

Số: 405/QĐ-DHDL

Lâm Đồng, ngày 11 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Trường Đại học Đà Lạt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 815/QĐ-HDT ngày 20/10/2020 của Hội đồng Trường Đại học Đà Lạt về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/04/2016 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 Biên bản họp ban thẩm định dự thảo quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Đà Lạt ngày 22/03/2021;

Căn cứ Biên bản giải trình hoàn thiện dự thảo quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Đà Lạt 27/04/2021;

Theo đề nghị của Trường phòng QLKH-HITQT.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Đà Lạt”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các ông/ bà Trưởng Phòng QLKH-HITQT, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, QLKH-HITQT.



Nguyễn Tất Cường



QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT
(Kèm theo Quyết định số: *HC/QĐ-DHDL*, ngày *11* tháng *6* năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) trong Trường Đại học Đà Lạt (sau đây gọi tắt là Trường) thực hiện bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước, hoặc bằng các nguồn kinh phí hợp pháp khác dưới danh nghĩa của Trường.
2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động của Trường và các cộng tác viên tham gia hoạt động KH&CN tại Trường.

Điều 2. Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN

1. Hoạt động KH&CN là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ bắt buộc của các cá nhân, đơn vị, tổ chức trong Trường.
2. Hoạt động KH&CN vừa phục vụ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Trường, vừa là hoạt động nghiên cứu khoa học (sau đây gọi tắt là hoạt động NCKH), phát triển công nghệ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương và khu vực.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tiềm lực KH&CN bao gồm nhân lực KH&CN, tài sản trí tuệ, cơ sở vật chất (công trình xây dựng, phòng thí nghiệm, trang thiết bị...), thông tin (tòa soạn, tạp chí khoa học, cơ sở dữ liệu...) và nguồn tài chính thực hiện các hoạt động KH&CN.
2. Hoạt động KH&CN là hoạt động NCKH, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, ứng dụng công nghệ, phát huy sáng kiến và các hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển KH&CN, đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát triển KT-XH của đất nước.
3. Chương trình khoa học và công nghệ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có mục tiêu chung giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển và ứng

dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn được triển khai dưới hình thức tập hợp các đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN), dự án khoa học và công nghệ.

4. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học do cá nhân hoặc một nhóm người thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định nhằm giải quyết một vấn đề khoa học.

5. Đề tài khoa học và công nghệ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo, đề xuất giải pháp đáp ứng nhu cầu của lý luận và thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

6. Dự án sản xuất thử nghiệm là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

7. Dự án khoa học và công nghệ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực có tác động nâng cao trình độ công nghệ của một ngành, một lĩnh vực và có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được triển khai dưới hình thức đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và dự án đầu tư khoa học và công nghệ có mục tiêu, nội dung gắn kết hữu cơ, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định.

8. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư, hợp tác song phương, đa phương là đề tài, dự án khoa học và công nghệ hợp tác xây dựng, tổ chức thực hiện và đóng góp kinh phí giữa các tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam với các đối tác quốc tế theo thỏa thuận bằng văn bản của các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và của nước ngoài.

9. Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở: gồm đề tài cấp Trường, đề tài cấp Trường trọng điểm, xuất phát từ mục tiêu phát triển của Trường; yêu cầu phục vụ công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo của Trường.

10. Dịch vụ khoa học và công nghệ là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa, an toàn bức xạ, hạt nhân và năng lượng nguyên tử; dịch vụ về thông tin, tư vấn,

đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

Điều 4. Mục tiêu hoạt động KH&CN

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Trường, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN có trình độ cao của khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của viên chức và người lao động trong Trường; tạo điều kiện cho học viên sau đại học, sinh viên được làm quen, tiếp cận với hoạt động NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.

3. Đưa các thành tựu KH&CN, kết quả NCKH vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ trực tiếp nhu cầu sản xuất của doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, nâng cao chất lượng và khả năng thương mại hoá sản phẩm KH&CN.

4. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KH&CN của địa phương, thúc đẩy hội nhập với các nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

5. Tăng cường mối quan hệ giữa Trường với hệ thống giáo dục tại địa phương và các trường Đại học khác trong và ngoài nước.

Điều 5. Nội dung hoạt động KH&CN

Hoạt động KH&CN trong Trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

1. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho sinh viên,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Trường, ở các cấp học, bậc học tại địa phương và khu vực.

2. Nghiên cứu cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học nông nghiệp, khoa học y dược...

3. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

4. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ KH&CN.

5. Thực hiện các hoạt động NCKH khác.

Điều 6. Các hình thức hoạt động KH&CN

Các hình thức hoạt động của các viên chức và người lao động trong Trường bao gồm:

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, phát triển công nghệ.
2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.
3. Hướng dẫn sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh tham gia NCKH.
4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học.
5. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm, công bố công trình nghiên cứu trên tạp chí khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.
6. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.
7. Tư vấn về chuyên gia công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của viên chức và người lao động.
8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực KH&CN, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật.

Điều 7. Phân loại hoạt động khoa học và công nghệ

Hoạt động khoa học và công nghệ gồm các loại sau:

1. Chương trình/Đề tài NCKH/Dự án SXTN cấp Quốc Gia: do Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân/cơ quan chủ trì thực hiện;
2. Chương trình /Đề tài NCKH/Dự án SXTN cấp Bộ: do Bộ Giáo dục và Đào tạo... trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện;
3. Nhiệm vụ độc lập do lãnh đạo các Bộ trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
4. Đề tài NCKH cấp tỉnh/thành phố: do các cơ quan cấp tỉnh/thành phố quản lý và được ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
5. Đề tài NCKH cấp cơ sở: bao gồm các đề tài NCKH cấp Trường và cấp trường trọng điểm, do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức/cá nhân thực hiện;

6. Đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp tỉnh/thành phố) do các doanh nghiệp, địa phương căn cứ vào nhu cầu thực tiễn của mình đặt hàng với tổ chức, cá nhân thực hiện;

7. Đề tài NCKH có yếu tố quốc tế: bao gồm đề tài NCKH hợp tác song phương và đa phương với các đối tác quốc tế; các đề tài, dự án do các cơ quan, tổ chức quốc tế tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Trường;

8. Đề tài NCKH thuộc các quỹ khác nhau được xét duyệt và cấp kinh phí thực hiện theo quy định của quỹ;

9. Chương trình/dự án đầu tư trang thiết bị khoa học và công nghệ, tăng cường năng lực nghiên cứu do lãnh đạo Bộ có thẩm quyền trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường chủ trì thực hiện.

Điều 8. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học công nghệ

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ gồm:

- a) Từ ngân sách nhà nước cấp;
- b) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- c) Từ quỹ phát triển KH&CN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, nhà trường);
- d) Thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- e) Trích từ nguồn thu hợp pháp của trường;
- f) Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Khuyến khích tập thể, cá nhân thực hiện các hoạt động KH&CN bằng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

Điều 9. Trách nhiệm quản lý hoạt động KH&CN

1. Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN của Trường, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế (sau đây gọi tắt là Phòng QLKH-HTQT) căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển hoạt động KH&CN của các cấp; căn cứ các nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ hợp đồng với các đơn vị ngoài Trường,... có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ KH&CN; tư vấn hướng dẫn các đơn vị, cá nhân tham gia NCKH gắn với đào tạo và chuyển giao công nghệ.

3. Phòng QLKH-ITTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của Trường; tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH&CN của Trường; tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KH&CN hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN của Trường và công việc hành chính khác.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường và của Khoa, các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng đầu tư, tăng cường trang thiết bị khoa học hiện đại, nâng cấp các phòng thí nghiệm,... phục vụ cho hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Phòng QLKH-ITTQT xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

6. Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Quản lý Đào tạo sau Đại học phối hợp với Phòng QLKH-ITTQT để triển khai công tác gắn đào tạo với NCKH và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong Trường.

7. Phòng Cơ sở vật chất phối hợp với Phòng QLKH-ITTQT có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị thí nghiệm, tạo điều kiện để các khoa, bộ môn và các viên chức, người lao động trong Trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

8. Phòng Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN; Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KH&CN theo quy định.

9. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao. Hội đồng khoa học và đào tạo của đơn vị chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn, thẩm định xét tuyển, đánh giá nghiệm thu các đề tài KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

10. Các viên chức và người lao động có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài KH&CN các cấp, viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, hướng dẫn sinh viên thực hiện hoạt động NCKH, thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường...chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

11. Nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, được tạo điều kiện và khuyến khích thực hiện hoạt động NCKH, được đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài KH&CN, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài KH&CN với giảng viên và tham gia các hoạt động KH&CN khác nếu có đủ điều kiện.

Điều 10. Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN

1. Trường tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân, tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, thành tựu KH&CN vào phục vụ sản xuất, đời sống, phát triển kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành.

2. Trường thực hiện kế hoạch đầu tư tăng cường trang thiết bị, nâng cấp các phòng thí nghiệm; tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động KH&CN; đào tạo bồi dưỡng, trao đổi phát triển đội ngũ cán bộ hoạt động KH&CN.

3. Trường hoặc các đơn vị được Trường uỷ quyền tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý về hoạt động KH&CN; xuất bản các ấn phẩm khoa học; quản lý, lưu trữ các kết quả nghiên cứu đề tài, dự án, ấn phẩm khoa học; tham gia, tổ chức triển lãm giới thiệu kết quả hoạt động KH&CN, chuyển giao công nghệ.

4. Trường hướng dẫn tập thể, cá nhân ký hợp đồng hoạt động KH&CN với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài Trường, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ, về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, về kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường, an ninh quốc phòng...

5. Trường tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ, đề tài KH&CN đã được phân cấp quản lý trên cơ sở nội dung bản thuyết minh nhiệm vụ, đề tài và hợp đồng KH&CN.

6. Trường phân bổ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN của đơn vị từ tổng kinh phí dự kiến thu trong năm của Trường dựa trên cơ sở kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị đề xuất; trình độ đội ngũ viên chức và người lao động; kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị trong năm trước (số lượng viện chức và người lao động tham gia hoạt động KH&CN; số lượng và kết quả xếp loại đề tài; số lượng bài báo công bố; số lượng giáo trình, bài giảng, tài liệu biên soạn; số lượng hội nghị, hội thảo khoa học...).

Chương II

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA

Điều 11. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

1. Căn cứ vào kế hoạch của Bộ KH&CN và thông báo của Trường các nhà khoa học viết đề xuất, được đơn vị trực tiếp quản lý thông qua, tổng hợp (các đề xuất và danh mục các đề xuất) và gửi về phòng QLKH-HITQT. Các đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định hiện hành.

2. Phòng QLKH-HITQT có nhiệm vụ tổng hợp, rà soát các đề xuất, tham mưu hội đồng thẩm định đề xuất (nếu có), trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi cơ quan có thẩm quyền Hồ sơ đề xuất đặt hàng.

Điều 13. Chuẩn bị Hồ sơ tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

1. Căn cứ vào Quyết định của Bộ KH&CN phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KH&CN, Hiệu trưởng căn cứ vào năng lực của cá nhân/đơn vị giao trách nhiệm cho cá nhân/đơn vị xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ và hoàn thiện các Hồ sơ tham gia tuyển chọn/xét chọn nhiệm vụ KH&CN.

2. Điều kiện đề cử tổ chức/cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN: theo quy định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Hồ sơ tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN: theo quy định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 14. Kiểm tra đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia

1. Thời gian kiểm tra

Định kỳ (6 tháng 1 lần) hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), Trường sẽ triển khai kiểm tra tiến độ triển khai nhiệm vụ và theo thông báo. Biên bản kiểm tra được lưu tại Phòng QLKH-HITQT và đơn vị chủ trì đề tài.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo theo mẫu quy định của Bộ KH&CN, gồm: báo cáo tiến độ, báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, các sản phẩm đạt được đến thời điểm báo cáo.

Trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp, xác nhận các báo cáo của chủ nhiệm nhiệm vụ và gửi về phòng QLKH-HTQT theo thông báo.

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá Nội dung kiểm tra, đánh giá thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 15. Điều chỉnh và nghiệm thu các sản phẩm trung gian trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Đơn vị triển khai thực hiện đề tài/dự án gửi phòng QLKH-HTQT văn bản đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện; thay đổi chủ nhiệm, thành viên thực hiện nhiệm vụ; điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ và các điều chỉnh khác theo quy định của Bộ KH&CN Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian: Đơn vị triển khai thực hiện đề tài/dự án gửi phòng QLKH-HTQT văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian theo Thuyết minh và Hợp đồng triển khai nhiệm vụ được phê duyệt;

Điều 16. Nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

1. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia (nghiệm thu cấp cơ sở)

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ được đơn vị trực tiếp quản lý thông qua và gửi phòng QLKH-HTQT chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc nhiệm vụ (ghi trong Hợp đồng).

b) Phòng QLKH-HTQT tiếp nhận, xử lý Hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

2. Nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia

a) Tối đa sau 15 ngày, Hội đồng đánh giá hợp, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn chỉnh hồ sơ gửi về phòng QLKH-HTQT. Ngoài danh mục tài liệu, sản phẩm như Hội đồng nghiệm thu cơ sở, Hồ sơ cần bổ sung các giấy tờ sau:

- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
- Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở; Phiếu đánh giá.
- Bản xác nhận đã chỉnh sửa hồ sơ theo góp ý của Hội đồng, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng;
- Công văn đề nghị nghiệm thu chính thức.

b) Quy trình nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 17. Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia

a. Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia ngoài việc lưu trữ theo quy định hiện hành thì được lưu trữ tại phòng QLKH-HITQT. Hồ sơ lưu tại phòng QLKH-HITQT gồm: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ; Thuyết minh nhiệm vụ; Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo định kỳ, báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt; Các sản phẩm của nhiệm vụ; Quyết định và biên bản nghiệm thu các cấp; Thông tin kết quả nhiệm vụ KH&CN (tiếng Việt, tiếng Anh); Các công bố và xác nhận liên quan của nhiệm vụ (01 bản điện tử + 01 bản in).

b. Các báo cáo và sản phẩm khoa học công nghệ liên quan đến bí mật quốc gia, an ninh quốc gia thì phải báo cáo Trường và được sự đồng ý bằng văn bản của các cơ quan có thẩm quyền.

c. Các sản phẩm KH&CN do các đơn vị, cá nhân sản xuất và tiêu thụ ở thị trường phải đăng ký với các cơ quan quản lý Nhà nước về nhãn hiệu hàng hoá, chất lượng sản phẩm theo quy định của Nhà nước và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về sản xuất và tiêu thụ sản phẩm. Nghiêm cấm việc lợi dụng danh nghĩa Trường để sản xuất, buôn bán, tiêu thụ sản phẩm chưa đăng ký.

d. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy định về Sở hữu trí tuệ của Trường và Luật sở hữu trí tuệ hiện hành.

**Chương III
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ****Điều 18. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ không do bộ GD&ĐT quản lý được thực hiện theo các quy định của cấp tương ứng.

Điều 19. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Căn cứ vào kế hoạch của Bộ GD&ĐT, theo Thông báo của Trường các nhà khoa học viết đề xuất, được đơn vị trực tiếp quản lý thông qua, tổng hợp (các đề xuất và danh mục các đề xuất) và gửi về phòng QLKH-HITQT (02 bản in + 01 bản điện tử). Các đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

2. Phòng QLKH-HTQT có nhiệm vụ tổng hợp, rà soát các đề xuất, trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi Bộ GD&ĐT (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường) Hồ sơ đề xuất của Trường (các đề xuất, danh mục các đề xuất và Công văn đề nghị tuyển chọn/xét chọn).

Điều 20. Chuẩn bị Hồ sơ tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Căn cứ vào Quyết định của Bộ GD&ĐT phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KH&CN, Hiệu trưởng căn cứ vào ý tưởng đề xuất, năng lực của cá nhân/đơn vị giao trách nhiệm cho cá nhân/đơn vị xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ và hoàn thiện các Hồ sơ tham gia tuyển chọn/xét chọn nhiệm vụ KH&CN.

2. Điều kiện để tổ chức/cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN: Theo quy định hiện hành.

3. Hồ sơ tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN: Theo quy định hiện hành.

Điều 21. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Chế độ báo cáo Định kỳ (6 tháng 1 lần) hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) và theo lịch của Bộ GD&ĐT, Trường sẽ triển khai kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ. Biên bản kiểm tra được lưu tại phòng QLKH-HTQT và đơn vị chủ trì đề tài. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo định kỳ theo mẫu quy định. Trường đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp, xác nhận các báo cáo của chủ nhiệm nhiệm vụ và gửi về Trường theo thông báo.

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá Nội dung kiểm tra, đánh giá thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

Điều 22. Điều chỉnh và nghiệm thu các sản phẩm trung gian trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Đơn vị triển khai thực hiện đề tài/dự án gửi phòng QLKH-HTQT văn bản đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện; thay đổi chủ nhiệm; điều chỉnh dự toán kinh phí thực hiện đề tài/dự án được quy định quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian: Đơn vị triển khai thực hiện đề tài/dự án gửi phòng QLKH-HTQT văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian theo Thuyết minh và Hợp đồng triển khai nhiệm vụ được phê duyệt.

Điều 23. Nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

a) Chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị Hồ sơ được đơn vị trực tiếp quản lý thông qua và gửi phòng QLKH-HTQT chậm nhất trước 30 ngày trước khi kết thúc nhiệm vụ (ghi trong Hợp đồng).

b) Ban KH&CN tiếp nhận, xử lý Hồ sơ, soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (Quy định Thành phần Hội đồng nghiệm thu theo quy định hiện hành).

2. Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở tối đa 15 ngày, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn chỉnh Hồ sơ theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và gửi về phòng QLKH-HTQT. Ngoài danh mục tài liệu, sản phẩm như Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở, Hồ sơ cần bổ sung các giấy tờ sau:

- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
- Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
- Bản xác nhận đã chỉnh sửa Hồ sơ theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng;
- Công văn đề nghị cho nghiệm thu chính thức;

Quy trình nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 24. Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Ngoài các tài liệu theo quy định, chủ nhiệm nhiệm vụ gửi phòng QLKH-HTQT 01 bộ Hồ sơ gồm các tài liệu sau:

- Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt (01 bản in + bản điện tử);
- Các tài liệu liên quan (Các sản phẩm trung gian, nhật ký thí nghiệm,...);
- Quyết định và biên bản nghiệm thu cấp Bộ;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả.

Chương IV

QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH QUỸ PHÁT TRIỂN KH&CN VÀ DOANH NGHIỆP

Điều 25. Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh và doanh nghiệp

1. Những nguyên tắc chung



1.1. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác trong nước là các đề tài, dự án được triển khai trong khuôn khổ hợp tác giữa Trường và các đối tác trong nước (tỉnh, thành phố, doanh nghiệp...) bằng kinh phí của đối tác hoặc kinh phí của cả hai bên.

1.2. Căn cứ vào nhu cầu đặt hàng của đối tác và tiềm lực KH&CN của Trường, Trường tổ chức xây dựng và thống nhất danh mục nhiệm vụ với đối tác.

1.3. Việc xét chọn, tuyển chọn, phê duyệt và quản lý đề tài, dự án hợp tác thực hiện phù hợp với quy định, thỏa thuận của hai bên.

a) Trường hợp kinh phí hỗ trợ nghiên cứu của đối tác được cấp thông qua Trường hoặc có sử dụng một phần kinh phí của Trường, việc tổ chức tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và quản lý nhiệm vụ được thực hiện như đề tài cấp Trường.

b) Trường hợp đối tác cấp kinh phí nghiên cứu và trực tiếp quản lý đề tài, dự án, việc tổ chức tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và quản lý nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của đối tác.

1.4. Đối với các nhiệm vụ KH&CN địa phương/doanh nghiệp, Hiệu trưởng chỉ đạo chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm với địa phương/doanh nghiệp theo Hợp đồng đã ký. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải nộp đầy đủ Hồ sơ nhiệm vụ KH&CN về Phòng QLKH-HTQT và báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Trường.

1.5. Hàng năm, phòng QLKH-HTQT thực hiện kiểm tra, xây dựng báo cáo và tổ chức đánh giá tình hình triển khai hợp tác để báo cáo Hiệu trưởng và phía đối tác.

2. Đề xuất nhiệm vụ

Căn cứ thông báo của địa phương/doanh nghiệp về việc đề xuất, đặt hàng các nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm tiếp theo.

Các đơn vị, cá nhân đề xuất các nhiệm vụ KH&CN theo mẫu của địa phương, doanh nghiệp (có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị) gửi về phòng QLKH-HTQT trước hạn cuối của địa phương 10 ngày. Hồ sơ đề xuất gồm: 01 Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN (các đơn vị, nhà khoa học thực hiện); Công văn đề xuất của Trường (Phòng QLKH-HTQT thực hiện)

3. Chuẩn bị Hồ sơ tuyển chọn/xét chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ hợp tác với địa phương/doanh nghiệp

Căn cứ vào thông báo/quyết định của địa phương/doanh nghiệp về việc phê duyệt Danh mục các đề tài, dự án, các nhà khoa học, đơn vị chuẩn bị Hồ sơ gửi về Phòng QLKH-HTQT trước hạn cuối cùng của địa phương/doanh nghiệp 5 ngày. Hồ sơ gồm 01 bản gốc và 15 bản sao:

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài/dự án khoa học và công nghệ.
- Thuyết minh đề tài/dự án: Mẫu thuyết minh đề tài, dự án KH&CN và mẫu thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.
- Lý lịch khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện đề tài/dự án.
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì và các cá nhân đăng ký tham gia chính thực hiện đề tài/dự án.
- Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài/dự án.

4. Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hợp tác với địa phương/doanh nghiệp

Việc kiểm tra tiến độ đề tài được thực hiện theo quy định của địa phương và doanh nghiệp (theo thông báo của đơn vị quản lý đề tài). Trường sẽ triển khai kiểm tra định kỳ 1 lần/đề tài vào thời gian thích hợp. Hồ sơ kiểm tra tiến độ đối với đề tài địa phương/doanh nghiệp gồm:

- Thông báo kế hoạch kiểm tra tiến độ;
- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo định kỳ gửi cho phòng QLKH-HTQT trước ít nhất 02 ngày theo kế hoạch kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra tiến độ
- Thành phần đoàn kiểm tra: Hiệu trưởng, phòng QLKH-HTQT, các đơn vị liên quan.

5. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hợp tác với địa phương và doanh nghiệp (thực hiện theo quy định của địa phương/doanh nghiệp)

Thời gian nghiệm thu, đánh giá cấp cơ sở: Tiến hành trước khi hết hạn thực hiện đề tài tối thiểu là 30 ngày. Hồ sơ nghiệm thu, đánh giá cấp cơ sở gồm:

- Báo cáo tổng kết và các sản phẩm đề tài;
- Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu giới thiệu tối thiểu 07 thành viên ;

6. Nghiệm thu, đánh giá chính thức

Sau khi nghiệm thu cơ sở tối đa 15 ngày, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn chỉnh Hồ sơ theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và gửi về phòng QLKH-HTQT. Hồ sơ cần bổ sung các giấy tờ sau:

- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.
- Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

- Bản xác nhận đã chỉnh sửa Hồ sơ theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng.

- Phòng QLKH-HTQT sẽ hoàn thiện Hồ sơ, công văn đề nghị nghiệm thu chính thức gửi địa phương/doanh nghiệp.

Điều 26. Quản lý các đề tài thuộc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia (NAFOSTED)/quỹ khác.

1. Quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản trong khoa học tự nhiên và Xã hội do Quỹ phát triển KH&CN quốc gia tài trợ được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Quản lý đề tài/dự án thuộc các quỹ/chương trình khác được thực hiện theo quy định của từng quỹ/chương trình đó.

Chương V

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG VÀ CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM

Điều 27. Nguyên tắc quản lý đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm

1. Đề tài đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng phê duyệt giao cho đơn vị, cá nhân thực hiện.

2. Mỗi đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm chỉ được phép 01 chủ nhiệm, 01 thư ký và không quá 8 người tham gia; không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm, mỗi cá nhân chỉ được chủ nhiệm 1 đề tài đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm trong cùng một thời gian và đã nghiệm thu đề tài/dự án các cấp được giao trong thời gian trước.

3. Đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm yêu cầu kinh phí thực hiện và thời gian thực hiện như sau: Kinh phí tối đa 30 triệu, thời gian thực hiện tối đa 12 tháng đối với đề tài cấp trường; Kinh phí tối đa 90 triệu, thời gian thực hiện tối đa 24 tháng đối với đề tài cấp trường trọng điểm.

Điều 28. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm

1. Là cán bộ có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gắn với đề tài, hoặc chủ trì đề tài cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu thuộc lĩnh vực nghiên cứu.

3. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài hoặc dự án sản xuất thử nghiệm cấp Trường, cấp Bộ, cấp Quốc gia.

Điều 29. Tiêu chí xác định đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm

1. Đề tài được trường đặt hàng giải quyết vấn đề trọng điểm của Trường hoặc theo nhu cầu của xã hội và tình hình thực tế.

1. Sản phẩm đề tài có tính kế thừa cho những nghiên cứu kế tiếp, đảm bảo kết quả là cơ sở để mở rộng và phát triển cho hướng nghiên cứu tiếp theo ở cấp cao hơn.

2. Đề tài có tính mới và sáng tạo, có sản phẩm cụ thể, đảm bảo không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai;

3. Đề tài giúp nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của các giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý của Trường.

4. Ưu tiên các đề tài do giảng viên trẻ chủ trì, tiêu chí thẩm định và phê duyệt tập trung chủ yếu vào mục tiêu, phương pháp nghiên cứu và tính sáng tạo.

5. Ưu tiên đề tài nằm trong định hướng nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ của đơn vị và nhóm nghiên cứu mạnh.

6. Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài được tiến hành dựa vào kết quả đánh giá các tiêu chí được thể hiện trong thuyết minh đăng ký tham gia tuyển chọn.

7. Kết quả đề tài đảm bảo phải có sản phẩm rõ ràng cụ thể:

- Đối với đề tài NCKH cấp trường sử dụng kinh phí Trường: Tối thiểu một (01) bài báo được công bố (hoặc có xác nhận đã được chấp nhận công bố) trên Tạp chí Khoa học Đại học Đà Lạt, các tạp chí thuộc Hệ thống ACI, hoặc các tạp chí quốc gia có uy tín khác thuộc danh mục tạp chí Quốc gia có uy tín do Hội đồng Quản lý Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia ban hành tại thời điểm gần nhất;

- Đối với đề tài NCKH cấp trường trọng điểm: Tối thiểu một (01) bài báo được công bố (hoặc có xác nhận đã được chấp nhận công bố) trên các tạp chí thuộc danh mục tạp chí Quốc tế có uy tín do Hội đồng Quản lý Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia ban hành tại thời điểm gần nhất và phải phù hợp với quy định về công bố quốc tế của Trường;

- Đối với đề tài NCKH cấp trường sử dụng kinh phí xã hội hóa: Tối thiểu một (01) bài báo được công bố (hoặc có xác nhận đã được chấp nhận công bố) trên Tạp chí Khoa học Đại học Đà Lạt, các tạp chí thuộc Hệ thống ACI, hoặc các tạp chí Quốc gia có uy tín khác thuộc danh mục tạp chí Quốc gia có uy tín do Hội đồng Quản lý Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia ban hành; Hoặc có xác nhận nhận chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị tài trợ kinh phí;

8. Ưu tiên đề tài do tiến sĩ trẻ làm chủ nhiệm; các nghiên cứu có tính liên ngành;

9. Trường khuyến khích nhóm, cá nhân tự túc nguồn kinh phí; hoặc tài trợ từ các nguồn khác (có minh chứng). Quy trình thực hiện như đề tài trọng điểm khác.

Điều 30. Quy trình xác định danh mục đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm

1. Cá nhân viết thuyết minh đề tài và nộp cho đơn vị.

2. Đơn vị nhận Hồ sơ đăng ký của các cá nhân và tổ chức xét duyệt.

3. Đơn vị gửi Hồ sơ đăng ký đề tài cấp trường trọng điểm đến Phòng QLKH-HTQT, hồ sơ đăng ký xét duyệt gồm:

+ Tổng hợp đề nghị đăng ký đề tài của đơn vị

+ Thuyết minh đề tài có chữ ký của lãnh đạo đơn vị (1 bản chính và 04 bản photo/đề tài).

4. Phòng QLKH-HTQT tập hợp và tổ chức họp Hội đồng khoa học của Trường để xét duyệt. Hội đồng xét chọn thuyết minh gồm có ít nhất 05 thành viên/HD (gồm: 01 Chủ tịch; 02 phản biện và 01 thư ký và các ủy viên). Thành viên hội đồng là những người có kinh nghiệm và chuyên môn gắn với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

5. Phòng QLKH-HTQT sẽ công bố kết quả xét chọn và thông báo tới các chủ nhiệm đề tài để tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn thiện thuyết minh đề tài.

6. Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt và nộp về phòng QLKH-HTQT muộn nhất sau 10 ngày (03 thuyết minh/đề tài).

7. Hiệu trưởng xem xét và căn cứ vào nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học của Trường để ra quyết định, ký phê duyệt danh mục và thuyết minh đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm.

Điều 31. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì đề tài phải báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng QLKH-HTQT bằng văn bản kèm theo bổ sung thuyết minh đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi:

a) Thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện;

b) Chủ nhiệm đề tài bị ốm đau, di công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác;

c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra (chỉ thực hiện đối với nhiệm vụ gặp phải các trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể thực hiện theo hợp đồng và thuyết minh đã được phê duyệt).

3. Trường phê duyệt bổ sung thuyết minh đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm trên cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài.

Điều 32. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng/lần.

2. Đơn vị chủ trì đề tài tổng hợp báo cáo, kí xác nhận gửi phòng QLKH-HTQT.

3. Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 33. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm

1. Trường tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài.

2. Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng 1 lần.

3. 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 đề tài.

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung, thanh lý đề tài và xét duyệt điều kiện đề tài của đơn vị năm tiếp theo. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm lưu ở đơn vị chủ trì đề tài và phòng QLKH-HTQT.

Điều 34. Điều chỉnh và nghiệm thu các sản phẩm trung gian trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:

Đơn vị triển khai thực hiện đề tài/dự án gửi tới phòng QLKH-HTQT văn bản đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện; thay đổi chủ nhiệm, thành viên thực hiện nhiệm vụ; và các điều chỉnh khác theo quy định.

Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian: Đơn vị triển khai thực hiện đề tài/dự án gửi phòng QLKH-HTQT văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian theo Thuyết minh và Hợp đồng triển khai nhiệm vụ được phê duyệt.

Điều 35. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm

Việc đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm được tiến hành theo hai cấp: tự đánh giá ở cấp cơ sở (đơn vị) và đánh giá nghiệm thu ở cấp Trường. Mỗi cấp được tổ chức đánh giá độc lập.

1. Tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài

a) Nộp hồ sơ tự đánh giá: Chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn của đề tài ghi trong thuyết minh hoặc văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện (nếu có), chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp cho tổ chức chủ trì 01 bộ hồ sơ đề nghị tự đánh giá cấp cơ sở.

Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài kèm theo danh sách giới thiệu Hội đồng được thông qua đơn vị phê duyệt; danh sách dự kiến hội đồng gồm 5 - 7 thành viên. Thành viên hội đồng phải có chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

- Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài, đĩa CD (báo cáo tổng kết, và các sản phẩm tài liệu của đề tài...).

b) Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ tự đánh giá nộp về phòng QLKH-HTQT.

2. Đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm

a) Nộp Hồ sơ nghiệm thu: Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo theo ý kiến Hội đồng cấp cơ sở và nộp lại cho phòng QLKH-HTQT trong thời gian chậm nhất 10 ngày đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu đề tài cấp trường trọng điểm.

Hồ sơ gồm:

- Công văn của đơn vị đề nghị nghiệm thu đề tài kèm theo danh sách giới thiệu Hội đồng (Trường hợp quá hạn, có đơn giải trình lý do quá hạn trong công văn); công văn đề nghị nghiệm thu và danh sách dự kiến hội đồng gồm 5-7 thành viên có ít nhất 2 thành viên là người ngoài Trường, trong đó có 1 thành viên là phản biện. Thành viên hội đồng phải có chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

- Quyết định và biên bản nghiệm thu cơ sở.

- Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài, đĩa CD (báo cáo tổng kết, và các sản phẩm tài liệu của đề tài.....).

b) Tiếp nhận và xử lý hồ sơ: Phòng QLKH-HTQT xử lý hồ sơ, nếu đủ thủ tục sẽ trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu. Gửi quyết định và các văn bản quy định (Mẫu biên bản, phiếu đánh giá,...) đến đơn vị;

c) Thời gian tổ chức nghiệm thu: Hội đồng nghiệm thu phải tổ chức họp ngay khi có quyết định thành lập Hội đồng.

d) Tổ chức nghiệm thu: Hội đồng nghiệm thu căn cứ vào Thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu theo mẫu phiếu đánh giá và cho điểm xếp loại đề tài.

e) Trường hợp đề tài có sản phẩm là quy trình công nghệ cần phải nghiệm thu quy trình công nghệ. (Tương tự như hồ sơ đề nghiệm thu đề tài).

f) Đề tài chỉ được xem là kết thúc khi nghiệm thu với kết quả từ "Đạt" trở lên và đã thanh quyết toán kinh phí.

g) Phòng QLKH-HTQT tổng hợp kết quả của các đơn vị và báo cáo tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học cấp trường và cấp trường trọng điểm trình Hiệu trưởng.

h) Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp trường và cấp trường trọng điểm. Ngoài các tài liệu theo quy định, chủ nhiệm nhiệm vụ gửi phòng QLKH-HTQT 01 bộ Hồ sơ gồm các tài liệu sau:

- Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt (01 bản in + bản điện tử);
- Các tài liệu liên quan (Các sản phẩm trung gian, nhật ký thí nghiệm, ...).

Điều 36. Cấp phát kinh phí và Thanh, quyết toán đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm

1. Đề tài cấp trường và cấp trường trọng điểm sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- Có văn bản đề nghị cho thanh lý của đơn vị chủ trì đề tài;
- Có kết luận kiểm tra của đơn vị cho thanh lý;
- Có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá cấp cơ sở mức "Không đạt"
- Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.

2. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài KH&CN được cấp từ nguồn kinh phí của Trường phân bổ hỗ trợ cho các hoạt động KH&CN của đơn vị. Kinh phí được cấp theo năm tài chính để thuận tiện cho việc quản lý, tạm ứng, thanh quyết toán. Phòng Tài chính có nhiệm vụ quản lý kinh phí cấp phát, thanh toán đúng thủ tục, chứng từ tài chính theo quy định hiện hành.

Chương VI

CÔNG BỐ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU SAU NGHIỆM THU

Điều 37. công bố kết quả nghiên cứu sau nghiệm thu

1. Sau khi nghiệm thu, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử của Trường hoặc bản tin của đơn vị.
2. Kết quả của đề tài, dự án NCKH khi công bố dưới dạng các bài báo, báo cáo khoa học, sách chuyên khảo, giáo trình,... phải ghi rõ tên đơn vị công tác là Trường Đại học Đà Lạt.
4. Trường khuyến khích và tạo điều kiện cho các đề tài, dự án công bố kết quả nghiên cứu dưới dạng giáo trình, sách chuyên khảo phục vụ đào tạo, nghiên cứu sau khi được hội đồng giáo dục và đào tạo thẩm định thông qua theo quy định hiện hành.
5. Đối với các kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài quản lý theo chế độ mật được bảo mật, các đề tài đó phải được bảo mật theo các quy định của Nhà nước.

Điều 38. Sử dụng kết quả nghiên cứu sau nghiệm thu

Trường quản lý kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài NCKH của Trường. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, về chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước. Khi xuất bản, phổ biến, chuyển giao hoặc thương mại các kết quả nghiên cứu/công nghệ/sản phẩm của các đề tài NCKH của Trường phải có đơn đề nghị của chủ nhiệm đề tài, đề nghị của đơn vị chủ trì và được Trường xem xét, cho phép bằng văn bản và phải được thực hiện trong khuôn khổ các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VII

TỔ CHỨC, THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC TRONG VÀ NGOÀI TRƯỜNG

Điều 39. Một số khái niệm và quy ước

1. Hội thảo khoa học là một hình thức sinh hoạt khoa học (sau đây gọi tắt là hội thảo), được tổ chức để thảo luận, tranh luận một hoặc một số vấn đề khoa học.
2. Hội nghị khoa học là loại hội thảo đa mục tiêu, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với số lượng người tham dự lớn, gồm nhiều thành phần khác nhau.
3. Hội thảo cấp Trường/đơn vị là hội thảo do Trường/đơn vị tổ chức.

4. Hội thảo do các đoàn thể của Trường (Đảng ủy, Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên) tổ chức tương đương với hội thảo cấp đơn vị.

5. Hội thảo ngoài Trường là hội thảo do các cơ quan, tổ chức, địa phương trong nước và ngoài nước tổ chức/phối hợp tổ chức.

Điều 40. Mục đích của hội thảo

1. Báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ;
2. Xác định một/một số vấn đề khoa học để thảo luận, tranh luận nhằm làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của chúng;
3. Chia sẻ kinh nghiệm trong hoạt động khoa học và công nghệ;
4. Giao lưu, trao đổi giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý, các nhà làm chính sách.

Điều 41. Nguồn kinh phí và chế độ chi cho hội thảo

1. Nguồn hoạt động khoa học công nghệ của Trường;
 2. Nguồn từ người tham dự, các nhà tài trợ, quảng cáo;
 3. Các nguồn kinh phí khác;
 4. Chế độ chi cho hội thảo được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.
- Đối với một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định.

Điều 42. Phân cấp quản lý và quy trình quản lý hội thảo khoa học

1. Trách nhiệm quản lý:
 - a. Trách nhiệm của Phòng QLKH – HTQT:
 - Thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ đăng ký hội thảo cấp đơn vị/cấp Trường/ hội thảo ngoài Trường do Trường đăng cai tổ chức.
 - Xây dựng/ phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo cấp Trường/hội thảo ngoài Trường do Trường đăng cai tổ chức.
 - Đề cử danh sách viên chức và người lao động tham gia hội thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - Giám sát tiến trình tổ chức hội thảo tại Trường.
 - b. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường:
 - Phê duyệt sơ bộ và gửi hồ sơ đăng ký hội thảo cấp đơn vị về Phòng QLKH - HTQT.
 - Kiểm tra, giám sát tiến trình hội thảo cấp đơn vị.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo cấp Trường/hội thảo ngoài Trường do Trường đăng cai tổ chức.

- Giới thiệu cho Phòng QLKH - HTQT viên chức và người lao động tham gia hội thảo.

- Cho ý kiến chuyên môn trong đề xuất tham gia hội thảo của các cá nhân do đơn vị phụ trách.

Điều 43. Quy trình quản lý hội thảo cấp Trường

1. Xây dựng kế hoạch: Phòng QLKH - HTQT chủ trì xây dựng kế hoạch và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức hội thảo.

2. Sau khi kế hoạch tổ chức hội thảo được duyệt, phòng QLKH - HTQT ra thông báo bao gồm các phần chính sau:

- Chủ đề/ tên hội thảo;
- Nội dung hội thảo;
- Thời gian dự kiến tổ chức;
- Thành phần tham dự;
- Thời hạn gửi báo cáo.

Sau khi nhận được danh sách cá nhân tham dự hội thảo và báo cáo, phòng QLKH-HTQT tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập ban tổ chức và chương trình hội thảo.

3. Tiến trình hội thảo bao gồm các bước sau:

- Thủ tục khai mạc;
- Thuyết trình của báo cáo viên;
- Ý kiến thảo luận;

4. Kết luận;

- Thủ tục bế mạc;
- Báo cáo kết quả tổ chức hội thảo.

- Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức hội thảo, phòng QLKH-HTQT hoàn tất kỹ yếu hội thảo (diện từ/đĩa CD).

Điều 44. Quy trình quản lý hội thảo cấp đơn vị

1. Đăng ký hội thảo: Đơn vị tổ chức hội thảo gửi hồ sơ đăng ký theo mẫu về Phòng QLKH-HTQT thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tổ chức hội thảo: Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị tiến hành tổ chức hội thảo theo kế hoạch được duyệt.

3. Trước khi tiến hành hội thảo, đơn vị tổ chức hội thảo phải thông báo trên các phương tiện thông tin (website của Trường, đơn vị, email,...) để những người quan tâm đến hội thảo tới dự.

4. Báo cáo kết quả tổ chức hội thảo: Chậm nhất sau 14 ngày kể từ ngày tổ chức hội thảo, đơn vị tổ chức hội thảo gửi kỹ yếu (điện tử/đĩa CD) về phòng QLKH-HTQT.

Điều 45. Điều kiện tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

Viên chức và người lao động tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài Trường phải có bài đăng trong kỹ yếu hội nghị, hội thảo có ghi đơn vị công tác là Trường Đại học Đà Lạt; có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức.

Điều 46. Thủ tục tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

1. Viên chức và người lao động làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học; thông qua ý kiến đơn vị chủ quản và gửi về Phòng QLKH-HTQT (kèm bài tham luận đăng trong kỹ yếu; thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo; thư mời tham dự hội nghị, hội thảo của đơn vị tổ chức) để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Phòng Tổ chức - Hành chính làm quyết định cử viên chức và người lao động tham dự hội nghị, hội thảo (những trường hợp đi từ 02 ngày trở lên) và cấp công lệnh cho Viên chức và người lao động;

3. Viên chức và người lao động được cử đi dự hội nghị, hội thảo liên hệ trực tiếp với Phòng Tài chính về chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh toán;

4. Viên chức và người lao động được cử đi dự hội nghị, hội thảo báo cáo với đơn vị chủ trì về kế hoạch, thời gian đi, về và kết quả hoặc đề xuất sau khi tham dự hội nghị, hội thảo để triển khai thực hiện và lưu trữ.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Các điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, viên chức và người lao động trong Trường phải cam kết tuân thủ về các nội dung trong quy định này khi tham gia đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp.

2. Những nội dung có liên quan khác nhưng chưa thể hiện tại Quy định này được thực hiện theo các quy định pháp luật có liên quan.

3. Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định này .

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy định này, trường hợp có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng QLKH-HTQT để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp thực tiễn quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường hoặc theo sự sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện của pháp luật hiện hành. /.

