

Số: 02/2013/QĐ-KHCN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 08 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 26 tháng 04 năm 2011 về thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành trên cơ sở nâng cấp trường Cao đẳng Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định 2515/QĐ-UBND ngày 23 tháng 05 năm 2011 của Ủy Ban Nhân Dân Thành Phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại điều 36 của Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BKHCN ngày 16/03/2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Xét đề nghị của Trường phòng Khoa học Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành".

**Điều 2.** Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường phòng Khoa học Công nghệ, Trưởng các đơn vị, các tập thể và cá nhân liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

*Nơi nhận:*

- Như điều 2;
- Lưu KHCN



TS. Nguyễn Mạnh Hùng

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 08 năm 2013

## QUY CHẾ

**Đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2013/QĐ-KHCN ngày 22/08/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định thủ tục, trình tự và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc đăng ký, lưu giữ và sử dụng thông tin của kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các chương trình, đề tài, đề án, dự án, các nhiệm vụ điều tra cơ bản, các dự án sản xuất thử nghiệm áp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cấp cơ sở (cấp Trường), sử dụng một phần hoặc toàn bộ kinh phí từ ngân sách nhà nước và Nhà trường.

2. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và Nhà trường.

### Điều 3. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là việc tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định Trung tâm Thông tin - Thư viện của Nhà trường

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đăng ký là báo cáo tổng kết của đề tài (hoặc 01 bản báo cáo tóm tắt, sản phẩm bài báo khoa học), tư liệu liên quan khác phản ánh kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này phải đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện của Nhà trường

### Điều 4. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ chức, cá nhân hoàn thành đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là Giấy chứng nhận đăng ký).

2. Giấy chứng nhận đăng ký có giá trị là một trong các điều kiện cho các hoạt động sau đây:

a) Thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được giao chủ trì thực hiện.

b) Đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước và Nhà trường.

c) Xác nhận tổ chức, cá nhân chủ trì và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

d) Xác nhận công trình nghiên cứu trong hồ sơ tham gia xét phong học hàm, phong tặng các danh hiệu, giải thưởng về khoa học và công nghệ.

#### **Điều 5. Thủ tục và hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ công nhận, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đăng ký kết quả tại Trung tâm Thông tin – Thư viện.

2. Hồ sơ đăng ký kết quả gồm:

a) 01 Phiếu đăng ký kết quả. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có một Phiếu đăng ký kết quả riêng;

b) 01 bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) 01 bản báo cáo tổng kết (hoặc 01 bản báo cáo tóm tắt, sản phẩm bài báo khoa học) dạng giấy phải đóng bìa cứng, đồng thời phải kèm theo bản điện tử ghi trên đĩa mềm hoặc đĩa quang;

3. Các tư liệu điện tử không được đặt mật khẩu.

4. Tổ chức, cá nhân đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm xác định độ bảo mật thông tin của kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

5. Trung tâm Thông tin – Thư viện xem xét hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký theo thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Thông tin – Thư viện thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

#### **Điều 6. Lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký**

Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký được lưu giữ theo chế độ lưu trữ hiện hành đối với tài liệu về khoa học và công nghệ quy định tại Điều 14 Chương II của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia ngày 04/4/2001.

**Điều 7. Sử dụng thông tin của kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký đối với tổ chức, cá nhân trong nước**

1. Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức, cá nhân được tiếp cận, tìm hiểu và sử dụng thông tin theo nội quy của Trung tâm Thông tin – Thư viện.

2. Tổ chức, cá nhân sử dụng thông tin của kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ phải thanh toán các chi phí dịch vụ thông tin thư viện do Trung tâm Thông tin – Thư viện quy định.

3. Tổ chức, cá nhân sử dụng thông tin của kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải tuân thủ pháp luật quy định về sở hữu trí tuệ.

**Điều 8. Hướng dẫn thủ tục, chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện có trách nhiệm hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài đăng ký theo quy định ban hành về thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2. Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận đăng ký đối với các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo thẩm quyền quy định.

**Điều 9. Xây dựng cơ sở dữ liệu, mạng thông tin và công bố thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký**

Trung tâm Thông tin – Thư viện xây dựng cơ sở dữ liệu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký; quản trị ngân hàng dữ liệu, mạng thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký; cập nhật cơ sở dữ liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký tại Trung tâm;

**Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện, Phòng Khoa học Công và các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Nhà trường để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. NGUYỄN MẠNH HÙNG**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên đề tài:
2. Cấp đề tài: Nhà nước      Bộ      Tỉnh, Thành phố      Cơ sở
3. Mã số đề tài (nếu có):.....Thuộc Chương trình:.....
4. Tổng kinh phí (triệu đồng) : <i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước, Nhà trường (triệu đồng):</i>
5. Thời gian thực hiện: .....tháng, bắt đầu từ tháng...../..... kết thúc...../.....
6. Chủ nhiệm đề tài : Họ và tên Học hàm, học vị:
7. Danh sách cá nhân tham gia nghiên cứu (ghi họ tên, học hàm, học vị):
8. Đề tài được nghiệm thu chính thức theo Quyết định số..... ngày.....tháng.....năm.....của.....
9. Họp nghiệm thu chính thức ngày.....tháng.....năm.....tại.....
10. Bảo mật thông tin: A - Không mật      B – Mật      C – Tối mật      D - Tuyệt mật
11. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): + Phiếu đăng ký.....bản + Biên bản họp nghiệm thu: .....bản sao. + Báo cáo tổng kết.....quyển. + Báo cáo tóm tắt.....quyển. + Đĩa mềm/CD.....đĩa + Báo cáo chuyên đề .....quyển. + Khác:
Chủ nhiệm đề tài

Số: / NTT-KQNC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2013

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 09/6/2000;

Căn cứ Nghị định số 159/2004/NĐ-CP ngày 31/8/2004 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN;

Căn cứ Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BKH&CN ngày 16/3/2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành kèm theo Quyết định số 02/2013/QĐ-KHCN ngày 22/08/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Xét hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ,

**CHỨNG NHẬN**  
**ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Số đăng ký: /NTT-KQNC

Tên đề tài :

Chủ nhiệm đề tài :

Sản phẩm giao nộp

- Báo cáo tổng kết đề tài
- Biên bản họp nghiệm thu đề tài
- Đĩa CD

**GIÁM ĐỐC**