

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2019

Số: 475 /QĐ-ĐHCN

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Tỉnh/Bộ, Nhà nước do Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh chủ trì thực hiện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 214/2004/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 01/2005/QĐ-BCN ngày 10 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 902/QĐ-TTg ngày 23 tháng 06 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 - 2017;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Trường Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Tỉnh/Bộ, Nhà nước do Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh chủ trì thực hiện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông (bà) Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, các Trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, P.QLKH&HTQT.



QUY ĐỊNH

Về việc quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Tỉnh/Bộ, Nhà nước
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~475~~ /QĐ-ĐHCN ngày ~~23~~ tháng 01 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về Về việc quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Tỉnh/Bộ, Nhà nước do Trường Đại học Công Nghiệp TP. Hồ Chí Minh chủ trì thực hiện.

CHƯƠNG 2: DĂNG KÝ ĐỀ TÀI

Điều 2. Điều kiện để đăng ký đề tài

Cá nhân/tập thể đăng ký đề tài phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Chủ nhiệm đề tài là cán bộ, giảng viên cơ hữu của Trường và được đánh giá viên chức “hoàn thành tốt nhiệm vụ” của năm liền trước thời điểm đăng ký đề tài.
2. Số thành viên ngoài Trường tham gia thực hiện đề tài không vượt quá số thành viên là viên chức của Trường.
3. Có định hướng nghiên cứu và các chủ đề nghiên cứu phù hợp với đề tài đăng ký.

Điều 3. Nộp hồ sơ đăng ký đề tài

4. Các ứng viên chủ nhiệm đề tài hoàn thành tất cả biểu mẫu theo yêu cầu của cơ quan quản lý đề tài và nộp toàn bộ hồ sơ đăng ký đề tài về phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế (P.QLKH&HTQT) để trình Ban Giám hiệu phê duyệt hồ sơ. Thời hạn nộp: Trước thời gian hết hạn nộp hồ sơ ít nhất 03 ngày làm việc.
5. Các ứng viên chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hồ sơ đăng ký đề tài cho cơ quan quản lý đề tài và hoàn thành đúng hạn các yêu cầu của cơ quan quản lý đề tài. Nhà trường không giải quyết hoặc hỗ trợ các trường hợp không xử lý đúng hạn.

Điều 4. Hoàn thành các hợp đồng

6. Trong thời gian tối đa 30 ngày kể từ ngày cấp quản lý đề tài phê duyệt đề tài, các chủ nhiệm đề tài phải hoàn thành các hợp đồng, thuyết minh đề tài và các văn bản khác (nếu có) và nộp cho P.QLKH&HTQT để thực hiện các thủ tục ký hợp đồng. Nếu các chủ nhiệm đề tài không giao nộp hoặc thực hiện không đúng hạn thì nhà trường sẽ xem xét hủy bỏ quyết định ký hợp đồng thực hiện đề tài và chủ nhiệm đề tài sẽ bị hạ thi đua tháng.
7. Trong thời gian tối đa 30 ngày kể từ ngày cấp quản lý đề tài ký hợp đồng với Trường, các chủ nhiệm đề tài phải hoàn thành và nộp cho P.QLKH&HTQT các hợp đồng thuê khoán chuyên môn và các văn bản khác (nếu có). Nếu các chủ nhiệm đề tài không giao nộp hoặc thực hiện không đúng hạn thì nhà trường sẽ xem xét hủy bỏ hợp đồng thực hiện đề tài và chủ nhiệm đề tài sẽ bị hạ thi đua tháng.



CHƯƠNG 3: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường:

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài:

- Thực hiện đề tài theo hợp đồng và thuyết minh đã ký kết. Sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.
- Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài.
- Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.
- Khi cần thiết, đề xuất thay đổi nội dung, địa điểm, kinh phí, thời gian thực hiện đề tài với cơ quan chủ trì thực hiện và đơn vị quản lý trực tiếp đề tài và chỉ được thực hiện những thay đổi này khi có sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị quản lý trực tiếp.
- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có đủ điều kiện tham gia thực hiện đề tài theo quy định hiện hành; được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình tạo ra theo quy định của pháp luật.
- Bàn giao nhiệm vụ chủ nhiệm đề tài cho đơn vị chủ trì thực hiện khi có quyết định nghỉ hưu, chuyển công tác sang đơn vị khác.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng kinh phí và hoàn trả kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các trường hợp bị đình chỉ hoạt động hoặc hoặc nghiệm thu ở mức “Không đạt” theo đúng quy định hiện hành.
- Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện đề tài và quy định hiện hành về việc công bố, sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trách nhiệm của Khoa/Viện:

- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc chủ nhiệm đề tài thực hiện theo đúng tiến độ.
- Phối hợp với P.QLKH&HTQT tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở (nếu cần).
- Khi cần thiết, kiến nghị Nhà trường đề xuất cấp quản lý đề tài điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian và cá nhân chủ nhiệm đề tài.
- Thực hiện các báo cáo đúng hạn các yêu cầu của Nhà trường qua P.QLKH&HTQT.

3. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế:

- Kiểm tra và giám sát chủ nhiệm đề tài thực hiện theo đúng tiến độ.
- Tư vấn thông tin cho chủ nhiệm đề tài. Kiểm tra các hồ sơ đề tài trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Báo cáo, tư vấn và đề xuất kịp thời cho Ban Giám hiệu về tiến độ và việc thực hiện tiến độ của các đề tài.
- Thực hiện các báo cáo và đề xuất cho cơ quan quản lý đề tài.
- Phối hợp với các Khoa/Viện tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở (nếu cần).
- Tổ chức các đợt kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về việc thực hiện tiến độ và hợp đồng của đề tài (nếu cần).
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể thực hiện đề tài.

4. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán:

- Quản lý, kiểm tra và giám sát toàn bộ các hoạt động về tài chính thực hiện đề tài.
- Kiểm tra tất cả các hồ sơ, chứng từ liên quan đến tài chính của đề tài trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Phối hợp với P.QLKH&HTQT báo cáo Ban Giám hiệu về tài chính của đề tài và các đề xuất kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể thực hiện đề tài.
- Tư vấn thông tin cho chủ nhiệm đề tài về thủ tục tài chính và thanh lý các hợp đồng.



Điều 6. Công nhận kết quả thực hiện đề tài

Trong thời gian tối đa 30 ngày kể từ thời điểm đề tài đã được cấp quản lý đề tài nghiệm thu, các chủ nhiệm đề tài phải hoàn tất thủ tục thanh lý các hợp đồng đã ký, đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và công bố thông tin, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo các quy định hiện hành.

CHƯƠNG 4: KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 7: Khen thưởng và kỷ luật

1. Các cá nhân và đơn vị hoàn thành tốt các đề tài ngoài trường sẽ được tính vào thi đua cuối năm.
2. Các đề tài thực hiện có kết quả đánh giá nghiệm thu “không đạt”, bị hủy thực hiện hoặc bị cơ quan quản lý đề tài nhắc nhở (hoặc phê bình) thì Nhà trường sẽ xem xét hạ thi đua của chủ nhiệm đề tài và Khoa/Viện chủ quản của đề tài.
3. Các chủ nhiệm đề tài sử dụng kinh phí không đúng theo quy định hiện hành thì phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thiên Tuế

