

Số: 09 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hoà, ngày 05 tháng 01 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ quyết định số 155-CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ Trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 19/2011/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định tổ chức quản lý hoạt động Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp nhà nước giai đoạn 2011-2015;

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc 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 Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 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;

Xét đề nghị của Trường Phòng Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:



Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp trong Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định tại quy trình này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường Phòng Khoa học Công nghệ và các trường đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.

HIỆU TRƯỞNG 

Vũ Văn Xứng

QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-ĐHNT, ngày 05 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang)

TT	Nội dung	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Ghi chú
1	Thông báo đề xuất nhiệm vụ	Phòng KHCN	- Trước tháng 2 hàng năm đối với các nhiệm vụ cấp Nhà nước, Bộ và cấp Tỉnh - Trước tháng 3 hàng năm đối với nhiệm vụ cấp Cơ sở - Trường hợp đặc biệt Nhà trường hoặc Bộ, Tỉnh có thể giao nhiệm vụ trực tiếp
2	Đề xuất nhiệm vụ	Cá nhân, đơn vị	Chậm nhất sau 30 ngày (tính từ ngày ra Thông báo)
3	Thành lập Hội đồng tư vấn/Tổ chuyên gia	Phòng KHCN, các đơn vị trong & ngoài Trường	Chậm nhất sau 07 ngày (tính từ ngày nhận được phiếu đề xuất)
4	Xác định nhiệm vụ	Hội đồng tư vấn/Tổ chuyên gia	- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng tư vấn/Tổ chuyên gia - Phòng KHCN đôn đốc, chuẩn bị thủ tục
5	Thông báo kết quả xác định nhiệm vụ	Phòng KHCN	Trong thời hạn 07 ngày (tính từ ngày Hội đồng tư vấn/Tổ chuyên gia họp)
6	Gửi danh mục nhiệm vụ đến các Bộ, Tỉnh/Tuyển chọn cá nhân chủ trì nhiệm vụ		
6.1	Gửi danh mục nhiệm vụ đến các Bộ, Tỉnh	Phòng KHCN	Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi thông báo kết quả xác định nhiệm vụ KHCN
6.2	Tuyển chọn cá nhân chủ trì nhiệm vụ	Hội đồng tư vấn/Tổ chuyên gia	Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi thông báo kết quả xác định nhiệm vụ KHCN (đối với các nhiệm vụ cấp Cơ sở)
		Các Bộ/Tỉnh/Trường/Cá nhân	Theo thông báo của các Bộ, địa phương (đối với các nhiệm vụ cấp Nhà nước, Bộ, Tỉnh)
7	Phê duyệt nhiệm vụ KHCN	Giám hiệu duyệt (Phòng KHCN chuẩn bị hồ sơ) đối với các nhiệm vụ cấp Cơ sở	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn/Tổ chuyên gia tuyển chọn
		Các Bộ/Tỉnh đối với các nhiệm vụ cấp Nhà nước/Bộ/Tỉnh	Theo thông báo của các Bộ, địa phương
8	Triển khai thực hiện		
8.1	Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ	Phòng KHCN, Chủ nhiệm nhiệm vụ	Theo tiến độ, nội dung đã được phê duyệt trong bản thuyết minh
8.2	Cấp kinh phí	Chủ nhiệm nhiệm vụ	- Sau khi có thông báo cấp kinh phí của Phòng KHTC - Phòng KHCN kiểm tra hồ sơ (theo tiến độ, nội dung đã được phê duyệt trong bản thuyết minh) và trình Giám hiệu duyệt - Nhận tiền tại Phòng KHTC
8.3	Thực hiện nội dung nghiên cứu	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Theo tiến độ, nội dung đã được phê duyệt trong bản thuyết minh
8.4	Mua sắm tài sản, vật tư, hoá chất mẫu vật...	Chủ nhiệm nhiệm vụ	- Theo hướng dẫn của Phòng KHCN - Theo tiến độ, nội dung đã được phê duyệt trong bản thuyết minh
8.5	Kiểm tra	Phòng KHCN, Các đơn vị, Chủ nhiệm nhiệm vụ	Theo hợp đồng/đợt xuất (nếu cần thiết)
8.6	Nộp báo cáo tổng kết và sản phẩm nghiên cứu	Chủ nhiệm nhiệm vụ	- Theo thuyết minh và hợp đồng - Nộp về Phòng KHCN
9	Đánh giá, nghiệm thu		
9.1	Lập Hội đồng nghiệm thu	Giám hiệu duyệt (Phòng KHCN chuẩn bị hồ sơ)	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận báo cáo, sản phẩm - Phòng KHCN làm việc với các đơn vị trong, ngoài Trường có liên quan
9.2	Đánh giá, nghiệm thu	Hội đồng nghiệm thu	- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng - Nghiệm thu 02 cấp đối với nhiệm vụ cấp Nhà nước/Bộ/Tỉnh; nghiệm thu 01 cấp đối với nhiệm vụ cấp Cơ sở
10	Thanh, quyết toán kinh phí	Chủ nhiệm nhiệm vụ, Phòng KHCN	- Kết thúc năm tài chính/sau khi có biên bản nghiệm thu - Kiểm toán nội bộ do Kế toán trưởng thực hiện
11	Công bố kết quả nghiên cứu	Chủ nhiệm nhiệm vụ	- Thực hiện theo Quyết định 1823A/QĐ-ĐHNT, ngày 26/12/2012 về việc ban hành Quy chế công bố kết quả nghiên cứu đối với các nhiệm vụ KHCN - Phòng KHCN hỗ trợ chủ nhiệm đăng báo trên Tạp chí Khoa học trong nước - Phòng HTĐN hỗ trợ chủ nhiệm đăng báo trên Tạp chí Khoa học quốc tế
12	Đăng ký bản quyền tác giả	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Ban phát triển và Chuyển giao công nghệ hướng dẫn, hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ theo quy định về Sở hữu trí tuệ

Quy trình này áp dụng cho tất cả các nhiệm vụ KHCN (đề tài/dự án cấp Nhà nước, Bộ, Tỉnh, do nước ngoài tài trợ và đề tài/dự án cấp Cơ sở) do Trường ĐH Nha Trang là cơ quan chủ trì/cơ quan thực hiện. Nếu nhiệm vụ KHCN bị thanh lý thì sẽ xử lý theo trình tự, thủ tục tại quy định về quản lý nhiệm vụ KHCN của cấp quản lý nhiệm vụ KHCN.