BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 795/QĐ-ĐHKG	*Kiên Giang, ngày 08 tháng 7 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình công bố, lưu trữ và quản lý kết quả nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-ĐHKG ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục Đại học;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang hướng dẫn về việc Xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình công bố, lưu trữ và quản lý kết quả nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Lãnh đạo Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ, các Khoa chuyên môn, các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm;
- BBT website;
- Lưu: VT, HTKHCN.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Nguyễn Tuấn Khanh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH
Công bố, lưu trữ và quản lý kết quả nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 795 /QĐ-ĐHKG ngày 08 / 7 /2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục thực hiện hoạt động công bố, lưu trữ và quản lý kết quả nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kiên Giang. Tạo cơ sở để các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện hoạt động công bố, lưu trữ và quản lý kết quả nghiên cứu khoa học một cách hiệu quả, phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các cá nhân và đơn vị có liên quan đến hoạt động công bố, lưu trữ và quản lý kết quả nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Căn cứ pháp lý

a) Quyết định số 51/QĐ-ĐHKG ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Kiên Giang.

b) Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục Đại học.

c) Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

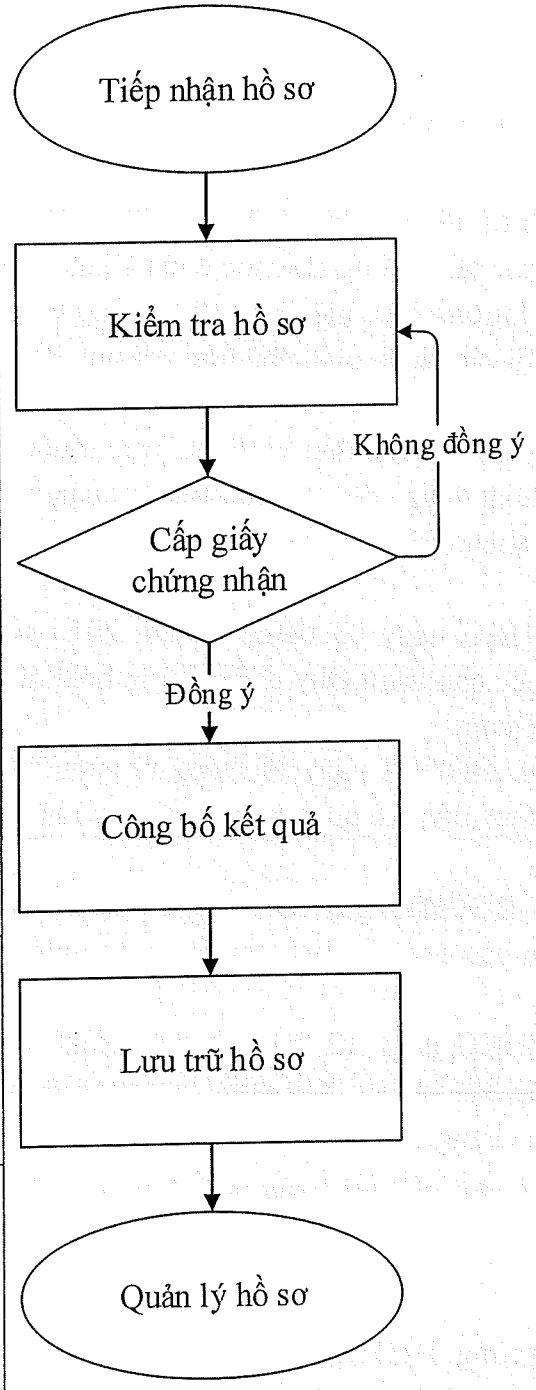
d) Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang hướng dẫn về việc Xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.

4. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình

- Ban Giám hiệu: BGH
- Chủ nhiệm đề tài: CNĐT
- Hội đồng thẩm định Nhà trường: HĐTĐNT
- Khoa học và Công nghệ: KHCN
- Nghiên cứu khoa học: NCKH
- Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ: P.HTKHCN
- Trung tâm Thông tin – Thư viện: TT.TT-TV

Mục 2
NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ



Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1		- P.HTKHCN; - CNĐT.	Sau khi hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu	
2		- P.HTKHCN; - CNĐT.	01 ngày làm việc	
3		- BGH; - P.HTKHCN; - CNĐT.	05 ngày làm việc	Mẫu GCN-KHCN
4		- P.HTKHCN; - CNĐT; - HĐTĐNT.	05 ngày làm việc	
5		- P.HTKHCN; - TT.TT-TV.	05 ngày làm việc	
6		- CNĐT; - Trưởng hoặc phụ trách đơn vị; - Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.		

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	**Tiếp nhận hồ sơ**	
	Sau khi hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu, CNĐT nộp sản phẩm đề tài KHCN đã nghiệm thu với đầy đủ thông tin về P.HTKHCN để quản lý.	- P.HTKHCN; - CNĐT.
2	**Kiểm tra hồ sơ**	
	Sau khi nhận sản phẩm đề tài KHCN, P.HTKHCN tiến hành kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ P.HTKHCN thông báo cho CNĐT biết để bổ sung.	P.HTKHCN
	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo về việc hồ sơ chưa đầy đủ, CNĐT bổ sung và gửi về P.HTKHCN kiểm tra lại.	- CNĐT; - P.HTKHCN.
3	**Cấp giấy chứng nhận**	
	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận hồ sơ đã đầy đủ, P.HTKHCN tham mưu BGH ký giấy chứng nhận về việc hoàn thành nhiệm vụ KHCN của đề tài và gửi 01 bản giấy chứng nhận cho CNĐT lưu trữ.	- BGH; - P.HTKHCN; - CNĐT.
	Trường hợp BGH không đồng ý ký giấy chứng nhận về việc hoàn thành nhiệm vụ KHCN của đề tài, P.HTKHCN tiến hành kiểm tra, rà soát lại hồ sơ.	- BGH; - P.HTKHCN
4	**Công bố kết quả**	
	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày chứng nhận về việc hoàn thành nhiệm vụ KHCN, CNĐT hỗ trợ P.HTKHCN công bố kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án trên Website của Trường, trên các phương tiện thông tin đại chúng; đồng thời đăng ký quyền sở hữu, quyền tác giả đối với kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ (nếu có).	- P.HTKHCN; - CNĐT.
	Các đề tài sau nghiệm thu xuất bản kết quả nghiên cứu ở dạng bài giảng, giáo trình, sách phục vụ đào tạo theo các quyết định có liên quan để phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học trong các đơn vị của Nhà trường. Việc xuất bản phải tuân theo các quy định hiện hành.	- CNĐT; - P.HTKHCN; - HĐTĐNT.
5	**Lưu trữ hồ sơ**	
	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hoàn thiện từ CNĐT, P.HTKHCN gửi 01 bộ Báo cáo tổng kết, Báo cáo	- P.HTKHCN;

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	tóm tắt đề tài, 01 file mềm có ghi lại các kết quả và sản phẩm nghiên cứu của đề tài (kể cả phần mềm là sản phẩm được duyệt theo thuyết minh) đến TT.TT-TV để lưu trữ làm tư liệu tham khảo cho giảng viên và sinh viên.	- TT.TT-TV.
	Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hoàn thiện từ CNĐT, chuyên viên trực tiếp phụ trách quản lý hồ sơ đề tài KHCN tiến hành lưu trữ. Để lưu trữ một cách khoa học các loại hồ sơ hoạt động khoa học, đảm bảo thuận tiện khi lưu trữ, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát hoặc hư hỏng do tác động của môi trường, hồ sơ đề tài KHCN được lưu trữ bằng 02 hình thức: lưu trữ bằng văn bản và bằng file trong máy tính của Phòng.	P.HTKHCN
	Đối với hình thức lưu trữ bằng văn bản, chuyên viên trực tiếp phụ trách quản lý hồ sơ đề tài KHCN đánh mã số cho từng đề tài. Tất cả thông tin, tài liệu, sản phẩm của mỗi đề tài được lưu trong 01 bìa hồ sơ riêng, bên ngoài có ghi mã số đề tài, tên đề tài, tên CNĐT. Các hồ sơ sẽ được lưu vào tủ theo thứ tự mã số của ngăn riêng từng cấp và từng năm học. Hồ sơ đề tài KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành được bảo quản vĩnh viễn. Hồ sơ đề tài KHCN cấp Trường được bảo quản 20 năm. Hồ sơ đề tài KHCN cấp Khoa được bảo quản 05 năm.	P.HTKHCN
	Đối với hình thức lưu trữ bằng file, chuyên viên trực tiếp phụ trách quản lý hồ sơ đề tài KHCN lưu bộ file mềm có ghi lại các kết quả và sản phẩm nghiên cứu của các đề tài vào 01 folder với tên là mã số của đề tài đó. Các đề tài cùng cấp sẽ được lưu vào cùng 01 folder với tên phân theo cấp thực hiện (Đề tài cấp Nhà nước, Đề tài cấp Bộ, Đề tài cấp Tỉnh, Đề tài cấp Trường, Đề tài cấp Khoa). Đề tài các cấp cùng năm sẽ được lưu vào 01 folder với tên phân theo năm thực hiện (Đề tài năm 2015, Đề tài năm 2016,...).	P.HTKHCN
6	**Quản lý hồ sơ**	
	Nhà trường quản lý kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài KHCN các cấp thông qua P.HTKHCN. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định	P.HTKHCN

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	của pháp luật về sở hữu trí tuệ, về chuyển giao công nghệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.	
	Khi xuất bản, phổ biến, chuyển giao hoặc bán các kết quả nghiên cứu/công nghệ/sản phẩm của các đề tài KHCN phải có đơn đề nghị của CNĐT, đề nghị của Trưởng hoặc phụ trách đơn vị và được Hiệu trưởng xem xét, cho phép bằng văn bản và phải được thực hiện trong khuôn khổ các quy định pháp luật hiện hành.	- Hiệu trưởng; - CNĐT; - Trưởng hoặc phụ trách đơn vị; - P.HTKHCN.
	Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ quản lý các đề tài KHCN (Lãnh đạo P.HTKHCN, chuyên viên trực tiếp phụ trách quản lý hồ sơ đề tài KHCN). Sau khi dùng, người sử dụng có trách nhiệm báo cho chuyên viên trực tiếp phụ trách biết và trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ. Các cá nhân hoặc các đơn vị khác muốn mượn hồ sơ phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng, chuyên viên trực tiếp phụ trách quản lý hồ sơ đề tài KHCN cho mượn và được ghi vào sổ theo dõi.	P.HTKHCN

3. Phụ lục

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Giấy chứng nhận về việc hoàn thành nhiệm vụ KHCN	Mẫu GCN-KHCN	

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Nguyễn Tuấn Khanh

Mẫu GCN-KHCN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: ...../GCN-ĐHKG	*Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20....*

GIẤY CHỨNG NHẬN
Về việc hoàn thành nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp ... năm ...

Tên nhiệm vụ: .....

Cấp nhiệm vụ: .....

Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ: .....

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

Cá nhân tham gia:

- .....

- .....

Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKG ngày ... tháng ... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang. Họp nghiệm thu chính thức ngày ... tháng ... năm ..... tại .....

Kết quả: .....

Chủ nhiệm đề tài đã nộp đầy đủ hồ sơ sau nghiệm thu theo quy định./.

Nơi nhận:
- CNĐT;
- Lưu: VT, HTKHCN.

HIỆU TRƯỞNG