

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.

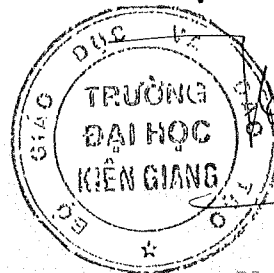
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**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



Nguyễn Tuấn Khanh

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.



Faint, illegible text located in the lower right quadrant of the page.

## 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.

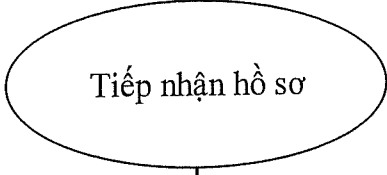
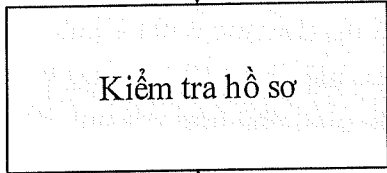
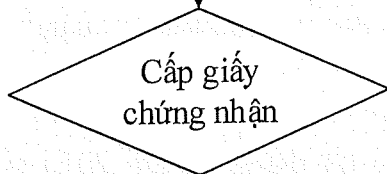
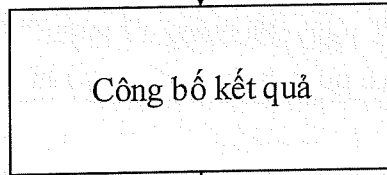
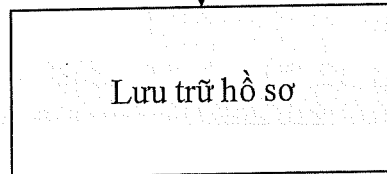
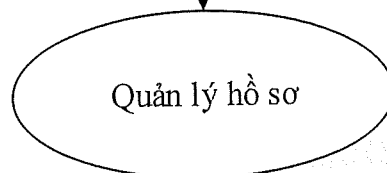
#### 4. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình

- Ban Giám hiệu: BGH
- Chủ nhiệm đề tài: CNĐT
- Hội đồng thẩm định Nhà trường: HĐTDNT
- Khoa học và Công nghệ: KHCCN
- Nghiên cứu khoa học: NCKH
- Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ: P.HTKHCCN
- 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>Tiếp nhận hồ sơ</p>	- P.HTKHHCN; - CNĐT.	Sau khi hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu	
2	 <p>Kiểm tra hồ sơ</p>	- P.HTKHHCN; - CNĐT.	01 ngày làm việc	
3	 <p>Cấp giấy chứng nhận</p> <p>Không đồng ý</p>	- BGH; - P.HTKHHCN; - CNĐT.	05 ngày làm việc	Mẫu GCN-KHCN
4	 <p>Công bố kết quả</p> <p>Đồng ý</p>	- P.HTKHHCN; - CNĐT; - HĐTĐNT.	05 ngày làm việc	
5	 <p>Lưu trữ hồ sơ</p>	- P.HTKHHCN; - TT.TT-TV.	05 ngày làm việc	
6	 <p>Quản lý hồ sơ</p>	- CNĐT; - Trưởng hoặc phụ trách đơn vị; - Hiệu trưởng; - P.HTKHHCN.		

## 2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	
	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	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	
	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	<b>Cấp giấy chứng nhận</b>	
	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	<b>Công bố kết quả</b>	
	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; - HĐĐTNT.
5	<b>Lưu trữ hồ sơ</b>	
	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;

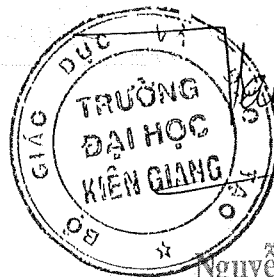
Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	tóm tắt đề tài, 01 file mềm có ghi lại các kết quả và sản phẩm nghiên cứu của đề tài (kể cả phần mềm là sản phẩm được duyệt theo thuyết minh) đến TT.TT-TV để lưu trữ làm tư liệu tham khảo cho giảng viên và sinh viên.	- TT.TT-TV.
	Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày 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
	<p>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.</p> <p>Hồ sơ đề tài KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành được bảo quản vĩnh viễn.</p> <p>Hồ sơ đề tài KHCN cấp Trường được bảo quản 20 năm.</p> <p>Hồ sơ đề tài KHCN cấp Khoa được bảo quản 05 năm.</p>	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	<b>Quản lý hồ sơ</b>	
	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng;</li> <li>- CNĐT;</li> <li>- Trưởng hoặc phụ trách đơn vị;</li> <li>- P.HTKHCN.</li> </ul>
	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**



Nguyễn Tuấn Khanh

Handwritten text at the top of the page, possibly a date or reference number.

Main body of handwritten text, appearing to be a list or a series of entries.







Mẫu GCN-KHCN

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

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**

1900  
1901  
1902  
1903  
1904  
1905  
1906  
1907  
1908  
1909  
1910

1911

1912

1913  
1914  
1915  
1916  
1917  
1918  
1919  
1920  
1921  
1922  
1923  
1924  
1925  
1926  
1927  
1928  
1929  
1930  
1931  
1932  
1933  
1934  
1935  
1936  
1937  
1938  
1939  
1940  
1941  
1942  
1943  
1944  
1945  
1946  
1947  
1948  
1949  
1950  
1951  
1952  
1953  
1954  
1955  
1956  
1957  
1958  
1959  
1960  
1961  
1962  
1963  
1964  
1965  
1966  
1967  
1968  
1969  
1970  
1971  
1972  
1973  
1974  
1975  
1976  
1977  
1978  
1979  
1980  
1981  
1982  
1983  
1984  
1985  
1986  
1987  
1988  
1989  
1990  
1991  
1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024  
2025  
2026  
2027  
2028  
2029  
2030  
2031  
2032  
2033  
2034  
2035  
2036  
2037  
2038  
2039  
2040  
2041  
2042  
2043  
2044  
2045  
2046  
2047  
2048  
2049  
2050  
2051  
2052  
2053  
2054  
2055  
2056  
2057  
2058  
2059  
2060  
2061  
2062  
2063  
2064  
2065  
2066  
2067  
2068  
2069  
2070  
2071  
2072  
2073  
2074  
2075  
2076  
2077  
2078  
2079  
2080  
2081  
2082  
2083  
2084  
2085  
2086  
2087  
2088  
2089  
2090  
2091  
2092  
2093  
2094  
2095  
2096  
2097  
2098  
2099  
2100

2101  
2102  
2103  
2104  
2105  
2106  
2107  
2108  
2109  
2110  
2111  
2112  
2113  
2114  
2115  
2116  
2117  
2118  
2119  
2120  
2121  
2122  
2123  
2124  
2125  
2126  
2127  
2128  
2129  
2130  
2131  
2132  
2133  
2134  
2135  
2136  
2137  
2138  
2139  
2140  
2141  
2142  
2143  
2144  
2145  
2146  
2147  
2148  
2149  
2150  
2151  
2152  
2153  
2154  
2155  
2156  
2157  
2158  
2159  
2160  
2161  
2162  
2163  
2164  
2165  
2166  
2167  
2168  
2169  
2170  
2171  
2172  
2173  
2174  
2175  
2176  
2177  
2178  
2179  
2180  
2181  
2182  
2183  
2184  
2185  
2186  
2187  
2188  
2189  
2190  
2191  
2192  
2193  
2194  
2195  
2196  
2197  
2198  
2199  
2200

2201  
2202  
2203  
2204  
2205  
2206  
2207  
2208  
2209  
2210  
2211  
2212  
2213  
2214  
2215  
2216  
2217  
2218  
2219  
2220  
2221  
2222  
2223  
2224  
2225  
2226  
2227  
2228  
2229  
2230  
2231  
2232  
2233  
2234  
2235  
2236  
2237  
2238  
2239  
2240  
2241  
2242  
2243  
2244  
2245  
2246  
2247  
2248  
2249  
2250  
2251  
2252  
2253  
2254  
2255  
2256  
2257  
2258  
2259  
2260  
2261  
2262  
2263  
2264  
2265  
2266  
2267  
2268  
2269  
2270  
2271  
2272  
2273  
2274  
2275  
2276  
2277  
2278  
2279  
2280  
2281  
2282  
2283  
2284  
2285  
2286  
2287  
2288  
2289  
2290  
2291  
2292  
2293  
2294  
2295  
2296  
2297  
2298  
2299  
2300