

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định quản lý và thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

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 V/v 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành Quy định quản lý và thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định này là cơ sở pháp lý để quản lý và thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh. Các Quy định có liên quan trước đây được thay thế bằng Quy định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Trường phòng Tài chính - Kế toán, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, P.QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thiên Tuế

QUY ĐỊNH

Quản lý và thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1460~~ ¹⁴⁶⁰ QĐ-ĐHCN ngày 06 tháng 11 năm 2018

của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Tp. HCM)

Văn bản này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giảng viên cơ hữu và sinh viên đang làm việc học tập tại trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh tham gia đăng ký, thực hiện (sau đây gọi là chủ nhiệm).

Tất cả Quyết định, Quy trình, Thông báo và Thông tin liên quan đến đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường được đăng tải tại Cổng thông tin điện tử nội bộ của Trường (tại EGOV) và Cổng thông tin điện tử nội bộ của P. QLKH&HTQT (<http://khoaahocquocite.iuh.edu.vn/home.html>)

Điều 1. Điều kiện đối với chủ nhiệm đề tài và thành viên nhóm nghiên cứu

- Chủ nhiệm có tối thiểu 2/3 thời gian ở tại Việt Nam khi thực hiện đề tài.
- Không được đăng ký khi đang là chủ nhiệm 01 đề tài khác của Trường.
- Sinh viên là chủ nhiệm cần có giảng viên hướng dẫn cam kết hỗ trợ thực hiện đề tài.
- Không hơn 10 (mười) thành viên tham gia cho 01 đề tài.

Điều 2. Thời gian và kinh phí thực hiện

Thời gian và kinh phí thực hiện do Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường (KH&ĐT) phê duyệt căn cứ trên đề xuất của chủ nhiệm.

Điều 3. Đăng ký thực hiện đề tài

1. Căn cứ thông báo của P. QLKH&HTQT, cán bộ, giảng viên, sinh viên lập Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài và chuyển đến P. QLKH&HTQT (bản giấy nộp trực tiếp, bản điện tử gửi qua EGOV); 1 bộ hồ sơ bao gồm:

- 05 bản Thuyết minh đề tài (Mẫu NCKH/01).
- 01 bản Lý lịch khoa học (Mẫu NCKH/02) đối với cán bộ, giảng viên; hoặc đơn xác nhận phụ trách đề tài của giảng viên hướng dẫn (Mẫu NCKH/03) đối với sinh viên
- Tài liệu liên quan khác (nếu chủ nhiệm nhận thấy cần thiết bổ sung).

Điều 4. Thẩm định, phê duyệt đề tài

1. Tiểu ban khoa học mời chuyên gia có chuyên môn phù hợp thẩm định thuyết minh, tổ chức xét duyệt đánh giá đề tài và dự toán kinh phí thực hiện theo biểu mẫu, bao gồm:

- Phiếu nhận xét thuyết minh (NCKH/04).
- Phiếu chấm điểm đánh giá thuyết minh (NCKH/05).
- Biên bản họp Tiểu ban khoa học đánh giá đề tài (NCKH/06, kèm danh sách đề tài đạt yêu cầu).

2. Sau khi thẩm định, Chủ nhiệm hoàn thiện thuyết minh dựa trên góp ý của Tiểu ban khoa học.

3. Tiểu ban khoa học thẩm duyệt thuyết minh đã hoàn thiện chỉnh sửa và gửi toàn bộ hồ sơ về P. QLKH&HTQT.

4. Căn cứ kết quả đánh giá xét chọn của Tiểu ban khoa học, Hội đồng KH&ĐT xem xét, quyết định phê duyệt danh sách đề tài và kinh phí thực hiện.

5. P. QLKH&HTQT thông báo, hướng dẫn chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo nội dung được phê duyệt.

Điều 5. Hợp đồng nghiên cứu khoa học

1. Đại diện Trường (Hiệu trưởng) ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi là hợp đồng) với chủ nhiệm và đơn vị chủ trì theo danh sách kinh phí đã được phê duyệt.

2. Thuyết minh đề tài sau khi được phê duyệt và các văn bản có liên quan trong quá trình thực hiện (nếu có) là bộ phận không tách rời của hợp đồng.

Điều 6. Báo cáo đánh giá và kiểm tra định kỳ

1. Hiệu trưởng căn cứ đề nghị của P. QLKH&HTQT thành lập Đoàn kiểm tra tiến độ sau khi hợp đồng triển khai được 1/2 thời gian quy định với các đề tài có thời gian thực hiện từ 12 tháng.

2. Chủ nhiệm thực hiện báo cáo tiến độ triển khai và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài theo

mẫu NCKH/08 và gửi đến P. QLKH&HTQT.

3. Kết quả kiểm tra được ghi nhận bằng biên bản có xác nhận của các bên liên quan và là cơ sở để Trường xem xét việc tiếp tục thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thu hồi, thanh lý đề tài.

Điều 7. Điều chỉnh thời gian thực hiện

1. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo hợp đồng, chậm nhất 60 (sáu mươi) ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng, chủ nhiệm thực hiện thủ tục điều chỉnh giải trình lý do và kiến nghị về việc gia hạn thực hiện đề tài.

2. Đề tài được gia hạn 01 (một) lần, gia hạn tối đa là 50% tổng thời gian thực hiện theo hợp đồng.

3. Trường hợp điều chỉnh thời gian từ lần thứ 02 do Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt trên cơ sở tư vấn của Hội đồng KH&ĐT, Tiểu ban khoa học và P. QLKH&HTQT.

Điều 8. Thay đổi chủ nhiệm đề tài

Việc thay đổi chủ nhiệm chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Chủ nhiệm đi học tập, công tác dài hạn trên 06 (sáu) tháng liên tục ở nước ngoài.
- b) Chủ nhiệm xảy ra vấn đề sức khỏe (có xác nhận của cơ quan y tế).
- c) Các trường hợp khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 9. Điều chỉnh kết quả sản phẩm và kinh phí thực hiện

Việc điều chỉnh kết quả sản phẩm và kinh phí thực hiện do Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở tư vấn của Hội đồng KH&ĐT, Tiểu ban khoa học và P. QLKH&HTQT.

Điều 10. Chấm dứt hợp đồng

1. Hợp đồng chấm dứt nếu chủ nhiệm đề tài thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Không thực hiện việc báo cáo định kỳ.
- b) Không giải trình sau khi kết thúc thời gian thực hiện nhưng chưa hoàn thành, nghiệm thu đề tài.
- c) Không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định.
- d) Đề tài được đánh giá kết quả nghiệm thu “không đạt”.
- e) Chủ nhiệm xảy ra vấn đề sức khỏe nghiêm trọng.
- f) Chủ nhiệm chuyển đơn vị công tác, học tập.
- g) Lý do khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chủ nhiệm có nghĩa vụ hoàn trả kinh phí tạm ứng (nếu có) cho Trường và không được đăng ký thực hiện đề tài mới trong 02 (hai) năm tiếp theo (Trường hợp đặc biệt do Hội đồng KH&ĐT xem xét quyết định)

Điều 11. Trình tự, thủ tục điều chỉnh, thay đổi (nếu có)

1. Chủ nhiệm thực hiện Đơn đề nghị điều chỉnh theo mẫu NCKH/10; tài liệu khác (nếu có).

2. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ, P. QLKH&HTQT căn cứ quy định, hoặc tham khảo ý kiến Tiểu ban khoa học, chuyên gia độc lập, trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt điều chỉnh hoặc gửi thông báo đến chủ nhiệm nêu rõ lý do không cho phép điều chỉnh.

3. Các văn bản điều chỉnh (nếu có) là thành phần của Hợp đồng đã ký.

Điều 12. Đánh giá kết quả thực hiện đề tài

1. Hồ sơ đề nghị đánh giá kết quả thực hiện đề tài

- a) Phiếu đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu (Mẫu NCKH/11).
- b) Tài liệu minh chứng sản phẩm (bài báo hoặc văn bản chấp nhận về việc đăng bài; biên bản giao nhận sản phẩm mô hình/ phần mềm/ hóa chất giữa chủ nhiệm và đơn vị chủ quản;...).
- c) Lý lịch khoa học thành viên phản biện (đề tài sinh viên không áp dụng điều khoản này).

2. Hội đồng nghiệm thu

a) Hội đồng nghiệm thu gồm 05 thành viên: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 01 ủy viên và 02 phản biện được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề nghị của Trường tiểu ban khoa học

b) Thành viên phản biện là nhân sự không thuộc biên chế nhà Trường (đề tài sinh viên không áp dụng điều khoản này).

c) Thư ký hội đồng phụ trách hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu và gửi về P. QLKH&HTQT sau khi kết thúc buổi họp Hội đồng nghiệm thu đề tài.

d) Chủ nhiệm và thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng nghiệm thu đề tài.

- e) Thù lao Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
3. Trình tự thủ tục đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài
- a) Đơn vị chủ quản gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu theo Khoản 1 Điều này về P. QLKH&HTQT.
- b) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, P. QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài.
- c) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ thời điểm ban hành Quyết định nghiệm thu, P. QLKH&HTQT chuyển hồ sơ đánh giá đến thành viên phản biện.
- d) Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ thời điểm ban hành Quyết định nghiệm thu, chủ tịch hội đồng triển khai đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài.

Điều 13. Quản lý kết quả, sản phẩm đề tài

1. Quản lý kết quả đề tài
- a) Đối với đề tài được đánh giá “đạt”: chủ nhiệm tiến hành thanh lý hợp đồng theo quy định trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ thời điểm kết thúc nghiệm thu.
- b) Đối với đề tài được đánh giá “không đạt”: chủ nhiệm hoàn trả chi phí tạm ứng thực hiện (nếu có) và thanh lý hợp đồng trong thời gian 10 (mười) ngày kể từ thời điểm kết thúc nghiệm thu.
2. Quản lý sản phẩm đề tài
- a) Đối với sản phẩm mô hình/ phần mềm/ hóa chất: đơn vị chủ quản bảo quản theo quy định về quản lý tài sản hiện hành.
- b) Đối với sản phẩm bài báo: chủ nhiệm bàn giao Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học (có đính kèm bài báo) cho Thư viện bảo quản.
3. Bài báo là sản phẩm của đề tài cấp trường phải có lời cảm ơn tại trang cuối (trước mục Tài liệu tham khảo) trong ấn phẩm được xuất bản với nội dung như sau: “Chủ nhiệm đề tài, nhóm nghiên cứu trân trọng cảm ơn Trường Đại học Công nghiệp Tp. HCM đã cấp kinh phí thực hiện đề tài “...tên đề tài...”, mã số “...”, thực hiện năm “...”.

Điều 14. Thanh lý hợp đồng


Chủ nhiệm thực hiện thanh lý hợp đồng theo quy định và hướng dẫn của phòng Tài chính – Kế toán. P. QLKH&HTQT chịu trách nhiệm kiểm tra và ký xác nhận hồ sơ liên quan đến thanh lý hợp đồng

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Đối với đề tài xin hủy
- Thông qua Tiểu ban khoa học xem xét đánh giá việc triển khai thực hiện đề tài, theo từng trường hợp cụ thể áp dụng 02 hình thức xử lý như sau:
- Nguyên nhân khách quan: cho phép hủy theo đề xuất
 - Nguyên nhân chủ quan: hạ thi đua 01 bậc
 - Trường hợp cá biệt: xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng
- Trường hợp đề tài sinh viên xin hủy, giảng viên là cố vấn khoa học không được tiếp nhận hướng dẫn đề tài sinh viên tại năm tiếp theo.
2. Đối với đề tài trễ hạn
- Phương án xử lý đề tài trễ hạn do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tư vấn của Hội đồng KH&ĐT, Tiểu ban khoa học và P. QLKH&HTQT.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Các quy định (bao gồm biểu mẫu) có liên quan trước đây được thay thế bằng quy định này.


TS. Nguyễn Thiên Tuế

Lưu trình thực hiện và quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường

Bước	Giai đoạn	Mã	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đăng ký</div>	NCKH/01	Phiếu đề xuất đề tài NCKH	Chủ nhiệm đề tài
		NCKH/02	Lý lịch chủ nhiệm (đề tài GV)	
		NCKH/03	Xác nhận của GVHD (đề tài SV)	
2	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Không đạt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định</div> </div>	NCKH/04	Phiếu nhận xét thuyết minh	Tiểu ban
		NCKH/05	Phiếu chấm điểm thuyết minh	
		NCKH/06	Biên bản họp Tiểu ban khoa học (kèm danh sách)	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký hợp đồng</div>	Hợp đồng Nghiên cứu Khoa học		P.QLKH&HTQT Chủ nhiệm đề tài
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra tiến độ</div>	NCKH/07	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài
		NCKH/08	Biên bản kiểm tra tiến độ	Đoàn kiểm tra
		NCKH/09	Đơn đề nghị điều chỉnh	Chủ nhiệm
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đề nghị nghiệm thu</div>	NCKH/10	Phiếu đề nghị thành lập HĐNT	Tiểu ban
		Lí lịch khoa học thành viên phản biện		
		Minh chứng sản phẩm		Chủ nhiệm đề tài
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nghiệm thu</div>	NCKH/11	Phiếu phản biện	Hội đồng nghiệm thu
		NCKH/12	Phiếu chấm điểm	
		NCKH/13	Bảng tổng hợp điểm	
		NCKH/14	Biên bản họp	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thanh lý</div>	NCKH/15	HĐ thuê khoán chuyên môn (nếu chủ nhiệm có thuê khoán lao động)	Chủ nhiệm đề tài P.QLKH&HTQT
		NCKH/16	Bảng chấm công	
		NCKH/17	Phiếu xác nhận khối lượng công việc (nếu chủ nhiệm thực hiện)	
		NCKH/18	Biên nhận tiền (nếu chủ nhiệm thực hiện)	
		NCKH/19	Bảng kê trích thuế thu nhập	
		NCKH/20	Quyết toán chi đề tài	
		Biên bản thanh lý hợp đồng		
Báo cáo tổng kết đề tài				

THƯƠNG