

Số: 87/QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 02 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại Học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết này “Quy định quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KH, HTQT&TTTTV.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thanh Đức

QUY ĐỊNH

Quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 87..../QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) sử dụng kinh phí của các địa phương, doanh nghiệp và tổ chức khác trong và ngoài nước mà Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế (ĐHNL) là cơ quan chủ trì (không tính đến các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, cấp Đại học Huế và cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ) hoặc do cá nhân của trường làm chủ nhiệm, tư vấn, hoặc cung cấp dịch vụ KH&CN khác theo minh được phê duyệt, có chuyển kinh phí về trường, gọi chung là nhiệm vụ KH&CN liên kết.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐHNL chủ nhiệm các nhiệm vụ KH&CN liên kết.
2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐHNL có phối hợp với các đối tác bên ngoài để thực hiện các nhiệm vụ KH&CN liên kết.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Khoa học là hệ thống tri thức về bản chất, quy luật tồn tại và phát triển của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.
2. Công nghệ là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm theo hoặc không kèm theo công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.
3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

4. Tổ chức khoa học và công nghệ là tổ chức có chức năng chủ yếu là nghiên cứu khoa học, nghiên cứu triển khai và phát triển công nghệ, hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ, được thành lập và đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

5. Chuyển giao công nghệ là chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ hoặc chuyển giao quyền sử dụng công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ.

6. Cơ quan chủ quản là các đơn vị, tổ chức cấp kinh phí cho các nhiệm vụ KH&CN liên kết.

7. Cơ quan chủ trì là đơn vị nhận kinh phí được cấp từ cơ quan chủ quản, chịu trách nhiệm quản lý và triển khai thực hiện toàn bộ hoạt động của nhiệm vụ KH&CN liên kết.

8. Chủ nhiệm nhiệm vụ là các cá nhân thuộc cơ quan chủ trì quản lý, chịu trách nhiệm chính về đề xuất ý tưởng, ký kết thuyết minh, các hợp đồng, triển khai thực hiện, và hoàn thành các thủ tục liên quan đến nhiệm vụ liên kết.

9. Thủ trưởng đơn vị là trưởng, phó trưởng các Khoa và Phòng chức năng, Viện trưởng, Phó viện trưởng, Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm trực thuộc trường.

Điều 4. Mục đích của quy định này

Quy định này được ban hành để xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các bên liên quan đến triển khai các nhiệm vụ KH&CN liên kết; hướng dẫn trình tự thực hiện, các yêu cầu và biểu mẫu để hoàn thành các thủ tục hành chính, đảm bảo tính thống nhất, công khai, và minh bạch.

Điều 5. Phân loại các loại nhiệm vụ KH&CN liên kết

1. *Nhiệm vụ KH&CN liên kết với địa phương (cấp tỉnh, huyện và các cấp địa phương khác):* là các nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt bởi các tỉnh, huyện và các địa phương khác, trong đó Trường ĐHNL là cơ quan chủ trì, cán bộ của trường làm chủ nhiệm các nhiệm vụ, hoặc tham gia tư vấn chuyển giao, dịch vụ KH&CN cho các địa phương.

2. *Nhiệm vụ KH&CN liên kết với các doanh nghiệp và cơ quan khác trong nước:* là các nhiệm vụ KH&CN được ký kết hợp tác giữa Trường ĐHNL, các đơn vị, hoặc cá nhân của trường với các doanh nghiệp và cơ quan khác trong nước (các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện NC, Trường Đại học khác).

3. *Nhiệm vụ KH&CN được tài trợ bởi các tổ chức quốc tế:* là các nhiệm vụ KH&CN được tài trợ bởi các tổ chức quốc tế cho Trường ĐHNL, các đơn vị và cá nhân thuộc trường làm chủ nhiệm nhiệm vụ liên kết.

Điều 6. Trách nhiệm quản lý chung

1. Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin thư viện (KH, HTQT & TTTV)

a. Tham mưu và giúp Ban giám hiệu (BGH) quản lý tất cả các nhiệm vụ KH&CN liên kết theo đúng qui định của các cơ quan chủ quản.

b. Quản lý hồ sơ, hướng dẫn các thủ tục triển khai hợp tác, triển khai các nhiệm vụ và giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

c. Phối hợp với các đối tác hỗ trợ các đơn vị, cá nhân hoàn thành tốt các nhiệm vụ.

d. Kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc triển khai các nhiệm vụ KH&CN và tổ chức nghiệm thu cơ sở.

đ. Báo cáo kết quả triển khai các nhiệm vụ KH&CN liên kết cho BGH và các cấp khác khi được yêu cầu.

2. Phòng Tổ chức hành chính và cơ sở vật chất (TCHC & CSVC)

a. Tham mưu BGH và phối hợp với các Phòng liên quan để quản lý nhân sự, hợp đồng làm tư vấn, dịch vụ của các cá nhân trong trường khi đi làm việc cho các nhiệm vụ KH&CN ngoài trường.

b. Đầu mối quản lý các hoạt động về mua sắm, sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ các nhiệm vụ KH&CN.

c. Quản lý các phòng thí nghiệm phục vụ nghiên cứu, thống kê, báo cáo các tài sản liên quan đến nhiệm vụ KH&CN liên kết.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC)

a. Tham mưu BGH và phối hợp với các Phòng liên quan để quản lý tài chính liên quan đến các nhiệm vụ KH&CN liên kết.

b. Hướng dẫn các thủ tục tài chính, mua sắm tài sản và hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán tài chính khi đề tài kết thúc theo quy định của pháp luật Việt Nam, nhà tài trợ và nhà trường.

c. Thống kê, tổng hợp, và báo cáo các thông tin tài chính liên quan đến các nhiệm vụ KH&CN liên kết.

4. Các Khoa, Trung tâm trực thuộc, Viện nghiên cứu phát triển, và Doanh nghiệp KH&CN

a. Tổ chức các nhóm nghiên cứu để hợp tác với các đối tác bên ngoài.

b. Quản lý và tổ chức việc thực hiện đề xuất ý tưởng, kết nối hợp tác của đơn vị, cá nhân khi nhận thông báo của nhà trường.

Me

c. Quản lý hồ sơ các nhiệm vụ, phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTTV để kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc triển khai và nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN liên kết.

d. Nhận bàn giao sản phẩm KH&CN thuộc các nhiệm vụ KH&CN liên kết do các cá nhân trong đơn vị nghiên cứu theo thuyết minh được phê duyệt.

đ. Thống kê, báo cáo các thông tin về các nhiệm vụ KH&CN do đơn vị quản lý.

e. Phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTTV, Phòng KHTC, Phòng TCHC&CSVN để giải quyết các thủ tục liên quan các nhiệm vụ, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai.

5. Chủ nhiệm các nhiệm vụ KH&CN liên kết

a. Chấp hành đúng các qui định liên quan đến nhiệm vụ KH&CN liên kết của trường ĐHNL và các địa phương, doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước.

b. Có trách nhiệm báo cáo đơn vị và Phòng KH,HTQT&TTTTV khi đề xuất ý tưởng, đề xuất đề tài, thuyết minh, ký kết hợp đồng các nhiệm vụ KH&CN trước khi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN liên kết.

c. Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, giấy tờ liên quan trong quá trình thực hiện các thủ tục liên quan đến quản lý nhiệm vụ KH&CN liên kết.

d. Báo cáo tiến độ thực hiện định kỳ theo kế hoạch của các địa phương, doanh nghiệp, tổ chức khác trong và ngoài nước; hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của nhà trường.

đ. Hoàn thành các thủ tục tài chính liên quan đến nhiệm vụ cho mình chủ nhiệm đúng với qui định liên quan.

e. Nghiệm thu, gia hạn và thanh lý nhiệm vụ theo đúng hợp đồng đã ký kết và qui định của cơ quan chủ quản.

f. Chịu trách nhiệm về tài chính cho các hoạt động của nhiệm vụ theo thuyết minh, hợp đồng, và nghĩa vụ tài chính trích nộp theo qui định chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường ĐHNL.

g. Phối hợp với các đơn vị để giải quyết các vấn đề phát sinh đúng qui định;

h. Nộp hồ sơ đầy đủ cho Phòng KH,HTQT&TTTTV (01 bản gốc) và Phòng KHTC (01 bản gốc hoặc bản sao công chứng đóng dấu của trường), 01 bản sao cho đơn vị trực thuộc trong vòng 15 ngày sau khi nhiệm vụ được phê duyệt và ký hợp đồng.

i. Báo cáo kịp thời các thông tin, hoạt động, sản phẩm theo thuyết minh và hợp đồng đã ký kết. Giao nộp sản phẩm đúng thời hạn.

k. Khi làm truyền thông trên các phương tiện thông tin đại chúng về nhiệm vụ do mình chủ nhiệm, phải báo cáo kịch bản, phương án truyền thông cho thủ trưởng đơn vị và Phòng KH,HTQT&TTTTV biết để chỉ đạo.

1. Đối với các dạng đề tài nghiên cứu khoa học liên kết được cấp kinh phí từ 100 triệu đồng trở lên, phải nộp ít nhất 01 bài báo khoa học đến Tạp chí Khoa học và Công Nghệ Nông Nghiệp của Trường để xuất bản. Khuyến khích xuất các bài báo khoa học trên các tạp chí quốc tế uy tín.

Điều 7. Chế độ tài chính liên quan đến các nhiệm vụ KH&CN liên kết

1. Nghĩa vụ tài chính của các nhiệm vụ thực hiện theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Tất cả chi phí liên quan đến nhiệm vụ KH&CN liên kết phải được dự trù trong thuyết minh và chi tiêu theo đúng dự trù; không sử dụng kinh phí từ ngân sách của nhà trường. Trong trường hợp cần thiết, cần có phê duyệt của Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT VỚI CÁC ĐỊA PHƯƠNG

Điều 8. Đăng ký đề xuất nhiệm vụ

1. *Đối với nhiệm vụ do nhà trường thông báo:* Cá nhân, đơn vị viết đề xuất theo đúng mẫu của cơ quan chủ quản, có chữ ký của người đăng ký chủ nhiệm, ký nháy của thủ trưởng đơn vị và Phòng KH,HTQT&TTTTV, và trình BGH ký xác nhận.

2. *Đối với các đề xuất do cá nhân tự tìm kiếm nguồn:* Cá nhân chủ động đề xuất theo qui định của đơn vị chủ quản, sau khi đề xuất được phê duyệt cần báo cáo cho thủ trưởng đơn vị, Phòng KH,HTQT&TTTTV để hỗ trợ các thủ tục tiếp theo.

Điều 9. Tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ do Trường thông báo

1. Sau khi nhận được thông báo danh mục nhiệm vụ từ các địa phương, đối tác để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho cơ quan chủ trì, chủ nhiệm đề xuất thành lập nhóm nghiên cứu, hoàn thành hồ sơ để tham gia tuyển chọn có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và Phòng KH,HTQT&TTTTV, trước khi trình BGH ký.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ tự nộp hồ sơ tuyển chọn đến cơ quan chủ quản.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm trình bày thuyết minh theo yêu cầu của cơ quan chủ quản và các thủ tục theo quy trình tuyển chọn quy định bởi các cơ quan chủ quản.



Điều 10. Giao nhiệm vụ và ký kết hợp đồng triển khai nhiệm vụ

1. Sau khi nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt, ký hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp đầy đủ hồ sơ đến Phòng KH,HTQT&TTTTV (01 bản gốc), Phòng KHTC (01 bản gốc hoặc 01 bản sao công chứng) và đơn vị (01 bản sao).

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ và Phòng KH,HTQT&TTTTV phối hợp với cơ quan chủ quản để hoàn thiện hồ sơ, hợp đồng, trình BGH phê duyệt và ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ.

3. Phòng KHTC hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ để hoàn thành các thủ tục tài chính theo thuyết minh đã được phê duyệt.

4. Phòng TCHC&CSVCS hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ để hoàn thành các thủ tục mua sắm tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất cho nghiên cứu theo thuyết minh được phê duyệt.

5. Thủ trưởng các đơn vị phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTTV làm việc với chủ nhiệm nhiệm vụ để lên kế hoạch triển khai, tổ chức các hoạt động đảm bảo tiến độ và chất lượng sản phẩm đã đăng ký.

Điều 11. Triển khai thực hiện, báo cáo tiến độ và kiểm tra định kỳ

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chủ động triển khai nhiệm vụ theo thuyết minh đã phê duyệt.

2. Khi có yêu cầu kiểm tra và báo cáo tiến độ thực hiện từ cơ quan chủ quản, chủ nhiệm nhiệm vụ chủ động lên kế hoạch, báo cáo Phòng KH,HTQT&TTTTV, thủ trưởng đơn vị để cùng bố trí kiểm tra tại hiện trường hoặc nội nghiệp. Chi phí kiểm tra định kỳ do chủ nhiệm đề tài chi trả toàn bộ theo dự trù đã được nêu trong thuyết minh được phê duyệt.

3. Sau khi kiểm tra, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp lại 01 bản báo cáo tiến độ và 01 biên bản kiểm tra (do cơ quan chủ quản hoàn thiện) đến Phòng KH,HTQT&TTTTV để lưu trữ.

Điều 12. Nghiệm thu cơ sở và chính thức các nhiệm vụ

1. Theo kế hoạch thực hiện, chủ nhiệm các nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện các sản phẩm theo đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt; trong đó bao gồm sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, và sản phẩm khoa học phải đảm bảo theo thuyết minh mới ra quyết định nghiệm thu, bao gồm cả sản phẩm bài báo mà Trường yêu cầu.

2. Việc nghiệm thu cơ sở các sản phẩm ứng dụng, xác nhận sản phẩm đào tạo và sản phẩm khoa học được thực hiện tại đơn vị chủ trì. Các biểu mẫu về nghiệm thu

cơ sở, xác nhận thực hiện tương tự như biểu mẫu theo quy định quản lý đề tài cấp Đại học Huế.

3. Các sản phẩm ứng dụng cần tiến hành nghiệm thu trước khi nghiệm thu cấp cơ sở. Chủ nhiệm nhiệm vụ làm tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, hội đồng có từ 05 thành viên, chủ tịch hội đồng là nhà khoa học có chuyên môn phù hợp, thư ký hội đồng là trưởng hoặc phó trưởng phòng KH,HTQT&TTTTV, có ít nhất 01 thành viên ngoài trường.

4. Sau khi có đầy đủ báo cáo tổng kết, sản phẩm, chủ nhiệm các nhiệm vụ nộp các bộ hồ sơ đầy đủ (số lượng hồ sơ theo số lượng thành viên hội đồng nghiệm thu), kèm theo tờ trình đề xuất thành viên hội đồng đến Phòng KH,HTQT&TTTTV để ban hành quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cơ sở; tờ trình có xác nhận của thủ trưởng đơn vị; số thành viên đề xuất nhiều hơn số lượng chính thức của hội đồng là 02 thành viên.

5. Phòng KH,HTQT&TTTTV tổ chức hội đồng nghiệm thu cơ sở, hướng dẫn chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu.

6. Tối đa 15 ngày sau khi nghiệm thu cơ sở, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp đầy đủ các bộ hồ sơ chính thức cho Phòng KH,HTQT&TTTTV để xác nhận theo quy định của cơ quan chủ quản; chủ nhiệm tự nộp các bộ hồ sơ chính thức đến cơ quan chủ quản;

7. Khi có quyết định nghiệm thu chính thức của cơ quan chủ quản, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thành nghiệm thu và các thủ tục khác liên quan đến nhiệm vụ; thông báo cho thủ trưởng đơn vị, Phòng KH,HTQT&TTTTV và BGH để tham gia nghiệm thu chính thức tại cơ quan chủ quản.

Điều 13. Hoàn thành thủ tục thanh quyết toán tài chính

1. Sau khi nhiệm vụ được nghiệm thu có kết quả đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục thanh lý hợp đồng, thanh toán và quyết toán nhiệm vụ.

2. Phòng KH,HTQT&TTTTV và Phòng KHTC hỗ trợ chủ nhiệm để hoàn thành các thủ tục cần thiết để thanh lý hợp đồng, quyết toán tài chính.

3. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, chủ nhiệm nộp đầy đủ 01 bộ hồ sơ (bản cứng và bản mềm) cho Phòng KH,HTQT&TTTTV và 01 bộ hồ sơ mềm cho đơn vị để lưu trữ, thống kê số liệu.

4. Trường hợp nghiệm thu kết quả không đạt, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh lý theo quy định của cơ quan chủ quản.



Điều 14. Nghiệm thu quy trình công nghệ/chuyên đề khoa học phục vụ đề xuất nhiệm vụ KH&CN liên kết

1. Khi đề xuất các nhiệm vụ KH&CN liên kết, chủ nhiệm đề xuất cần nghiệm thu, đánh giá khoa học quy trình công nghệ để đưa vào hồ sơ nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan chủ quan thì cần tiến hành thành lập hội đồng nghiệm thu, đánh giá.

2. Quy trình đề xuất nghiệm thu cần chứng minh có nguồn gốc rõ ràng từ các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trở lên. Trong trường hợp, quy trình không xuất phát từ các nhiệm vụ KH&CN mà do cá nhân hoặc nhóm tác giả tự nghiên cứu thì cần thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa, nếu được thông qua thì đề xuất nghiệm thu ở cấp trường theo đúng qui định.

3. Chuyên đề khoa học cần nghiệm thu để đảm bảo tính khoa học theo yêu cầu của hợp đồng đã được ký kết.

4. Chi phí cho nghiệm thu các quy trình và chuyên đề do chủ nhiệm đề xuất tự chi trả theo định mức trong quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5. Chủ nhiệm đề xuất làm tờ trình đề nghị Hội đồng nghiệm thu có xác nhận của thủ trưởng đơn vị; hội đồng có từ 5 thành viên, chủ tịch hội đồng là nhà khoa học có chuyên môn phù hợp, thư ký hội đồng là trưởng hoặc phó trưởng phòng KH,HTQT&TTTTV, có ít nhất 01 thành viên ngoài trường.

6. Sau khi nghiệm thu xong, chủ nhiệm nộp 03 bản quy trình công nghệ chính thức để ban hành quyết định công nhận quy trình công nghệ cấp trường.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT VỚI DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC KHÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Điều 15. Ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác (MoU)

1. Các cá nhân, đơn vị và nhà trường tìm kiếm đối tác trong nước và quốc tế để ký kết hợp tác về nhiệm vụ KH&CN.

2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tham mưu BGH và phối hợp với các đối tác để chuẩn bị MoU và tổ chức ký kết.

3. Sau khi ký kết, MoU được gửi đến 01 bản gốc cho đối tác, 01 bản sao cho đơn vị, 01 bản gốc cho Phòng KH,HTQT&TTTTV và 01 bản sao cho Phòng KHTC để lưu trữ và làm các thủ tục liên quan.

Điều 16. Ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ

1. Sau khi các bên thống nhất về nội dung hợp tác, thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt của nhà tài trợ, chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị 03 bộ hồ sơ bao gồm thuyết minh, quyết định phê duyệt và giấy tờ liên quan đến Phòng KH,HTQT&TTTTV ký nháy và trình BGH phê duyệt.

2. Sau khi nhiệm vụ được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ và Phòng KH,HTQT&TTTTV phối hợp với Phòng KHTC để chuẩn bị hợp đồng triển khai nhiệm vụ, ký kết hợp đồng.

3. Hợp đồng triển khai được lập 05 bản, chủ nhiệm nhiệm vụ giữ 01 bản, Phòng KH,HTQT&TTTTV giữ 01 bản, Phòng KHTC giữ 01 bản, 01 bản gửi cho nhà tài trợ và văn thư lưu trữ 01 bản. Một bản sao được gửi đến đơn vị để quản lý.

Điều 17. Triển khai thực hiện và báo cáo tiến độ

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai đúng tiến độ của thuyết minh được phê duyệt.

2. Phòng KH,HTQT&TTTTV phối hợp với các đơn vị để theo dõi, kiểm tra, giám sát và đánh giá các kết quả thực hiện của nhiệm vụ.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện theo yêu cầu của cơ quan chủ quản. Khi nhiệm vụ hoàn thành, gửi 01 báo cáo kết thúc nhiệm vụ đến Phòng KH,HTQT&TTTTV để thống kê, lưu trữ.

Điều 18. Nghiệm thu và báo cáo kết quả nhiệm vụ

1. Đối với nhiệm vụ hợp tác cần phải nghiệm thu theo yêu cầu của cơ quan chủ quản: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch của thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện các báo cáo tổng kết kết quả của nhiệm vụ và các sản phẩm liên quan theo yêu cầu của cơ quan chủ quản, gửi đến Phòng KH,HTQT&TTTTV để ra quyết định nghiệm thu; tổ chức nghiệm thu theo kế hoạch.

2. Đối với nhiệm vụ hợp tác không cần phải nghiệm thu theo yêu cầu của cơ quan chủ quản: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch của thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện các báo cáo tổng kết kết quả của nhiệm vụ và các sản phẩm liên quan theo yêu cầu của cơ quan chủ quản, gửi đến Phòng KH,HTQT&TTTTV và đơn vị để tổ chức seminar báo cáo kết quả nghiên cứu.

3. Sau khi nghiệm thu và báo cáo, chủ nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ đến Phòng KH,HTQT&TTTTV (01 bản gốc), Phòng KHTC (01 bản gốc hoặc bản sao công chứng), và đơn vị (01 bản sao) để lưu trữ, quản lý và thực hiện các thủ tục liên quan.



CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

1. Các đơn vị, cá nhân tự tìm kiếm được nhiệm vụ KH&CN liên kết được khen thưởng đặc biệt theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành hoặc khen thưởng đột xuất theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Các cá nhân chủ nhiệm khi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN liên kết có xuất bản bài báo quốc tế, sản phẩm ứng dụng được chuyển giao có tổng kinh phí, sản phẩm được bảo hộ sở hữu trí tuệ được tính toán chuyển đổi sang giờ chuẩn giảng dạy, cụ thể sẽ được bổ sung qui định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Nguồn kinh phí khen thưởng trích từ kinh phí KH&CN phân bổ hằng năm và Quỹ khen thưởng của trường.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Các vi phạm của cá nhân và tập thể trong quá trình thực hiện, quản lý thuộc các nhiệm vụ KH&CN liên kết được sử dụng trong xét thi đua khen thưởng, đánh giá phân loại cán bộ hằng năm. Ngoài ra, tùy tính chất và mức độ vi phạm, cá nhân và tập thể sẽ bị xử lý theo các quy định liên quan khác. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ và phải thanh lý thì không được tham gia làm chủ nhiệm các nhiệm vụ liên kết trong 03 năm liên tiếp sau khi bị thanh lý.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực áp dụng

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế và thay thế cho các quy định đã được ban hành trước đây về Quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung qui định này do Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế quyết định. 


HIỆU TRƯỞNG

Trần Thanh Đức