

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số: 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 1 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số: 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành và thay thế các văn bản quy định trước đây của Trường về Quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị thuộc Trường; các cá nhân và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, NCKH. *uh*



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2070/QĐ-ĐHYDCT, ngày 16 tháng 10 năm 2020
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

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

- Phạm vi điều chỉnh:

Văn bản này quy định về mục tiêu, các lĩnh vực nghiên cứu, số lượng thành viên, thời gian thực hiện, kinh phí hỗ trợ, trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm đề tài và các cá nhân, đơn vị liên quan.

- Đối tượng áp dụng:

Tất cả viên chức chủ nhiệm và tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp Cơ sở do Trường Đại học Y Dược Cần Thơ quản lý.

Điều 2. Mục tiêu thực tổ chức thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở

- Nâng cao chất lượng giảng dạy và đào tạo của Trường.
- Phục vụ phát triển ngành y tế, phát triển kinh tế- xã hội.
- Làm tiền đề cho việc đề xuất, phát triển đề tài cấp cao hơn.
- Thúc đẩy phát triển môi trường nghiên cứu khoa học, nâng cao năng lực nghiên cứu cho cán bộ viên chức, công chức trong toàn trường.
- Tăng cường mối quan hệ hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các đơn vị, tổ chức y tế trong và ngoài trường.

Điều 3. Các lĩnh vực nghiên cứu

- Nghiên cứu cơ bản trong lĩnh vực y sinh dược học.
- Nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao trong lĩnh vực y sinh dược học.
- Nghiên cứu về y học lâm sàng.
- Nghiên cứu về giáo dục học trong khoa học sức khỏe; quản lý y tế ✓

Điều 4. Số lượng đề tài được thực hiện và số lượng thành viên

- Chủ nhiệm đề tài: Mỗi cán bộ chỉ được chủ nhiệm 01 đề tài KH&CN cấp Cơ sở trong cùng một thời gian thực hiện (không bao gồm chủ nhiệm/tham gia đề tài cấp Bộ/Tỉnh).

- Chủ nhiệm đề tài sau khi nghiệm thu đề tài đang thực hiện thì được nhận thêm 01 đề tài khác nối tiếp.

- Mỗi đề tài có số lượng không quá 05 thành viên (kể cả chủ nhiệm đề tài).

Điều 5. Thời gian thực hiện

Thời gian thực hiện đề tài từ 12 tháng đến tối đa 24 tháng tính từ lúc ra Quyết định giao đề tài.

Điều 6. Kinh phí hỗ trợ đề tài KH&CN cấp Cơ sở

1. Nguồn kinh phí:

- Nguồn kinh phí chi cho hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

- Nguồn khác: Dự án, các nhà tài trợ ...

2. Định mức hỗ trợ cho các đề tài KH&CN cấp Cơ sở

Theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 7. Sản phẩm đề tài:

- Sản phẩm khoa học: có ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trong Tạp chí Y Dược Học Cần Thơ (bắt buộc). Chủ nhiệm là tác giả chính (là tác giả đứng thứ 1 hoặc tác giả chịu trách nhiệm chính), trong đó địa chỉ tác giả chính có ghi rõ thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Sản phẩm đào tạo: nghiên cứu sinh, cao học, đại học, ...

- Sản phẩm ứng dụng: qui trình công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật, mẫu vật, sản phẩm, ...

- Sản phẩm đề tài phải được thể hiện rõ trong Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn và của chủ nhiệm đề tài

1. Trách nhiệm:

1.1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ trong Thuyết minh đề tài; chấp hành các yêu cầu về quản lý và kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan chủ trì và cơ quan chủ quản.

1.2. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, về giá trị khoa học, tiến độ nghiên cứu và kết quả nghiên cứu của đề tài; có phương án ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu hoặc phương án thương mại hoá sản phẩm từ kết quả của đề tài.

1.3. Thực hiện đầy đủ và đúng qui định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí đề tài được cấp hàng năm theo qui định hiện hành.

1.4. Thực hiện báo cáo tiến độ đề tài định kỳ 6 tháng và hàng năm cho đến khi kết thúc đề tài theo mẫu qui định.

1.5. Nghiệm thu kết quả đề tài nghiên cứu theo đúng thời hạn hợp đồng và qui định của cơ quan quản lý đề tài.

1.6. Chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị sử dụng.

2. Quyền hạn:

2.1. Được lựa chọn các thành viên tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu (trường hợp mời thành viên và cơ quan ngoài Trường phải thông qua Ban Giám hiệu và đơn vị quản lý trực tiếp. Khi có sự đồng ý mới được thực hiện thủ tục mời tham gia).

2.2. Được sử dụng các trang thiết bị, phòng thí nghiệm để tiến hành nghiên cứu theo qui định của Trường.

2.3. Được tích công trình theo qui định của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước, được tính điểm bài báo khi có bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

2.4. Được đăng ký hưởng thù lao bản quyền, tác quyền từ các sản phẩm của công trình NCKH (nếu có).

Điều 9. Nhiệm vụ của các đơn vị Trường có liên quan

1. Ban Giám hiệu

- Xem xét, phê duyệt kinh phí, danh mục đề tài;
- Quản lý chung tình hình thực hiện đề tài của các đơn vị.

2. Hội đồng Khoa học & Đào tạo Trường (Hội đồng KH&ĐT)

- Có nhiệm vụ xây dựng định hướng hoạt động KH&CN hằng năm và 5 năm cho cán bộ toàn trường thực hiện.

- Tham mưu tư vấn, xét chọn các đề tài KH&CN cấp Cơ sở, đề xuất để Hiệu trưởng phê duyệt và ký hợp đồng giao nhiệm vụ.

3. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế

- Lập thông báo đăng ký và phân bổ kinh phí cho các đơn vị;
- Lập danh mục đề tài được duyệt;
- Ra Quyết định giao đề tài và ký hợp đồng;
- Ra Quyết định nghiệm thu đề tài;
- Thanh lý hợp đồng;
- Cấp giấy chứng nhận cho chủ nhiệm đề tài và cán bộ tham gia;
- Cấp giấy giới thiệu tác giả thu thập số liệu;
- Mời các tác giả ngoài trường tham gia nghiên cứu cấp Cơ sở
- Lưu trữ hồ sơ đề cương, nghiệm thu của các đề tài thuộc Phòng, Trung tâm, Đơn vị; Thư viện
- Quản lý, giám sát việc thực hiện đề tài của các đơn vị.

4. Khoa, Bệnh viện

- Tổ chức thành lập Hội đồng hợp xét duyệt các đề xuất, thuyết minh và dự trù kinh phí đề tài KH&CN cấp Cơ sở của Khoa, Bệnh viện;
- Gửi về P. NCKH&HTQT: Danh sách đề nghị giao đề tài KH&CN cấp Trường;
- Gửi về P. NCKH&HTQT danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- Tổ chức nghiệm thu đề tài;
- Lưu trữ hồ sơ đề cương, nghiệm thu của các đề tài thuộc Khoa, bệnh viện
- Quản lý, giám sát việc thực hiện đề tài thuộc Khoa, bệnh viện.

5. Phòng Tài chính kế toán

- Cấp kinh phí theo quyết định đề tài đã duyệt;
- Hướng dẫn và hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập dự toán kinh phí, tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo qui định hiện hành.

6. Phòng Quản trị thiết bị

Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài các thủ tục mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị (nếu có)

Chương II
ĐĂNG KÝ, TUYỂN CHỌN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 10. Xét chọn đề xuất

- Các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được đăng ký theo thông báo của Phòng NCKH&HTQT. Căn cứ thông báo của P. NCKH&HTQT Khoa, Bệnh viện ra thông báo đề xuất đề tài KH&CN cấp Trường cho cán bộ Khoa, Bệnh viện. Phòng NCKH&HTQT ra thông báo nộp đề xuất đề tài cho cán bộ Phòng, Trung tâm, Đơn vị, Thư viện.

- Hội đồng Khoa, Bệnh viện xét duyệt đề xuất đề tài thuộc Khoa, bệnh viện. Phòng NCKH&HTQT thành lập Hội đồng Phòng ban để xét duyệt đề xuất đề tài thuộc Phòng, Trung tâm, Đơn vị, Thư viện (Mẫu 01-KHCN-PĐX)

Điều 11. Xét duyệt đề cương

- Chủ nhiệm đề tài đã được duyệt đề xuất tiến hành xây dựng Thuyết minh đề tài và Dự trù kinh phí đề tài (Mẫu 02-KHCN-TMĐT và Mẫu 03-KHCN-DTKPĐT).

- Khoa, Bệnh viện thành lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh và kinh phí thực hiện đề tài thuộc Khoa, Bệnh viện (Mẫu 04-KHCN-BBHĐXĐC và Mẫu 05-KHCN-PĐGĐC)

- Phòng NCKH&HTQT thành lập Hội đồng Phòng ban duyệt Thuyết minh và kinh phí thực hiện đề tài (Mẫu 04-KHCN-BBHĐXĐC và Mẫu 05-KHCN-PĐGĐC)

Điều 12. Thông qua Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học

Tất cả các đề tài nghiên cứu liên quan đến con người sau khi được khi được xét duyệt đề cương tại các Khoa, Bệnh viện (đề tài thuộc Khoa, Bệnh viện) và xét duyệt đề cương thuộc Phòng, Trung tâm, Đơn vị, Thư viện (đề tài thuộc Phòng, Trung tâm, Đơn vị, Thư viện), chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ để thông qua Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học theo đúng trình tự quy định của Hội đồng.

Điều 13. Thẩm định kinh phí cấp Trường và giao thực hiện đề tài

1. Khoa, Bệnh viện gửi về P. NCKH&HTQT:
 - Danh sách đề nghị giao đề tài (Mẫu 06-KHCN-DSĐN);
 - Dự trù kinh phí từng đề tài (Mẫu 03-KHCN-DTKPĐT);
 - Phiếu chấp thuận của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học.

2. Phòng NCKH&HTQT tổng hợp hồ sơ đề thông qua Hội đồng cấp Trường thẩm định kinh phí đề tài.

3. Phòng NCKH&HTQT ra thông báo danh mục đề tài, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Phòng NCKH&HTQT ra Quyết định giao đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

5. Các chủ nhiệm đề tài được duyệt nộp Hợp đồng triển khai đề tài về P. NCKH&HTQT (Mẫu 07-KHCN-HĐTKTH).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 14. Triển khai thực hiện

Các chủ nhiệm đề tài tiến hành thực hiện đề tài theo đúng nội dung và tiến độ trong Thuyết minh đề tài đã phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc liên quan đến việc hoàn thành nội dung của đề tài, chủ nhiệm phải báo cáo bằng văn bản và đề xuất biện pháp giải quyết về P. NCKH&HTQT.

Điều 15. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài

Định kỳ 6 tháng, chủ nhiệm đề tài thuộc Khoa, Bệnh viện gửi báo cáo tiến độ về Khoa, Bệnh viện

Chủ nhiệm đề tài thuộc Phòng, Trung tâm, Đơn vị, Thư viện gửi báo cáo tiến độ về phòng NCKH&HTQT (Mẫu 08-KHCN-BCTĐTH)

Điều 16. Kiểm tra tiến độ thực hiện

Căn cứ vào nội dung công việc đã đăng ký trong Thuyết minh đề tài, Khoa, Bệnh viện, Phòng NCKH&HTQT có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giúp đỡ nhóm thực hiện đề tài hoàn thành nhiệm vụ. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện các đề tài 6 tháng/lần (Mẫu 09-KHCN-BBKTĐTHĐT).

Điều 17. Gia hạn đề tài

Trước khi 30 ngày khi kết thúc hợp đồng, chủ nhiệm vẫn chưa hoàn thành đề tài đã phê duyệt thì lập Gia hạn đề tài gửi về Phòng NCKH&HTQT. Mỗi đề tài gia hạn tối đa không quá 12 tháng. Thời gian gia hạn mỗi lần tối thiểu 03 tháng, tối đa

6 tháng (Mẫu 10-KHCN-GHĐT). Những trường hợp đặc biệt ngoài qui định sẽ trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết cụ thể.

Chương IV
NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG
ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 18. Hồ sơ xin nghiệm thu đề tài

- Đề tài thuộc Khoa, Bệnh viện: Trước khi 30 ngày khi kết thúc hợp đồng, chủ nhiệm đề tài phải nộp hồ sơ xin nghiệm thu đề tài về Khoa, Bệnh viện.

- Đề tài thuộc Phòng ban, Trung tâm, đơn vị: Trước khi 30 ngày khi kết thúc hợp đồng, chủ nhiệm đề tài phải nộp hồ sơ xin nghiệm thu đề tài về Phòng NCKH&HTQT.

- Hồ sơ nghiệm thu gồm: Đơn đề nghị nghiệm thu; 06 quyển nghiệm thu đề tài theo đúng format quy định; minh chứng ít nhất 01 bài báo đã đăng Tạp chí Y Dược học Cần Thơ gồm bìa Tạp chí, mục lục và bài báo (file mềm) (Mẫu 11-KHCN-ĐĐNNT và Mẫu 13-KHCN-QĐHTBSĐT)

- Khoa, Bệnh viện gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu về Phòng NCKH&HTQT. Mỗi hội đồng gồm 5 thành viên/đề tài, có ít nhất 2 thành viên ngoài đơn vị là 01 phản biện và 01 ủy viên (Mẫu 12-KHCN--DSĐXHĐNT).

Điều 19. Nghiệm thu đề tài

- Sau khi đã nhận đầy đủ hồ sơ, Phòng NCKH&HTQT ra Quyết định nghiệm thu và trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

- Thời gian 30 ngày sau khi có Quyết định nghiệm thu, Khoa, Bệnh viện tổ chức nghiệm thu đề tài thuộc Khoa, Bệnh viện; Phòng NCKH&HTQT tổ chức nghiệm thu đề tài thuộc Phòng, Trung tâm, Đơn vị, Thư viện.

- Hồ sơ nghiệm thu đề tài bao gồm: biên bản nghiệm thu đề tài, phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài, phiếu nhận xét phản biện đề tài, phiếu tổng hợp điểm (Mẫu 14-KHCN-BBNTĐT; Mẫu 15-KHCN-PĐGNTĐT; Mẫu 16-KHCN-NXPBĐT; Mẫu 17-KHCN-PTHĐ)

- Phiên họp hợp lệ của Hội đồng nghiệm thu phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó gồm Chủ tịch, Ủy viên thư ký và đầy đủ các Ủy viên phản biện

Điều 20. Nộp toàn văn bìa nhũ vàng và đĩa CD

- Đề tài thuộc Khoa, Bệnh viện: Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề tài theo ý kiến Hội đồng và nộp 03 quyển toàn văn bìa nhũ vàng có logo Trường và chữ ký của Chủ tịch HĐ (theo đúng mẫu) về:

- + Phòng NCKH&HTQT và cần kèm theo đĩa CD báo cáo toàn văn;
- + Khoa/Bệnh viện;
- + Thư viện.

- Đề tài thuộc Phòng, Trung tâm, Đơn vị, Thư viện: Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề tài theo ý Hội đồng và nộp lại 02 quyển toàn văn đề tài bìa nhũ vàng có logo Trường và chữ ký của Chủ tịch HĐ (theo đúng mẫu) về:

- + Phòng NCKH&HTQT cần kèm theo đĩa CD báo cáo toàn văn;
- + Thư viện.

Điều 21. Quyết toán kinh phí đề tài

Thanh quyết toán kinh phí tại phòng Tài chính kế toán trường trong thời gian 30 ngày sau khi nghiệm thu theo thủ tục tại Phòng Tài chính kế toán.

Điều 22. Thanh lý hợp đồng

Sau khi hoàn tất quyết toán 100% kinh phí đề tài, chủ nhiệm đề tài gửi 02 bản thanh lý hợp đồng về Phòng NCKH&HTQT để hoàn tất việc thanh lý hợp đồng.

Điều 23. Cấp Giấy chứng nhận

Chủ nhiệm đề tài nhận Giấy chứng nhận hoàn thành đề tài tại Phòng NCKH&HTQT sau khi hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng.

Điều 24. Chuyển giao kết quả nghiên cứu

Thực hiện theo Quy định Chuyển giao công nghệ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ hiện hành.

Phòng NCKH&HTQT ra Quyết định chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị sử dụng.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng tập thể, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở

Tập thể, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở tùy vào kết quả đạt xuất sắc, được ứng dụng vào sản xuất, chuyển giao công nghệ, mang lại hiệu quả cho sự phát triển kinh tế, xã hội của Nhà trường, ngoài tác quyền được hưởng sẽ được:

- Xem xét khen thưởng trong đánh giá thi đua của Trường hằng năm;
- Đề xuất khen thưởng cấp Trường đột xuất;
- Hoặc đề nghị khen thưởng cấp cao hơn (tùy theo giá trị và kết quả đánh giá của đề tài).

Điều 26. Xử lý đối với đề tài nghiệm thu không đạt

1. Với đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá “Không đạt”, nếu thấy cần thiết và phù hợp, Hội đồng có thể đề xuất gia hạn thời gian cho chủ nhiệm đề tài bổ sung, hoàn thiện kết quả và Hội đồng tổ chức nghiệm thu lại. Thời gian gia hạn tối đa là 06 tháng kể từ ngày nghiệm thu lần 1.

2. Với đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá “Không đạt” nhưng Hội đồng xét thấy không có khả năng hoàn thiện kết quả và không gia hạn, chủ nhiệm đề tài phải hoàn trả lại 100% kinh phí đã được cấp.

Điều 27. Xử lý đối với đề tài không nộp hồ sơ đề cương hoặc hủy

1. Ra Quyết định ngưng thực hiện đề tài đối với các đề tài:

- Quá thời gian 06 tháng kể từ khi Hội đồng họp xét duyệt đề cương nhưng chủ nhiệm không hoàn chỉnh hồ sơ theo góp ý Hội đồng.

- Trễ hạn tối đa 12 tháng kể từ khi kết thúc đề tài mà chủ nhiệm chưa làm thủ tục nghiệm thu đề tài.

2. Chủ nhiệm các đề tài đã hủy bao gồm chủ nhiệm tự xin hủy hoặc do Trường ra Quyết định ngưng thực hiện sẽ không được làm chủ nhiệm đề tài tiếp theo trong vòng 12 tháng kể từ ngày ký quyết định hủy đề tài.

3. Chủ nhiệm các đề tài đã hủy bao gồm chủ nhiệm tự xin hủy hoặc do Trường ra Quyết định ngưng thực hiện sẽ phải hoàn trả kinh phí đã được cấp như sau: ✓

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan: thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn.... sẽ không phải hoàn trả kinh phí đã được cấp (nếu có).

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: chủ nhiệm phải hoàn trả 100% kinh phí đã được cấp (nếu có).

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

Tất cả công chức, viên chức trong toàn Trường có trách nhiệm chấp hành quy định này. Việc chấp hành quy định là một trong các tiêu chuẩn đánh giá thi đua của công chức, viên chức, các trường hợp vi phạm sẽ được xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Đối với các đề tài KH&CN cấp Cơ sở đã được phê duyệt trước ngày Qui định này có hiệu lực thì vẫn tiếp tục thực hiện theo dự toán đã được phê duyệt.

2. Quy định này có thể sửa đổi, bổ sung theo từng giai đoạn cho phù hợp quy định của pháp luật và điều kiện phát triển thực tế của Trường. Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trung Kiên