

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp Đại học Quốc gia Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 201/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đại học quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 38/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và hướng dẫn về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán một số nội dung chi ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-ĐHQGHN ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ở ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Khoa học và Đổi mới sáng tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi chung là Quy định).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3149/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Khoa học và Công nghệ (để b/c);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, KH&ĐMST, HT50.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thế Duy

QUY ĐỊNH
Về quản lý chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ
và đổi mới sáng tạo cấp Đại học Quốc gia Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQGHN ngày / /2026
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do ĐHQGHN quản lý và trực tiếp cấp kinh phí thực hiện, bao gồm:

a) Quy định trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

b) Quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, kiểm tra đánh giá trong kỳ, chấm dứt thực hiện, đánh giá cuối kỳ, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá tác động đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định tại khoản 1, Điều 4, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, triển khai thực hiện chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại ĐHQGHN và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp ĐHQGHN (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) là nhiệm vụ do ĐHQGHN phê duyệt, nhằm mục tiêu tạo sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo chất lượng cao và hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực theo định hướng đại học nghiên cứu, đổi mới sáng tạo.

2. Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp ĐHQGHN (sau đây gọi tắt là chương trình) là tập hợp các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do ĐHQGHN phê duyệt, có mục tiêu chung để giải quyết các vấn đề có tính liên ngành, phục vụ phát triển sản phẩm chiến lược, thúc đẩy hợp tác nghiên cứu; giải quyết các vấn đề lý luận và thực tiễn lớn của quốc gia và địa phương; thúc đẩy chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu ở ĐHQGHN.

3. Cơ quan quản lý chương trình, nhiệm vụ cấp ĐHQGHN là Đại học Quốc gia Hà Nội. Giám đốc ĐHQGHN giao Ban Khoa học và Đổi mới sáng tạo (KH&ĐMST) là đầu mối quản lý các chương trình, nhiệm vụ cấp ĐHQGHN.

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ là đơn vị thành viên, thuộc và trực thuộc ĐHQGHN có chức năng nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định; được ĐHQGHN giao quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật và ĐHQGHN về tiến độ thực hiện, sản phẩm và tài chính của nhiệm vụ.

Điều 3. Chuyển đổi số trong quản lý chương trình, nhiệm vụ

1. Chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp ĐHQGHN được quản lý, theo dõi, cập nhật và khai thác thông tin trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN và Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia theo quy định tại Luật số 93/2025/QH15 và Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Ban KH&ĐMST có trách nhiệm:

- a) Chủ trì quản lý, vận hành Hệ thống quản lý nhiệm vụ của ĐHQGHN;
- b) Tổ chức cập nhật, đồng bộ dữ liệu về chương trình, nhiệm vụ cấp ĐHQGHN lên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia theo quy định;
- c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức chủ trì thực hiện việc cập nhật hồ sơ, tiến độ thực hiện, kết quả nghiên cứu, tình hình sử dụng kinh phí và các thông tin liên quan đến nhiệm vụ trên hệ thống;
- d) Tổng hợp, khai thác dữ liệu phục vụ công tác quản lý, đánh giá, thống kê và báo cáo.

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm:

- a) Thực hiện cập nhật đầy đủ, kịp thời và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tiến độ thực hiện, nhật ký thực hiện nhiệm vụ, kết quả nghiên cứu, tình hình sử dụng kinh phí, tài sản và các thông tin liên quan đến nhiệm vụ trên hệ thống quản lý nhiệm vụ theo quy định;
- b) Thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai và chia sẻ dữ liệu theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của ĐHQGHN;
- c) Phối hợp với Ban KH&ĐMST trong việc chuẩn hóa, đồng bộ và khai thác dữ liệu phục vụ quản lý nhiệm vụ.

4. Đối với chương trình, nhiệm vụ thuộc phạm vi bí mật nhà nước, việc quản lý, cập nhật và khai thác thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CẤP ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Điều 4. Căn cứ xây dựng, yêu cầu đối với chương trình

1. Hằng năm, ĐHQGHN căn cứ vào chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia, ngành, lĩnh vực và địa phương; chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN; định hướng phát triển công nghệ chiến lược, sản phẩm công nghệ chiến lược của quốc gia và của ĐHQGHN; nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh quốc phòng và hội nhập quốc tế; năng lực, điều kiện nguồn lực và khả năng huy động các nguồn lực xã hội thông báo cho các đơn vị thành viên, thuộc và trực thuộc, các Hội đồng chuyên môn ĐHQGHN xây dựng hồ sơ đề xuất chương trình.

2. Việc xây dựng chương trình phải tuân thủ các nguyên tắc sau

a) Phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và quy định tại khoản 1, 2 Điều 17 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

b) Có định hướng nội dung nghiên cứu, sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo mới, có mục tiêu cụ thể, định lượng được kết quả đầu ra và hiệu quả đầu tư; có kế hoạch thực hiện rõ ràng, khả thi và có kế hoạch quản trị rủi ro.

Điều 5. Trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành và quản lý chương trình

1. Căn cứ thông báo của ĐHQGHN, các đơn vị thành viên, thuộc và trực thuộc ĐHQGHN, các Hội đồng chuyên môn xây dựng hồ sơ đề xuất chương trình theo quy định tại điểm b, khoản 6 Điều 3 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN, gửi Ban KH&ĐMST tổng hợp trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo, đặt hàng. Dự thảo chương trình thực hiện theo Mẫu 01/KHCN, thuyết minh chương trình thực hiện theo Mẫu 02/KHCN.

2. Ban KH&ĐMST rà soát hồ sơ thuyết minh và trình Giám đốc ĐHQGHN thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ chương trình gồm từ 7 đến 9 thành viên, bao gồm đại diện lãnh đạo Ban KH&ĐMST, Ban Tài chính và Đầu tư và các chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu của chương trình.

3. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm rà soát, đánh giá và cho ý kiến về chương trình bằng phiếu đánh giá (Mẫu 03/KHCN), hoàn thiện biên bản họp Hội đồng (Mẫu 04/KHCN). Hồ sơ chương trình được Hội đồng đề nghị thông qua khi có

từ hai phần ba số thành viên tham dự họp bỏ phiếu đồng ý trở lên; trên cơ sở đó Ban KH&ĐMST trình Giám đốc ĐHQGHN xem xét phê duyệt.

4. Ban KH&ĐMST làm đầu mối tổng hợp hồ sơ, tổ chức họp Hội đồng, soạn thảo Quyết định phê duyệt chương trình trình Giám đốc ĐHQGHN trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất hợp lệ.

Điều 6. Đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp ĐHQGHN

1. Ban KH&ĐMST là đầu mối quản lý, theo dõi, đánh giá việc thực hiện các chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp ĐHQGHN.

2. Ban KH&ĐMST có trách nhiệm

a) Theo dõi, đôn đốc việc triển khai các nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ thuộc chương trình; tổng hợp tình hình thực hiện, kết quả đạt được, khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp trong quá trình triển khai chương trình;

b) Tổ chức đánh giá định kỳ kết quả, hiệu quả thực hiện chương trình theo giai đoạn và theo tiến độ thực hiện các mục tiêu, nội dung đã được phê duyệt;

c) Tổng hợp, rà soát, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp ĐHQGHN; hằng năm báo cáo Giám đốc ĐHQGHN (Mẫu 05/KHCN) và thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

d) Cập nhật đầy đủ hồ sơ, thông tin, dữ liệu và báo cáo đánh giá chương trình trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN và Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia theo quy định;

đ) Tổ chức kiểm tra, đánh giá chương trình khi cần thiết hoặc theo yêu cầu của Giám đốc ĐHQGHN.

3. Các tổ chức chủ trì nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ thuộc chương trình có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo theo yêu cầu của Ban KH&ĐMST để phục vụ công tác theo dõi, đánh giá và báo cáo chương trình.

4. Việc đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp ĐHQGHN thực hiện theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 7. Gia hạn thời gian thực hiện chương trình, chấm dứt thực hiện chương trình

1. Hằng năm, Ban KH&ĐMST rà soát tình hình triển khai chương trình. Trong trường hợp cần thiết, Ban KH&ĐMST đề xuất, báo cáo Giám đốc ĐHQGHN xem xét quyết định gia hạn thời gian thực hiện chương trình. Chương trình phải đảm bảo đủ thời gian triển khai và nghiệm thu các nhiệm vụ thuộc chương trình đã phê duyệt.

2. Nếu hết thời gian thực hiện mà không có quyết định gia hạn, chương trình tự động chấm dứt thực hiện.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CẤP ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Điều 8. Tiêu chí xác định nhiệm vụ

Ngoài các quy định tại Điều 6 và Điều 7 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp ĐHQGHN cần đáp ứng những tiêu chí chung và tiêu chí cụ thể như sau:

1. Tiêu chí chung

Đáp ứng các yêu cầu của thông báo kế hoạch tài trợ hoặc đặt hàng của ĐHQGHN.

2. Tiêu chí cụ thể

a) Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản và nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng: Có hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh hoặc đào tạo học viên cao học.

b) Nhiệm vụ phát triển công nghệ và nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội: Khuyến khích có sản phẩm hỗ trợ đào tạo sau đại học.

Điều 9. Điều kiện đối với tổ chức đề nghị xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ chức đề nghị xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ phải là đơn vị thành viên, thuộc và trực thuộc ĐHQGHN.

2. Các tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này không được đề nghị xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 5 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 10. Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ

1. Theo nhu cầu thực tế, ngoài căn cứ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, ĐHQGHN thông báo kế hoạch tài trợ, đặt

hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ trên cơ sở một hoặc một số căn cứ sau đây:

- a) Chiến lược phát triển ĐHQGHN; chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN;
- b) Kế hoạch phát triển công nghệ chiến lược, sản phẩm công nghệ chiến lược của ĐHQGHN;
- c) Định hướng ưu tiên của ĐHQGHN thông qua các chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- d) Khả năng cân đối, bố trí ngân sách nhà nước và các nguồn lực tài chính hợp pháp khác của ĐHQGHN.

2. Thông báo kế hoạch tài trợ nhiệm vụ

ĐHQGHN thông báo kế hoạch tài trợ nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều này. Nội dung thông báo: dự kiến phạm vi và đối tượng nhận tài trợ; dự kiến mức trần kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng loại nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ; thời hạn; địa chỉ và phương thức tiếp nhận hồ sơ.

3. Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ

a) Trình tự đặt hàng nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Nội dung đặt hàng được lập theo Mẫu 06/KHCN.

b) ĐHQGHN tổ chức rà soát, lựa chọn đặt hàng và phê duyệt nội dung đặt hàng theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Ban KH&ĐMST làm đầu mối trình Ban Giám đốc thành lập Tổ chuyên gia để tư vấn xác định nội dung đặt hàng. Căn cứ kết quả làm việc của Tổ chuyên gia và điểm d khoản 1 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, ĐHQGHN phê duyệt nội dung thông báo đặt hàng.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ

1. Tổ chức căn cứ thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nộp hồ sơ đề nghị xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ về ĐHQGHN trên hệ thống phần mềm quản lý nhiệm vụ của ĐHQGHN.

- a) Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 07/KHCN);
- b) Thuyết minh tổng quát cụm/chuỗi nhiệm vụ (Mẫu 09/KHCN);
- c) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 10/KHCN);
- d) Lý lịch khoa học của các thành viên thực hiện (Mẫu 11/KHCN);
- đ) Văn bản cam kết phối hợp/đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 12/KHCN (nếu có);

e) Các tài liệu, minh chứng liên quan đến nhiệm vụ.

2. Đối với các nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có yêu cầu về vốn đối ứng cần phải có tài liệu thể hiện phương án huy động vốn đối ứng phù hợp với từng trường hợp cụ thể quy định tại khoản 2, Điều 11, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 12. Trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, thẩm định kinh phí nhiệm vụ

1. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Ban KH&ĐMST làm đầu mối tiếp nhận, rà soát tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Quy định này. Trường hợp cần thiết, Ban KH&ĐMST tổ chức họp xin ý kiến các Hội đồng chuyên môn của ĐHQGHN.

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Ban KH&ĐMST tổng hợp và tổ chức xét tài trợ, đặt hàng theo quy định;

b) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Ban KH&ĐMST thông báo cho tổ chức đề xuất chủ trì nhiệm vụ (sau đây gọi là tổ chức đề xuất) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo.

2. Trình tự xét tài trợ, đặt hàng, thẩm định kinh phí nhiệm vụ

Việc xét tài trợ, đặt hàng được thông qua hội đồng xét tài trợ, đặt hàng (sau đây gọi tắt là hội đồng) và/hoặc ý kiến của các chuyên gia phản biện. Ban KH&ĐMST là đầu mối trình Giám đốc ĐHQGHN ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ

a) Hội đồng, chuyên gia phản biện được ĐHQGHN thành lập, lựa chọn để đánh giá từng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ hoặc nhiều nhiệm vụ. Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, các thành viên hội đồng, chuyên gia phản biện cần đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 12 Nghị định 267/2025/NĐ-CP. Thành phần Hội đồng bao gồm: Chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng (nếu cần thiết), tối thiểu hai ủy viên phản biện và các ủy viên, trong đó có 02 ủy viên là đại diện Ban KH&ĐMST và Ban Tài chính và Đầu tư; trong thành phần hội đồng có ít nhất một thành viên Hội đồng chuyên môn của ĐHQGHN. Đối với nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng, nhiệm vụ phát triển công nghệ, nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội, Công viên Công nghệ cao và Đổi mới sáng tạo cử đại biểu tham dự cùng Hội đồng. Khi tiến hành họp, Hội đồng phân công 01 ủy viên làm thư ký khoa học để tổng hợp các ý kiến nhận xét và giúp Chủ tịch hội đồng hoàn thiện biên bản họp. Hội đồng có không quá 02 thư ký hành chính, trong đó có ít nhất một thư ký hành chính là chuyên viên Ban KH&ĐMST.

b) Hội đồng tổ chức họp khi có tối thiểu hai phần ba số thành viên trở lên tham dự, bao gồm chủ tịch hội đồng (hoặc phó chủ tịch hội đồng trong trường hợp hội đồng có phó chủ tịch và được chủ tịch hội đồng ủy quyền bằng văn bản để điều hành phiên họp) và ít nhất một ủy viên phản biện, ủy viên phản biện vắng mặt phải gửi nhận xét cho chủ tịch hội đồng trước khi tổ chức họp.

Hội đồng được tổ chức họp theo phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức nêu trên. Ban KH&ĐMST phối hợp với đơn vị có liên quan bố trí địa điểm họp, liên hệ tổ chức họp Hội đồng.

c) Nhiệm vụ, trách nhiệm của thành viên hội đồng và chuyên gia phản biện thực hiện theo điểm c và điểm d khoản 4 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Thành viên hội đồng, chuyên gia phản biện thực hiện nhận xét, đánh giá hồ sơ theo phiếu đánh giá thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 13/KHCN) và chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan, bảo mật thông tin và kết quả đánh giá của mình theo quy định của pháp luật.

d) Kết quả đánh giá của Hội đồng thể hiện qua biên bản họp (Mẫu 14/KHCN). Nhiệm vụ có điểm trung bình từ 75 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm) là đủ điều kiện để Hội đồng thông qua. Biên bản cần nêu rõ kết luận về việc đề nghị/không đề nghị phê duyệt nhiệm vụ, lý do và các yêu cầu chỉnh sửa (nếu có);

đ) Trên cơ sở biên bản họp hội đồng, tổ chức đề xuất xem xét tiếp thu ý kiến đóng góp của hội đồng, hoàn thiện Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ (Mẫu 15/KHCN), bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ không quá 05 trang (Mẫu 08/KHCN) và gửi Ban KH&ĐMST tổng hợp trong vòng 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được thông báo.

3. Thẩm định kinh phí nhiệm vụ

a) Tổ thẩm định có từ 05 đến 07 thành viên, thành phần bao gồm: Đại diện lãnh đạo Ban KH&ĐMST làm tổ trưởng, đại diện lãnh đạo Ban Tài chính và Đầu tư làm tổ phó, 01 ủy viên là chủ tịch, phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, các thành viên có chuyên môn phù hợp với nội dung cần thẩm định và thư ký Tổ thẩm định. Tổ thẩm định có không quá 02 thư ký hành chính, trong đó có ít nhất 01 thư ký hành chính là chuyên viên Ban KH&ĐMST.

b) Tổ thẩm định tổ chức họp khi có tối thiểu ba phần tư số thành viên trở lên tham dự, bao gồm tổ trưởng hoặc tổ phó được tổ trưởng ủy quyền bằng văn bản để điều hành phiên họp. Các thành viên vắng mặt phải gửi nhận xét cho tổ trưởng trước khi tổ chức họp.

Tổ thẩm định được tổ chức hợp theo phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức nêu trên. Ban KH&ĐMST phối hợp với đơn vị có liên quan bố trí địa điểm họp, liên hệ tổ chức họp Tổ thẩm định.

c) Tổ thẩm định có nhiệm vụ rà soát định mức chi, sự phù hợp với nội dung công việc, sản phẩm đầu ra và chi phí khác theo quy định hiện hành, cho ý kiến bằng phiếu thẩm định (Mẫu 16/KHCN) và hoàn thiện biên bản (Mẫu 17/KHCN).

d) Căn cứ biên bản thẩm định kinh phí, tổ chức đề xuất có trách nhiệm hoàn thiện Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ (theo Mẫu 18/KHCN); hoàn thiện dự toán kinh phí và gửi về ĐHQGHN (qua Ban KH&ĐMST) trong vòng 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo.

4. Ban KH&ĐMST làm đầu mối rà soát, tổng hợp hồ sơ, tổ chức họp xét tài trợ, đặt hàng, thẩm định kinh phí nhiệm vụ, trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt nhiệm vụ.

Điều 13. Phê duyệt và ký hợp đồng giao nhiệm vụ

1. ĐHQGHN xem xét, quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, dự kiến sản phẩm đầu ra và thời gian thực hiện nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ. Các nhiệm vụ trong cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ được phê duyệt cùng thời điểm. Ban KH&ĐMST làm đầu mối trình Giám đốc ĐHQGHN ký quyết định phê duyệt nhiệm vụ (Mẫu 19/KHCN). Kết quả phê duyệt nhiệm vụ được công bố công khai trên hệ thống phần mềm quản lý nhiệm vụ.

2. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ, ĐHQGHN thực hiện ký hợp đồng giao nhiệm vụ với tổ chức chủ trì (Mẫu 20/KHCN) thông qua quy trình ký hợp đồng số trên hệ thống E-office.

a) Giám đốc ĐHQGHN giao Trưởng Ban KH&ĐMST phân công lãnh đạo Ban KH&ĐMST đại diện ĐHQGHN ký hợp đồng giao nhiệm vụ đối với nhiệm vụ do ĐHQGHN bố trí kinh phí.

b) Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc ĐHQGHN giao thủ trưởng đơn vị quản lý kinh phí ký hợp đồng giao nhiệm vụ.

3. Căn cứ khả năng bố trí kinh phí, nội dung hợp đồng giao nhiệm vụ, ĐHQGHN cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo tiến độ thể hiện trong hợp đồng và theo quy định hiện hành về quản lý tài chính, ngân sách.

Điều 14. Hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ

1. Trong quá trình xét tài trợ, đặt hàng đến thời điểm ký hợp đồng giao nhiệm vụ, ĐHQGHN có quyền hủy bỏ kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ trong trường hợp sau:

a) Tổ chức đề xuất có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo không trung thực trong hồ sơ đăng ký.

b) Tổ chức đề xuất thuộc trường hợp không đủ điều kiện quy định tại khoản 2, Điều 9 Quy định này.

c) Tổ chức đề xuất không hoàn thành hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn trong Quy định này.

d) Tổ chức chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều này, Tổ chức đề xuất được giải trình, báo cáo bằng văn bản với ĐHQGHN. Việc xử lý giải trình được thực hiện như sau:

a) Trước khi ban hành văn bản hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng, ĐHQGHN thông báo bằng văn bản hoặc trên hệ thống quản lý nhiệm vụ để tổ chức đề xuất thực hiện giải trình;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của ĐHQGHN, tổ chức đề xuất có trách nhiệm gửi văn bản giải trình và các tài liệu liên quan. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ giải trình, Ban KH&ĐMST có trách nhiệm rà soát, báo cáo và đề xuất Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định việc giữ nguyên hoặc hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng;

c) Trường hợp hết thời hạn quy định tại điểm b khoản này, nếu tổ chức đề xuất không có văn bản giải trình thì ĐHQGHN ban hành văn bản hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng theo quy định.

Điều 15. Đánh giá trong kỳ nhiệm vụ

1. Thời điểm, nội dung và phương thức đánh giá trong kỳ nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và các quy định có liên quan.

2. Tổ chức đánh giá trong kỳ nhiệm vụ

a) Ban KH&ĐMST là đầu mối tổ chức đánh giá trong kỳ nhiệm vụ; trình Giám đốc ĐHQGHN ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ.

b) Thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá gồm đại diện lãnh đạo và chuyên viên Ban KH&ĐMST, đại diện Ban Tài chính và Đầu tư và các thành phần khác theo quyết định của Giám đốc ĐHQGHN.

c) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ đánh giá bao gồm: báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (Mẫu 21/KHCN), các tài liệu minh chứng khác (nếu có) gửi ĐHQGHN để phục vụ đánh giá trong kỳ. Kết quả đánh giá trong kỳ được lập thành biên bản (Mẫu 22/KHCN).

3. Căn cứ kết quả đánh giá trong kỳ, ĐHQGHN xem xét cấp tiếp kinh phí cho tổ chức chủ trì trên cơ sở:

- a) Tiến độ triển khai phù hợp với nội dung công việc;
- b) Tình hình sử dụng kinh phí và tiến độ giải ngân kinh phí hiệu quả, đúng mục đích, phù hợp với nội dung công việc và kết quả đạt được;
- c) Thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai.

Điều 16. Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ

1. ĐHQGHN xem xét điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ đối với các nội dung được quy định tại điểm a, khoản 6, Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 24 tháng và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện không quá 24 tháng.

Việc gia hạn thời gian thực hiện khác với quy định này chỉ được xem xét trong trường hợp vì lý do đặc biệt, bất khả kháng như thiên tai, chiến tranh, bệnh hiểm nghèo...

3. Trình tự thực hiện điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ

a) Tổ chức chủ trì gửi văn bản đề nghị điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ (Mẫu 23/KHCN) và hồ sơ liên quan (nếu có) về ĐHQGHN (qua Ban KH&ĐMST).

b) Ban KH&ĐMST rà soát hồ sơ, tổ chức đánh giá việc điều chỉnh nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15 Quy định này; trường hợp cần thiết, tổ chức lấy ý kiến chuyên gia, hội đồng tư vấn hoặc các bên liên quan. Kết quả đánh giá là căn cứ để Ban KH&ĐMST trình Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định việc điều chỉnh nhiệm vụ.

c) Việc điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ được thực hiện trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị điều chỉnh và được thể hiện bằng Mẫu xác nhận điều chỉnh nội dung thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 24/KHCN) để làm căn cứ tiếp tục triển khai nhiệm vụ.

d) Trường hợp không chấp thuận điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ, Ban KH&ĐMST thông báo bằng văn bản cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Giám đốc ĐHQGHN.

4. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai

a) Hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ: tổ chức chủ trì gửi văn bản đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 25/KHCN) và hồ sơ theo quy định quy định tại điểm a khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP về ĐHQGHN (qua Ban KH&ĐMST);

b) Trình tự, thủ tục chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp tổ chức chủ trì đề nghị và trong trường hợp ĐHQGHN chủ động chấm dứt được thực hiện theo quy định tại điểm b, c khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 17. Đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ

1. Việc đánh giá cuối kỳ và đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

a) Tổ chức chủ trì chuẩn bị hồ sơ đánh giá và gửi đến ĐHQGHN (qua Ban KH&ĐMST) theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (bao gồm Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo sản phẩm, Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ và Báo cáo hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ) thực hiện theo Mẫu 27/KHCN.

b) Ban KH&ĐMST tổ chức thực hiện thủ tục đánh giá theo quy định tại khoản 4 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

c) Chuyên gia, tổ chức tư vấn đánh giá lập báo cáo đánh giá theo Mẫu 28/KHCN.

2. Ban KH&ĐMST gửi văn bản thông báo về kết quả đánh giá và báo cáo đánh giá cho tổ chức chủ trì. Văn bản thông báo được gửi cho tổ chức chủ trì trong thời gian không quá 45 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đánh giá cuối kỳ hợp lệ.

Điều 18. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Nhiệm vụ đã được đánh giá cuối kỳ theo quy định tại Điều 17 Quy định này;
- b) Nhiệm vụ chấm dứt thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 16 Quy định này;
- c) Hợp đồng giao nhiệm vụ bị chấm dứt theo quy định pháp luật hiện hành hoặc theo các điều khoản đã được ký kết giữa các bên trong hợp đồng.

2. Thủ tục chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

a) Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này, ĐHQGHN ban hành quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 26/KHCN) làm căn cứ pháp lý để tiến hành thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và thực hiện các thủ tục tiếp theo;

b) Trình tự, thủ tục thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Giám đốc ĐHQGHN giao Trưởng Ban KH&ĐMST phân công lãnh đạo Ban KH&ĐMST đại diện ĐHQGHN ký xác nhận biên bản thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ (Mẫu 29/KHCN).

Điều 19. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ, tổ chức chủ trì có trách nhiệm:

a) Hoàn thiện hồ sơ đánh giá và nộp về Trung tâm Thư viện và Tri thức số 01 báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, 01 bộ hồ sơ số hóa toàn bộ kết quả nghiên cứu, sản phẩm đầu ra, tài liệu, minh chứng liên quan. Trung tâm Thư viện và Tri thức số xác nhận bằng văn bản việc nộp sản phẩm và lưu trữ hồ sơ nhiệm vụ.

b) Thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia.

2. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ, kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan quản lý.

Điều 20. Đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ

1. Nội dung và tiêu chí đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 18, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Phương thức đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 18, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 21. Quản trị rủi ro trong thực hiện nhiệm vụ

1. Việc quản trị rủi ro trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm nhận diện, đánh giá, theo dõi và đề xuất biện pháp quản trị rủi ro trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo ĐHQGHN đối với các rủi ro có thể ảnh hưởng đến mục tiêu, tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Việc xem xét, đánh giá rủi ro trong quá trình tổ chức thực hiện và đánh giá nhiệm vụ được thực hiện theo nguyên tắc chấp nhận rủi ro trong nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3149/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc ĐHQGHN.

2. Đối với các nhiệm vụ được phê duyệt trước ngày 01 tháng 10 năm 2025, việc tổ chức quản lý, thực hiện nhiệm vụ tiếp tục áp dụng theo Quyết định số 3149/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 9 năm 2022 và các quy định pháp luật có liên quan tại thời điểm phê duyệt nhiệm vụ.

3. Đối với các nhiệm vụ được phê duyệt từ ngày 01 tháng 10 năm 2025 đến trước ngày Quy định này có hiệu lực, việc tổ chức quản lý, thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo Luật số 93/2025/QH15, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, các quy định pháp luật có liên quan và các nội dung của Quyết định số 3149/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 9 năm 2022 không trái với quy định của Luật số 93/2025/QH15, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP được tiếp tục áp dụng.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Ban KH&ĐMST có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện văn bản này trong toàn ĐHQGHN, phối hợp với Văn phòng, các Ban chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN. Trong trường hợp cần thiết, Ban KH&ĐMST xây dựng và trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt các biểu mẫu, quy trình quản lý chương trình, nhiệm vụ KH&ĐMST phù hợp với thực tiễn ở ĐHQGHN.

2. Các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc ĐHQGHN về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của ĐHQGHN về quản lý KH&CN và thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo đúng quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức, quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc danh mục bí mật nhà nước, có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trong trường hợp các văn bản tham chiếu trong quy định này có thay đổi thì áp dụng theo quy định mới.

5. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung các đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo ĐHQGHN (qua Ban KH&ĐMST) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.