

Số : 189/QĐ-ĐHKTL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình quản lý đề tài KH&CN cấp trường
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-LUẬT

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế-Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Luật;

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-ĐHQG-KHCN ngày 22/3/2012 về việc ban hành Quy định về tổ chức thực hiện và quản lý đề tài khoa học và công nghệ trong Đại học Quốc gia TP.HCM.

Căn cứ Thông tư số 22/2011TT-BGDĐT, ngày 30/05/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý đề tài KH&CN cấp trường tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

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

Điều 3. Trường các phòng, khoa, bộ môn và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dũng

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT



QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG



TP.Hồ Chí Minh, tháng 01 năm 2018

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng: áp dụng cho việc quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Kinh tế - Luật gồm

2.2. Trách nhiệm áp dụng: cá nhân, đơn vị thuộc Trường.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ban hành ngày 18/6/2013, có hiệu lực ngày 01/01/2014.

- Quyết định số 193/QĐ-ĐHQG-KHCN ngày 22/3/2012 về việc ban hành Quy định về tổ chức thực hiện và quản lý đề tài khoa học và công nghệ trong Đại học Quốc gia TP.HCM.

4. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ & VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa:

Đề tài KH&CN cấp cơ sở là đề tài nghiên cứu khoa học do Trường Đại học Kinh tế - Luật là đơn vị chủ trì đề tài chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý, được Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật phê duyệt (chủ nhiệm đề tài, tên đề tài, mục tiêu, phương pháp, nội dung, kết quả/sản phẩm, thời hạn và kinh phí nghiên cứu).

4.2. Từ viết tắt

- BGH:	Ban Giám hiệu
- P. QLKH:	Phòng Quản lý khoa học
- P. TCHC:	Phòng Tổ chức - Hành chính
- P. KH-TC:	Phòng Kế hoạch – Tài chính
- HĐKH:	Hội đồng khoa học
- HĐTV:	Hội đồng tư vấn
- NCKH:	Nghiên cứu khoa học
- CNĐT:	Chủ nhiệm đề tài
- ĐT:	Đề tài
- HĐ:	Hội đồng
- DS	Danh sách
- QĐ:	Quyết định
- GH :	Gia hạn
- KH:	Kế hoạch

5. NỘI DUNG

5.1. Quy trình

1. Quy trình đăng ký, xét duyệt				
Bước	Lưu đồ		Trách nhiệm	Biểu mẫu
Công tác đăng ký đề tài	1.1	XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NĂM	Khoa chuyên môn P. QLKH BGH	
	1.2	THÔNG BÁO ĐĂNG KÝ	P. QLKH	
	1.3	LẬP THUYẾT MINH, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ	Cá nhân, đơn vị trong trường	BM.01.QT.QLKH.02 BM.02.QT.QLKH.02 BM.03.QT.QLKH.02 BM.04.QT.QLKH.02
	1.4	TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA	Phòng QLKH	BM.05.QT.QLKH.02
Công tác xét duyệt đề tài	1.5	TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN ĐỀ TÀI	Phòng QLKH Ban Giám hiệu	BM.06.QT.QLKH.02 BM.07.QT.QLKH.02
	1.6	TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI	Phòng QLKH Ban Giám hiệu	BM.08.QT.QLKH.02
	1.7	TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÉT DUYỆT	Phòng QLKH	
Công tác hoàn thiện hồ sơ đề tài	1.8	THÔNG BÁO KẾT QUẢ XÉT DUYỆT VÀ GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG VỚI CNĐT	Phòng QLKH	
	1.9	HOÀN CHỈNH HỒ SƠ THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG	Chủ nhiệm đề tài	BM.01.QT.QLKH.02 BM.02.QT.QLKH.02 BM.03.QT.QLKH.02 BM.04.QT.QLKH.02
	1.10	TIẾP NHẬN HỒ SƠ CHỈNH SỬA KIỂM TRA	Phòng QLKH	
	1.11	TRƯỜNG RA QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT KINH PHÍ VÀ GIAO ĐỀ TÀI	Phòng QLKH Ban Giám hiệu	

2. Quy trình thực hiện đề tài			
Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu
Công tác ký hợp đồng thực hiện đề tài	2.1	Phòng QLKH	BM.09.QT.QLKH.02
	2.2	Phòng QLKH Chủ nhiệm đề tài	
	2.3	Phòng QLKH Phòng KHTC Chủ nhiệm đề tài	BM.01.QT.QLKH.02 BM.02.QT.QLKH.02 BM.03.QT.QLKH.02 BM.04.QT.QLKH.02 BM.09.QT.QLKH.02 Mẫu tạm ứng P.KHTC
Công tác báo cáo giữa kỳ	2.4	Phòng QLKH Chủ nhiệm đề tài	BM.10.QT.QLKH.02
	2.5	Phòng QLKH Chủ nhiệm đề tài	BM.11A1.QT.QLKH.02 BM.11B2.QT.QLKH.02 BM.11C3.QT.QLKH.02 BM.12.QT.QLKH.02
Công tác gia hạn, thanh lý đề tài	2.6	Phòng QLKH Phòng KHTC Chủ nhiệm đề tài	BM.13.QT.QLKH.02 BM.14.QT.QLKH.02 BM.12.QT.QLKH.02
	2.7	Chủ nhiệm đề tài	BM.15.QT.QLKH.02

3. Quy trình nghiệm thu đề tài				
Bước	Lưu đồ		Trách nhiệm	Biểu mẫu
Công tác nghiệm thu đề tài	3.1	<pre> graph TD A([THÔNG BÁO NGHIỆM THU ĐỀ TÀI]) --> B[CNĐT LẬP HỒ SƠ BÁO CÁO NGHIỆM THU ĐỀ TÀI] </pre>	Phòng QLKH	
	3.2	<pre> graph TD B --> C{KIỂM TRA HS NGHIỆM THU} C -- Không đạt --> B C -- Đạt --> D[THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI] </pre>	Phòng QLKH Ban Giám hiệu Chủ nhiệm đề tài	
	3.3	<pre> graph TD D --> E[TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU] </pre>	Phòng QLKH Chủ nhiệm đề tài	BM.15.QT.QLKH.02 BM.16.QT.QLKH.02 BM.17.QT.QLKH.02
Công tác nghiệm thu, thanh lý đề tài	3.4	<pre> graph TD E --> F[CNĐT HOÀN CHỈNH BÁO CÁO NGHIỆM THU] F --> G{KIỂM TRA HỒ SƠ NGHIỆM THU} G -- Không đạt --> F G -- Đạt --> H[THANH LÝ ĐỀ TÀI] </pre>	Phòng QLKH Chủ nhiệm đề tài	
	3.5	<pre> graph TD H --> I[QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI] </pre>	Phòng QLKH Phòng KHTC Chủ nhiệm đề tài	BM.15.QT.QLKH.02 BM.18.QT.QLKH.02
Công tác xác nhận hoàn thành đề tài	3.6	<pre> graph TD I --> J[ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU] J --> K([CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH ĐỀ TÀI]) </pre>	Phòng QLKH Ban Giám hiệu Chủ nhiệm đề tài	BM.19.QT.QLKH.02 BM.20.QT.QLKH.02

5.2. Diễn giải

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm		Tiêu chuẩn	Thời gian dự kiến
			Chính	Hỗ trợ		
I. Quy Trình đăng ký, xét duyệt						
1	B1.1. Xây dựng kế hoạch năm	Căn cứ định hướng nghiên cứu và tình hình thực tế, BGH định hướng xây dựng kế hoạch năm học.	BGH	P.QLKH	(1) Định hướng ĐHQG (2) Định hướng Trường ĐH KTL	Tháng 7, 8
2	B1.2. Thông báo đăng ký	Phòng QLKH thông báo đăng ký, đề xuất đề tài, hướng dẫn các biểu mẫu, thủ tục có liên quan gửi đến các đơn vị trong toàn Trường, đăng thông báo và hướng dẫn trên website Trường, website của Phòng QLKH	P.QLKH	Khoa, Phòng ban	Kênh thông tin Khoa, Phòng ban	Tháng 9
3	B1.3. Lập Thuyết minh, hồ sơ đăng ký	Quý Thầy, Cô nhận được thông báo, tiến hành lập hồ sơ đề cương theo tiêu chuẩn của 1 đề tài KH&CN cấp cơ sở	CNĐT	P.QLKH	Hồ sơ đăng ký: - Bìa - Thuyết minh - LLKH	Tháng 10, 11, 12
4	B1.4. Kiểm tra hồ sơ đăng ký	Phòng QLKH nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký đề tài của chủ nhiệm đề tài theo tiêu chuẩn của đề tài cấp cơ sở - Không đạt: Thông báo CNĐT điều chỉnh - Đạt: Nhận hồ sơ	P.QLKH	CNĐT	BB kiểm tra HS	Tháng 12
5	B1.5. Tổ chức Hội đồng sơ tuyển	Phòng QLKH tổ chức hội đồng tư vấn: - Tổng hợp danh sách đăng ký theo từng lĩnh vực của HĐ chuyên môn - Thành lập Hội đồng Khoa học đánh giá	P.QLKH	BGH, HĐKH	1. Hồ hội đồng: - Phiếu tư vấn - BB Hội đồng 2. Quyết định thành lập HĐKH	Tháng 1

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm		Tiêu chuẩn	Thời gian dự kiến
			Chính	Hỗ trợ		
6	B1.6. Tổ chức Hội đồng xét duyệt	Phòng QLKH tổ chức hội đồng xét duyệt: - Tổng hợp danh sách đề tài được HĐ tư vấn thôn qua - Thành lập Hội đồng xét duyệt	P.QLKH	BGH, HĐKH	1. Hồ hội đồng: BB HĐ xét duyệt 2. Quyết định thành lập HĐKH	Tháng 1
7	B1.7. Tổng hợp kết quả xét duyệt	Nhận, tổng hợp: (1) Ý kiến của HĐKH (2) Kết quả thẩm định HĐKH trình BGH. Tổng hợp kết quả DS đề tài dự kiến duyệt trong kế hoạch năm sau.	P.QLKH	BGH	- DS đề tài được duyệt - DS đề tài không được duyệt	Tháng 2
8	B1.8. Thông báo kết quả xét duyệt	Thông báo đến từng CNĐT kết quả duyệt/không duyệt của Trường. - BGH xem xét và lập kế hoạch kinh phí.	P.QLKH	BGH		Sau khi họp HĐ
9	B1.9. Hoàn thiện hồ sơ đăng ký	Hoàn chỉnh đề cương theo góp ý của HĐKH	CNĐT	P.QLKH	Hồ sơ đăng ký: - Trang bìa - Thuyết minh - LLKH - Giấy xác nhận phối hợp thực hiện	2 tuần sau khi thông báo
10	B1.10. Kiểm tra hồ sơ hoàn thiện	Nhận và kiểm tra đề cương hoàn chỉnh	P.QLKH	CNĐT	Hồ sơ đăng ký đã được BGH ký duyệt: - Trang bìa - Thuyết minh - LLKH - Giấy xác nhận phối hợp thực hiện	Ngay khi nhận hồ sơ
11	B1.11. Ra quyết định phê duyệt đề tài	Trường ra quyết định phê duyệt và kinh phí	BGH	P.QLKH	Quyết định triển khai: thời gian thực hiện, kinh phí đề tài	Tháng 3

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm		Tiêu chuẩn	Thời gian dự kiến
			Chính	Hỗ trợ		
II. Quy Trình đăng ký, xét duyệt						
13	B2.1. Thông báo CNĐT ký HĐ	Phòng QLKH ra thông báo cho CNĐT tiến hành thực hiện ký HĐ triển khai đề tài KH&CN	P.QLKH	CNĐT	Email qua hệ thống	Tuần đầu tháng 3
14	B2.2. CNĐT tiến hành ký HĐ	- CNĐT liên hệ với Phòng QLKH để tiến hành ký HĐ (trong thời hạn đã thông báo). + Trong trường hợp CNĐT không thể tiến hành ký HĐ trong khoảng thời gian quy định thì phải có thông báo với Phòng QLKH trước (ít nhất 02 ngày). + Trường hợp CNĐT không tiến hành ký HĐ trong thời gian quy định mà không có lý do thì xem như không tiến hành thực hiện đề tài.	CNĐT	P.QLKH	Email cá nhân của từng CNĐT	Giữa tháng 3
15	B2.3. Tạm ứng kinh phí đề tài	Phòng QLKH tiến hành chuyển hợp đồng và thuyết minh được phê duyệt cho P.KHTC. - Chủ nhiệm đề tài có thể tạm ứng: 50% kinh phí thực hiện đề tài theo Thuyết minh đề tài sau khi ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài. P. KHTC nhận kiểm tra hồ sơ thực hiện đề tài KH&CN và hồ sơ tạm ứng kinh phí. CNĐT tiến hành thực hiện đề tài nhằm đảm bảo tiến độ.	CNĐT P.KHTC	P.QLKH	Biên bản giao nhận hồ sơ	Giải quyết trong vòng 2 tuần làm việc
16	B2.4. Báo cáo giữa kỳ	- CNĐT có trách nhiệm thực hiện đề tài theo đúng tiến độ và gửi báo cáo triển khai thực hiện đề tài định kỳ 06 tháng một lần về Phòng QLKH.	CNĐT	P.QLKH	Mẫu Báo cáo tóm tắt	Tháng 9

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm		Tiêu chuẩn	Thời gian dự kiến
			Chính	Hỗ trợ		
17	B2.5. Điều chỉnh đề tài	Trong quá trình thực hiện, CNĐT có thể điều chỉnh thành viên tham gia đề tài hoặc nội dung đề tài nhưng không ảnh hưởng đến phạm vi quy mô, kinh phí thực hiện đề tài. - Phòng QLKH tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ xin điều chỉnh thành viên và nội dung đề tài cần thay đổi có thể thay đổi theo quy định. - Trình BGH xem xét và phê duyệt	CNĐT	P.QLKH BGH	1. Hồ sơ điều chỉnh thành viên: - Đơn xin điều chỉnh thành viên. - LLKH của thành viên mới bổ sung 2. Hồ sơ điều chỉnh nội dung đề tài: - Đơn xin điều chỉnh	2 tuần làm việc
18	B2.6. Thanh lý, gia hạn đề tài	Thanh lý đề tài - Trên cơ sở báo cáo tóm tắt của CNĐT và biên bản kiểm tra việc thực hiện đề tài, Phòng QLKH tiến hành ra thông báo thanh lý đề tài đối với những đề tài không có khả năng tiếp tục thực hiện. - CNĐT tiến hành báo cáo những nội dung công việc đã thực hiện được cho đến thời điểm hiện tại để thanh lý đề tài. - Phòng QLKH ra Quyết định thanh lý đề tài và chuyển hồ sơ cho Phòng KHTC. Gia hạn đề tài - Trong trường hợp CNĐT không thể hoàn thành đề tài theo đúng thời gian dự kiến thì chậm nhất là 01 tháng trước thời gian hết hạn, CNĐT gửi văn bản giải trình lý do và đề nghị gia hạn thời gian thực hiện đề tài về Phòng QLKH. - BHH sẽ xem xét lý do xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài của CNĐT và quyết định cho	CNĐT	P.QLKH BGH	Hồ sơ thanh lý đề tài: - Quyết định thanh lý đề tài KH&CN - Báo cáo tóm tắt - Hồ sơ thanh toán - Thanh lý hợp đồng Hồ sơ gia hạn đề tài: - Báo cáo tóm tắt - Phiếu gia hạn đề tài - Phụ lục Hợp đồng	2 tuần làm việc

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm		Tiêu chuẩn	Thời gian dự kiến
			Chính	Hỗ trợ		
		phép gia hạn thời gian thực hiện nếu lý do trình bày hợp lý.				
19	B2.7. Hoàn tất đề tài	CNĐT tiếp tục thực hiện và hoàn tất báo cáo đề tài	CNĐT	P.QLKH	Mẫu báo cáo	
III. Quy trình nghiệm thu đề tài						
21	B3.1. Thông báo nghiệm thu đề tài	Phòng QLKH gửi thông báo đến CNĐT về thời hạn cuối phải nghiệm thu và hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán đề tài.	P.QLKH	CNĐT	Email thông tin cho CNĐT	Tháng 1
22	B3.2. Lập HS báo cáo nghiệm thu, kiểm tra, đề xuất hội đồng	- CNĐT tiến hành nộp 06 bản báo cáo tổng kết, 01 báo cáo tóm tắt về Phòng QLKH. - Phòng QLKH tiến hành kiểm tra hồ sơ báo cáo nghiệm thu trên cơ sở thuyết minh ban đầu đã được phê duyệt và thủ tục hành chính.	P.QLKH CNĐT	CNĐT P.QLKH	Hồ sơ báo cáo nghiệm thu - Mẫu báo cáo cuối kỳ (06 bản) - Mẫu báo cáo tóm tắt	Tháng 2
23	B3.3. Tổ chức Hội đồng nghiệm thu	- Phòng QLKH trình BGH thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu. - Phòng QLKH lên lịch bảo vệ ĐT KH&CN. - Phòng QLKH gửi báo cáo nghiệm thu (tài liệu giấy và tài liệu mềm) cho các thành viên Hội đồng.	P.QLKH	BGH Hội đồng nghiệm thu CNĐT	- Quyết định thành lập HĐ nghiệm thu - Hồ sơ hội đồng	Tháng 3
24	B3.4. CNĐT hoàn thiện báo cáo nghiệm thu	Nếu Báo cáo đề tài nghiệm thu có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng nghiệm thu, CNĐT có trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung và nộp lại (bản in và file cho phòng QLKH) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu.	CNĐT	P.QLKH Hội đồng nghiệm thu	In đóng cuốn bìa xanh mạ vàng theo mẫu.	Trong 30 ngày từ khi họp HĐ nghiệm thu
25	B3.5. Thanh lý, quyết toán đề tài	CNĐT làm thủ tục thanh lý, quyết toán đề tài với phòng KHTC P.QLKH hỗ trợ CNĐT hồ sơ thanh lý	CNĐT	P.QLKH	- Quy trình P.KHTC và P.QLKH	

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm		Tiêu chuẩn	Thời gian dự kiến
			Chính	Hỗ trợ		
26	B3.6. Đăng ký chứng nhận đề tài	CNĐT điền thông tin vào phiếu đăng ký kết quả đề tài (Mẫu R10) và nộp 03 cuốn báo cáo bìa xanh mạ vàng. Căn cứ trên Phiếu đăng ký kết quả và HS Báo cáo nghiệm thu Phòng QLKH tiến hành làm giấy chứng nhận hoàn thành đề tài KH&CN	P.QLKH	CNĐT	- Mẫu đăng ký kết quả - Mẫu chứng nhận hoàn thành	Trong vòng 2 tuần làm việc

5. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên tài liệu/biểu mẫu	Mã tài liệu	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu
1.	Thuyết minh đề tài cấp Trường	BM.01.QT.QLKH.02 BM.02.QT.QLKH.02 BM.03.QT.QLKH.02 BM.04.QT.QLKH.02	QLKH	Đến khi đề tài được nghiệm thu
2.	Biên bản họp hội đồng khoa học & đào tạo Khoa/ Bộ môn		QLKH Khoa, Bộ môn	Đến khi đề tài được phê duyệt
3.	Quyết định thành lập hội đồng tư vấn		QLKH TCHC KH-TC	Đến khi đề tài được phê duyệt
4.	Biên bản kiểm tra hồ sơ đăng ký	BM.05.QT.QLKH.02	QLKH	Đến khi đề tài được phê duyệt
5.	Phiếu chấm điểm của HĐTV	BM.06.QT.QLKH.02	QLKH	Đến khi đề tài được phê duyệt
6.	Biên bản họp HĐTV	BM.07.QT.QLKH.02	QLKH	Đến khi đề tài được phê duyệt
7.	Quyết định thành lập hội đồng xét chọn		QLKH TCHC KT-TC	5 năm kể từ khi đề tài được nghiệm thu hoặc hủy
8.	Biên bản họp hội đồng xét chọn	BM.08.QT.QLKH.02	QLKH	5 năm kể từ khi đề tài được nghiệm thu hoặc hủy
9.	Quyết định phê duyệt danh mục đề tài cấp trường		QLKH TCHC KH-TC	5 năm kể từ khi đề tài được nghiệm thu hoặc hủy
10.	Hợp đồng	BM.09.QT.QLKH.02	QLKH KH-TC	Đến khi thanh lý hợp đồng + 2 năm
11.	Phiếu đề xuất tạm ứng kinh phí		QLKH KH-TC	Đến khi thanh lý hợp đồng
12.	Báo cáo tóm tắt đề tài	BM.10.QT.QLKH.02	QLKH	Đến khi đề tài được nghiệm thu
13.	Điều chỉnh thành viên, hạng mục kinh phí, nội dung đề tài	BM.11A.QT.QLKH.02 BM.11B.QT.QLKH.02 BM.11C.QT.QLKH.02 BM.12.QT.QLKH.02	QLKH KH-TC	Lưu cùng với Quyết định phê duyệt
14.	Đề nghị gia hạn đề tài	BM.13.QT.QLKH.02	QLKH KH-TC	Lưu cùng với Quyết định phê duyệt

STT	Tên tài liệu/biểu mẫu	Mã tài liệu	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu
15.	Đề nghị hủy đề tài	BM.14.QT.QLKH.02	QLKH KH-TC	Lưu cùng với Quyết định phê duyệt
16.	Báo cáo tổng kết đề tài	BM.15.QT.QLKH.02	QLKH KH-TC	1 năm kể từ khi đề tài được nghiệm thu
17.	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu		QLKH TCHC KH-TC	5 năm kể từ khi đề tài được nghiệm thu
18.	Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng nghiệm thu	BM.16.QT.QLKH.02	QLKH KH-TC	5 năm kể từ khi đề tài được nghiệm thu
19.	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu	BM.17.QT.QLKH.02	QLKH KH-TC	5 năm kể từ khi đề tài được nghiệm thu
20.	Thanh lý hợp đồng	BM.18.QT.QLKH.02	QLKH KH-TC	5 năm kể từ khi thanh lý
21.	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện đề tài	BM.19.QT.QLKH.02	QLKH	5 năm kể từ khi đề tài được nghiệm thu
22.	Giấy chứng nhận đề tài	BM.20.QT.QLKH.02	QLKH	10 năm kể từ khi cấp

HỒ CHÍ MINH