

Số: 3061/QĐ-KHTN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Quy trình thực hiện đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐH KHOA HỌC TỰ NHIÊN

- Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/08/2016 về Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;
- Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-ĐHQG-KHCN ngày 22/3/2012 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định về tổ chức thực hiện và quản lý đề tài khoa học và công nghệ trong ĐHQG-HCM;
- Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy trình thực hiện đề tài cấp cơ sở (cấp Trường).

Điều 2. Quyết định này có Hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu P. KHCN, P. TC-HC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Minh Triết

QUY ĐỊNH
Về Quy trình thực hiện đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3061/QĐ-KHTN ngày 31 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Tp. HCM)

Điều 1. Quy trình tổ chức thực hiện và quản lý đối với đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)

Gồm bốn giai đoạn:

1. Đăng ký;
2. Xét duyệt;
3. Tổ chức thực hiện;
4. Nghiệm thu.

Điều 2. Đăng ký đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)

1. **Thời gian đăng ký:** Trường sẽ thông báo đăng ký đề tài vào quý 1 hàng năm. Tùy theo tình hình nguồn kinh phí cũng như số lượng đề tài đã đăng ký đợt 1, Trường sẽ thông báo đăng ký đề tài đợt bổ sung cùng năm.

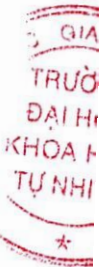
2. Hồ sơ đăng ký:

a/ Các đề tài được thực hiện từ nguồn kinh phí của Trường: Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ đăng ký gồm 01 file Thuyết minh đề cương (theo mẫu T01) gửi qua email cho chuyên viên phụ trách của Phòng Khoa học Công nghệ (KHCN).

b/ Các đề tài được thực hiện từ nguồn kinh phí của Khoa: Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ đăng ký gồm 01 file Thuyết minh đề cương (theo mẫu T01) gửi về Văn phòng Khoa. Sau đó, Khoa sẽ tổng hợp và chuyển hồ sơ cho Phòng KHCN.

3. Thời gian thực hiện: 01 năm

4. Kinh phí đề tài:



a/ Nguồn kinh phí từ Trường: Căn cứ vào dự trù kinh phí khoa học công nghệ mà Phòng KHCN trình Ban Giám hiệu phê duyệt hằng năm sẽ thông báo mức cấp kinh phí phù hợp cho đề tài.

b/ Nguồn kinh phí từ Khoa: Các đề tài được thực hiện do nguồn kinh phí từ các đề án của Khoa: kinh phí tối đa cho mỗi đề tài là 150 triệu đồng và do Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt theo đề nghị của đơn vị. Quy trình triển khai các đề tài được thực hiện do nguồn kinh phí từ các đề án của Khoa sẽ tuân theo quy định chung của Trường.

Điều 3. Tiêu chuẩn xét duyệt đối với đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)

1. Đề tài nghiên cứu phải phù hợp định hướng khoa học và công nghệ của Trường, Khoa, Trung tâm, Phòng thí nghiệm;

2. Tính khả thi của đề tài và đề tài không được trùng lặp;

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm phải thỏa mãn tiêu chuẩn đối với chủ nhiệm như sau:

a/ Chủ nhiệm phải là cán bộ trong biên chế, hợp đồng tuyển dụng (hợp đồng xanh);

b/ Có chuyên môn phù hợp với đề tài đăng ký, có trình độ Cử nhân, Thạc sĩ hoặc Tiến sĩ (ưu tiên Tiến sĩ trẻ);

c/ Không nợ đề tài cũ. Nếu có đề tài chưa nghiệm thu thì phải hoàn tất các hồ sơ nghiệm thu và quyết toán;

d/ Trong thời gian nhận thực hiện đề tài không có kế hoạch đi học tập dài hạn ở nước ngoài hoặc chuyển đổi công tác;

e/ Không đồng thời chủ trì 02 đề tài cùng cấp;

f/ Không bị kỷ luật hoặc đã hết hạn kỷ luật.

4. Sản phẩm đề tài

a/ Đề tài định hướng nghiên cứu: Sản phẩm đề tài có ít nhất 01 bài báo được công bố (hoặc được chấp nhận đăng) trên các tạp chí khoa học trong danh mục Scopus/WoS hoặc kỷ yếu Hội nghị Quốc tế (có phản biện) được xuất bản bởi ACM, Springer, IEEE hoặc tương đương (áp dụng cho lĩnh vực Công nghệ Thông tin, Điện tử - Viễn thông).

b/ Đề tài định hướng ứng dụng: Sản phẩm đề tài có ít nhất 01 giải pháp hữu ích hay bản quyền tác giả đã được chấp nhận đơn đăng ký.

c/ Đề tài phục vụ công tác quản trị đại học: Sản phẩm đề tài có ít nhất 01 quy trình nghiệp vụ, văn bản pháp lý có khả năng áp dụng hoặc đã triển khai tại Trường.

Điều 4. Tổ chức đánh giá, xét duyệt đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)

1. Dựa trên các hồ sơ đăng ký đề tài, Phòng KHCN tổng hợp Danh mục các đề tài đăng ký theo từng lĩnh vực nghiên cứu và tư vấn Ban Giám hiệu thành lập các hội đồng khoa học xét duyệt cho từng lĩnh vực;

2. Sau khi có quyết định thành lập, hội đồng tiến hành họp xét duyệt các đề tài cùng lĩnh vực dựa trên các Thuyết minh đăng ký. Hội đồng tiến hành xét duyệt về chuyên môn và kinh phí cho các đề tài. Danh sách đề tài sau khi xét duyệt được xếp theo thứ tự ưu tiên căn cứ định hướng chiến lược của Trường và các đơn vị trong trường, sau đó đề xuất Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt và thực hiện.

Điều 5. Tổ chức thực hiện đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)

1. Phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện đề tài

a) Ban Giám hiệu ban hành quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.

b) Sau khi có quyết định, Phòng KHCN thông báo đến các Chủ nhiệm và lãnh đạo đơn vị Danh mục đề tài đã được phê duyệt bằng công văn bản giấy và bản điện tử trên trang web Trường.

2. Hồ sơ cấp kinh phí và quyết toán

Chủ nhiệm đề tài căn cứ vào Quyết định phê duyệt tiến hành làm hồ sơ cấp kinh phí và nộp tại Phòng KHCN.

Theo qui định hiện hành, Kinh phí sẽ được cấp theo 02 đợt:

- Đợt 1: Được cấp sau khi ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học;
- Đợt 2: Được cấp sau khi hoàn thành báo cáo nghiệm thu đề tài.

a/ Hồ sơ cấp kinh phí gồm:

- Thuyết minh đề tài đã được duyệt;
- Hợp đồng nghiên cứu khoa học;
- Dự toán kinh phí đề tài;

- Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (HĐ TKCM) của Chủ nhiệm và Thành viên (nếu có);
- Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản tiền công (đợt 1);
- Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản mua nguyên vật liệu, kèm hóa đơn điện tử và hợp đồng mua bán (nếu có).

Sau khi Phòng KHCN trình ký, hồ sơ sẽ chuyển đến Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) của Trường xử lý giải ngân.

b/ Hồ sơ quyết toán kinh phí (sau khi nghiệm thu) gồm:

- Biên bản thanh lý HĐ TKCM của Chủ nhiệm và Thành viên (nếu có);
- Biên bản nghiệm thu Hợp đồng nghiên cứu khoa học;
- Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản tiền công (đợt 2);
- Biên bản bàn giao sản phẩm + báo cáo sản phẩm của Chủ nhiệm và Thành viên (nếu có)

Điều 6. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)

1. Hồ sơ nghiệm thu

a) Hồ sơ nghiệm thu bao gồm:

- Đơn đề nghị nghiệm thu (theo mẫu);
- Báo cáo kết quả thực hiện;
- Phụ lục và các minh chứng kết quả.

b) Xem thêm *Hướng dẫn thủ tục nghiệm thu đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)* tại trang web trường/KHCN/Biểu mẫu-Hướng dẫn.

c) Chủ nhiệm có trách nhiệm gửi hồ sơ nghiệm thu tới Phòng KHCN của Trường khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng.

d) Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo hợp đồng, chủ nhiệm phải viết đơn xin gia hạn và gửi đến Phòng KHCN chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng. Mỗi đề tài được gia hạn 01 lần với thời gian không quá 06 tháng. Trường hợp đặc biệt có thể xin gia hạn đến lần thứ 02 với thời hạn không quá 06 tháng, tuy nhiên trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN quyết định.

2. Tiêu chí đánh giá nghiệm thu

Đánh giá nghiệm thu chủ yếu dựa vào kết quả của đề tài, bao gồm:

- a) Mức độ đạt được mục tiêu đề ra;
- d) Sản phẩm nghiên cứu: theo mục 4 Điều 3.

3. Quy trình đánh giá nghiệm thu

Căn cứ vào đơn đề xuất Hội đồng nghiệm thu của Chủ nhiệm, Phòng KHCN xem xét, nếu không có kiến nghị đổi thành viên Hội đồng, Phòng KHCN sẽ trình Ban Giám hiệu phê duyệt và ban hành Quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài cấp cơ sở (cấp Trường).

Hội đồng phải tiến hành nghiệm thu đề tài trong thời gian 45 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá các kết quả thực hiện được của đề tài, đối chiếu với mục tiêu, nội dung trong Thuyết minh đã được phê duyệt và lập biên bản nghiệm thu theo mẫu quy định.

4. Công nhận và xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu

- a) Trường công nhận kết quả thực hiện trên cơ sở kết quả đánh giá nghiệm thu.
- b) Chủ nhiệm đề tài không được đăng ký đề tài mới ở các cấp trong thời gian 01 năm kể từ ngày thông báo kết quả đề tài bị đánh giá ở mức không đạt theo kết luận của hội đồng nghiệm thu;
- c) Trường hợp chủ nhiệm đề tài tự ý hủy không thực hiện đề tài hoặc kéo dài thời gian thực hiện, chằng hạn du học dài hạn hay chuyển đổi công tác... mà không báo với Phòng KHCN và hoàn tất các thủ tục cần thiết thì chủ nhiệm bị xử lý theo mức độ vi phạm.

Điều 7. Điều khoản thi hành

- 1. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành;
- 2. Trong trường hợp có quy định nào không còn phù hợp với thực tiễn của Trường ĐH KHTN hoặc trái với quy định của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng có thẩm quyền ra quyết định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế mới.

