

Số: 640 /QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy định hoạt động khoa học công nghệ và phục vụ sản xuất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Quyết định số 1249/BNN-TCCB ngày 29 tháng 4 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi;

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

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Khoa học Công nghệ, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

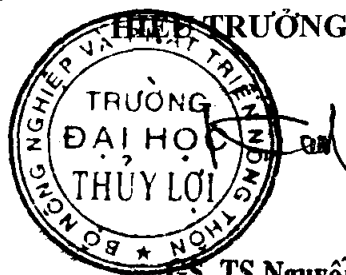
Điều 1. Ban hành Quy định hoạt động khoa học công nghệ và phục vụ sản xuất của Trường Đại học Thủy lợi thay thế Quy định được ban hành theo Quyết định số 1003/QĐ-ĐHTL/KHCN ngày 05/8/2005 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi (văn bản kèm theo).

Điều 2. Quy định hoạt động khoa học công nghệ và phục vụ sản xuất là căn cứ để quản lý các hoạt động khoa học công nghệ và phục vụ sản xuất thống nhất trong toàn trường.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Bộ NN&PTNT (để b/c);
- ĐU, HĐT, BGH, CĐ, ĐTN;
- Các đơn vị hoạt động KHCN;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.



GS. TS Nguyễn Quang Kim

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

QUY ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ PHỤC VỤ SẢN XUẤT

Ban hành theo Quyết định số 64/QĐ/ĐHTL-KHCN ngày 04 tháng 4 năm 2013

của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi

PHẦN 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Quy định này được xây dựng dựa trên cơ sở thực tiễn hoạt động khoa học công nghệ và phục vụ sản xuất của nhà trường trong nhiều năm qua, là sự kế thừa và hoàn thiện của các quy định trước đây.

Các cụm từ viết tắt:

Bản vẽ thi công:	BVTC	Nghiên cứu cơ bản	NCCB
Báo cáo kinh tế kỹ thuật:	BCKTKT	Nghiên cứu sinh:	NCS
Chuyển giao công nghệ:	CGCN	Phục vụ sản xuất:	PVSX
Trường Đại học Thủy lợi:	ĐHTL	Sau đại học:	SDH
Điều tra cơ bản:	ĐTCB	Sinh viên:	SV
Khoa học công nghệ:	KHCN	Thiết kế kỹ thuật:	TKKT
Khoa học ứng dụng:	KHUD	Thuế thu nhập doanh nghiệp:	TNDN
Khoa học kỹ thuật:	KHKT	Thuế giá trị gia tăng:	VAT
Nghiên cứu khoa học:	NCKH	Cán bộ viên chức	CBVC

Điều 1 - Nội dung hoạt động KHCN và PVSX

Nội dung các hoạt động KHCN và PVSX đề cập trong quy định này bao gồm:

1. Chủ trì hoặc tham gia các chương trình, đề tài NCKH các cấp.
2. PVSX là các hoạt động nhằm thực hiện các hợp đồng kinh tế về quy hoạch, khảo sát, lập dự án đầu tư, báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ thi công, giám sát thi công xây dựng, giám định chất lượng, thẩm tra, thẩm định, phản biện, gia công chế tạo sản phẩm, thi công xây dựng công trình...
3. Triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật (KHKT), CGCN mới, phương pháp mới vào thực tế.
4. Thực hiện các thí nghiệm mô hình.
5. Xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, định mức, chế độ vv.
6. Thực hiện các hợp đồng chuyên gia tư vấn trong nước và quốc tế.
7. Tổ chức các hội thảo, hội nghị, hội chợ... về KHCN và PVSX.
8. Các hoạt động dịch vụ KHCN khác.

Điều 2 - Quản lý hoạt động KHCN và PVSX

1. Các hoạt động KHCN và PVSX được quản lý thống nhất, đúng quy định về thủ tục, kế hoạch, biện pháp tổ chức, chất lượng các đề tài dự án, giải quyết khiếu nại, chế độ tài chính, báo cáo thông qua các **đơn vị chức năng hoặc các đơn vị có tư cách pháp nhân** về hoạt động KHCN.
 - **Đơn vị chức năng** là các Phòng, Ban có liên quan đến công tác quản lý hoạt động KHCN và PVSX như các phòng KHCN, Tài vụ, Tổ chức cán bộ, Hành chính tổng hợp, ...
 - **Đơn vị có tư cách pháp nhân** là các đơn vị chuyên trách KHCN có con dấu riêng; các đơn vị kết hợp hoạt động KHCN; Phòng thí nghiệm của trường LAS XD 381, ...
2. Tất cả các đề tài NCKH, dự án CGCN và các công trình PVSX được gọi chung là **Công trình** trước khi triển khai thực hiện đều phải có Chủ nhiệm và các chức danh trách nhiệm khác được cấp có thẩm quyền ra quyết định. Chức danh Chủ nhiệm đề tài NCKH, dự án, công trình PVSX được gọi chung là **Chủ nhiệm**.
 - **Chủ nhiệm** đề tài NCKH các cấp, dự án ĐTCB và các nhiệm vụ khác... được các Bộ và địa phương giao cho nhà trường do Hiệu trưởng ra quyết định.
 - **Chủ nhiệm** các đề tài, dự án, công trình PVSX và các dự án khác do Trường các **đơn vị có tư cách pháp nhân** ra quyết định.

Điều 3 – Quản lý tài sản, vật tư, thiết bị của trường

Việc sử dụng tài sản, thiết bị và vật tư của nhà trường phục vụ cho hoạt động KHCN và PVSX phải thực hiện theo Quyết định số 412/QĐ-ĐHTL-TBĐT ngày 15/5/2009 của Hiệu trưởng “Quy định về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị và vật tư”.

Điều 4 – Nghĩa vụ và trách nhiệm

Các hoạt động KHCN và PVSX có thu đều phải thực hiện đầy đủ các quy định về nghĩa vụ và trách nhiệm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, nộp thuế và các lệ phí, các khoản đóng góp để xây dựng trường.

Điều 5 - Kết hợp hoạt động KHCN với công tác đào tạo

Việc kết hợp giữa hoạt động KHCN với công tác đào tạo là nhiệm vụ bắt buộc đối với đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

1. Khi thực hiện đề tài KHCN hay công trình PVSX, các đơn vị và cá nhân phải có trách nhiệm kết hợp với đào tạo nhằm nâng cao kiến thức thực tế, chất lượng bài giảng, tạo nguồn đề tài hướng dẫn đồ án tốt nghiệp, luận văn cao học, luận án tiến sỹ và NCKH của sinh viên.
2. Tất cả các đề tài NCKH từ cấp Bộ trở lên đều phải đăng các kết quả nghiên cứu trên “Tạp chí Khoa học kỹ thuật thủy lợi và môi trường” hoặc tạp chí KHCN chuyên ngành như một điều kiện để nghiệm thu cơ sở. Số lượng tối thiểu bài đăng trên tạp chí như sau:
 - Đề tài NCKH cấp Bộ, Tỉnh và Thành phố: 1 bài;
 - Đề tài NCKH cấp Nhà nước: 2 bài;
 - Khuyến khích công bố kết quả trên các tạp chí KHCN đối với các loại đề tài NCKH khác hoặc dự án CGCN và các công trình PVSX có ứng dụng tiến bộ KHKT.

PHẦN 2: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 6 - Quy định về kiểm tra chất lượng sản phẩm

1. Kiểm tra chất lượng sản phẩm là công việc bắt buộc trong quá trình thực hiện các hợp đồng KHCN hay công trình PVSX nhằm đảm bảo chất lượng hồ sơ trước khi xuất xưởng. Công tác kiểm tra đánh giá chất lượng sản phẩm được thực hiện theo 2 bước sau:
 - Bước 1 : Kiểm tra trong quá trình thực hiện công trình do chủ nhiệm điều hành và chịu trách nhiệm;
 - Bước 2 : Thẩm tra trước khi xuất xưởng là trách nhiệm của Trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân (nếu là đề tài, dự án do các đơn vị trực tiếp quản lý). Trưởng các đơn vị có trách nhiệm lựa chọn các cá nhân có đủ năng lực để phân công hoặc ký hợp đồng thẩm tra. Tất cả các nội dung công việc sau khi thẩm tra đều phải có chữ ký của người thẩm tra trước khi lãnh đạo các đơn vị ký xuất xưởng hồ sơ.
2. Các công trình PVSX ở giai đoạn TKKT và BVTC phải thực hiện quyền giám sát tác giả theo quy định hiện hành. Cán bộ thực hiện quyền giám sát tác giả bao gồm Chủ nhiệm và các cán bộ kỹ thuật do Chủ nhiệm chỉ định.

Điều 7 - Quy định về trách nhiệm và nội dung của công tác kiểm tra

1. Trưởng các đơn vị quyết định danh sách cán bộ kiểm tra và là người chịu trách nhiệm cuối cùng về hồ sơ xuất xưởng của các đề tài, dự án.
2. Chủ nhiệm chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của công trình theo hợp đồng trước Trưởng đơn vị và pháp luật.
3. Người kiểm tra chịu trách nhiệm về các nội dung kiểm tra. Người kiểm tra phải ký vào các hồ sơ do mình kiểm tra trước khi nộp hồ sơ cho đơn vị ký hợp đồng. Chi phí kiểm tra do Trưởng các đơn vị quy định.

Điều 8 - Lưu trữ hồ sơ tài liệu

1. Tất cả hồ sơ tài liệu các công trình đều được lưu trữ và bảo quản lâu dài để phục vụ công tác đào tạo, NCKH, CGCN và PVSX. Việc nộp hồ sơ tài liệu cho các bộ phận lưu trữ là một điều kiện để nghiệm thu, thanh toán.
2. Tất cả các Chủ nhiệm phải tuân thủ Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và công nghệ ban hành. Đồng thời lưu trữ tại trường gồm:
 - Hồ sơ các đề tài NCKH, ĐTCB lưu trữ 01 bộ tại Phòng KHCN (bao gồm cả bản in và bản mềm trên CD) ; 01 Báo cáo tổng kết tại Thư Viện;
 - Hồ sơ các công trình PVSX lưu trữ tại đơn vị ký kết hợp đồng.

PHẦN 3: QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM

Điều 9 - Trách nhiệm của các đơn vị có tư cách pháp nhân

1. Chủ động tìm kiếm, ký kết và thực hiện các hợp đồng. Tổ chức quản lý, thực hiện mọi hoạt động KHCN và PVSX theo chức năng nhiệm vụ, qui định trong giấy phép kinh doanh hay giấy đăng ký hoạt động KHCN.
2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp và cuối cùng trước các cơ quan quản lý Nhà nước và nhà trường về nội dung, chất lượng, tiến độ, chế độ tài chính của các công trình theo các quy định hiện hành.
3. Ra quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm công trình PVSX, các đề tài, các dự án KHCN khác do đơn vị mình ký hợp đồng.
4. Xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, phương tiện, máy móc theo mục tiêu và kế hoạch của nhà trường, phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của đơn vị.
5. Trưởng các đơn vị cùng với Ban chủ nhiệm các đề tài, dự án chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đề tài, dự án, giải quyết các khiếu nại của khách hàng. Nếu phát sinh vướng mắc mà đơn vị không tự giải quyết được hoặc có những vấn đề khác xuất hiện nằm ngoài phạm vi quản lý của đơn vị thì phải báo cáo Hiệu trưởng để xử lý.
6. Lưu trữ hồ sơ của các công trình do đơn vị mình ký hợp đồng; Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giảng viên và sinh viên đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ lưu trữ tại đơn vị mình để phục vụ cho công tác đào tạo, NCKH và PVSX của nhà trường. Phần số liệu cơ bản ghi vào đĩa CD nộp cho Thư viện lưu trữ sử dụng chung cho đào tạo và các hoạt động KHCN của ĐHTL.
7. Báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản định kỳ vào cuối quý II và cuối quý IV về các hoạt động KHCN và PVSX của đơn vị. Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của nhà trường khi có yêu cầu.
8. Đề nghị các hình thức khen thưởng hoặc kiến nghị hình thức kỷ luật đối với các tập thể và cá nhân tham gia hoạt động KHCN và PVSX.
9. Đóng góp kinh phí để chi cho công tác quản lý, duy tu, sửa chữa, nâng cấp tài sản của Trường.

Điều 10 - Trách nhiệm của phòng Khoa học công nghệ

Phòng KHCN là đơn vị thường trực tham mưu giúp Hiệu Trưởng về các hoạt động KHCN.

1. Quản lý KHCN & PVSX

- Chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản về qui chế, qui định, chính sách nội bộ về quản lý công tác KHCN & PVSX, sở hữu trí tuệ;
- Chủ trì xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn và kế hoạch năm về KHCN & PVSX;
- Tổ chức thực hiện và trực tiếp quản lý các chương trình, đề tài NCKH, điều tra cơ bản và ứng dụng chuyển giao công nghệ...(các văn bản thủ tục, nhân sự, tiến độ, khối lượng, chất lượng, hội thảo, nghiệm thu, thanh quyết toán, lưu trữ quản lý hồ sơ, dữ liệu và những công việc liên quan trong quá trình thực hiện);
- Quản lý tổng hợp công tác PVSX kinh doanh của các đơn vị hoạt động KHCN về các mặt: Kế hoạch và thực hiện kế hoạch, chất lượng và hiệu quả kinh tế, ..., theo định kỳ hàng quý, hàng năm;

- Chịu trách nhiệm quản lý, đăng ký quyền sở hữu trí tuệ và thương mại hóa kết quả nghiên cứu KHCN của Trường;
 - Lập báo cáo và chủ trì sơ kết, tổng kết đánh giá hoạt động KHCN & PVSX theo định kỳ và đột xuất; đề xuất khen thưởng các cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động KHCN.
 - Cùng các đơn vị liên quan, các Ban chủ nhiệm đề tài, dự án xử lý các khiếu nại của khách hàng, các công việc phát sinh trong các hoạt động KHCN và PVSX.
2. Công tác tạp chí khoa học, thông tin KHCN và các công tác khác
- Tổ chức công tác thông tin khoa học, biên tập và xuất bản Tạp chí KHKTTL và MT; Chuẩn bị nội dung và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học;
 - Chủ động tìm kiếm đối tác trong nước, ngoài nước để mở rộng thị trường hoạt động KHCN và các dự án sản xuất kinh doanh; tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác KHCN;
 - Chủ trì việc kiểm tra an toàn và bảo hộ lao động trong trường;
 - Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của nhà trường khi có yêu cầu về đội ngũ cán bộ khoa học chuyên sâu.

Điều 11- Trách nhiệm của phòng Tổ chức cán bộ

1. Quản lý thống nhất về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và nhân sự của các đơn vị hoạt động KHCN, PVSX và hợp tác quốc tế theo các quy định của Nhà nước, của trường và phân cấp cho các đơn vị chuyên trách.
2. Phối hợp với Phòng KHCN và các đơn vị liên quan ban hành các quy định, chế độ về hoạt động KHCN và PVSX và là đơn vị trình Hiệu Trưởng ra quyết định Ban chủ nhiệm các đề tài, dự án do Hiệu Trưởng ký hợp đồng.
3. Cùng với các đơn vị chức năng trình Ban Giám hiệu xem xét khen thưởng và kỷ luật các đơn vị và cá nhân trong lĩnh vực hoạt động KHCN và PVSX.
4. Cùng các đơn vị liên quan, các Ban chủ nhiệm đề tài, dự án xử lý các khiếu nại của khách hàng, các công việc phát sinh trong các hoạt động KHCN và PVSX.
5. Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của nhà trường khi có yêu cầu chung về đội ngũ CBVC.

Điều 12 - Trách nhiệm của phòng Tài vụ

1. Quản lý tài chính hoạt động KHCN và PVSX trong trường theo quy định hiện hành.
2. Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán cho các đơn vị có tư cách pháp nhân hoạt động KHCN, chủ nhiệm các đề tài, dự án các chế độ chính sách của Nhà nước về hoạt động tài chính. Quản lý, kiểm tra các hoạt động tài chính của các đơn vị.
3. Thường xuyên cập nhật thông tin về các văn bản, các chế độ, chính sách của Nhà nước về quản lý tài chính có liên quan đến hoạt động KHCN và PVSX để phổ biến kịp thời cho các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động KHCN và PVSX trong toàn trường.
4. Định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản vào cuối quý II và cuối quý IV về tình hình tài chính của các đơn vị trong trường có tư cách pháp nhân hoạt động KHCN.
5. Tham gia cùng các đơn vị liên quan, Ban chủ nhiệm các đề tài, dự án xử lý các khiếu nại của khách hàng và các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động KHCN và PVSX của trường.

6. Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của trường khi có yêu cầu.

Điều 13 - Trách nhiệm của phòng Thiết bị - Đầu tư

1. Phối hợp với các đơn vị hoạt động KHCN trong trường xây dựng kế hoạch, mua sắm trang thiết bị và vật tư cần thiết phục vụ cho hoạt động NCKH, CGCN và PVSX.
2. Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của nhà trường khi có yêu cầu.

Điều 14 - Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp

1. Nhận, phát hành và lưu trữ các loại văn bản có liên quan đến hoạt động KHCN và PVSX của nhà trường.
2. Đóng dấu hợp đồng, đề cương, dự toán đề tài NCKH và ĐTCB do nhà trường trực tiếp quản lý, vào sổ và chuyển 01 bộ cho phòng Tài vụ để theo dõi.
3. Đóng dấu các bộ hồ sơ kết thúc, nghiệm thu và chuyển 01 bộ hồ sơ lưu đến thư viện.
4. Báo cáo Ban Giám hiệu định kỳ vào cuối quý II và cuối quý IV về danh mục các đề tài, dự án đang lưu trữ tại Phòng.
5. Cung cấp thông tin đầy đủ và kịp thời cho các đơn vị chức năng khác của nhà trường khi có yêu cầu.

Điều 15 - Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học và SDH

1. Giới thiệu nguồn học viên cao học, NCS và SV để các chủ nhiệm đề tài lựa chọn đào tạo.
2. Phòng Đào tạo đại học và sau đại học theo dõi, thống kê, xác nhận các kết quả tham gia đào tạo của các đề tài, dự án làm cơ sở nghiệm thu kết quả NCKH.

Điều 16 - Trách nhiệm của Thư Viện

1. Quản lý hồ sơ tài liệu hoàn thành đã được nghiệm thu của các đề tài NCKH, ĐTCB và tài liệu cơ bản của tất cả các đề tài, dự án.
2. Cung cấp các số liệu trên cho các mục đích đào tạo, nghiên cứu và triển khai các đề tài theo các quy định của nhà trường.
3. Báo cáo Ban Giám hiệu định kỳ vào cuối quý II và cuối quý IV về việc giao nộp, quản lý và sử dụng tài liệu hồ sơ các đề tài, dự án.

Điều 17 - Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ nhiệm

1. Chủ nhiệm là người tổ chức, thực hiện đề tài, dự án đảm bảo yêu cầu về nội dung, chất lượng, tiến độ qui định trong hợp đồng.
2. Có quyền chủ động sử dụng kinh phí hợp pháp cho các hoạt động trong khuôn khổ của đề tài, dự án từ khi bắt đầu thực hiện đến khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng hoặc hết hạn bảo hành công trình theo các quy định hiện hành.
3. Giới thiệu danh sách cán bộ thẩm tra trình Ban Giám hiệu hoặc Trường các đơn vị có tư cách pháp nhân quyết định.

4. Thực hiện quyền giám sát tác giả. Giới thiệu danh sách cán bộ tham gia giám sát đề Trường đơn vị ra quyết định hay ký hợp đồng.
5. Chịu trách nhiệm trước các cơ quan pháp luật và nhà trường về các sự cố kỹ thuật hay khiếu nại của khách hàng. Báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Ban Giám hiệu hoặc Trường các đơn vị có tư cách pháp nhân những vấn đề nảy sinh trong quá trình triển khai thực hiện đề tài, dự án và cùng các đơn vị có liên quan xử lý.
6. Đối với các dự án thử nghiệm, dự án tư vấn, chuyển giao công nghệ, công trình thi công xây lắp thì Chủ nhiệm phải thường xuyên báo cáo tiến độ cho Ban lãnh đạo đơn vị bằng văn bản theo định kỳ. Khi khởi công, nghiệm thu giai đoạn, nghiệm thu kỹ thuật, bàn giao sử dụng phải báo cho Trường đơn vị biết để cử đại diện tham dự.
7. Đối với các đề tài NCKH, quy hoạch và ĐTCB, hàng năm phải báo cáo tiến độ và khối lượng thực hiện trước hội đồng nghiệm thu khối lượng của nhà trường do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trước khi báo cáo ở cấp Bộ, cấp Nhà nước hoặc các cơ quan ký hợp đồng với trường; nghiệm thu cấp Cơ sở và nghiệm thu cấp Bộ, cấp Nhà nước.
8. Chịu trách nhiệm về hồ sơ nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, chứng từ, hóa đơn, tài chính của đề tài, dự án, nộp thuế, đóng góp cho nhà trường theo quy định tại phần 4 của qui định này.
9. Chịu trách nhiệm về các sự cố hay khiếu nại của khách hàng.
10. Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ trong nhà trường theo quy định tại các điều 8,9,10 của qui định này. Lưu trữ các văn bản và hồ sơ công trình do mình làm chủ nhiệm.
11. Được xét thi đua, khen thưởng về thành tích hoạt động KHCN và PVSX theo quy định.

Điều 18 - Trách nhiệm và quyền lợi của người tham gia công trình

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước chủ nhiệm về nội dung, chất lượng sản phẩm và tiến độ phần việc thuộc đề tài, dự án được giao.
2. Được đề cử vào danh sách cán bộ giám sát tác giả.
3. Được đề xuất các ý kiến của mình với chủ nhiệm công trình và đơn vị có tư cách pháp nhân về các vấn đề có liên quan đến công trình nhằm nâng cao chất lượng sản phẩm.
4. Được tính giờ NCKH, xét thi đua, khen thưởng khi tham gia hoạt động KHCN và PVSX.
5. Được hưởng các quyền lợi vật chất theo giá trị sản phẩm thực hiện hoàn thành, mức độ đóng góp vào công trình và sự thoả thuận với Chủ nhiệm.

PHẦN 4: QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 19 - Quy định chung về quản lý tài chính

1. Tất cả các hoạt động KHCN và PVSX có thu đều phải thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý và thu chi tài chính; đóng thuế và các khoản nghĩa vụ khác theo quy định của Nhà nước và đóng góp kinh phí cho đơn vị chủ trì ký hợp đồng và nhà trường theo quy định.
2. Các đơn vị có tư cách pháp nhân phải nộp các chi phí điện, nước và các khoản đóng góp theo quy định chung của nhà trường.

Điều 20- Đề tài NCKH cấp cấp trường

1. Đề tài NCKH cấp trường là đề tài sử dụng kinh phí của trường được qui định trong Qui chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1343/QĐ-ĐHTL ngày 05/10/2012 của Hiệu Trường.
2. Các đề tài được Hội đồng xét chọn thông qua sẽ được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt thực hiện.
3. Quản lý đề cương, dự toán, thực hiện và tài chính như quy định đối với các đề tài NCKH cấp cơ sở. Được miễn đóng góp kinh phí.

Điều 21 - Hỗ trợ tham gia đấu thầu tuyển chọn đề tài NCKH cấp Bộ/Tỉnh, Nhà nước

1. Đề khuyến khích các đơn vị và cá nhân tham gia đấu thầu các đề tài, các dự án PVSX quan trọng, hiệu trưởng sẽ xem xét hỗ trợ kinh phí chuẩn bị trên cơ sở đề nghị của phòng KHCN và các đơn vị có liên quan khác.
2. Kinh phí hỗ trợ sẽ phải hoàn trả lại nếu được trúng thầu.

Điều 22 - Kinh phí thẩm tra trước khi xuất xưởng

Kinh phí thẩm tra trước khi xuất xưởng nằm trong chi phí sản xuất của công trình do Trường các đơn vị chủ hợp đồng quyết định, trả trực tiếp cho cán bộ kiểm tra.

Điều 23 - Tỷ lệ đóng góp kinh phí từ các đề tài, dự án

1. Các đề tài NCKH, ĐTCB, các Hợp đồng PVSX (gọi tắt là Hợp đồng) phải có nghĩa vụ đóng góp để chi cho công tác quản lý, duy tu, sửa chữa, nâng cấp tài sản của Trường theo quy định ở bảng 1.
2. Tỷ lệ (%) đóng góp tại bảng 1 là tỷ lệ của phần kinh phí đề tài, hợp đồng sau khi đã trừ thuế VAT, TNDN.
3. Các trường hợp sau đây được giảm 50% giá trị đóng góp theo quy định ở bảng 1, gồm:
 - Hợp đồng do các đơn vị, tổ chức KHCN ngoài trường chủ trì;
 - Hợp đồng có các hạng mục công việc có yêu cầu đặc biệt nằm ngoài năng lực của các đơn vị trong trường, bắt buộc phải ký hợp đồng phụ với các đơn vị bên ngoài (tỷ lệ miễn giảm chỉ áp dụng cho hạng mục đặc biệt này).

Bảng 1. Tỷ lệ kinh phí (%) đóng góp của các đề tài, dự án

TT	Loại đề tài, dự án, hợp đồng	Tổng số	ĐV chủ trì
1	Đề tài NCKH, ĐTCB, xây dựng tiêu chuẩn quy chuẩn		
1.1	Đề tài NCKH	10	1
1.2	Dự án điều tra cơ bản	15	1
1.3	Xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn, đề tài thuộc quỹ Nafosted, đề tài NCCB do Bộ KHCN quản	6	1
2	Dự án CGCN, hợp đồng PVSX		
2.1	Khảo sát địa hình, địa chất; thiết kế BVTC; lập báo cáo kinh tế-kỹ thuật; thí nghiệm mô hình thủy lực; lập quy trình công nghệ, xây dựng bản đồ số, thí nghiệm trong phòng	10	3
2.2	Lập dự án và các loại hình dịch vụ tư vấn, KHCN khác	8	2,5
3	Giám sát thi công, thi công xây dựng và sản xuất thử nghiệm		
3.1	Giám sát thi công, theo dõi hiện trường	5	1
3.2	Thi công xây dựng, sản xuất các thiết bị cơ điện và sản xuất thử nghiệm	2,5	0,5

- Đối với các Hợp đồng có hàm lượng khoa học, công nghệ cao, mang lại uy tín lớn cho nhà trường và các trường hợp đặc biệt khó khăn khác sẽ được hiệu trưởng xét giảm mức đóng góp trên cơ sở đề nghị của Phòng KHCN và các đơn vị có liên quan khác.
- Đối với các đề tài NCKH và các dự án ĐTCB thuộc mục 1.1 và 1.2 nếu được thực hiện ở các đơn vị KHCN trực thuộc trường (trường không trực tiếp quản lý mà do các đơn vị chủ trì quản lý) thì các đơn vị KHCN được trích 1% từ khoản đóng góp của đề tài làm chi phí quản lý của đơn vị.

Điều 24 - Tỷ lệ đóng góp kinh phí từ các đề tài, dự án của các cơ sở xa trường

- Đối với các công trình do Cơ sở 2, Viện Thủy lợi và Môi trường, Chi nhánh miền nam của Công ty hợp đồng và thực hiện thì kinh phí đóng góp theo quy định sẽ do Cơ sở 2 quản lý 50% và 50% còn lại nộp về trường.
- Đối với các công trình do Viện Đào tạo và KHUD miền Trung hợp đồng và thực hiện thì kinh phí đóng góp theo quy định sẽ do Viện Đào tạo và KHUD miền Trung quản lý 80% và 20% còn lại nộp về trường.

Điều 25- Tỷ lệ đóng góp kinh phí từ các hợp đồng cá nhân làm chuyên gia trong và ngoài nước

- Các cá nhân ký hợp đồng và thực hiện các đề tài, dự án với nước ngoài do nhà trường cử, thực hiện tại Việt Nam thì người trực tiếp tham gia dự án do nhà trường cử phải đóng góp cho trường 30% thu nhập do dự án trả.
- Các dự án do nhà trường ký hợp đồng, người trực tiếp thực hiện ở ngoài nước và các cán bộ, giáo viên được cử đi chuyên gia ở nước ngoài phải đóng góp cho trường 10% thu nhập được hưởng từ dự án.
- Kinh phí đóng góp cho trường không nhỏ hơn lương và bảo hiểm cơ bản của chuyên gia đó.

Điều 26- Khuyến khích

Nhà trường sẽ trích thưởng cho các tập thể và cá nhân đưa được nhiều hợp đồng về trường và thực hiện hoàn thành tốt, các công trình được đánh giá nghiệm thu đạt loại xuất sắc. Đối với các hợp đồng không hoàn thành hoặc hoàn thành chậm so với thời hạn, nhà trường sẽ xử phạt theo quy định hiện hành của nhà nước. Tỷ lệ trích thưởng và mức phạt sẽ có qui định riêng.

Điều 27 - Phương thức quản lý và sử dụng kinh phí

1. Tất cả các hợp đồng kinh tế và biên bản nghiệm thu thanh quyết toán hợp đồng KHCN và PVSX đều phải có bản lưu tại bộ phận kế toán các đơn vị ký hợp đồng.
2. Kế toán có trách nhiệm trích nộp thuế, kinh phí đóng góp cho trường do các công trình chuyển về và thanh toán từng đợt cũng như quyết toán hợp đồng theo đúng qui định.
3. Kinh phí đóng góp từ các hoạt động KHCN và PVSX được sử dụng như sau:
 - 10% bổ sung cho quỹ quản lý điều hành;
 - 90% bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của trường.

PHẦN 5: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

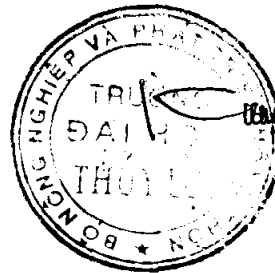
Điều 28- Khen thưởng, kỷ luật

- Các đơn vị, cá nhân có thành tích tốt trong hoạt động KHCN và PVSX được xét khen thưởng và bình bầu các danh hiệu thi đua.
- Nghiêm cấm mọi hình thức lợi dụng thương hiệu của nhà trường để ký kết và chuyển các hợp đồng ra các công ty ngoài trường.
- Mọi vi phạm trong hoạt động KHCN sẽ tùy theo mức độ sẽ bị xem xét kỷ luật của trường và xử lý theo pháp luật.

Điều 29- Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho các đơn vị và cá nhân trong toàn trường và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Mọi quy định liên quan đến hoạt động KHCN và PVSX của nhà trường trái với quy định này đều bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời để nhà trường xem xét điều chỉnh.

HIỆU TRƯỞNG



GS. TS Nguyễn Quang Kim