

LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ

1.2. Văn bản quy định (có liên quan)

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/ 2014
- Thông tư số 09/2014/TT-BKHHCN ngày 27/5/2014
- Các đề tài KHHCN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN
- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- QLKH: Quản lý Khoa học
- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- ĐTDA: Đề tài dự án
- UBND: Ủy ban Nhân dân
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,...

Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KHHCN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCN

2. Phòng QLKH của Trường ĐHCN thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp

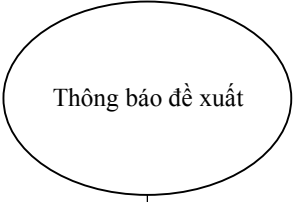
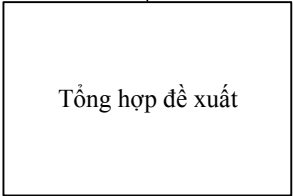
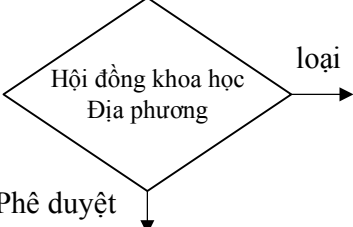
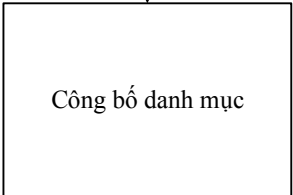
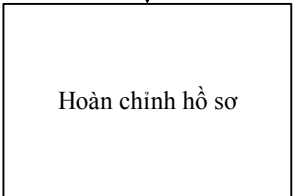
Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH.

3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt)

Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH

4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương.
5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT
6. CNĐT xây dựng thuyết minh
7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ
Chỉnh sửa đề cương ĐTDA
Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí
Phê duyệt kết quả tuyển chọn
Ký kết hợp đồng
Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT
8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA
 - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần
 - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quảnPhòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương
Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện
9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở
 - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt)
 - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở
 - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu
10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở
Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản
11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT
12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT)
13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu
Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu.
Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH.

II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1		- Gửi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ	- Địa phương	Tùy thuộc từng địa phương
2		- Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương	- P.QLKH - Trợ lý NCKH	
3		- Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận	- Địa phương	
4		- Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt	- Địa phương	
5		- Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí	- Chủ nhiệm đề tài	

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
6	<pre> graph TD A[] --> B[Ký kết hợp đồng] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 	
7	<pre> graph TD A[] --> B[Theo dõi thực hiện] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tiến độ - Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 	
8	<pre> graph TD A[] --> B[Nghiệm thu cơ sở] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 	
9	<pre> graph TD A[] --> B((Nghiệm thu chính thức)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ để nghiệm thu chính thức 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm đề tài 	

