

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 72 /ĐHTDM-HĐTr(KH)
V/v quy định về đặt hàng, giao nhiệm vụ,
mua sản phẩm khoa học công nghệ

Bình Dương, ngày 11 tháng 9 năm 2020

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường

Nhằm thúc đẩy hoạt động khoa học công nghệ đạt các mục tiêu, chỉ tiêu trong Chiến lược phát triển Trường đến năm 2030, tạo ra sản phẩm khoa học công nghệ phục vụ cho hoạt động của Nhà trường, góp phần phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bình Dương, khu vực Đông Nam bộ và cả nước, Lãnh đạo Trường ban hành chính sách về đặt hàng, giao nhiệm vụ, mua sản phẩm khoa học công nghệ như sau:

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

- Nghị quyết số 05/NQ-HĐTr, ngày 22/6/2018 của Hội đồng Trường ban hành Chiến lược phát triển Trường Đại học Thủ Dầu Một đến năm 2030;

- Quyết định số 03/QĐ-HĐTr, ngày 22/01/2019 của Hội đồng Trường ban hành kế hoạch thực hiện Chiến lược phát triển - Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ.

2. Nội dung hoạt động: Đặt hàng, giao nhiệm vụ, mua sản phẩm khoa học công nghệ.

Trường ban hành danh mục, định mức kinh phí sản phẩm khoa học công nghệ và cấp kinh phí để thực hiện. Cán bộ, giảng viên, sinh viên hoặc nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh (chủ nhiệm đề tài) đăng ký, hoặc được giao thực hiện theo hợp đồng. Sản phẩm khoa học công nghệ này thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Thủ Dầu Một nhằm phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học trong và ngoài trường và bán, chuyển giao để thu hồi kinh phí, tạo nguồn thu từ hoạt động khoa học công nghệ.

3. Danh mục sản phẩm khoa học công nghệ và mức kinh phí tương ứng

STT	Sản phẩm	Mức kinh phí (triệu đồng/ sản phẩm)	Ghi chú
1	Sách biên soạn từ kết quả nghiên cứu của chính tác giả và tự lo kinh phí: - Sách chuyên khảo - Giáo trình - Sách tham khảo - Sách hướng dẫn học tập	400 350 300 100	Quy mô tối thiểu 200 trang

STT	Sản phẩm	Mức kinh phí (triệu đồng/ sản phẩm)	Ghi chú
2	Sách biên soạn từ tài liệu có sẵn: (Người biên soạn phải thực hiện đúng quy định về bản quyền, quyền tác giả) - Sách chuyên khảo - Giáo trình - Sách tham khảo, chuyên đề - Sách hướng dẫn học tập	30 25 20 15	Chi Hội đồng nghiệm thu, thẩm định bản thảo như đề tài nghiên cứu khoa học
3	Giáo trình dịch từ giáo trình nước ngoài (Người dịch phải thực hiện đúng quy định về bản quyền, quyền tác giả)	150	
4	Các kết quả nghiên cứu của người học: - Báo cáo tốt nghiệp đại học đạt $\geq 8,5$ điểm - Luận văn thạc sĩ bảo vệ đạt $\geq 9,8$ điểm - Luận án tiến sĩ bảo vệ đạt ≥ 6 phiếu xuất sắc	20 25 30	Sản phẩm nộp dưới dạng báo cáo đề tài NCKH cấp trường
5	Các sản phẩm của nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh bao gồm: - Công bố: 02 bài báo tạp chí khoa học quốc tế có uy tín; 02 bài báo tạp chí khoa học trong nước thuộc danh mục tạp chí được tính điểm của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước (Ưu tiên công bố tạp chí TDMU); - Tổ chức 01 Hội thảo khoa học cấp trường trở lên. - 01 báo cáo kết quả đề tài nghiên cứu khoa học. - Nội dung hoàn chỉnh 01 quyển sách.	400 triệu đồng/nhóm	

4. Quy trình thực hiện

Bước 1. Căn cứ danh mục sản phẩm khoa học công nghệ được công bố, chủ nhiệm đề tài đăng ký thực hiện bằng cách gửi phiếu đăng ký (theo mẫu) cho Phòng Khoa học. Việc đăng ký này được thực hiện bất cứ thời điểm nào.

Bước 2. Phòng Khoa học chủ trì, chịu trách nhiệm đánh giá (thành lập hội đồng hoặc lấy ý kiến chuyên gia) tính phù hợp và khả thi của đề xuất và báo cáo ngay với Lãnh đạo Trường để quyết định việc đặt hàng, giao nhiệm vụ cho người đề xuất.

Bước 3. Phòng Khoa học soạn thảo hợp đồng, trình lãnh đạo ký kết với chủ nhiệm đề tài và hướng dẫn ứng kinh phí. Kinh phí ứng lần đầu khi ký hợp đồng không quá 30% giá trị hợp đồng; các lần ứng tiền tiếp theo phải trên cơ sở kết quả, tiến độ thực hiện hợp đồng.

Bước 4. Thực hiện đề tài: Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện. Phòng Khoa học theo dõi, đôn đốc tiến độ theo hợp đồng.

Bước 5. Nghiệm thu, bàn giao sản phẩm và quyết toán kinh phí, thanh lý hợp đồng.

5. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân



- Phòng Khoa học: Là đơn vị thường trực tham mưu cho Lãnh đạo Trường các công việc liên quan đến hoạt động đặt hàng, giao nhiệm vụ, mua sản phẩm khoa học công nghệ theo tinh thần nội dung văn bản này. Căn cứ mục tiêu chiến lược phát triển khoa học công nghệ của trường; căn cứ đề xuất của cán bộ, giảng viên, học viên hoặc nhóm nghiên cứu chủ động tham mưu Lãnh đạo Trường ban hành, cập nhật danh mục sản phẩm và mức kinh phí thực hiện.

- Chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng nội dung, tiến độ hợp đồng. Trường hợp vì lý do khách quan có thể được gia hạn hợp đồng, nhưng không quá 1/4 thời gian hợp đồng. Trường hợp hết thời hạn thực hiện hợp đồng mà không có sản phẩm để bàn giao cho Trường (tức là không thực hiện đúng hợp đồng) thì chủ nhiệm đề tài phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã ứng.

- Các Viện nghiên cứu, Trung tâm Học liệu được giao quản lý sản phẩm khoa học công nghệ có trách nhiệm quản lý và phục vụ cho nhu cầu nghiên cứu, học tập trong phạm vi Nhà trường và bán, chuyển giao ra bên ngoài có thu tiền để hoàn trả lại kinh phí mà Trường đã chi ra để thực hiện đề tài.

- Phòng Kế toán giải quyết kinh phí theo hợp đồng và theo dõi, hạch toán tiền bán, chuyển giao sản phẩm theo đúng nguyên tắc tài chính - kế toán./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, KH.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp