|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-NTT | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ** **của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành** |  |

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ;*

*Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn bản này thay thế Quy định quản lý đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ Cấp cơ sở Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành kèm Quyết định số 196/QĐ-NTT ngày 22 tháng 6 năm 2015.

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh văn phòng Trường; Trưởng phòng Khoa học Công nghệ; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Hội đồng Trường (để b/c);- Website của Trường;- Lưu VT, P.KHCN.  | **HIỆU TRƯỞNG****PGS.TS. Nguyễn Mạnh Hùng** |

|  |  |
| --- | --- |
|  BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG ĐH NGUYỀN TẤT THÀNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

**của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NTT ngày tháng năm 2020*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

 1. Văn bản này quy định về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành bao gồm: các quy định chung; quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; quản lý và các quy trình thực hiện đề tài cấp Cơ sở; khen thưởng và xử lý vi phạm.

 2. Văn bản này áp dụng đối với:

 a) Cá nhân và tổ chức thuộc Trường thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ bằng nguồn ngân sách Nhà nước, hoặc bằng các nguồn kinh phí hợp pháp khác nhưng dưới danh nghĩa của Trường (Trường là cơ quan chủ trì).

 b) Cá nhân và tổ chức ngoài Trường thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo yêu cầu và bằng kinh phí của Trường (Trường là cơ quan chủ quản).

 c) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân liên quan.

 **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

 1. “Cơ quan chủ trì” là đơn vị quản lý trực tiếp chủ nhiệm và việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ bằng kinh phí được cấp.

 2. “Cơ quan chủ quản” là đơn vị tuyển chọn, quản lý và cấp kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

 3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm:

 a) Dưới danh nghĩa đơn vị chủ trì là Trường Đại học Nguyễn Tất Thành: đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi chung là đề tài) cấp Nhà nước, Bộ, Tỉnh/Thành, doanh nghiệp;

 b) Dưới danh nghĩa đơn vị chủ quản là Trường Đại học Nguyễn Tất Thành: đề tài cấp cơ sở;

 c) Hoạt động chuyển giao công nghệ.

 4. “Cá nhân” là giảng viên, nghiên cứu viên, học viên, sinh viên hoặc cá nhân khác làm nhiệm vụ chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

 5. “Tổ chức” là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, nhóm nghiên cứu, nơi có cá nhân tham gia hoặc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

 **Điều 3. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

 1. Kinh phí trong Trường:

 a) Thống nhất quản lý và điều phối việc sử dụng các nguồn kinh phí theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ Trường nhằm mục tiêu nâng cao hiệu quả sử dụng các nguồn lực để tạo ra các sản phẩm khoa học và công nghệ chất lượng cao;

 b) Căn cứ vào chất lượng, hiệu quả của sản phẩm đầu ra được dự kiến trong bản thuyết minh đề cương, hội đồng/tổ chuyên gia tư vấn thẩm định đề xuất mức kinh phí cụ thể cho từng nhiệm vụ KHCN để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

 2. Kinh phí ngoài Trường:

 a) Ngân sách nhà nước;

 b) Quỹ khoa học và công nghệ;

 c) Doanh nghiệp;

 d) Nghị định thư;

 **Điều 4. Quyền hạn và trách nhiệm của cá nhân và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

 1. Được lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

 2. Đề nghị Trường và Bộ ngành liên quan cấp kinh phí đúng thời hạn và tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được duyệt cấp cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

 3. Đề nghị Trường và Bộ ngành liên quan tổ chức đánh giá nghiệm thu sau khi đã nộp đủ các hồ sơ nghiệm thu và sản phẩm theo quy định cụ thể của các cơ quan có thẩm quyền.

 4. Được sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các phòng thí nghiệm trong Trường.

 5. Cá nhân tham gia nhiệm vụ khoa học công nghệ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ và chất lượng theo thuyết minh đề tài.

 6. Chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng quy định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí hàng năm, báo cáo tiến độ và nghiệm thu kết quả thực hiện đúng thời hạn hợp đồng.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP**

 **Điều 6. Đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Việc đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện hàng năm như sau:

1. Căn cứ văn bản của Nhà nước, Bộ ngành, Tỉnh thành, phòng Khoa học Công nghệ gửi thông báo đến các đơn vị trong toàn Trường.
2. Tổ chức cá nhân lập mẫu đề xuất của từng nhóm vấn đề theo thời gian quy định.
3. Phòng Khoa học Công nghệ tập hợp đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng và gửi đến các cơ quan chủ quản nhiệm vụ để xét duyệt.

 **Điều 7. Quy trình chuẩn bị hồ sơ tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

 1. Các tổ chức, cá nhân có đề xuất nằm trong danh mục được tham gia tuyển chọn chuẩn bị hồ sơ (01 bản giấy và 01 bản điện tử): đơn đăng ký chủ trì, thuyết minh, lý lịch khoa học và các hồ sơ theo yêu cầu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp.

 2. Phòng Khoa học Công nghệ hỗ trợ rà soát hồ sơ, xác nhận và chuẩn bị công văn của Trường.

 3. Chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ đến cơ quan chủ quản xét duyệt hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

 **Điều 8. Quy định về việc báo cáo, kiểm tra định kỳ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

 1. Các đề tài được phê duyệt thực hiện trên 12 tháng, hoặc thời hạn thực hiện trong khoảng thời gian chuyển tiếp 2 năm tài chính phải báo cáo tiến độ thực hiện theo yêu cầu của từng cấp quản lý nhiệm vụ.

 2. Những đề tài đề nghị có những thay đổi, bổ sung phải thực hiện báo cáo tiến độ tại thời điểm đề nghị được thay đổi, bổ sung.

 3. Đối với các đề tài được giao thực hiện từ 24 tháng trở lên, cơ quan chủ quản tổ chức kiểm tra tiến độ định kỳ được tiến hành sau 12 tháng thực hiện nhằm đánh giá tiến độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, tình hình sử dụng tài chính và những vấn đề khác có liên quan.

 4. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng sẽ giao Phòng Khoa học công nghệ chủ trì kiểm tra đột xuất tiến độ đề tài, dự án các cấp.

 5. 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 đề cương đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài đã ký.

 6. Khi kiểm tra tiến độ, chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, dự án bằng văn bản và trình các kết quả đã đạt được phù hợp với nội dung báo cáo. Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài lập thành 3 bản lưu ở cơ quan chủ trì đề tài, chủ nhiệm đề tài, phòng Khoa học Công nghệ.

 **Điều 9. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện**

 1. Điều chỉnh thời gian thực hiện:

 Trong quá trình triển khai nếu vì lý do bất khả kháng không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian dự kiến ban đầu thì chậm nhất là 3 tháng trước thời gian hết hạn, chủ nhiệm đề tài phải có đề nghị đựơc gia hạn bằng văn bản.

 2. Điều chỉnh phạm vi và mức độ nghiên cứu:

 Nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như thuyết minh đã được duyệt mà chưa quá 1/2 thời gian thực hiện, chủ nhiệm phải có đề nghị bằng văn bản giải trình và nêu cụ thể đề nghị xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản.

 3. Điều chỉnh dự toán kinh phí:

 Trong trường hợp cần thiết phải điều chỉnh các khoản mục chi mà không vượt quá tổng mức kinh phí đã được phê duyệt, chủ nhiệm phải có đề nghị bằng văn bản với cấp có thẩm quyền ra quyết định kèm theo dự toán kinh phí điều chỉnh, có xác nhận của đơn vị chủ trì.

 4. Thay đổi chủ nhiệm đề tài:

 Ở thời điểm chưa quá 1/2 thời gian thực hiện đề tài, nếu chủ nhiệm vì những lý do bất khả kháng không thể tiếp tục chủ trì đề tài mà có nhân sự khác đáp ứng các tiêu chuẩn quy định và đồng thời được đơn vị chủ trì đề nghị, có thể được xem xét để thay đổi chủ nhiệm đề tài.

 5. Thủ tục xin thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài bao gồm:

 a) Chủ nhiệm đề tài có đơn đề nghị cơ quan chủ trì, trong đơn cần nêu rõ lý do và có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, kèm theo bản báo cáo tiến độ thực hiện;

 b) Cơ quan chủ trì gửi công văn đến cơ quản chủ quản về việc thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài theo đơn đề nghị của chủ nhiệm.

 **Điều 10. Những quy định chung về đánh giá, nghiệm thu**

 1. Để nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chủ nhiệm viết báo cáo nghiệm thu *(theo mẫu quy định của từng cấp nhiệm vụ)* và đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định nghiệm thu.

 2. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm thẩm định kết quả và báo cáo nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đúng quy định trước khi ra quyết định nghiệm thu.

 3. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc diện quản lý theo chế độ mật, được đánh giá nghiệm thu, quản lý kết quả nghiên cứu theo quy định riêng. Cơ quan chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm bảo mật theo quy định của Nhà nước và các hướng dẫn của các cấp liên quan.

 4. Cấp ra quyết định thành lập nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

 5. Thời gian nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp không quá 45 ngày kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.

 6. Đề tài, dự án trễ hạn quá 6 tháng so với thời hạn được cấp có thẩm quyền cho phép (kể cả thời gian đã được gia hạn) mà chưa nghiệm thu thì được xem là không hoàn thành và cấp quản lý có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ thực hiện đề tài và xử lý theo các quy định hiện hành.

 **Điều 11. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

 1. Tùy cấp độ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà các nhiệm vụ được đánh giá và nghiệm thu như sau:

 a) Đánh giá cấp cơ sở: theo quy định tại điều 12 của văn bản này.

 b) Đánh giá cấp Nhà nước, Bộ, Tỉnh: theo quy định liên quan tương ứng.

 2. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác được nghiệm thu theo quy định của cơ quan chủ quản.

 3. Ba tháng trước khi hết hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, phòng Khoa học Công nghệ có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho đơn vị có tập thể và cá nhân tham gia hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

 **Điều 12. Quy trình đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở**

 1. Sau khi hoàn thành, chủ nhiệm đề tài, dự án nộp sản phẩm cho cơ quan chủ trì bao gồm báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu liên quan;.

 2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở từ 5-7 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 2 uỷ viên phản biện (là các chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu, không cùng một cơ quan, trong đó có ít nhất 01 phản biện ngoài Trường và các ủy viên). Những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia hội đồng đánh giá.

 3. Cơ quan chủ trì đề tài thông báo rộng rãi để những người quan tâm tới tham dự buổi họp đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở.

 4. Căn cứ vào khối lượng, chất lượng sản phẩm của đề tài, dự án, đối chiếu với hợp đồng, đề cương đã được phê duyệt và các tiêu chí quy định, Hội đồng chỉ đánh giá theo một trong hai mức “Đạt” hoặc “Không đạt”.

 5. Đề tài, dự án được đánh giá “Đạt” và được phép làm thủ tục nghiệm thu khi hội đủ các yếu tố sau đây:

 a) Đủ số lượng sản phẩm đảm bảo chất lượng như đăng ký trong thuyết minh;

 b) Kết quả đảm bảo tính trung thực và không trùng lặp với những kết quả đã công bố;

 c) Không vi phạm các quy định và nguyên tắc quản lý;

 d) Được ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá “Đạt”.

 6. Chủ nhiệm đề tài/dự án được đánh giá “Đạt” nộp hồ sơ về phòng Khoa học Công nghệ đề nghị nghiệm thu, bao gồm:

 a) Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng cấp cơ sở;

 b) Báo cáo về tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí;

 c) Quyết định thành lập và biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở;

 d) Công văn của cơ quan chủ trì đề nghị nghiệm thu cấp nhiệm vụ khoa học và công nghệ quản lý;

 7. Đối với những đề tài, dự án “Không đạt” thuần túy vì lý do chuyên môn (không vi phạm các nguyên tắc quản lý và tính trung thực) chủ trì được phép hoàn chỉnh, bổ sung và chậm nhất sau 3 tháng kể từ ngày họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở lần đầu tiên, đơn vị chủ trì ra quyết định thành lập lại hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở lần thứ hai với những thành viên hội đồng như lần trước (Áp dụng tùy vào quy định của cơ quan quản lý đề tài các cấp).Trong trường hợp thành viên hội đồng cấp cơ sở lần trước vì lý do chính đáng không thể tham gia hội đồng đánh giá cấp cơ sở lần hai, thủ trưởng đơn vị bổ sung thêm thành viên mới, nhưng số thành viên mới không quá 1/3 so với hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở lần đầu;

 8. Nếu được hội đồng đánh giá cấp cơ sở lần thứ hai thông qua ở mức “Đạt”, chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ trì hoàn thiện báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo góp ý của Hội đồng và hoàn chỉnh các hồ sơ theo quy định để trình Trường làm công văn đề nghị cấp quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu;

 9. Nếu hội đồng cấp cơ sở lần thứ hai vẫn đánh giá “Không đạt”, hoặc quá thời hạn 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp cơ sở lần hai mà đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài vẫn chưa hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định thì đề tài, dự án được xem là không hoàn thành.

 **Điều 13. Thanh lý**

 1. Thanh lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tiến hành nếu xảy ra một trong các trường hợp:

 a) Có kết luận kiểm tra của cơ quan chủ quản đề nghị thanh lý;

 b) Kết quả tự đánh giá hoặc kết quả nghiệm thu ở mức “không đạt”;

 c) Quá 12 tháng so với thời gian cho phép thực hiện, tùy theo quy định của cấp quản lý nhiệm vụ;

 2. Hồ sơ thanh lý bao gồm:

 a) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

 b) Hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

 c) Báo cáo tổng hợp trình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí;

 3. Nội dung thanh lý bao gồm:

 a) Thanh lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo nội dung nghiên cứu và kết quả sản phẩm đã hoàn thành;

 b) Các nội dung nghiên cứu thực tế đã triển khai và chưa triển khai.

 4. Cơ quan chủ quản nhiệm vụ khoa học và công nghệ thành lập Hội đồng thanh lý, họp và thống nhất kết luận thanh lý.

 5. Trong thời gian 60 ngày sau khi có kết luận thanh lý, Thủ trưởng cơ quan chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung theo kết luận của Hội đồng thanh lý.

 **Điều 14. Đăng ký, lưu trữ và sử dụng thông tin**

 1. Cơ quan chủ trì thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của cơ quan chủ quản.

 2. Các sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ kinh phí, khi công bố hoặc chuyển giao kết quả phải ghi rõ thông tin thể hiện rõ đây là sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ do tổ chức nào hỗ trợ kinh phí.

**Chương III**

**ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG**

 **Điều 15. Mục tiêu**

 Đề tài cấp Trường được triển khai hàng năm với mục tiêu:

 1. Làm tiền đề cho cán bộ trong trường phát triển định hướng nghiên cứu, xây dựng đề tài khoa học và công nghệ ở cấp cao hơn.

 2. Hình thành và phát triển liên kết giữa các nhóm nghiên cứu, các tổ chức nghiên cứu trong và ngoài trường.

 3. Đẩy mạnh hợp tác nghiên cứu và chuyển giao công nghệ với các tổ chức trong và ngoài nước.

 4. Tăng cường gắn kết và thúc đẩy hoạt động đào tạo đại học và sau đại học.

 **Điều 16. Tiêu chí xét chọn**

 1. Tính cấp thiết, tính mới của đề tài: nêu được tính khoa học, tính cấp thiết, tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước theo hướng nghiên cứu của đề tài.

 2. Mục tiêu của đề tài: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt lý luận và thực tiễn.

 3. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: mức độ hợp lý và độ tin cậy của phương pháp nghiên cứu để đạt được mục tiêu của đề tài.

 4. Nội dung nghiên cứu: mức độ phù hợp với mục tiêu, tiến độ và thời gian thực hiện đề tài.

 5. Sản phẩm nghiên cứu của đề tài: mức độ rõ ràng, phù hợp với nội dung nghiên cứu và đáp ứng yêu cầu tại điều 15 của quy định này. Phải có sản phẩm là 01 công bố khoa học trên Tạp chí Khoa học Công nghệ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

 6. Dự toán kinh phí: kinh phí dự toán phù hợp với quy định tài chính hiện hành.

 **Điều 17. Điều chỉnh**

 1. Thời gian thực hiện đề tài cấp cơ sở chỉ được điều chỉnh 01 lần trước thời hạn kết thúc đề tài ít nhất 01 tháng. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 06 tháng.

 2. Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở được điều chỉnh trong các trường hợp sau: đi học tập hoặc công tác đột xuất trên 06 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng triển khai hoạt động nghiên cứu; vi phạm kỷ luật phải đình chỉ công tác hoặc chuyển công tác.

 3. Việc điều chỉnh đề tài cấp cơ sở không làm thay đổi mục tiêu, nội dung nghiên cứu và sản phẩm của đề tài.

 **Điều 18. Quy trình đăng ký đề tài cấp Trường**

 1. Căn cứ nội dung thông báo của Trường về đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở; các tổ chức và cá nhân đề xuất danh mục đề tài (*theo mẫu NTTU-KHCN-01*) và nộp về cho phòng Khoa học Công nghệ theo đúng thời hạn đã thông báo.

 2. Phòng Khoa học Công nghệ tập hợp danh mục đề tài các đơn vị đăng ký, cân đối tài chính của Trường cho hoạt động khoa học và công nghệ, báo cáo Trường và thông báo đến các đơn vị danh mục đề tài được xét duyệt.

 3. Các tổ chức và cá nhân có đề xuất nằm trong danh mục đề tài được xét duyệt tiến hành thực hiện Thuyết minh đề tài (*theo mẫu NTTU-KHCN-02 và NTTU-KHCN-03*) và nộp về phòng Khoa học Công nghệ.

 4. Phòng Khoa học Công nghệ tập hợp Thuyết minh đề tài, thành lập Hội đồng xét duyệt, gửi phản biện và tổ chức báo cáo đề cương để Hội đồng đánh giá, góp ý và điều chỉnh bổ sung.

 5. Các chủ nhiệm đề tài đã được Hội đồng đánh giá thông qua, tiếp thu các ý kiến về hoàn thiện thuyết minh đề tài và nộp lại cho phòng Khoa học Công nghệ.

 Đối với những đề tài đã được hội đồng xét duyệt thông qua đề cương, 15 ngày sau khi họp hội đồng xét duyệt vẫn chưa nộp lại thuyết minh chỉnh sửa về phòng Khoa học Công nghệ thì sẽ coi như chủ nhiệm đề tài tự ý rút tên không thực hiện đề tài của năm đó nữa.

 6. Phòng Khoa học Công nghệ tiến hành chuẩn bị Hợp đồng thực hiện đề tài cấp Trường (*theo mẫu NTTU-KHCN-04*) và cho triển khai thực hiện;

 **Điều 19. Quy trình nghiệm thu đề tài cấp Trường**

 1. Trước thời hạn kết thúc đề tài 1 tháng, phòng Khoa học Công nghệ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài về việc chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu;

 2. Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu và nộp cho phòng Khoa học Công nghệ, bao gồm:

 a) Báo cáo tổng kết;

 b) Danh mục sản phẩm của đề tài

 c) Hợp đồng thực hiện và thuyết minh đề tài (bản photo);

 3. Phòng Khoa học Công nghệ đề xuất Hội đồng nghiệm thu đề tài;

 4. Chủ nhiệm (hoặc đại diện thành viên) đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài trước Hội đồng nghiệm thu, ghi nhận các đánh giá và góp ý của Hội đồng, chỉnh sửa hoàn thiện Báo cáo tổng kết thực hiện đề tài cấp Trường và nộp lại cho phòng Khoa học Công nghệ;

 5. Phòng Khoa học Công nghệ tiến hành hoàn tất hồ sơ nghiệm thu đề tài.

 6. Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ thanh lý đề tài bao gồm:

 a) Báo cáo tổng kết (bản giấy và file);

 b) Biên bản thanh lý hợp đồng;

 c) Biên bản bàn giao sản phẩm;

 d) Bảng kê thanh toán;

 7. Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc hợp đồng, phòng Khoa học Công nghệ sẽ không nhận bất kỳ hồ sơ nghiệm thu, tờ trình về việc nghiệm thu trễ, chậm tiến độ. Phòng Khoa học Công nghệ sẽ trình Ban Giám hiệu ra quyết định chấm dứt hợp đồng, hủy đề tài trên. Chủ nhiệm đề tài phải hoàn trả lại toàn bộ kinh phí đã được Nhà trường cấp với mọi hình thức.

 **Điều 20. Đăng ký, lưu trữ và sử dụng thông tin**

 1. Chủ nhiệm đề tài thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả đề tài cấp cơ sở theo quy định về lưu trữ của Trường.

 2. Các sản phẩm của đề tài được Trường hỗ trợ kinh phí, khi công bố hoặc chuyển giao kết quả phải ghi rõ thông tin thể hiện rõ đây là sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Trường hỗ trợ kinh phí.

**CHƯƠNG IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

 **Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường**

 1. Phòng Khoa học Công nghệ: có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm. Quản lý và kiểm tra nội dung thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Lập quyết định nghiệm thu cấp cơ sở các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. Phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan hướng dẫn và hỗ trợ chủ nhiệm thực hiện đúng các quy định được ban hành.

 2. Phòng Kế toán: có trách nhiệm cấp kinh phí đúng thời hạn và hỗ trợ chủ nhiệm lập dự toán, hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

 3. Phòng Quản trị thiết bị: hướng dẫn các thủ tục mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị theo các quy định, quy trình hiện hành.

 4. Chủ nhiệm: xây dựng thuyết minh, ký hợp đồng; tổ chức thực hiện; báo cáo tiến độ triển khai; thực hiện thanh, quyết toán kinh phí; báo cáo kết quả thực hiện trước các Hội đồng nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ theo quy định.

 **Điều 22. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì**

 1. Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân và tổ chức thực hiện đúng tiến độ, với chất lượng cao nhất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp theo hợp đồng đã ký kết.

 2. Tạo điều kiện cho cá nhân và tổ chức sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc quyền quản lý của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp.

 3. Tạo điều kiện về thời gian cho các cán bộ thuộc đơn vị quản lý tham gia hoặc chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp.

 4. Phối hợp quản lý tốt việc công bố và ứng dụng kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp Nhà nước theo đúng Luật sở hữu trí tuệ và các quy định về khoa học và công nghệ của Trường;

 5. Thực hiện thu và sử dụng quản lý phí các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và Trường.

 **Điều 23. Thanh tra kiểm tra**

 Phòng thanh tra xây dựng kế hoạch phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ tổ chức thanh tra kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài.

**Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

 1. Khen thưởng

a) Khen thưởng: tổ chức hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đạt kết quả tốt, được ứng dụng vào sản xuất, chuyển giao công nghệ, mang lại hiệu quả cao cho sự phát triển kinh tế-xã hội và phát triển Trường sẽ được khen thưởng theo các quy định hiện hành của Trường.

 b) Quyền lợi: giảng viên tham gia và hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ sẽ được quy đổi thành giờ chuẩn theo quy định của Trường.

 2. Xử lý vi phạm

 a) Trường hợp phát hiện thấy đề tài thiếu tính trung thực. Tùy thuộc vào mức độ vi phạm, phòng Khoa học Công nghệ sẽ đề xuất các hình thức kỷ luật khác nhau đối với tác giả của đề tài để trình lên Ban Giám hiệu xử lý;

 b) Trường hợp đề tài được cấp kinh phí mà không giao nộp sản phẩm sẽ phải hoàn lại kinh phí đã nhận;

 c) Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ (không được nghiệm thu, không được thanh lý) do các nguyên nhân chủ quan sẽ không được giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp ít nhất trong 03 năm tiếp theo.

 d) Các tổ chức và cá nhân vi phạm không chấp hành theo quy định này, tuỳ tính chất và mức độ vi phạm, ảnh hưởng sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

 **Điều 25. Chế độ báo cáo và lưu trữ thông tin**

1. Báo cáo:

 a) Chủ nhiệm đề tài thực hiện báo cáo định kỳ theo đúng quy định của cấp quản lý đề tài.

 b) Cơ quan chủ trì thực hiện báo cáo theo yêu cầu của cơ quan chủ quản.

 c) Phòng Khoa học Công nghệ tham mưu xây dựng báo cáo đề tài theo quy định của cấp quản lý.

1. Lưu trữ: thực hiện theo Quy định về đăng ký, lưu trữ, sử dụng và quản lý cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành kèm theo Quyết định số 756/QĐ-NTT ngày 10 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng.

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **PGS.TS. NGUYỄN MẠNH HÙNG**