

Số: **190 /QĐ-ĐHHĐ**

Thanh Hóa, ngày **20** tháng **02** năm **2019**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ và cấp tỉnh của Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;
Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 202/2015/QĐ-UBND, Quyết định số 204/2015/QĐ-UBND và Quyết định số 205/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện, Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện và Quy định xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước, trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

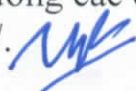
Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHĐ ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ và cấp tỉnh của Trường Đại học Hồng Đức”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cá nhân trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các PHT;
- Như Điều 3 (Để thực hiện);
- Lưu: VT, QLKH&CN. 



QUY ĐỊNH

Về việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ và cấp tỉnh của Trường Đại học Hồng Đức

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 190 /QĐ-ĐHHD
ngày 20 tháng 02 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp quốc gia và tương đương, cấp bộ, cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) của Trường Đại học Hồng Đức bao gồm: Đề xuất nhiệm vụ, xác định danh mục, tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ, phê duyệt thực hiện nhiệm vụ; tổ chức triển khai và kiểm tra thực hiện nhiệm vụ; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN của Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 2. Các loại hình nhiệm vụ KH&CN

Các nhiệm vụ KH&CN được triển khai trong Trường bao gồm:

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia và tương đương: Là các nhiệm vụ KH&CN thuộc các chương trình KH&CN cấp quốc gia và tương đương do Bộ Khoa học và Công nghệ, bộ chủ quản hoặc Quỹ NAFOSTED trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường Đại học Hồng Đức chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp bộ: Là các nhiệm vụ KH&CN do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp tương đương trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường Đại học Hồng Đức chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

3. Nhiệm vụ KH&CN được các quỹ trong, ngoài nước hỗ trợ và giao cho Trường Đại học Hồng Đức chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

4. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh và các cấp tương đương do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho Trường Đại học Hồng Đức chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện.

Điều 3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Các tập thể, cá nhân trong Trường nếu đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của cơ quan chủ quản và đơn vị đặt hàng đều có quyền đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp.

- Mỗi nhiệm vụ KH&CN được thực hiện bởi một tập thể gồm các chức danh: Chủ nhiệm, thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học, thành viên, kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ (nếu có).

- Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

- Đối với nhiệm vụ KH&CN của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nguồn kinh phí của Trường) thì tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN được áp dụng theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định hoạt động KH&CN của Nhà trường.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN ngoài các quyền hạn được quy định theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành, còn có các quyền hạn sau:

a) Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Trường để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

b) Kiến nghị với Hiệu trưởng Nhà trường về các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất (Thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng,...) và các đề xuất khác để thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

c) Đề nghị Nhà trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu, tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.

d) Được hỗ trợ xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ (nếu có đề nghị).

đ) Được hỗ trợ chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

3. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN ngoài trách nhiệm được quy định theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành, còn có trách nhiệm sau:

a) Thực hiện các nội dung, yêu cầu của nhiệm vụ KH&CN theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ và hợp đồng ký kết giữa tổ chức chủ trì với cơ quan chủ quản, đảm bảo chất lượng, đầy đủ sản phẩm và đúng tiến độ yêu cầu.

b) Thực hiện các quy định của tổ chức chủ trì trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của nhiệm vụ KH&CN. Nếu có các nội dung công tác phát sinh mà chủ nhiệm nhiệm vụ không thông tin, báo cáo kịp thời với tổ chức chủ trì thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường.

c) Thực hiện đúng các Quy định về tiêu chuẩn năng lực và đạo đức trong các hoạt động KH&CN và Quy định về quyền sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Hồng Đức; trong quá trình tổ chức triển khai nhiệm vụ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân (Cơ quan chủ quản, đơn vị đặt hàng, đơn vị phối hợp, đơn vị chuyên giao, ứng dụng, doanh nghiệp, cá nhân...), nếu để xảy ra những việc làm gây phương hại đến uy tín và thương hiệu của Nhà trường thì phải chịu trách nhiệm.

Chương 2

XÁC ĐỊNH DANH MỤC, TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

Điều 5. Đề xuất, xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nguồn kinh phí của Trường Đại học Hồng Đức)

Hàng năm khi xây dựng kế hoạch năm học, các đơn vị, cá nhân đủ tiêu chuẩn thực hiện nhiệm vụ đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp bộ theo mẫu quy định.

Phòng Quản lý KH&CN tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp bộ của các đơn vị, cá nhân, tham mưu Nhà trường phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ KH&CN cấp bộ; trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, phòng Quản lý KH&CN tham mưu xin ý kiến tư vấn của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường để lựa chọn các nhiệm vụ KH&CN đảm bảo yêu cầu, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả lựa chọn các nhiệm vụ KH&CN và tham mưu Nhà trường đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo cho thực hiện theo kế hoạch.

Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức xác định danh mục, tuyển chọn, phê duyệt, giao thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia và tương đương, cấp bộ (nguồn kinh phí của Bộ chủ quản) và cấp tỉnh

Khi có công văn đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN của cấp có thẩm quyền, phòng Quản lý KH&CN tham mưu Hiệu trưởng ra thông báo đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN; các đơn vị, cá nhân đề xuất và gửi danh mục, phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN về Nhà trường theo đúng biểu mẫu và thời gian quy định; phòng Quản lý KH&CN tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN; trên cơ sở kết luận của các hội đồng tư vấn, phòng Quản lý KH&CN tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt danh mục trình các cấp đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN.

Nếu các đề xuất nhiệm vụ KH&CN của các đơn vị, cá nhân gửi trực tiếp cơ quan chủ quản nhiệm vụ mà không thông qua Nhà trường thì phải chịu trách nhiệm.

Điều 6. Tuyển chọn tập thể, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN

Việc tuyển chọn tập thể, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành và các Quy định quản lý hoạt động KH&CN của Trường Đại học Hồng Đức.

Cá nhân đề xuất chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ đáp ứng được mục tiêu, đạt được các sản phẩm theo quyết định phê duyệt của cơ quan chủ quản nhiệm vụ; hồ sơ thuyết minh nộp về Nhà trường (qua phòng Quản lý KH&CN), phòng Quản lý KH&CN kiểm tra hồ sơ, tham mưu Hiệu trưởng trình cơ quan chủ quản tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN theo quy định.

Điều 7. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp từ các nguồn: Ngân sách Nhà nước, kinh phí tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, kinh phí từ quỹ phát triển KH&CN các cấp (Quốc gia, bộ, ngành, tỉnh...); thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Kinh phí đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN trong Trường Đại học Hồng Đức tuân thủ các quy định của Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Kinh phí triển khai các nhiệm vụ KH&CN thực hiện theo năm tài chính. Phòng Kế hoạch Tài chính có nhiệm vụ cấp phát, quản lý kinh phí và hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN sử dụng, thanh quyết toán đúng quy định hiện hành.

4. Kinh phí và định mức chi cho nhiệm vụ KH&CN bao gồm các khoản mục và định mức theo quy định của Nhà nước.

Chương 3

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Quản lý KH&CN) về kế hoạch và nội dung ký kết hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ giữa Nhà trường với cơ quan chủ quản nhiệm vụ KH&CN.

Sau khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với cấp quản lý tương ứng, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về phòng Quản lý KH&CN: 01 bản thuyết minh kèm kết luận thẩm định nội dung và kinh phí, 01 bản hợp đồng (bản chính); nộp về phòng Kế hoạch Tài chính: 01 bản thuyết minh kèm kết luận thẩm định nội dung và kinh phí, 01 bản hợp đồng (bản chính).

2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ KH&CN

- Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện đúng nội dung, tiến độ và đảm bảo chất lượng theo thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được ký kết.

- Thực hiện đúng các Quy định về quản lý KH&CN của tổ chức chủ trì; chủ động thông tin, báo cáo về các nội dung công tác phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ để kịp thời xử lý.



Điều 9. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Quản lý KH&CN) bằng văn bản kèm theo phiếu bổ sung thuyết minh nhiệm vụ.

Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng đề xuất cơ quan chủ quản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

2. Thời gian và điều kiện để đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN thực hiện theo quy định của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

Điều 10. Báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định, định kỳ 6 tháng 1 lần kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (hoặc theo yêu cầu của hợp đồng); khi chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện báo cáo cơ quan chủ quản, yêu cầu phải gửi đồng thời 01 bản báo cáo về Nhà trường (qua phòng Quản lý KH&CN).

Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Nhà trường phối hợp với cơ quan chủ quản tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ; kế hoạch và nội dung kiểm tra thực hiện theo quy định tại các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành và quy định của Nhà trường.

Điều 11. Thanh lý và dừng thực hiện nhiệm vụ

Nhà trường sẽ đề nghị cơ quan chủ quản làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

1. Có văn bản đề nghị cho thanh lý của chủ nhiệm nhiệm vụ;
2. Có kết luận kiểm tra, thanh tra đề nghị thanh lý;
3. Có kết quả tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở mức "Không đạt";
4. Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.

Chương 4

TỰ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 12. Tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Đối với các nhiệm vụ không bắt buộc phải tự đánh giá (nghiệm thu cấp cơ sở), chủ nhiệm nhiệm vụ nộp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Nhà

trường (qua phòng Quản lý KH&CN) và nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu ở cấp quản lý theo quy định của cơ quan chủ quản.

2. Đối với các nhiệm vụ bắt buộc phải tự đánh giá (nghiệm thu cấp cơ sở), việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được tiến hành theo hai cấp độ lập: Tự đánh giá (nghiệm thu cấp cơ sở) và đánh giá nghiệm thu ở cấp quản lý tương ứng. Việc tự đánh giá (nghiệm thu cấp cơ sở) được tiến hành như sau:

a) Sau khi hoàn thành các nội dung nghiên cứu theo hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN nộp về Nhà trường (qua phòng Quản lý KH&CN) các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh nhiệm vụ và hợp đồng để tổ chức tự đánh giá (nghiệm thu cấp cơ sở).

Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở bao gồm:

- Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
- Bản sao hợp đồng và thuyết minh 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 (nếu có).
- Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ và các tài liệu khác (nếu có).

b) Thời hạn nộp hồ sơ: Trước 30 ngày so với thời điểm nộp hồ sơ nghiệm thu chính thức tại cơ quan chủ quản theo quy định.

c) Hồ sơ được nộp trực tiếp đến phòng Quản lý KH&CN, gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có chữ ký trực tiếp) và 01 bản điện tử (dạng PDF, không cài bảo mật).

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng Quản lý KH&CN phải thông báo cho chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN về tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì chủ nhiệm nhiệm vụ phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Nhà trường.

đ) Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ

Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi là Hội đồng) do Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Hội đồng có 7 hoặc 9 thành viên bao gồm chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác.

Tài liệu tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở được quy định tại Quy định này phải được phòng Quản lý KH&CN gửi đến các thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

Phiên họp hội đồng được tổ chức trong vòng 20 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và khi bảo đảm các yêu cầu theo quy định.

Chương trình họp hội đồng, yêu cầu, nội dung đánh giá, phương pháp đánh giá và xếp loại được thực hiện theo Quy định về đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp quản lý tương ứng ban hành.

Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá từ mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

Trường Đại học Hồng Đức phối hợp với Chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ và xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.

Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp đầy đủ hồ sơ về Nhà trường (qua phòng Quản lý KH&CN); phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm tham mưu Nhà trường gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ ở cấp quản lý theo quy định hiện hành.

Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”, Trường Đại học Hồng Đức đề nghị cơ quan chủ quản xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 13. Đánh giá, nghiệm thu ở cấp quản lý kết quả thực hiện nhiệm vụ

Danh mục hồ sơ, thời hạn nộp hồ sơ và việc đánh giá, nghiệm thu ở cấp quản lý được thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản tương ứng ban hành.

Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá từ mức “Đạt” trở lên, sau khi hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về Trường 03 bộ báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (01 bộ lưu tại Thư viện, 01 bộ lưu tại phòng Quản lý KH&CN và 01 bộ chuyển cho Trung tâm Nghiên cứu Ứng dụng KH&CN nghiên cứu chuyển giao kết quả nghiên cứu).

Việc đăng ký, lưu giữ, công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản tương ứng ban hành.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có kết quả thực hiện nhiệm vụ bị đánh giá ở mức “Không đạt” hoặc không gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về cơ quan quản lý nhiệm vụ đúng thời gian quy định sẽ bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước.



Chương 5

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ và hợp đồng KH&CN sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc chưa hợp lý, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Quản lý KH&CN), để được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 

Q. HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Nam