BỘ CÔNG THƯƠNG
ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Số: 285 /TB-ĐHCN

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

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Quy trình đề xuất, đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Quỹ NAFOSTED quản lý

Căn cứ Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng;

Căn cứ các Thông báo của Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia (sau đây gọi tắt là Quỹ) về kế hoạch tài trợ các loại hình nghiên cứu năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tiễn quá trình xây dựng hồ sơ và đăng ký tham gia thực hiện của chủ nhiệm nhiệm vụ;

Đại học Công nghiệp Hà Nội thông báo đến các viên chức, người lao động đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ do Quỹ tài trợ một số nội dung như sau:

I. Điều kiện đăng ký

Nhiệm vụ do cá nhân đăng ký chủ nhiệm phải đáp ứng các điều kiện theo quy định nêu tại Điều 4 Thông tư 44/2025/TT-BKHCN, tương ứng với các loại hình: nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản, nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng, nhiệm vụ phát triển công nghệ và nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội.

II. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ được kê khai, nộp trực tuyến trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trực tuyến (STM) của Quỹ tại địa chỉ https://stm.mst.gov.vn, gồm:

1. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-03): tạo tự động trên hệ thống hoặc khai trực tiếp theo mẫu;

2. Thuyết minh nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-04): lập theo mẫu trên tệp Word và tải lên hệ thống;

3. Thuyết minh nhiệm vụ bằng tiếng Anh (đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế hoặc trường hợp Quỹ có yêu cầu);

4. Các tài liệu có liên quan khác (nếu có): báo giá thiết bị, nguyên vật liệu, văn bản cam kết đối ứng và các tài liệu minh chứng khác.

Thông tin lý lịch khoa học của chủ nhiệm, thành viên (BM-06) và năng lực, cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì (BM-07) được kê khai trực tiếp trên hệ thống. Biểu mẫu, tiêu chuẩn và định mức áp dụng theo quy định tại Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN.

III. Quy trình nộp hồ sơ

Cách 1: Cá nhân đăng ký chủ nhiệm trực tiếp nộp hồ sơ theo đúng quy trình trên hệ thống quản lý STM của Quỹ (Lưu ý: các hồ sơ liên quan cần gửi về Ban KHCN&ĐMST để rà soát, ký nháy trước khi trình lãnh đạo Đại học ký).

Cách 2: Để thuận lợi cho quá trình nộp, kiểm soát hồ sơ và hạn chế các sai sót trong các kỳ tuyển chọn vừa qua, Đại học ***khuyến khích*** cá nhân đăng ký chủ nhiệm thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: Chủ nhiệm chuẩn bị các hồ sơ theo Mục II, gửi về Ban Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo (KHCN&ĐMST) để kiểm tra, rà soát, chậm nhất 03 ngày trước thời điểm kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của Quỹ tại mỗi kỳ tuyển chọn.

Bước 2: Ban KHCN&ĐMST phối hợp với chủ nhiệm để rà soát và chỉnh sửa (nếu cần), chuyển lại cho chủ nhiệm chậm nhất sau 01 (một) ngày.

Bước 3: Chủ nhiệm ký số trên các hồ sơ có liên quan, gửi về Ban KHCN&ĐMST để trình lãnh đạo Đại học ký số.

Bước 4: Sau khi hồ sơ có đủ chữ ký số của chủ nhiệm và của lãnh đạo Đại học, chủ nhiệm nộp (tải) hồ sơ lên hệ thống STM chậm nhất 01 ngày trước thời hạn nhận hồ sơ của Quỹ.

Bước 5: Đại học xác nhận (thông qua Ban KHCN&ĐMST) và trực tiếp nộp hồ sơ bản cuối lên hệ thống STM cho các chủ nhiệm.

Đầu mối liên hệ, hướng dẫn: Ông Bùi Tiến Sơn - Ban KHCN&ĐMST; điện thoại: 0911 515 355; email: sonbt@haui.edu.vn.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Ban Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo: hướng dẫn, tiếp nhận, rà soát hồ sơ; trình lãnh đạo Đại học ký số; xác nhận và nộp hồ sơ bản cuối lên hệ thống STM theo đúng quy trình của Quỹ.

2. Trưởng các đơn vị: phổ biến nội dung Thông báo tới viên chức, người lao động; hỗ trợ các cá nhân thuộc đơn vị tham gia đăng ký.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: chuẩn bị, kê khai hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; thực hiện ký số và nộp (tải) hồ sơ lên hệ thống STM của Quỹ đúng thời hạn.

Nơi nhận:
- Các Phó Giám đốc ĐH (để ph/h chỉ đạo);
- Các đơn vị/cá nhân trong Đại học (để th/h);
- Lưu: VT, KHCN&ĐMST.

GIÁM ĐỐC

BỘ CÔNG THƯƠNG
ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Kiều Xuân Thực