

Dự thảo

## QUY ĐỊNH

### VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-ĐHLN-KHCN ngày / /2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

#### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp Cơ sở, bao gồm việc xác định danh mục nhiệm vụ; tuyển chọn và xét chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đánh giá nghiệm thu; quản lý, sử dụng kết quả; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị đào tạo và nghiên cứu khoa học trực thuộc Nhà trường và các tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động KH&CN ở Trường.

##### **Điều 2. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN**

1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở là các đơn vị trực thuộc được Nhà trường giao quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở.

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ phối hợp với Phòng KH&CN trong việc quản lý toàn diện nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở của đơn vị.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Cơ sở là cán bộ, giảng viên thuộc Nhà trường quản lý có trình độ từ Đại học trở lên, có năng lực chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ; tại thời điểm chọn không đồng thời chủ nhiệm một nhiệm vụ KH&CN cấp khác.

3. Đối với nhiệm vụ KH&CN giao trực tiếp, Hiệu trưởng có thể giao nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN

4. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng ĐHLN quyết định.

##### **Điều 3. Phương thức giao nhiệm vụ KH&CN**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở sử dụng ngân sách Nhà nước được thực hiện theo hình thức đặt hàng và giao qua tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

2. Nhiệm vụ KH&CN được giao qua tuyển chọn bao gồm:

a) Đề tài được tư vấn, đề xuất của Hội đồng KH&ĐT.

b) Đề tài được đề xuất từ các nhà khoa học, nhóm nghiên cứu các đơn vị đào tạo và nghiên cứu thuộc Nhà trường;

3. Nhiệm vụ KH&CN được giao trực tiếp bao gồm:

- a) Nhiệm vụ KH&CN đặc biệt theo yêu cầu phát triển của Nhà trường;
- b) Nhiệm vụ phát triển sản phẩm KH&CN trọng điểm của Nhà trường;
- c) Nhiệm vụ KH&CN kết hợp với công tác bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, nhóm nghiên cứu mạnh.
- d) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Các nguồn kinh phí thực hiện và quản lý nhiệm vụ KH&CN ở Nhà trường bao gồm các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước.
2. Nhà trường thống nhất quản lý và điều phối việc sử dụng các nguồn kinh phí nêu trên theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.
3. Kinh phí cho từng nhiệm vụ cụ thể được xác định dựa trên sự phù hợp giữa chất lượng; số lượng sản phẩm nghiên cứu; chí phí cần thiết để thực hiện mục tiêu của nhiệm vụ và khả năng tài chính do Hiệu trưởng quyết định.

### **Chương II**

#### **XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

##### **Điều 5. Tiêu chí xác định xác nhiệm vụ KH&CN**

1. Các nhiệm vụ NCKH phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, có tính mới và tính ứng dụng, phù hợp với định hướng phát triển khoa học và công nghệ của Nhà trường.
2. Nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đăng ký không trùng lặp với các nhiệm vụ khác đã và đang triển khai ở Việt Nam và nước ngoài.
3. Các nhiệm vụ NCKH phù hợp với định hướng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Nhà nước, của Bộ, các địa phương và của Nhà trường. Ưu tiên các nhiệm vụ cấp Cơ sở triển khai các nghiên cứu thăm dò, kết quả nhiệm vụ sử dụng làm căn cứ đề xuất NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Địa phương.
4. Nhiệm vụ NCKH có hỗ trợ đào tạo đại học và sau đại học.

##### **Điều 6. Quy trình xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN**

1. Đối với các nhiệm vụ KH&CN giao qua tuyển chọn
  - a) Nhà trường thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN trước ngày 01 tháng 02 hằng năm.
  - b) Các nhà khoa học đề xuất đề tài KH&CN theo thông báo nêu ở điểm a của khoản này
  - c) Các đơn vị thẩm định và tổng hợp đề xuất của các cá nhân hoặc tổ chức để xây dựng danh mục đề tài KH&CN của đơn vị gửi về Nhà trường (qua Phòng KH&CN) trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.
  - d) Phòng KH&CN tổng hợp các đề xuất và chuẩn bị hồ sơ gửi đến các thành viên hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ.
  - e) Hội đồng KH&CN họp xác định danh mục nhiệm vụ

- Hội đồng KH&CN họp khi có tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Hội đồng có mặt.
- Căn cứ vào các tiêu chí xác định đề tài KH&CN được quy định tại Điều 5 Quy định này, các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất.
- Hội đồng KH&CN thông qua danh mục đề tài KH&CN và báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KH&CN).

## 2. Đối với các đề tài KH&CN giao trực tiếp

Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ cụ thể hằng năm, xác định nhiệm vụ KH&CN cần giao trực tiếp.

## 3. Tổng hợp danh mục và phê duyệt danh mục đề tài

Trước 01 tháng 3 hằng năm, Phòng KH&CN tổng hợp kết quả đề xuất và xây dựng danh mục đề tài KH&CN nêu ở khoản 1 và 2 của Điều này trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các đề tài KH&CN.

## **Chương III**

### **TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 7. Thông báo tuyển chọn, xét chọn**

Nhà trường gửi văn bản đến các đơn vị trực thuộc và thông báo công khai trên website của Nhà trường danh mục nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt để các cá nhân, đơn vị nộp hồ sơ tham gia xét chọn trong thời gian 15 ngày kể từ ngày phê duyệt.

#### **Điều 8. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn**

Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn gồm có Thuyết minh

Hồ sơ tuyển xét chọn gửi về Nhà trường (qua phòng KH&CN) trước ngày 15 tháng 3 hằng năm.

Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia xét chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp.

#### **Điều 9. Đánh giá hồ sơ tuyển chọn, xét chọn**

1. Hội đồng tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá, thẩm định nội dung đề cương nghiên cứu của tác giả, nhóm tác giả đã đăng ký nhiệm vụ. Hội đồng gồm có 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 phản biện 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.

Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ/am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và những người tham gia thực hiện nhiệm vụ không tham gia hội đồng.

Ít nhất 03 ngày trước phiên họp, các ủy viên Hội đồng được cấp Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn.

Các ủy viên phản biện có nhận xét bằng văn bản

Các thành viên Hội đồng dự họp đánh giá hồ sơ

Thuyết minh đề cương được đánh giá có điểm trung bình trên 75/100 điểm và đáp ứng những yêu cầu trong mẫu phiếu đánh giá sẽ được đề nghị Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

#### **Điều 10. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, xét chọn và hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển**

1. Phòng KH&CN tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng tuyển chọn, xét chọn và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả trúng tuyển.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện thuyết minh theo kết luận của Hội đồng để Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh đề cương.

#### **Điều 11. Giao nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Căn cứ kết quả trúng tuyển và kế hoạch ngân sách hằng năm, Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ cho các cá nhân và đơn vị trúng tuyển chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 12. Triển khai thực hiện nhiệm vụ**

a) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ trong đó ghi rõ trách nhiệm của bên nhận đối với việc thực hiện đúng nội dung nghiên cứu, tiến độ và kết quả theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

b) Căn cứ nguồn kinh phí hằng năm, Hiệu trưởng giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ cho cá nhân, đơn vị đầy đủ và đúng tiến độ đã được phê duyệt.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ tổ chức thực hiện và hoàn thành các nội dung, sản phẩm nghiên cứu theo đúng tiến độ và nội dung đã phê duyệt trong thuyết minh đề cương và ghi trong hợp đồng; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, các quy định hiện hành về sử dụng kinh phí và chế độ báo cáo tiến độ theo quy định.

d) Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị nhiệm vụ báo cáo Nhà trường bằng văn bản và thực hiện theo Điều 13 của quy định này.

#### **Điều 13. Điều chỉnh và dừng thực hiện nhiệm vụ**

##### **1. Điều chỉnh thời gian thực hiện**

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành nhiệm vụ đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị được gia hạn

Mỗi nhiệm vụ được phép gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá 06 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 03 tháng.

##### **2. Điều chỉnh thuyết minh nhiệm vụ**

Ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu nhiệm vụ không tiếp tục thực hiện theo đúng như thuyết minh nhiệm vụ (kể cả thay chủ nhiệm nhiệm vụ, điều chỉnh

kinh phí các mục chi...), chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị phải có văn bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

### 3. Dừng thực hiện nhiệm vụ

Nhiệm vụ phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ không thể tiếp tục triển khai nhiệm vụ hoặc có dấu hiệu vi phạm đạo đức nghề nghiệp;

b) Có lý do khách quan từ phía cá nhân hoặc đơn vị chủ trì

Trong các trường hợp này, đơn vị chủ trì phải có văn bản báo cáo về Nhà trường để xem xét quyết định và thu hồi kinh phí.

### 4. Thủ tục điều chỉnh và dừng thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ và thủ trưởng đơn vị chủ trì trình công văn kèm theo phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan;

b) Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dừng thực hiện nhiệm vụ, việc đổi chủ nhiệm vụ, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định nội dung đề nghị thay đổi;

c) Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

## **Điều 14. Kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện**

### 1. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ trước ngày 30 tháng 8 hằng năm.

Ngoài báo cáo tiến độ, chủ nhiệm nhiệm vụ phải chuẩn bị đầy đủ các minh chứng về sản phẩm đã được thực hiện.

b) Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Nhà trường.

### 2. Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ

a) Đơn vị chủ trì tổ chức kiểm tra thực hiện nhiệm vụ định kỳ hằng năm.

b) Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hằng năm hoặc đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ.

c) Nội dung kiểm tra bao gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và tiến độ giải ngân của nhiệm vụ so với đề cương đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ. Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo mẫu....

## **Chương V**

### **ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU VÀ QUẢN LÝ SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 15. Quy trình đánh giá nghiệm thu**

1. Sau khi hoàn thành, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp sản phẩm về Nhà trường thông qua phòng KH&CN bao gồm: Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu liên quan và đề nghị ra quyết định nghiệm thu.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở. Hội đồng nghiệm thu gồm có từ 5 đến 7 thành viên có ít nhất 01 thành viên là người ngoài đơn vị thực hiện nhiệm vụ, gồm có 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 phản biện và các ủy viên. Thành viên hội đồng phải có kinh nghiệm và chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

3. Trong vòng 10 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp (khi có đủ 2/3 số thành viên Hội đồng trở lên, trong đó nhất thiết phải có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 phản biện). Hội đồng gửi báo cáo kết quả nghiệm thu và nộp các sản phẩm nêu ở Điều 17 của quy định này về Nhà trường (qua phòng KH&CN) sau khi hoàn thành nghiệm thu nhiệm vụ trong vòng 15 ngày.

4. Đối với nhiệm vụ đánh giá “không đạt” cấp quản lý có thẩm quyền ra quyết định xử lý theo quy định tại Điều 19 của Quy định này.

5. Nhiệm vụ quá hạn 06 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 xử lý theo các quy định tại Điều 19 của Quy định này.

6. Hợp đồng chỉ được thanh lý sau khi nhiệm vụ đã được nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ đã nộp đầy đủ toàn bộ sản phẩm và hoàn thành quyết toán tài chính của nhiệm vụ.

#### **Điều 16. Công bố kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ**

1. Sau khi nghiệm thu, các chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử hoặc bản tin của đơn vị.

2. Kết quả của nhiệm vụ khi công bố dưới các ấn phẩm khoa học phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường Đại học Lâm nghiệp (tên tiếng Anh: Vietnam National Forestry University; viết tắt là VNUF) và sự tài trợ của Trường Đại học Lâm nghiệp.

#### **Điều 17. Lưu kết quả và sản phẩm của nhiệm vụ**

1. Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp sản phẩm về Nhà trường qua Phòng KH&CN, gồm có:

- a) 01 bản báo cáo tổng kết nhiệm vụ
- b) 01 bản báo cáo tóm tắt nhiệm vụ

- c) 01 bản bài báo tổng quan kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ;
  - d) Các công bố và xác nhận liên quan của nhiệm vụ;
  - e) Đĩa CD hoặc DVD ghi lại toàn bộ bản báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt cùng các bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ và tư liệu liên quan
2. Thời gian giao nộp sản phẩm: trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 18. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm**

1. Các hình thức vi phạm

a) Không hoàn thành nhiệm vụ đối với các trường hợp: đã quá hạn 06 tháng so với thời gian quy định mà chưa nghiệm thu được; không đủ khả năng tiếp tục thực hiện; Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “không đạt”.

b) Không trung thực trong khoa học.

2. Xử lý vi phạm

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và phải bồi hoàn toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã được cấp theo kết quả đánh giá của Hội đồng và xác minh của các cấp quản lý tương ứng. Trong thời gian 02 năm kể từ có quyết định xử lý vi phạm của Nhà trường, chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Cơ sở và không được xét thi đua các cấp.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ và thành viên tham gia nhiệm vụ không trung thực trong khoa học, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định này trong đơn vị để thực hiện.

## **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với văn bản này đều bãi bỏ.

2. Những nội dung không được đề cập trong quy định này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị kiến nghị về phòng KH&CN đề nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường

**HIỆU TRƯỞNG**