

Số: 525/QĐ-ĐHQB

Quảng Trị, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của
Trường Đại học Quảng Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 1699/NQ-HĐTĐHQB ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 812/QĐ-ĐHQB ngày 09 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Quảng Bình và Căn cứ Quyết định số 839/QĐ-ĐHQB ngày 08 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc Ban hành Định mức chi và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án, sáng kiến cải tiến kỹ thuật khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước tại Trường Đại học Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 468/QĐ-ĐHQB ngày 14 tháng 3 năm 2023 ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Quảng Bình. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu, Trưởng các đơn vị và cá nhân thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, KHCN-ĐN&HL.



PGS.TS Nguyễn Đức Vượng

QUY ĐỊNH

Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường Đại học Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 525/QĐ-ĐHQB ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường), bao gồm: nội dung hoạt động khoa học và công nghệ trong Nhà trường; thực hiện và quản lý đề tài khoa học và công nghệ các cấp; khen thưởng và xử lý vi phạm đối với hoạt động khoa học và công nghệ trong Nhà trường.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Vị trí, vai trò của hoạt động khoa học và công nghệ

Hoạt động khoa học và công nghệ là một trong các nhiệm vụ chính của Nhà trường, có vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng đào tạo, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của đất nước.

Điều 3. Mục tiêu, nhiệm vụ của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới; góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, người học; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Ứng dụng tri thức, công nghệ mới và tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ trực tiếp nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, phục vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước, tạo cơ sở thúc đẩy hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ.

3. Góp phần phát hiện, bồi dưỡng nhân tài; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của đất nước, đóng góp và phát triển kho tàng tri thức, công nghệ của nhân loại.

Điều 4. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng định hướng phát triển khoa học và công nghệ cho từng giai đoạn và kế hoạch khoa học và công nghệ dài hạn, hằng năm.

2. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu.

3. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

4. Ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng các vườn ươm công nghệ, ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại cao; thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ.

5. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

6. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

7. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

8. Xây dựng hệ thống thông tin, thống kê về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

9. Xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hộ lao động, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm.

10. Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ khác.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động khoa học và công nghệ cùng hoạt động đào tạo là nhiệm vụ chính của Nhà trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ và kinh tế - xã hội của đất nước.

2. Xác định rõ vai trò, quyền và trách nhiệm của các đơn vị, giảng viên và người học trong Trường đối với hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Kết quả và hiệu quả hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị thuộc và trực thuộc, giảng viên, người học trong Trường là căn cứ để xem xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách có liên quan.

Điều 6. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ đối với giảng viên

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.

2. Nghiên cứu khoa học để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.

3. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

4. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.

5. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; Hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

6. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

8. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ.

9. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.

10. Tham nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 7. Hoạt động chuyển giao công nghệ

1. Tăng cường phổ biến các kết quả nghiên cứu, giới thiệu thành tựu khoa học và tiến bộ kỹ thuật, tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường ứng dụng và chuyển giao các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn cuộc sống và sản xuất kinh doanh.

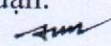
2. Khuyến khích đơn vị thuộc Trường và giảng viên, người học thực hiện các dự án chuyển giao công nghệ, hướng dẫn thủ tục pháp lý, ký kết hợp đồng, đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.

3. Nhà trường được chuyển giao công nghệ cho các doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định, trừ kết quả khoa học và công nghệ thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Điều 8. Hợp tác về khoa học và công nghệ giữa Nhà trường và doanh nghiệp

1. Nhà trường tìm hiểu nhu cầu đổi mới công nghệ và đổi mới sản phẩm của doanh nghiệp trong các lĩnh vực liên quan, kết nối hợp tác nghiên cứu giải quyết nhu cầu của doanh nghiệp, thỏa thuận và ký kết văn bản hợp tác với doanh nghiệp.

2. Nhà trường được hợp tác với doanh nghiệp đầu tư xây dựng phòng thí nghiệm nghiên cứu chung, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa, cơ sở kỹ thuật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, khu làm việc chung tại Trường theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, đầu tư công và các quy định có liên quan; tham gia ký kết hợp đồng tư vấn, thẩm định, giám định về công nghệ đối với dự án sản xuất mới, nhập khẩu công nghệ, đổi mới công nghệ của doanh nghiệp theo thỏa thuận.



3. Nhà trường được nhận tài trợ bằng tiền hoặc trang thiết bị của doanh nghiệp cho hoạt động khoa học, công nghệ và khai thác theo thỏa thuận với doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về tài trợ, viện trợ.

4. Nhà trường được góp vốn bằng tài sản trí tuệ để liên doanh, liên kết với doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và được chia lợi nhuận từ hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định. Doanh nghiệp được chia sẻ quyền sở hữu trí tuệ khi nhận chuyển giao công nghệ từ Trường theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật về chuyển giao công nghệ.

5. Nhà trường căn cứ các quy định về nghiên cứu khoa học của giảng viên để tính giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại doanh nghiệp có hợp tác.

6. Doanh nghiệp được sử dụng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp để chi trả tiền công, thuê chuyên gia là giảng viên, học viên của Trường nhằm thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp; chi thực hiện các hợp tác nghiên cứu khoa học và công nghệ với Trường nhằm giải quyết các vấn đề khoa học cụ thể trong lĩnh vực khoa học và công nghệ được Nhà nước khuyến khích ưu tiên hoặc theo các lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc cụm ngành, chuỗi sản xuất các sản phẩm mang lại lợi thế cạnh tranh cho doanh nghiệp; chi thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu chung hoặc đặt hàng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ cho Trường; chi thực hiện nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nhân lực khoa học và công nghệ cho doanh nghiệp tại Trường thông qua các hình thức ngắn hạn, dài hạn, thực tập, làm việc. Việc sử dụng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp để thực hiện các nội dung trên theo quy định quản lý và hoạt động của quỹ, quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và các quy định khác có liên quan.

7. Doanh nghiệp được đầu tư xây dựng phòng thí nghiệm nghiên cứu chung, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa, cơ sở kỹ thuật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, khu làm việc chung tại Trường để hợp tác nghiên cứu cải tiến, phát triển công nghệ, ứng dụng và sản xuất thử nghiệm các sản phẩm mới nhằm phát triển công nghệ của doanh nghiệp theo quy định quản lý và hoạt động của quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp, quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và các quy định khác có liên quan.

8. Khuyến khích cán bộ kỹ thuật và quản lý có trình độ phù hợp của doanh nghiệp tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và đào tạo, giảng dạy môn học chuyên ngành và các kỹ năng chuyên môn, hướng dẫn nghiên cứu, thực hành, thực tập tại

Trường; khuyến khích giảng viên của Trường tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại doanh nghiệp.

Điều 9. Hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trong Nhà trường

1. Ban hành quy định hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo dành cho giảng viên và người học, phát triển và hình thành văn hóa khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trong Nhà trường.

2. Hình thành và phát triển trung tâm đổi mới sáng tạo, mạng lưới khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của đơn vị mình, phối hợp với các cơ sở giáo dục đại học khác phát triển mạng lưới khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo.

3. Xây dựng chương trình ươm tạo, chương trình đào tạo về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo dành cho giảng viên và người học; hình thành và phát triển các doanh nghiệp khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo từ ý tưởng khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo và kết quả nghiên cứu của giảng viên và người học.

4. Hỗ trợ thành lập doanh nghiệp và đăng ký doanh nghiệp khoa học và công nghệ để thương mại hóa quyền sở hữu trí tuệ đã được Nhà nước bảo hộ nhằm phát triển thị trường và huy động vốn từ thị trường, tiếp cận các nguồn vốn ưu đãi của nhà nước cho doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

5. Nhà trường được thành lập doanh nghiệp, đăng ký doanh nghiệp khoa học và công nghệ nhằm khai thác, hoàn thiện và thương mại hóa sản phẩm theo quy định; ban hành Quy định và thực hiện quy định về chuyển nhượng doanh nghiệp khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân ngoài Trường để có nguồn tài chính tái đầu tư cho hoạt động nghiên cứu và tăng cường tiềm lực khoa học và công nghệ cho Nhà trường theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp, pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công và các pháp luật khác có liên quan.

6. Nhà trường được liên kết với tổ chức, cá nhân thành lập quỹ phát triển khoa học và công nghệ theo quy định để hình thành, phát triển các trung tâm đổi mới sáng tạo, các cơ sở ươm tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa, cơ sở kỹ thuật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, khu làm việc chung; phát triển mạng lưới khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, mạng lưới chuyên gia, cố vấn, tư vấn hỗ trợ các khóa huấn luyện, đào tạo, các tổ chức thúc đẩy kinh doanh, quỹ hỗ trợ vốn đầu tư mạo hiểm; kết nối với mạng lưới khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia theo quy định.

Điều 10. Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ

1. Đẩy mạnh hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài về khoa học và công nghệ phù hợp với các hiệp định hợp tác về khoa học và công nghệ giữa Chính phủ Việt

Nam với Chính phủ nước ngoài, hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Nhà trường với tổ chức, cá nhân nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Lựa chọn đối tác nước ngoài có uy tín và kinh nghiệm để hợp tác nghiên cứu, thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, tự chịu trách nhiệm về nội dung và phạm vi hợp tác, bảo đảm về an ninh chính trị và bí mật quốc gia; mời hoặc thuê chuyên gia nước ngoài tham gia nghiên cứu và đào tạo trình độ cao; hỗ trợ một phần học bổng cho giảng viên và người học, bồi dưỡng, trao đổi học thuật ở nước ngoài, hoặc hỗ trợ thù lao cho chuyên gia nước ngoài từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Nhà trường.

3. Nhà trường được hợp tác xây dựng phòng thí nghiệm với đối tác nước ngoài gắn với việc thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo quy định.

4. Đẩy mạnh hợp tác quốc tế về công bố khoa học trên các tạp chí khoa học có uy tín; thúc đẩy nâng cao chất lượng tạp chí khoa học của Trường đạt tiêu chuẩn khu vực và thế giới; chủ trì hoặc tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế trong một số lĩnh vực có thế mạnh và mời nhà khoa học nước ngoài cùng chủ trì; tổ chức mạng lưới phản biện quốc tế chuyên nghiệp và có uy tín, xuất bản kỷ yếu và ấn phẩm khoa học khác theo tiêu chuẩn quốc tế.

5. Nhà trường được mời chuyên gia và ký kết hợp đồng với nhà khoa học có uy tín, nghiên cứu sinh nước ngoài đến hợp tác, làm việc và thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo tiến sĩ tại đơn vị; cử cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, thành viên nhóm nghiên cứu mạnh ra nước ngoài học tập và nghiên cứu.

6. Nhà trường được sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ để ký kết hợp đồng chuyên môn với chuyên gia là người nước ngoài; được nhận tài trợ bằng tiền hoặc trang thiết bị từ đối tác nước ngoài cho hoạt động khoa học và công nghệ và sử dụng theo thỏa thuận với đối tác theo quy định.

7. Nhà trường tạo điều kiện và cùng cán bộ, giảng viên ký kết hợp đồng chuyên môn, tham gia nhóm nghiên cứu của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài; chịu trách nhiệm về việc cử, quản lý cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động hợp tác, nghiên cứu với nước ngoài theo quy định.

Điều 11. Xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ

1. Trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ của Trường; định hướng, mục tiêu, kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ của Nhà nước, bộ, ngành, tỉnh; nhu cầu doanh nghiệp, Nhà trường xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ hằng năm và từng giai đoạn.

2. Kế hoạch khoa học và công nghệ được xây dựng theo các mục tiêu, nhiệm vụ tại Điều 3 và nội dung tại Điều 4 của Quy định này.

3. Hằng năm, căn cứ theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường, các đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị mình, bao gồm: đề xuất đề tài khoa học và công nghệ các cấp; tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp; hoạt động hợp tác về khoa học và công nghệ; dự kiến kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ trong năm học.

Điều 12. Thông tin khoa học và công nghệ

1. Nhà trường xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động thông tin khoa học và công nghệ, đẩy mạnh nâng cấp tạp chí khoa học theo hướng chuyển đổi số; tạo lập và phát triển nguồn tin khoa học và công nghệ; khai thác, sử dụng thông tin khoa học và công nghệ; phổ biến, trao đổi các nguồn thông tin khoa học và công nghệ; triển khai các nghiệp vụ thông tin khoa học và công nghệ.

2. Xây dựng và phát triển hạ tầng thông tin, tham gia xây dựng, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; xây dựng, quản lý, kết nối và chia sẻ cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ khác bảo đảm việc tích hợp, trao đổi, chia sẻ dữ liệu đồng bộ, thống nhất; thiết lập, triển khai các mạng thông tin khoa học và công nghệ; ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông, phương tiện kỹ thuật tiên tiến trong hoạt động thông tin, thống kê khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng các trang thông tin và Cổng thông tin điện tử về khoa học và công nghệ; xây dựng thư viện điện tử, thư viện số; lưu giữ và công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

3. Khuyến khích phát triển khoa học giáo dục mở, có chính sách ưu đãi đối với giảng viên tham gia phát triển tài nguyên giáo dục mở, khóa học trực tuyến mở đại chúng, chuyển các kết quả nghiên cứu khoa học cơ bản sử dụng ngân sách nhà nước thành tài nguyên giáo dục mở.

4. Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu có trách nhiệm xây dựng các cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ; cung cấp, trao đổi thông tin khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý khoa học và công nghệ của Nhà trường; cập nhật trên website của Trường các thông tin về khoa học và công nghệ.

5. Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng giáo dục có trách nhiệm lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học của đội ngũ giảng viên, cán bộ nghiên cứu và người học, bao gồm: loại hình, khối lượng nghiên cứu, số lượng các công bố khoa học và ngân quỹ cho hoạt động nghiên cứu.

Chương II

THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 13. Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở nhằm giải quyết các vấn đề sau:

- a) Có tầm quan trọng đối với sự phát triển của Nhà trường và ngành giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo;
- b) Giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển của Nhà trường, ngành giáo dục và phát triển kinh tế - xã hội;
- c) Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý;
- d) Kết hợp đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

2. Yêu cầu đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- a) Có tính khả thi;
- b) Có giá trị khoa học, tạo ra sản phẩm có tính mới và sáng tạo;
- c) Có giá trị thực tiễn, đáp ứng được yêu cầu phát triển Nhà trường, ngành giáo dục, phát triển kinh tế - xã hội.

3. Cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- a) Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- b) Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.
- c) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo Quy định về tiêu chuẩn năng lực và đạo đức trong hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Quảng Bình;
- d) Tại thời điểm tuyển chọn, không đảm nhiệm vai trò chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở do Trường Đại học Quảng Bình chủ trì.
- e) Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ **trong thời gian 01 năm** kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- a) Xây dựng thuyết minh đề tài và ký hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở với Nhà trường;
- b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài đã phê duyệt; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Nhà trường và các cơ quan quản lý;
- c) Chịu trách nhiệm về việc đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, các luận án tiến sĩ đã được bảo vệ. Đảm bảo tính trung

thực kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn;

d) Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất (nếu cần) tình hình thực hiện đề tài;

đ) Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài;

e) Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở kết quả thực hiện đề tài;

g) Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành; chuyển giao sản phẩm của đề tài và tài sản cố định được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho Nhà trường quản lý sau khi đề tài kết thúc;

h) Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên website của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

5. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Kiến nghị với Nhà trường tạo điều kiện về thời gian, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện đề tài;

b) Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài; ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành;

c) Đề xuất điều chỉnh, bổ sung đề tài với Nhà trường;

d) Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;

đ) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành;

e) Được thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

6. Thời gian thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở không quá 12 tháng tính từ ngày được phê duyệt; trường hợp đặc biệt có thể kéo dài thêm tối đa 6 tháng do Hiệu trưởng quyết định.

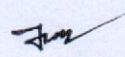
7. Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho cá nhân thực hiện. Mỗi đề tài do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm đề tài, có các thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên là thư ký khoa học, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài. Số lượng tối thiểu của thành viên tham gia đề tài là 02 người, tối đa là 06 người.

Điều 14. Xác định danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Tiêu chí xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Tính cấp thiết của nhiệm vụ;

b) Định hướng mục tiêu nghiên cứu của đề tài;



- c) Nội dung nghiên cứu cần thực hiện;
- d) Khả năng không trùng lặp với các đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ;
- đ) Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt;
- e) Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra
- f) Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện;
- g) Ưu tiên các đề tài có tính ứng dụng cao, chuyển giao công nghệ, phục vụ cho sự nghiệp phát triển Nhà trường, ngành giáo dục và kinh tế – xã hội của tỉnh Quảng Bình và cả nước.

2. Trình tự xác định nhiệm vụ

a) Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu thông báo đề xuất nhiệm vụ.

b) Cá nhân gửi phiếu đề xuất Phiếu đề xuất đề tài, dự án khoa học và công nghệ thực hiện theo mẫu phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định thực hiện theo các mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này. Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT đối với đề tài khoa học và công nghệ.

c) Hiệu trưởng tổ chức Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. Thành phần hội đồng xác định nhiệm vụ gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác. Số lượng thành viên Hội đồng có 9, 11 hoặc 13 người cụ thể:

- 01 Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.
- 01 Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng.
- 01 Thư ký Hội đồng: Trưởng hoặc Phó trưởng Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu;
- Các ủy viên: Các cán bộ khoa học có uy tín, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu lĩnh vực nghiên cứu.

- Hội đồng xác định nhiệm vụ có thư ký hành chính để giúp việc cho Hội đồng.

d) Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở :

- Hội đồng phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;

- Hội đồng xác định nhiệm vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa

học. Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận công khai về nội dung được giao tư vấn;

- Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí;

- Thành viên của Hội đồng xác định nhiệm vụ có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

e) Phương thức làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ

- Hội đồng xác định nhiệm vụ họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;

- Thành viên của Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét đề xuất đặt hàng theo Mẫu II.01-PNXĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

e) Tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng xác định nhiệm vụ gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ;
- Bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ và Phiếu đề xuất nhiệm vụ;
- Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh theo Mẫu I.05-KQ.TCTT tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

- Phiếu nhận xét: thực hiện theo Mẫu II.01-PNXĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này;

g) Chương trình làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ

- Thư ký hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ, giới thiệu đại biểu tham dự;

- Chủ tịch Hội đồng xác định nhiệm vụ hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, thống nhất nguyên tắc và chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp theo Mẫu II.06-BB.HĐXĐNV tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này;

- Hội đồng xác định nhiệm vụ bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng xác định nhiệm vụ, trong đó có 01 trưởng ban để tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ;

- Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ phân tích, thảo luận và đánh giá về các nội dung chính sau:

Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển Nhà trường, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ;

Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện;

Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả vào giải quyết các vấn đề KH và CN, phục vụ phát triển Nhà trường, ngành Giáo dục và phát triển KT - XH.

- Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ đánh giá đề xuất đặt hàng theo các Mẫu phiếu đánh giá tại Phụ lục II, Mẫu II.03-PĐGDĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ.

- Đề xuất đặt hàng được “Đề nghị thực hiện” khi tất cả các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá “Đạt yêu cầu” và “Đề nghị không thực hiện” khi một trong các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá “Không đạt yêu cầu”;

- Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ, lập biên bản kiểm phiếu theo Mẫu II.05-BBKP tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng xác định nhiệm vụ. Đề xuất đặt hàng được Hội đồng xác định nhiệm vụ “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đề nghị thực hiện”;

- Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận và thống nhất kiến nghị về các nội dung của nhiệm vụ đặt hàng;

Thư ký khoa học tổng hợp kiến nghị của Hội đồng xác định nhiệm vụ theo mẫu Mẫu II.08-THKN.ĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, tại phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

- Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị không thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện và ghi trong biên bản họp Hội đồng xác định nhiệm vụ;

- Trường hợp tham gia cuộc họp, thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét và phiếu đánh giá tới thư ký hành chính của Hội đồng xác định nhiệm vụ để tổng hợp.

h) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

f) Sau khi có phê duyệt phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu thông báo công khai danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở để tuyển chọn cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ trên trang Web của Trường trong thời hạn 15 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

Điều 15. Hồ sơ tuyển chọn cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Đăng ký tham gia tuyển chọn các cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

- Cá nhân làm đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu III.01-ĐĐK.TC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này;

- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này: Mẫu III.06-TM.ĐTUD hoặc Mẫu III.07- TM.ĐTXH đối với đề tài khoa học và công nghệ;

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học theo Mẫu III.03-LLCN tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này.

2. Yêu cầu đối với hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Hồ sơ (trừ các tài liệu là bản sao) sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001), màu đen;

- Các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo quy định;

- Hồ sơ nộp trực tiếp và phải được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- Tên nhiệm vụ;

- Tên địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm nhiệm vụ, thông tin liên hệ;

- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

3. Nộp hồ sơ:

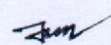
- Số lượng hồ sơ: 01 bản;

- Hình thức nộp: Trực tiếp tại phòng Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu ;

- Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải nộp đúng thời hạn theo quy định.

- Khi chưa hết hạn nộp hồ sơ, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc bổ sung, thay thế hồ sơ mới phải hoàn thành trước thời hạn kết thúc việc nộp hồ sơ theo quy định.

4. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ:



- Sau khi hết thời hạn nộp hồ sơ, trong thời gian không quá 10 ngày, Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu phải tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;

- Thành phần mở hồ sơ do Hiệu trưởng quyết định hoặc ủy quyền cho Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu. Hồ sơ phải đáp ứng các yêu cầu sau :

- Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ đáp ứng yêu cầu về thời gian nộp, thành phần hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này;

- Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu IV.01-BBMHS tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này;

- Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

- Đối với các hồ sơ không hợp lệ, Nhà trường phải thông báo cá nhân tham gia tuyển chọn được biết.

Điều 16. Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển chọn) và Tổ thẩm định kinh phí giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn (sau đây viết tắt là Tổ thẩm định kinh phí).

2. Hội đồng tuyển chọn có trách nhiệm đánh giá hồ sơ, thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

3. Thành phần Hội đồng tuyển chọn

- Thành phần Hội đồng tuyển chọn theo quy định điểm 2 mục C khoản 2 Điều 14 Quy định này.

- Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia thành viên Hội đồng tuyển chọn:

a) Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

b) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ;

c) Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

d) Có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ hoặc có căn cứ về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia Hội đồng tuyển chọn.

Điều 17. Tổ chức phiên họp Hội đồng tuyển chọn

1. Nguyên tắc, phương thức làm việc, trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn, tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại các khoản d, đ, e và khoản 2 Điều 14 Quy định này.

2. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn:

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận của Hội đồng tuyển chọn.

b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá;

c) Các thành viên Hội đồng tuyển chọn, thư ký hành chính và đại biểu tham gia có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tham gia tuyển chọn, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn;

b) Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ;

c) Bản sao hồ sơ gốc của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn;

d) Biên bản mở hồ sơ tham gia tuyển chọn;

đ) Phiếu nhận xét hồ sơ theo các biểu mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này: Mẫu IV.03-NXĐTCN hoặc Mẫu IV.04-NXĐTXH/ĐA đối với đề tài khoa học và công nghệ.

Tài liệu phục vụ phiên họp phải gửi đến các thành viên Hội đồng tuyển chọn trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

4. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn:

a) Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giới thiệu đại biểu tham dự và thông báo tóm tắt chương trình làm việc của Hội đồng tuyển chọn;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp;

c) Hội đồng tuyển chọn bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Hội đồng tuyển chọn, trong đó có 01 trưởng ban;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt trước Hội đồng tuyển chọn về thuyết minh nhiệm vụ; đại diện cơ quan, đơn vị đề xuất đặt hàng có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm (nếu cần);

đ) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét của mình; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng tuyển chọn nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ (trường hợp có nhiều hồ sơ tham gia tuyển chọn);

e) Thành viên Hội đồng tuyển chọn đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm tại mẫu phiếu đánh giá quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này: Mẫu IV.06-ĐGĐTNC đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ, Mẫu IV.07-ĐGDTXH/ĐA đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học.

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng tuyển chọn, lập Biên bản kiểm phiếu theo Mẫu IV.09-BBKP tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này; lập bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo Mẫu IV.10-KQKP tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp;

h) Hội đồng tuyển chọn kiến nghị cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng điều kiện sau: Có hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ tham gia tuyển chọn và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì lấy theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước ít hơn;
- Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì đã có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;
- Đối với các hồ sơ có điểm ưu tiên trên như nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cao hơn.

i) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu IV.11-HDTC.BB tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này;

k) Hội đồng tuyển chọn thông qua biên bản làm việc.

5. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu thông báo kết quả tuyển chọn theo Mẫu IV.12-TBKQHĐ tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này.

6. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu IV.13-BCGT.TC tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy

định này và các tài liệu liên quan khác gửi về phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu để tổ chức thẩm định kinh phí.

Điều 18. Tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí

1. Tài liệu họp Tổ thẩm định kinh phí gồm:

- a) Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn;
- c) Các tài liệu theo quy định tại khoản 6 Điều 17 Thông tư này;
- d) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Điều kiện tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí: Phải có ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có tổ trưởng, chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn và đại diện đơn vị quản lý tài chính.

3. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định kinh phí:

a) Rà soát nội dung của thuyết minh đã được tiếp thu chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng tuyển chọn và nội dung chỉnh sửa khác (nếu có);

b) Thẩm định, đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ so với các nội dung của nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn và các nội dung chỉnh sửa khác (nếu có) với các quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật và định mức chi hiện hành, thời gian cần thiết thực hiện nhiệm vụ, các nội dung chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi (nếu có);

Thời gian thực hiện nhiệm vụ bao gồm thời gian triển khai nội dung theo Thuyết minh và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu;

4. Trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định kinh phí

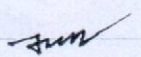
a) Công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;

b) Chủ trì phiên họp;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì báo cáo về nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí;

d) Thành viên Tổ thẩm định kinh phí cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn và nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều này; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí (Mẫu phiếu nhận xét theo phụ lục 4 IV.14-PTĐĐT/ĐA).

đ) Trước khi Tổ thẩm định kinh phí có ý kiến kết luận, đại diện chủ trì nhiệm vụ được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định kinh phí để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí. Đại diện chủ nhiệm chủ trì có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kinh phí kết luận chính thức;



e) Tổ thẩm định kinh phí hoàn thiện biên bản thẩm định theo các biểu mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này: Mẫu IV.16-BB.TĐĐT/ĐA đối với đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học.

Điều 19. Phê duyệt kết quả tuyển chọn cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng KHCN-ĐN&HL.

Hồ sơ gồm: Thuyết minh nhiệm vụ đã hoàn thiện, dự toán kinh phí chi tiết, báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có); các tài liệu khác có liên quan.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

3. Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu công bố công khai kết quả phê duyệt cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 20. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

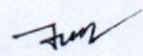
Sau khi xác nhận các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung, Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh đề tài, ký hợp đồng thực hiện thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi là hợp đồng) với chủ nhiệm đề tài.

Hợp đồng được lập thành 04 bản, chủ nhiệm đề tài giữ 01 bản, Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu giữ 01 bản, Phòng Kế hoạch, Tài chính và Quản lý đầu tư giữ 01 bản, Văn thư Trường giữ 01 bản.

Ngoài các đề tài được tuyển chọn, Hiệu trưởng có thể giao trực tiếp đề tài cho các cá nhân thực hiện nhằm phục vụ hoạt động của Nhà trường. Quy trình xét duyệt, thủ tục hợp đồng được áp dụng như đối với đề tài tuyển chọn.

Điều 21. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. Thành phần Tổ kiểm tra gồm: Đại diện Ban giám hiệu, Đại diện Lãnh đạo phòng Khoa học công nghệ và Đối ngoại; Đại diện Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tài chính và Quản lý đầu tư và một số đơn vị có liên quan.



2. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt. (Mẫu V.01-BC.NV tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy định này).

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện nhiệm vụ, điều chỉnh nhiệm vụ và cấp kinh phí. (Mẫu V.04-BBKT/ĐG Mẫu V.01-BC.NV tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy định này).

Điều 22. Điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Khi cần điều chỉnh nhiệm vụ, chủ nhiệm đề tài gửi đề nghị bằng văn bản về Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu.

2. Việc điều chỉnh đề tài chỉ được thực hiện một lần và xem xét phê duyệt khi:

- Thời gian đã triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do bất khả kháng không thể tiếp tục công việc nghiên cứu như bị ốm nặng hoặc đi công tác nước ngoài dài hạn hoặc chuyển công tác.
- Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

3. Hiệu trưởng phê duyệt điều chỉnh đề tài trên cơ sở xem xét hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.

4. Việc điều chỉnh đề tài không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu của nhiệm vụ đã đề ra.

Điều 23. Thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Nhà trường tiến hành thanh lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở nếu có một trong các trường hợp sau:

a) Có văn bản đề nghị thanh lý của chủ nhiệm (có xác nhận của đơn vị chủ quản chủ nhiệm đề tài);

b) Kết quả kiểm tra của Nhà trường cho thấy đề tài không thực hiện đúng tiến độ và nội dung nghiên cứu;

c) Có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu “Không đạt”

2. Hội đồng tư vấn thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi là Hội đồng thanh lý) có 5, 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng bao gồm đại diện: Ban Giám hiệu, Phòng Kế hoạch, Tài chính và Quản lý đầu tư, Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu, Đơn vị chủ quản chủ nhiệm đề tài, các cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

3. Những đề tài thanh lý sẽ phải hoàn trả lại kinh phí. Mức kinh phí hoàn trả và khối lượng nghiên cứu khoa học được tính từ đề tài bị thanh lý do Hiệu trưởng quyết định tùy vào tình hình cụ thể.

Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu:

a) Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải gửi đến phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu trong hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

b) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở gồm:

- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì thực hiện theo Mẫu VI.01- CV.ĐNNT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy định này;

- Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.02-BC.THNV, VI.03-BC.TTNV tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy định này; Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.05-BCKQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy định này; Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.04-BC.SP/KQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy định này; Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

- Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có);

2. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có 5, 7 hoặc 9 thành viên, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và các ủy viên;

Thành viên hội đồng là các cán bộ nghiên cứu, các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đại diện Ban Giám hiệu, Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu, đại diện cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

b) Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

c) Hội đồng tiến hành họp khi có mặt Chủ tịch, thư ký và từ 2/3 số thành viên trở lên, có nhận xét bằng văn bản của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt tối đa 01 phản biện.

d) Ưu tiên mời thành viên đã tham gia Hội đồng tuyển chọn tham gia Hội đồng nghiệm thu;

đ) Hội đồng nghiệm thu có thư ký hành chính để giúp việc;

3. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 4 và điểm d và điểm e khoản 2 Điều 14 Quy định này.

3. Nội dung đánh giá

Đề tài khoa học và công nghệ được đánh giá nghiệm thu căn cứ vào nội dung của thuyết minh nhiệm vụ và hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ. Các nội dung đánh giá gồm:

a) Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, ứng dụng so với đăng ký trong thuyết minh đề tài;

b) Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu;

c) Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội,...;

d) Các kết quả vượt trội như đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế;

đ) Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

4. Thang điểm đánh giá (tối đa 100 điểm)

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 20);

b) Đánh giá mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I (bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác), dạng IV (đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng, nếu có) so với hợp đồng (điểm tối đa 05 điểm);

c) Đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với hợp đồng (điểm tối đa 25);

d) Đánh giá về mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng (điểm tối đa 30);

đ) Đánh giá về kết quả tham gia đào tạo sau đại học và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (điểm tối đa 05);

e) Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ (điểm tối đa 05);

g) Đánh giá về sản phẩm vượt trội (điểm tối đa 10).

5. Nguyên tắc chấm điểm và xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Việc chấm điểm đánh giá kết quả nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Quy định này;

b) Điểm của nhiệm vụ là điểm trung bình của tổng số điểm ghi trong các phiếu đánh giá hợp lệ.

2. Xếp loại kết quả nhiệm vụ

Căn cứ vào kết quả chấm điểm nhiệm vụ, Hội đồng nghiệm thu xếp loại nhiệm vụ theo 03 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:

a) Mức “Xuất sắc” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- Hoàn thành theo hợp đồng;
- Không gia hạn thời gian thực hiện;
- Có sản phẩm vượt trội.
- Bài báo quốc tế.

b) Mức “Đạt” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên;

c) Mức “Không đạt” khi điểm của nhiệm vụ dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được quy định trong hợp đồng đã ký, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

6. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự;

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp hội đồng;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ. Chủ nhiệm, các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng nghiệm thu (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp;

đ) Đại diện Tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định sản phẩm (nếu có);

e) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nghiệm thu nêu ý kiến nhận xét và thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

g) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá, xếp loại kết quả thực thông qua phiếu đánh giá VI.09-PĐG.KQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;

h) Ban kiểm phiếu tổng hợp và lập biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ theo Mẫu VI.10-BB.KPĐG tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;

i) Hội đồng nghiệm thu thảo luận, thống nhất để kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ và kết luận;

k) Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu công bố kết quả đánh giá của Hội đồng. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung, sản phẩm đã thực hiện theo hợp đồng để làm căn cứ cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét xử lý theo quy định;

h) Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, lập biên bản họp theo Mẫu VI.11-BB.HĐNT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này và thông qua tại cuộc họp.

Điều 25. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu và công bố kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Đối với đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, Nhà trường sẽ tiến hành thủ tục thanh lý theo quy định tại Điều 23 Quy định này.

2. Đối với đề tài xếp loại “Đạt” trở lên, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu theo Mẫu VI.12-BC.HĐĐG/NT tọa phụ lục VI Quy định này và nộp về các đơn vị sau:

a) Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu

- Báo cáo tổng kết.
- Báo cáo tóm tắt đề tài.
- Các sản phẩm, tài liệu, văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có).
- Thông tin kết quả nghiên cứu.
- Bản điện tử các báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt; các sản phẩm, tài liệu khác của đề tài (nếu có).

b) Phòng Kế hoạch, Tài chính và Quản lý đầu tư

- Biên bản nghiệm thu đề tài.
- Xác nhận của Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu về việc nộp đầy đủ, đúng quy định các loại hồ sơ sau khi nghiệm thu.
- Hồ sơ quyết toán tài chính đề tài.

3. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu công bố kết quả nghiên cứu của đề

tài trên website của Trường, trên các phương tiện thông tin đại chúng; đồng thời đăng ký quyền sở hữu, quyền tác giả, chuyển giao kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Điều 26. Kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ

1. Kinh phí thực hiện đề tài/nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trên cơ sở: Cấp nào giao đề tài/nhiệm vụ thì cấp ấy cấp kinh phí thực hiện.

2. Kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở gồm các nguồn:

- a) Từ ngân sách nhà nước;
- b) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước;
- c) Từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Nhà trường;
- d) Thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- đ) Trích từ nguồn thu hợp pháp khác của Nhà trường;
- e) Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

3. Khuyến khích thực hiện đề tài khoa học và công nghệ bằng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

4. Định mức kinh phí chi cho các hoạt động phục vụ công tác quản lý và thực hiện đề tài, dự án khoa học và công nghệ được áp dụng theo các quy định tài chính hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ, của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình và Trường Đại học Quảng Bình.

6. Trung tâm Học liệu có trách nhiệm quản lý, lưu giữ nguồn tin, kết quả khoa học và công nghệ; tham gia vào hệ thống thông tin - thư viện chung của các trường đại học khi có điều kiện.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

a) Hằng năm, các cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả xuất sắc, đóng góp cho sự phát triển của Nhà trường, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng;

b) Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành;

2. Xử lý vi phạm

a) Chủ nhiệm đề tài có thời gian thực hiện đề tài vượt quá thời gian ghi trong hợp đồng và phải gia hạn sẽ không được xét ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong năm học có quyết định gia hạn.

b) Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước. Đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở ít nhất trong thời gian 3 năm kể từ ngày thanh lý và không được xét ở mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong năm học có quyết định thanh lý đề tài.

Đơn vị quản lý của chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài sẽ không được xét danh hiệu thi đua “Tập thể lao động xuất sắc” trong năm học có quyết định thanh lý đề tài.

c) Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý, xử phạt, áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học của đơn vị biết để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

