

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ  
và hoạt động sở hữu trí tuệ tại Trường Đại học Nông Lâm,  
Đại học Thái Nguyên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

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

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của 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 Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16/9/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 874/QĐ-ĐHNL-KHCN ngày 12/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ và hoạt động sở hữu trí tuệ tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (Danh sách quy trình kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho những văn bản trước đây về việc ban hành quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ và hoạt động sở hữu trí tuệ tại Trường Đại học Nông Lâm.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các phòng chức năng, trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHCN&HTQT.



PGS.TS. Trần Văn Điền

**DANH SÁCH**

**Quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ  
và hoạt động sở hữu trí tuệ tại Trường Đại học Nông Lâm**

*(Kèm theo Quyết định số 990/QĐ-ĐHNL ngày 10/11/2020 của Hiệu trưởng Trường ĐHNL)*

STT	Tên Quy trình
1	Quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước
2	Quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ
3	Quy trình quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học
4	Quy trình quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của giảng viên
5	Quy trình quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của sinh viên
6	Quy trình nghiệp vụ quản lý hoạt động Sở hữu trí tuệ

*(Danh sách gồm 06 quy trình) ✓*

## QUY TRÌNH

**Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước**  
(Kèm theo Quyết định số 990/QĐ-ĐHNL ngày 10 tháng 11 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

### I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Quy trình được áp dụng đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Trường Đại học Nông Lâm là cơ quan chủ trì; cán bộ, giảng viên của Trường làm chủ nhiệm vụ.

### II. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

#### Bước 1. Thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước

Căn cứ thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ, Nhà trường thông báo đến các đơn vị, cá nhân về việc đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp Nhà nước năm tiếp theo vào quý I của năm kế hoạch.

Các đơn vị tổ chức cho cán bộ, giảng viên đề xuất nhiệm vụ. Tiến hành rà soát, tổng hợp, chuyển danh mục và phiếu đề xuất của đơn vị về Phòng KHCN&HTQT.

#### Bước 2. Xác định danh mục nhiệm vụ cấp Nhà nước

Nhà trường tổ chức Hội đồng khoa học lựa chọn các đề xuất đủ điều kiện, hoàn thiện đề xuất và làm văn bản đăng ký với Bộ KH&CN.

Bộ KH&CN tổ chức xét chọn và phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước năm tiếp theo

#### Bước 3. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

Chủ trì đề xuất nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước theo quy định.

Bộ KH&CN tuyển chọn và phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp Nhà nước năm tiếp theo

#### Bước 4. Thẩm định, phê duyệt Thuyết minh nhiệm vụ cấp Nhà nước

Chủ trì đề xuất nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ, thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước theo quy định. Nhà trường tổ chức Hội đồng khoa học đánh giá hồ sơ; chuyển hồ sơ đề nghị Bộ KH&CN thẩm định, phê duyệt theo quy định.

Bộ KH&CN thẩm định, phê duyệt Thuyết minh và kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

#### Bước 5. Ký hợp đồng, giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện

Nhà trường và chủ nhiệm vụ ký hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước với Bộ KH&CN.

Khi có thông báo phân bổ kinh phí của cơ quan quản lý, Nhà trường ra quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước cho chủ nhiệm để triển khai nhiệm vụ.

**Bước 6. Triển khai thực hiện, báo cáo và kiểm tra tiến độ thực hiện**

Chủ nhiệm nhiệm vụ triển khai thực hiện các nội dung được phê duyệt, định kỳ báo cáo tình hình thực hiện trước ngày 10 tháng 6 và ngày 10 tháng 12 hàng năm.

Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Bộ KH&CN.

Bộ KH&CN tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

**Bước 7. Gia hạn hợp đồng**

Trước khi kết thúc hợp đồng 30 ngày, chủ nhiệm nhiệm vụ vẫn chưa hoàn thành các mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ phải làm đơn xin gia hạn hợp đồng (từ 3 – 6 tháng) báo cáo Nhà trường và cơ quan quản lý để gia hạn theo quy định.

**Bước 8. Nghiệm thu sản phẩm của nhiệm vụ**

Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu sản phẩm theo tiến độ. Nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu sản phẩm của nhiệm vụ theo quy định.

**Bước 9. Đánh giá kết quả nhiệm vụ ở cấp cơ sở**

Trước khi kết thúc hợp đồng 30 ngày, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở gửi về phòng KHCN&HTQT.

Nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở theo quy định đối với từng dạng nhiệm vụ cấp Nhà nước.

**Bước 10. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ ở cấp Nhà nước**

Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở. Nhà trường đề nghị Bộ KH&CN nghiệm thu nhiệm vụ cấp Nhà nước.

Bộ KH&CN/cơ quan quản lý ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Nhà nước theo quy định.

**Bước 11. Hoàn thiện hồ sơ và công bố kết quả nghiên cứu**

Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Nhà nước, nộp lưu chiểu theo quy định.


Cơ quan chủ trì nhiệm vụ công bố kết quả nghiên cứu trên các phương tiện thông tin đại chúng. Tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định.

**Bước 12. Thanh quyết toán nhiệm vụ khoa học công nghệ**

Phòng KHCN&HTQT phối hợp cùng phòng KH-TC hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán theo quy định.

**Bước 13. Thanh lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước**

Sau khi chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành hồ sơ khoa học và thanh quyết toán tài chính, Nhà trường đề nghị Bộ KH&CN thanh lý nhiệm vụ.

Bộ KH&CN tiến hành thanh lý nhiệm vụ theo quy định. 

**Lưu ý:**

- Tất cả các thủ tục, hồ sơ khoa học được lưu 01 bản tại Phòng KHCN&HTQT
- Các thủ tục tài chính, chứng từ thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ được lưu tại Phòng KH-TC

## QUY TRÌNH

### Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

(Kèm theo Quyết định số 990/QĐ-ĐHNL ngày 10 tháng 11 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

#### I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Quy trình được áp dụng đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), Đại học Thái Nguyên/Trường Đại học Nông Lâm là cơ quan chủ trì; cán bộ, giảng viên của Trường làm chủ nhiệm nhiệm vụ (gọi chung là đề tài).

#### II. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

##### Bước 1. Thông báo đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ

Vào quý I hàng năm, căn cứ thông báo của Bộ GD&ĐT, Nhà trường thông báo đến các đơn vị kế hoạch đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ năm tiếp theo.

Các đơn vị tổ chức cho cán bộ, giảng viên đề xuất đề tài. Tiến hành rà soát, tổng hợp, chuyển danh mục và phiếu đề xuất của đơn vị về Phòng KH&CN&HTQT

##### Bước 2. Xác định danh mục đề tài cấp Bộ

Nhà trường tổ chức Hội đồng khoa học lựa chọn các đề xuất đủ điều kiện, hoàn thiện đề xuất, làm văn bản báo cáo Đại học Thái Nguyên và Bộ GD&ĐT.

Đại học Thái Nguyên tổ chức hội đồng xét chọn đề tài và báo cáo Bộ GD&ĐT phê duyệt danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ năm tiếp theo.

##### Bước 3. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ

Chủ trì đề xuất đề tài hoàn thiện hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ theo quy định.

Đại học Thái Nguyên tổ chức tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, báo cáo Bộ GD&ĐT phê duyệt.

##### Bước 4. Thẩm định, phê duyệt Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ

Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ.

Đại học Thái Nguyên tổ chức thẩm định Thuyết minh đề tài, báo cáo Bộ GD&ĐT phê duyệt theo quy định.

##### Bước 5. Ký hợp đồng, giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện

Chủ nhiệm đề tài, cơ quan chủ trì ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ với Bộ GD&ĐT.

Khi có thông báo phân bổ kinh phí của cơ quan quản lý, cơ quan chủ trì ra quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ cho chủ nhiệm đề tài để triển khai các nội dung của đề tài.

##### Bước 6. Triển khai thực hiện, báo cáo và kiểm tra tiến độ thực hiện

Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện các nội dung được phê duyệt, định kỳ báo cáo tình hình thực hiện trước ngày 10 tháng 6 và ngày 10 tháng 12 hàng năm.

Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện đề tài theo hợp đồng đã ký.

#### **Bước 7. Gia hạn hợp đồng**

Trước khi kết thúc hợp đồng 30 ngày, chủ nhiệm đề tài vẫn chưa hoàn thành các mục tiêu, sản phẩm của đề tài được phê duyệt phải làm đơn xin gia hạn hợp đồng (từ 3 – 6 tháng) báo cáo Nhà trường và cơ quan quản lý để gia hạn theo quy định.

#### **Bước 8. Nghiệm thu sản phẩm của đề tài**

Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu sản phẩm theo tiến độ. Nhà trường/Cơ quan chủ trì ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu sản phẩm của đề tài theo quy định.

#### **Bước 9. Đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở**

Trước khi kết thúc hợp đồng 30 ngày, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở gửi về phòng KH-CN&HTQT.

Nhà trường/Cơ quan chủ trì ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở theo quy định.

#### **Bước 10. Đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp Bộ**

Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở. Cơ quan chủ trì đề nghị Bộ GD&ĐT nghiệm thu đề tài ở cấp Bộ.

Bộ GD&ĐT ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, ĐHTN tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ theo quy định.

#### **Bước 11. Hoàn thiện hồ sơ và công bố kết quả nghiên cứu**

Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, nộp lưu chiểu theo quy định.

Cơ quan chủ trì đề tài công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên các phương tiện thông tin đại chúng. Tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài.

#### **Bước 12. Thanh quyết toán đề tài khoa học công nghệ**

Phòng KH-CN&HTQT phối hợp cùng phòng KH-TC hỗ trợ chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán theo quy định.

#### **Bước 13. Thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ**

Sau khi chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ về khoa học và thanh quyết toán tài chính, Nhà trường đề nghị ĐHTN, Bộ GD&ĐT làm thủ tục thanh lý đề tài.

Đại học Thái Nguyên kiểm tra hồ sơ, tiến hành thanh lý đề tài và báo cáo Bộ GD&ĐT theo quy định. ✓

#### **Lưu ý:**

- Tất cả các thủ tục, hồ sơ khoa học được lưu 01 bản tại Phòng KH-CN&HTQT.
- Các thủ tục tài chính, chứng từ thanh quyết toán kinh phí của đề tài được lưu tại Phòng KH-TC.

## QUY TRÌNH

### Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học

(Kèm theo Quyết định số 990/QĐ-ĐHNL ngày 10 tháng 11 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

#### I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Quy trình được áp dụng đối với đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp Đại học của Đại học Thái Nguyên, Trường Đại học Nông Lâm là cơ quan chủ trì; cán bộ, giảng viên của Trường làm chủ nhiệm đề tài.

#### II. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

##### Bước 1. Thông báo đề xuất đề tài NCKH cấp Đại học

Căn cứ thông báo của Đại học Thái Nguyên, Nhà trường sẽ thông báo đến các đơn vị kế hoạch đề xuất đề tài NCKH cấp Đại học vào tháng 4, tháng 5 hàng năm.

Các đơn vị tổ chức cho cán bộ, giảng viên đề xuất đề tài. Tiến hành rà soát, tổng hợp, chuyển danh mục và phiếu đề xuất của đơn vị về Phòng KHCN&HTQT.

##### Bước 2. Xác định danh mục đề tài NCKH cấp Đại học

Nhà trường tổ chức Hội đồng khoa học xét chọn các đề xuất đủ điều kiện. lập danh mục đề xuất báo cáo Đại học Thái Nguyên.

Đại học Thái Nguyên phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp Đại học.

##### Bước 3. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Đại học

Chủ trì đề xuất đề tài hoàn thiện hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì đề tài NCKH cấp Đại học theo quy định.

Nhà trường tổ chức tuyển chọn chủ trì thực hiện đề tài, báo cáo Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

##### Bước 4. Thẩm định, phê duyệt Thuyết minh đề tài NCKH cấp Đại học

Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ, thuyết minh đề tài. Nhà trường thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài cấp Đại học và báo cáo ĐHTN phê duyệt.

##### Bước 5. Ký hợp đồng, giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện

Nhà trường ký hợp đồng triển khai thực hiện với chủ nhiệm đề tài và ra quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp Đại học cho chủ nhiệm đề tài để triển khai các nội dung của đề tài.

##### Bước 6. Triển khai thực hiện, báo cáo và kiểm tra tiến độ đề tài

Chủ nhiệm đề tài triển khai các nội dung theo hợp đồng đã ký, định kỳ báo cáo tình hình thực hiện trước ngày 10 tháng 6 và ngày 10 tháng 12 hàng năm.

Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Đại học Thái Nguyên.

Đại học Thái Nguyên và Trường Đại học Nông Lâm tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện đề tài theo hợp đồng đã ký.

#### **Bước 7. Gia hạn hợp đồng**

Trước khi kết thúc hợp đồng, chủ nhiệm đề tài vẫn chưa hoàn thành các mục tiêu, sản phẩm của đề tài được phê duyệt phải làm đơn xin gia hạn hợp đồng (từ 3 – 6 tháng) báo cáo Nhà trường để gia hạn theo quy định.

#### **Bước 8. Nghiệm thu sản phẩm/quy trình kỹ thuật (nếu có)**

Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu sản phẩm/quy trình kỹ thuật. Nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức đánh giá, nghiệm thu sản phẩm/quy trình kỹ thuật theo quy định.

#### **Bước 9. Đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở**

Trước khi kết thúc hợp đồng 15 ngày, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở gửi về Phòng KHCN&HTQT.

Trường Đại học Nông Lâm ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức đánh giá đề tài Đại học ở cấp cơ sở

#### **Bước 10. Nghiệm thu đề tài ở cấp Đại học**

Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng cơ sở, Nhà trường đề nghị ĐHTN ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Đại học theo quy định.

#### **Bước 11. Hoàn thiện hồ sơ và công bố kết quả nghiên cứu**

Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học, nộp lưu chiểu theo quy định

Phòng KHCN&HTQT công bố kết quả của đề tài trên website.

#### **Bước 12. Thanh quyết toán kinh phí đề tài**

Phòng KH&CN&HTQT phối hợp với phòng KH-TC hỗ trợ chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định.

#### **Bước 13. Thanh lý đề tài**

Sau khi hoàn tất các thủ tục nghiệm thu, thanh quyết toán đề tài, Nhà trường tiến hành các thủ tục thanh lý đề tài theo quy định. ✓

#### **Lưu ý:**

- Tất cả các thủ tục, hồ sơ khoa học được lưu 01 bản tại Phòng KHCN&HTQT
- Các thủ tục tài chính, chứng từ thanh quyết toán kinh phí của đề tài được lưu tại Phòng KH-TC



## QUY TRÌNH

**Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của giảng viên**  
(Kèm theo Quyết định số 990/QĐ-ĐHNL ngày 10 tháng 11 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

### I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Quy trình được áp dụng đối với đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp cơ sở (cấp Trường) của cán bộ, giảng viên Trường Đại học Nông Lâm

### II. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

#### **Bước 1. Thông báo đề xuất đề tài NCKH cấp cơ sở**

Vào tháng 8 - 9 hàng năm, Phòng KHCN&HTQT thông báo đến các đơn vị trong Trường kế hoạch đề xuất đề tài NCKH cấp cơ sở của giảng viên và cán bộ nghiên cứu năm tiếp theo.

Các đơn vị tổ chức cho cán bộ, giảng viên đề xuất đề tài; tổ chức xét chọn và lập danh mục đề xuất đề tài của đơn vị gửi về Phòng KHCN&HTQT.

#### **Bước 2. Xác định danh mục và xây dựng thuyết minh**

Nhà trường tổ chức Hội đồng khoa học xác định và phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở.

Tháng 10 - 11: Các đơn vị tổ chức cho các chủ nhiệm đề tài xây dựng thuyết minh và tổ chức thẩm định thuyết minh đề tài.

Đơn vị tập hợp thuyết minh đã hoàn thiện nộp về Phòng KHCN&HTQT.

#### **Bước 3. Phê duyệt đề tài, giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện**

Tháng 12: Phòng KHCN&HTQT rà soát, trình lãnh đạo trường phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng thực hiện và quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí triển khai đề tài.

#### **Bước 4. Triển khai thực hiện và báo cáo tiến độ đề tài**

Từ tháng 1 của năm kế hoạch, chủ nhiệm đề tài triển khai các nội dung theo thuyết minh và hợp đồng đã ký.

Trước ngày 30/6: Chủ nhiệm đề tài lập báo cáo tiến độ nộp cho đơn vị chủ trì. Đơn vị tổng hợp, báo cáo Nhà trường tiến độ thực hiện các đề tài của đơn vị

#### **Bước 5. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở**

Định kỳ từng quý: Lãnh đạo đơn vị chủ trì đề tài (Khoa, Viện, Trung tâm thuộc Trường) chủ động kiểm tra việc thực hiện đề tài của cán bộ, giảng viên trong đơn vị, phát hiện và điều chỉnh những đề tài thực hiện không đúng theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Nhà trường tổ chức kiểm tra việc thực hiện đề tài của các đơn vị và chủ nhiệm đề tài khi cần thiết.

**Bước 6. Điều chỉnh nội dung, gia hạn thời gian thực hiện đề tài**

Trong quá trình thực hiện, nếu cần điều chỉnh nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo đơn vị chủ trì và Phòng KHCN&HTQT trước ngày 15/6.

Đối với những đề tài không thể hoàn thành đúng tiến độ, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo lãnh đạo đơn vị và Nhà trường trước ngày 15/11 để gia hạn hoặc thanh lý

**Bước 7. Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở**

Từ ngày 15 – 30/11: Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu nộp cho đơn vị chủ trì.

Từ ngày 01 - 10/12: Đơn vị chủ trì thẩm định hồ sơ nghiệm thu, xây dựng kế hoạch nghiệm thu của đơn vị, danh sách dự kiến hội đồng nghiệm thu cho từng đề tài gửi về Phòng KHCN&HTQT.

Từ ngày 10 – 15/12: Nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài và chuyển về đơn vị.

Từ ngày 15 – 30/12: Các đơn vị tổ chức nghiệm thu đề tài theo quy định

**Bước 8. Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu và công bố kết quả nghiên cứu**

Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng nghiệm thu. Các đơn vị chủ trì kiểm tra, tập hợp và nộp hồ sơ về phòng KHCN&HTQT

Đơn vị chủ trì đăng tải kết quả nghiệm thu đề tài trên website của Nhà trường.

**Bước 9. Thanh lý đề tài NCKH cấp cơ sở**

Từ ngày 15 – 31/12: Phòng KHCN&HTQT phối hợp cùng phòng KH-TC hỗ trợ chủ nhiệm đề tài thanh quyết toán kinh phí thực hiện và tiến hành thanh lý đối với những đề tài đủ điều kiện theo quy định. ✓

## QUY TRÌNH

**Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của sinh viên**  
(Kèm theo Quyết định số 990/QĐ-ĐHNL ngày 10 tháng 11 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

### I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Quy trình được áp dụng đối với đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp cơ sở (cấp Trường) của sinh viên Trường Đại học Nông Lâm

### II. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

#### **Bước 1. Đề xuất đề tài NCKH cấp trường của sinh viên**

Vào tháng 8 – 9 hàng năm: Ban chấp hành Đoàn trường thông báo đến các Liên chi đoàn kế hoạch đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Các Liên chi đoàn tổ chức cho sinh viên đề xuất đề tài nghiên cứu và lựa chọn giảng viên hướng dẫn.

BCH Đoàn trường tổ chức hội đồng khoa học xét chọn đề xuất đề tài.

Lập danh mục đề xuất đề tài được xét chọn trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

#### **Bước 2. Xây dựng và phê duyệt thuyết minh đề tài**

Tháng 10 - 11: Các Liên chi đoàn tổ chức cho các chủ nhiệm đề tài xây dựng thuyết minh đề tài.

Tháng 12: BCH Đoàn trường tổ chức thẩm định thuyết minh đề tài, trình lãnh đạo trường ký thuyết minh, hợp đồng, quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí triển khai đề tài cho các sinh viên.

#### **Bước 3. Triển khai thực hiện và báo cáo tiến độ đề tài**

Từ tháng 1 của năm kế hoạch, BCH Đoàn trường phối hợp với Giảng viên hướng dẫn hướng dẫn các sinh viên là chủ nhiệm đề tài triển khai các nội dung theo đúng thuyết minh đã phê duyệt và hợp đồng đã ký.

Trước ngày 30/6: BCH các Liên chi đoàn chỉ đạo các chủ nhiệm đề tài lập báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, BCH Đoàn trường tổng hợp, báo cáo Nhà trường tiến độ thực hiện các đề tài của sinh viên

#### **Bước 4. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài**

Định kỳ từng quý, BCH Đoàn trường phối hợp với các Liên chi đoàn kiểm tra việc thực hiện đề tài của sinh viên, phát hiện và điều chỉnh những đề tài thực hiện không đúng theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Nhà trường tổ chức kiểm tra đột xuất việc tổ chức thực hiện đề tài của BCH Đoàn trường, các Liên chi đoàn và chủ nhiệm đề tài khi cần thiết.

**Bước 5. Điều chỉnh nội dung, gia hạn thời gian thực hiện đề tài**

Trong quá trình thực hiện, nếu cần thay đổi, điều chỉnh nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo Giảng viên hướng dẫn và BCH Đoàn trường trước ngày 15/6.

Đối với những đề tài không thể hoàn thành đúng tiến độ, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo Giảng viên hướng dẫn và BCH Đoàn trường trước ngày 15/11 để gia hạn hoặc thanh lý

**Bước 6. Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở của sinh viên**

Từ ngày 15 – 30/11: Các Liên chi đoàn phối hợp với Giảng viên hướng dẫn hướng dẫn chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu.

Từ ngày 01 - 15/12: BCH Đoàn trường và các Liên chi đoàn thẩm định hồ sơ nghiệm thu, xây dựng kế hoạch nghiệm thu báo cáo Nhà trường ký quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài

Từ ngày 15 – 31/12: BCH Đoàn trường và các Liên chi đoàn tổ chức nghiệm thu đề tài theo quy định.

**Bước 7. Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu và công bố kết quả nghiên cứu**

Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng nghiệm thu. Các Liên chi đoàn kiểm tra hồ sơ, tập hợp và nộp về Văn phòng Đoàn trường.

BCH Đoàn trường đăng tải thông tin về kết quả nghiệm thu trên website

**Bước 8. Thanh lý đề tài NCKH cấp trường của sinh viên**

Từ ngày 15 – 31/12: BCH Đoàn trường phối hợp cùng phòng KH-TC hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài thanh quyết toán kinh phí thực hiện và tiến hành thanh lý đối với những đề tài đủ điều kiện theo quy định. ✓

## QUY TRÌNH

### Nghiệp vụ quản lý hoạt động Sở hữu trí tuệ

(Kèm theo Quyết định số 990/QĐ-ĐHNL ngày 10 tháng 11 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

#### I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Quy trình được áp dụng đối với các Tài sản trí tuệ (TSTT) tạo ra từ các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp và các nghiên cứu sử dụng thời gian hành chính, cơ sở vật chất, nguồn lực ... của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

#### II. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

##### 1. Quy trình phát hiện, khai báo, ghi nhận và xác lập quyền Sở hữu trí tuệ (SHTT) tại Trường Đại học Nông Lâm

###### Bước 1. Thống kê tài sản trí tuệ

- Tổng hợp, thu thập thông tin để xây dựng “Cơ sở dữ liệu tài sản trí tuệ” trên cơ sở bổ sung các thông tin cần thiết vào danh mục tài sản từ “CƠ SỞ DỮ LIỆU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ” của Trường Đại học Nông Lâm.

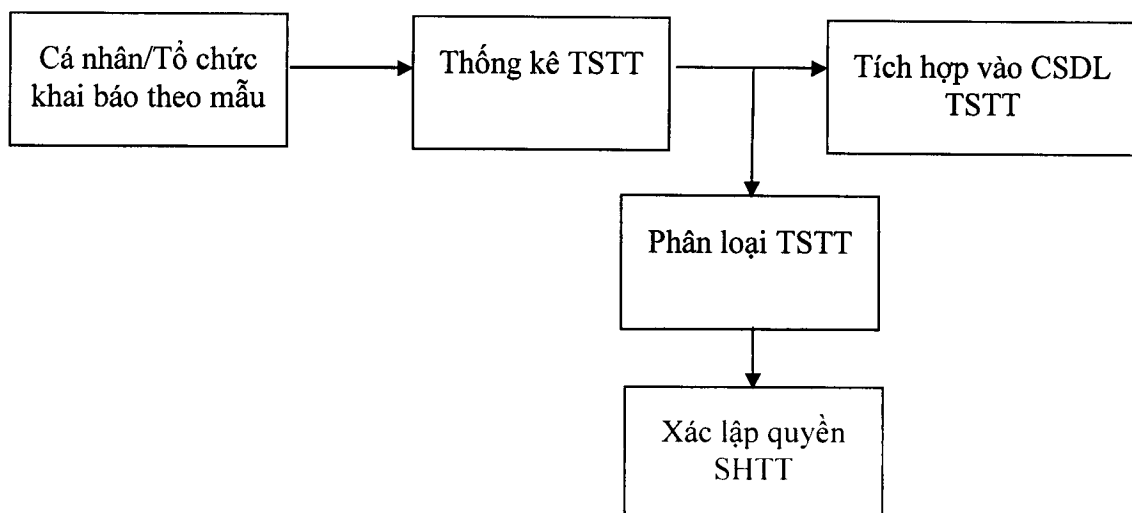
- Số hóa “Cơ sở dữ liệu tài sản trí tuệ” trong đó tích hợp các mô tả dạng tóm tắt và toàn văn để khai thác tài sản trí tuệ hiện có.

###### Bước 2. Phân loại tài sản trí tuệ

- Phân loại theo lĩnh vực KH&CN
- Phân loại sở hữu trí tuệ.
- Phân loại theo mức độ chấp nhận của xã hội.

###### Bước 3. Xác lập quyền sở hữu trí tuệ

Nội dung chính: Định giá tài sản trí tuệ, xác định tỷ lệ đầu tư và chủ sở hữu.



Hình 1. Quy trình Phát hiện, khai báo, ghi nhận và xác lập quyền sở hữu trí tuệ

## 2. Quy trình đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ

Việc đăng ký bảo hộ và xác lập quyền sở hữu trí tuệ thực hiện theo quy định của Cục Sở hữu trí tuệ. Trước khi nộp hồ sơ đăng ký bảo hộ tại Cục Sở hữu trí tuệ, Trường Đại học Nông Lâm sẽ tiến hành giai đoạn “tiền thẩm định”, gồm các bước sau:

### Bước 1. Tiếp nhận đơn

Tác giả/nhóm tác giả gửi cho Bộ phận Sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Nông Lâm đơn yêu cầu đăng ký bảo hộ theo mẫu quy định.

### Bước 2. Xử lý hồ sơ

Bộ phận SHTT phối hợp với tác giả để tổ chức tư vấn, đánh giá sơ bộ về khả năng được cấp văn bằng bảo hộ, khả năng xảy ra tranh chấp, giá trị thương mại của sản phẩm, lợi ích khi gia hạn thời gian bảo hộ, v.v...

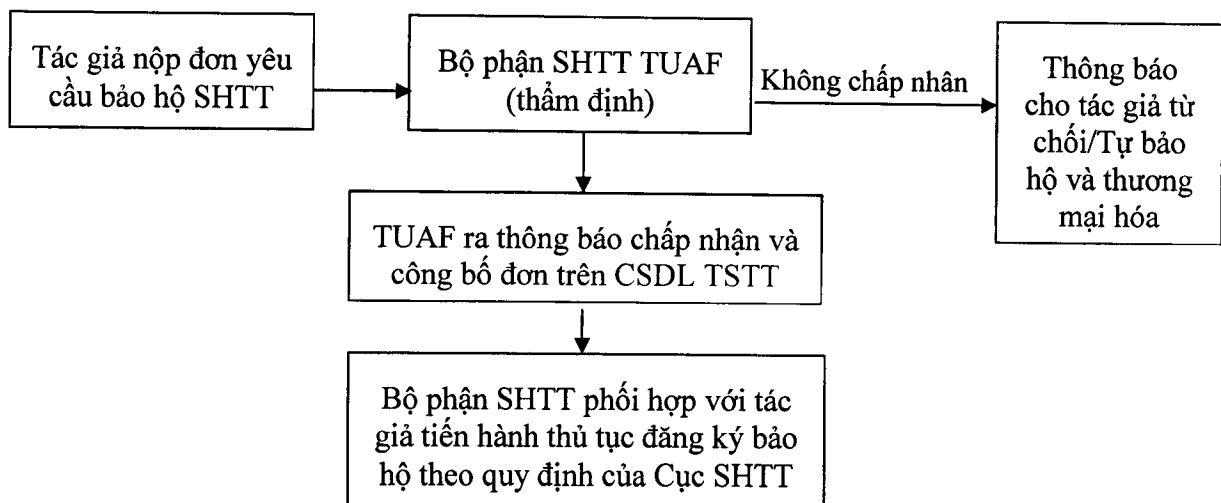
- Đánh giá sơ bộ về tính mới, tính sáng tạo, khả năng sản xuất công nghiệp
- Đánh giá sơ bộ về hình thức
- Đánh giá sơ bộ về tính pháp lý
- Đánh giá giá trị thương mại

Nếu đơn đăng ký hợp lệ và đáp ứng các yêu cầu theo quy định thì Bộ phận SHTT sẽ thông báo công khai trên Cơ sở dữ liệu TSTT và cho tác giả. Trường hợp trái lại, Bộ phận SHTT thông báo cho tác giả và không chấp nhận đơn; tác giả có thể tự đăng ký bảo hộ và thương mại hóa (nếu tác giả được TUAJ chuyên giao quyền sở hữu).

### Bước 3. Đăng ký bảo hộ

- Chủ đơn đăng ký bảo hộ là Trường Đại học Nông lâm hoặc người được ủy quyền (hoặc đối với tác giả được nhượng quyền)
- Phí bảo hộ và phí duy trì được trích từ Quỹ Phát triển KH&CN của Nhà trường
- Thủ tục đăng ký bảo hộ thực hiện theo quy định của Cục Sở hữu trí tuệ.

Các điều kiện bảo hộ được quy định theo Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và sửa đổi bổ sung năm 2009



**Hình 2. Quy trình đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ**

**3. Quy trình công bố, khai thác thương mại các sản phẩm khoa học thu được từ kết quả hoạt động sáng tạo.**

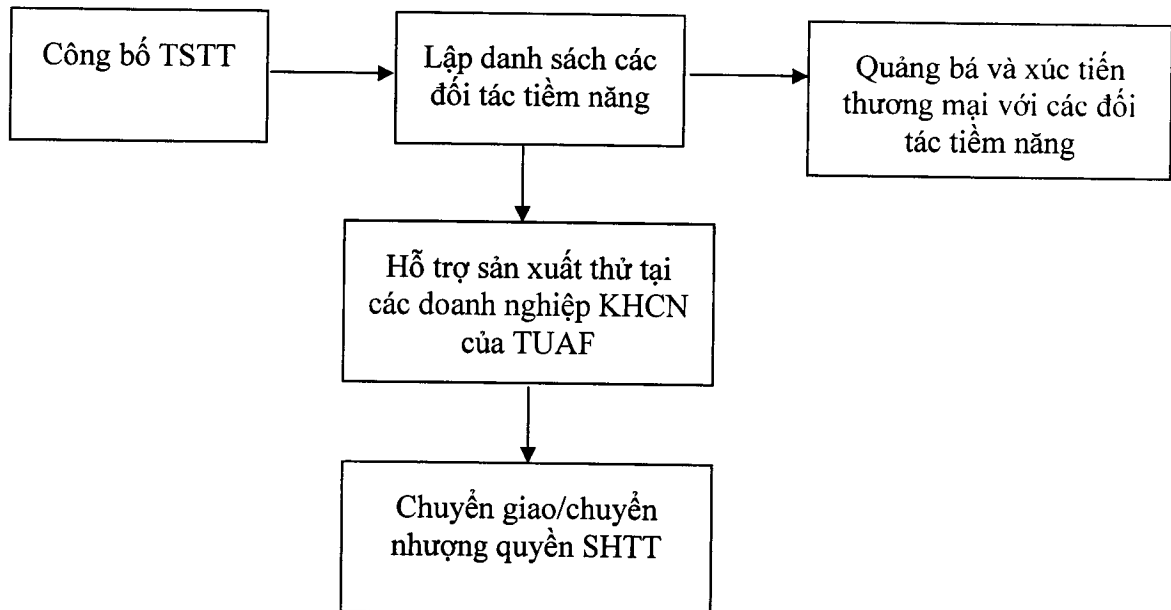
**Bước 1.** Công bố các sản phẩm ở dạng tóm tắt (tên sản phẩm, kết quả chính, giá trị sử dụng)

**Bước 2.** Danh sách các đối tác tiềm năng đối với các tài sản có mức độ chấp nhận cao.

**Bước 3.** Xúc tiến thương mại hóa các sản phẩm tiềm năng (tự khai thác sản xuất trong các doanh nghiệp KHCN thuộc Trường Đại học Nông Lâm; chuyển giao quyền khai thác, sử dụng; chuyển nhượng quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao công nghệ; nhượng quyền thương mại)

**Bước 4.** Hỗ trợ sản xuất thử (pilot) một số sản phẩm được thị trường chấp nhận

**Bước 5.** Chuyển giao cho doanh nghiệp sản xuất quy mô công nghiệp



**Hình 3. Quy trình công bố, khai thác thương mại các sản phẩm khoa học**