.TS. Nguyễn Phú Hòa

2	Phiếu đánh giá thuyết minh	(Mẫu 1.4 - phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	2 năm	P. QLNCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
3	- Biên bản họp hội đồng tuyển chọn	(Mẫu 1.5 phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	2 năm	P. QLNCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
6	- Mẫu Hợp đồng triển khai nhiệm vụ, dự toán	(Mẫu 1.8 phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	10 năm	P. QLNCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
7	Mẫu bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp	phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	10 năm	P. QLNCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
8	Báo cáo tiến độ đề tài	(Mẫu 1.8 Phụ lục I- phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	2 năm	P. QLNCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
9	Biên bản kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện	(Mẫu 10- phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	2 năm	P. QLNCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
10	Hướng dẫn viết báo cáo	(Mẫu 11,12 phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)		P. QLNCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cơ sở
11	- Phiếu đánh giá cơ sở,	(Mẫu 1.14 phụ lục I- QĐ số 1052/QĐ-QLKH-ĐHNL)	5 năm	P. QLNCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở
	Biên bản nghiệm thu cơ sở	(Mẫu 1.15 Phụ lục I, phụ lục II TT số 12/2010/TT - BGD&ĐT	5 năm	P. QLNCKH	Chuyên viên quản lý đề tài cấp cơ sở

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	Hoàng Thị Hương Giang	PGS.TS. Nguyễn Phú Hòa	PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn