

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

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

Số: 2116/ĐHĐN-KHCNMT
V/v thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân
chủ trì thực hiện Chương trình khoa học
và công nghệ cấp Bộ thực hiện
từ năm 2020

Đà Nẵng, ngày 12 tháng 7 năm 2019

Kính gửi :

- Các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Các đơn vị trực thuộc.

Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) nhận được Công văn số 2849/BGDĐT-KHCNMT ngày 03/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ thực hiện từ năm 2020. ĐHĐN đề nghị các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc (sau đây được gọi là đơn vị) thông báo đến các cán bộ, giảng viên về việc gửi hồ sơ tham gia tuyển chọn chủ trì thực hiện Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ thực hiện từ năm 2020.

Hồ sơ tham gia tuyển chọn cho từng chương trình được thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Thông tư 09/2018/TT-BGDĐT ngày 29/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm:

1. Công văn đề nghị của Thủ trưởng Cơ quan, tổ chức tham gia tuyển chọn chủ trì thực hiện chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ;
2. Thuyết minh Chương trình lập theo Mẫu 9 Phụ lục I của Thông tư 09;
3. Tóm tắt lý lịch khoa học của chủ nhiệm Chương trình và các thành viên ban chủ nhiệm Chương trình theo đề xuất của tổ chức đăng ký chủ trì Chương trình Mẫu 10 Phụ lục I của Thông tư 09;
4. Hồ sơ về tiềm lực cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì Chương trình theo Mẫu 11 Phụ lục I của Thông tư 09;
5. Xác nhận của đơn vị phối hợp tham gia thực hiện Chương trình Mẫu 12 Phụ lục I của Thông tư 09;
6. Xác nhận của đơn vị đối ứng kinh phí của chương trình.

Thuyết minh Chương trình được thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu, đóng kèm theo 06 văn bản nói trên và được đóng quyển có bìa thuyết minh, lập thành 10 bản, trong đó có 01 bản gốc và 09 bản photo.



Hồ sơ đăng ký xét tuyển phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: Tên Chương trình; tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì Chương trình; họ và tên của chủ nhiệm và dự kiến các thành viên ban chủ nhiệm Chương trình; danh mục các tài liệu có trong hồ sơ; 01 bản gốc và 01 file điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc theo định dạng MS hoặc Open-Office. Hồ sơ Chương trình đã nộp có thể thay thế bằng hồ sơ mới hoặc sửa đổi, bổ sung trong thời hạn quy định. Văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ có đủ các giấy tờ và số lượng như yêu cầu ở trên, được nộp trong thời hạn và theo quy định của Công văn này.

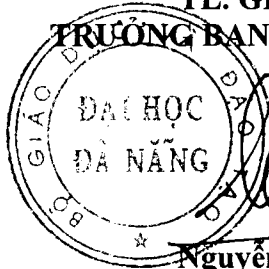
Các đơn vị tổng hợp và gửi hồ sơ bản giấy đến Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường – ĐHQĐN trước **17h00 ngày 29/7/2019** và bản điện tử (theo định dạng MS hoặc Open-office các tài liệu của bộ hồ sơ gốc) đến địa chỉ email: bankhcnmt@ac.udn.vn.

Trân trọng./.


Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- PGĐ Lê Quang Sơn (để báo cáo);
- Lưu: VT, KHCNMT.

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN BAN KH,CN&MT



ĐẠI HỌC
ĐÀ NẴNG



Nguyễn Lê Hùng

