

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý hoạt động Khoa học Công nghệ
& Sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Dược Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc thành lập Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 652/QĐ-BYT ngày 25/02/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Luật Khoa học Công nghệ số 29/2013/QH12 ngày 18/6/2013 của Quốc hội & Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học Công nghệ;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội & Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

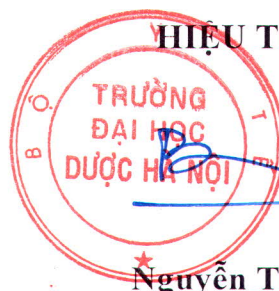
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hoạt động Khoa học Công nghệ & Sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Dược Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, QLKH.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Bình

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
VÀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số **841**/QĐ-DHN ngày **31** tháng **4** năm 2018
của Hiệu trưởng Trường đại học Dược Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc xác định tuyển chọn, xét chọn thẩm định, ký hợp đồng khoa học công nghệ, kiểm tra giám sát, nghiệm thu các đề tài, dự án của Trường Đại học Dược Hà Nội (DHN).

2. Quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của các cá nhân là cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường Đại học Dược Hà Nội tham gia thực hiện nghiên cứu khoa học.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động Khoa học và Công nghệ (KH-CN) là một trong các nhiệm vụ hàng đầu của Trường Đại học Dược Hà Nội. Trường Đại học Dược Hà Nội vừa là cơ sở đào tạo, vừa là cơ sở nghiên cứu khoa học (NCKH), ứng dụng và chuyển giao công nghệ, đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển kinh tế, xã hội ở Việt Nam.

2. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, phát triển kinh tế xã hội, đảm bảo quốc phòng và an ninh.

3. Đưa các thành tựu khoa học công nghệ, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học, nâng cao chất lượng cuộc sống, chăm sóc sức khỏe nhân dân, thúc đẩy khả năng thương mại hóa sản phẩm khoa học công nghệ.

4. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, nâng cao năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và viên chức Nhà trường, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực khoa học công nghệ có trình độ cao của khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ với nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ sau đại học.

5. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ giảng viên trong trường; tạo điều kiện cho sinh viên và học viên được làm quen, tiếp cận với công tác nghiên cứu khoa học, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo, đồng thời phát hiện và bồi dưỡng các tài năng trẻ cho sự nghiệp chăm sóc sức khỏe của ngành Y tế ở Việt Nam.

6. Nâng cao vị thế của Trường Đại học Dược Hà Nội trong nước và quốc tế.

Điều 3. Nội dung hoạt động khoa học công nghệ

1. Nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu triển khai trong lĩnh vực Dược học, khoa học giáo dục và các lĩnh vực khoa học công nghệ khác.

2. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu.

3. Đăng ký và bảo vệ sở hữu trí tuệ, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại cao; thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ.

5. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm, liên ngành và chuyên ngành phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

6. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

7. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

8. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo

khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ khoa học công nghệ.

9. Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ khác.

10. Thực hiện các hoạt động tư vấn, thẩm định, cung cấp thông tin, tham gia quá trình vận động, xây dựng chính sách, lập kế hoạch của các Bộ, Ngành.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 4. Tổ chức quản lý và trách nhiệm trong hoạt động khoa học công nghệ

1. Hoạt động KH-CN trong Trường đại học Dược Hà Nội được quản lý thống nhất chung trong toàn Trường.

2. Tất cả các hoạt động KH-CN bao gồm cả các hợp đồng được ký giữa Trường với các đơn vị trong nước, quốc tế đều được coi là các đề tài/hoạt động KH-CN dưới dạng đề tài tư vấn và được tính điểm NCKH như đề tài cấp cơ sở. Đề tài NCKH, hoạt động KH-CN các cấp được quản lý theo qui định đã ban hành ở cấp tương đương.

3. Hiệu trưởng là người đại diện nhà Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động KH-CN của Trường, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH-CN được cơ quan cấp trên uỷ quyền hoặc phân cấp theo quy định.

Điều 5. Các tổ chức, đơn vị trực tiếp giúp Hiệu trưởng quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến hoạt động KH-CN của Trường.

2. Bộ môn, Trung tâm, Viện nghiên cứu trực thuộc Trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức, phối hợp và tạo điều kiện để tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH-CN được giao. Các bộ môn, trung tâm, viện nghiên cứu trực tiếp đôn đốc, giám sát, chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn các vấn đề KH-CN của bộ môn, trung tâm và các cá nhân thuộc diện quản lý của mỗi đơn vị.

3. Phòng Quản lý Khoa học có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng điều phối, quản lý

hoạt động KHCN:

- Làm đầu mối xây dựng, tổ chức triển khai chiến lược khoa học công nghệ.
- Triển khai, giám sát, đánh giá các hoạt động khoa học công nghệ của nhà trường và gắn kết các hoạt động khoa học công nghệ với các hoạt động đào tạo.
- Quản lý, giám sát, đánh giá việc thực hiện hoạt động khoa học công nghệ của các đơn vị do nhà trường quản lý.

Chương III

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 6. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) của giảng viên

NCKH là nhiệm vụ bắt buộc của tất cả các giảng viên cơ hữu, các cán bộ quản lý tham gia giảng dạy (gọi chung là giảng viên), nghiên cứu viên của Trường đại học Dược Hà Nội. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ NCKH thông qua các hoạt động:

1. Chủ trì hoặc tham gia viết đề cương, hồ sơ đấu thầu các đề tài, dự án, thực hiện chương trình, đề tài NCKH các cấp từ các nguồn kinh phí (trong nước, ngoài nước); hoặc thực hiện các hợp đồng KHCN, tư vấn.
2. Nghiên cứu phục vụ giảng dạy, đào tạo của nhà Trường viết giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo và công bố các kết quả nghiên cứu trên tạp chí khoa học, báo cáo tại các hội thảo khoa học trong và ngoài nước; hướng dẫn nghiên cứu khoa học cho sinh viên.
3. Giảng viên có nghĩa vụ hoàn thành các qui định về giờ NCKH của nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của giảng viên nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên phải chấp hành các qui định của pháp luật hiện hành và qui định của nhà trường về giờ NCKH hàng năm.
2. Giảng viên làm chủ nhiệm chương trình, đề tài, dự án KHCN có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định hiện hành, chịu trách nhiệm cá nhân về mặt học thuật đối với các kết quả nghiên cứu, đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy định về tài chính, sở hữu trí tuệ, công nghiệp,

quyền tác giả và các quy định khác.

3. Giảng viên của Trường được quyền ký hợp đồng KHCN với các tổ chức, cơ quan, cá nhân trong và ngoài trường theo quy định của Bộ luật Lao động; Luật khoa học và công nghệ và các quy định khác của pháp luật; tham gia các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước theo quy định.

4. Nhà trường khuyến khích thành lập các nhóm nghiên cứu đa ngành và liên ngành, các nhóm có quyền mời các chuyên gia ngoài trường (trong nước và ngoài nước) cùng tham gia.

Điều 8. Quyền lợi của giảng viên nghiên cứu khoa học

1. Được tạo điều kiện thuận lợi về thời gian để thực hiện nhiệm vụ NCKH.
2. Được quyền tiếp cận và đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí để thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.
3. Được bảo hộ bản quyền về kết quả NCKH theo qui định của pháp luật.
4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH được xem xét trong việc khen thưởng, xét phong tặng các danh hiệu thi đua, đánh giá năng lực cán bộ.
5. Giảng viên NCKH có quyền sử dụng các cơ sở vật chất, trang thiết bị nghiên cứu, dụng cụ thí nghiệm của nhà Trường để nghiên cứu trên cơ sở tôn trọng và chấp hành các quy định về sử dụng trang thiết bị nghiên cứu và dụng cụ thí nghiệm của nhà trường.

Chương IV

TRIỂN KHAI XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VÀ TỔNG KẾT KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 9. Xây dựng kế hoạch khoa học công nghệ

1. Kế hoạch KHCN của Trường đại học Dược Hà Nội được xây dựng theo kế hoạch 5 năm và hàng năm trên cơ sở định hướng, mục tiêu phát triển KHCN và kế hoạch chiến lược của nhà Trường, qui định của Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế. Các đơn vị, cá nhân căn cứ trên cơ sở này để xây dựng kế hoạch NCKH của đơn vị mình.

2. Kế hoạch KHCN của Trường bao gồm các nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương, cấp cơ sở và nhiệm vụ nghiên cứu triển khai theo hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

3. Phòng QLKH có trách nhiệm xây dựng kế hoạch phát triển KHCN của Nhà trường trên cơ sở đánh giá, tổng hợp kế hoạch NCKH của các đơn vị và định hướng phát triển chiến lược của Trường.

Điều 10. Đề xuất và tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, Bộ và tương đương

1. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ thông báo kế hoạch hàng năm của Bộ Khoa học & Công nghệ, Bộ Y tế, Sở KHCN cấp tỉnh/thành phố, Ban quản lý các chương trình KHCN, cá nhân/đơn vị xây dựng đề xuất nhiệm vụ khoa học công nghệ theo đúng quy định, sau đó gửi đề xuất (bản in và bản điện tử) về Phòng Quản lý Khoa học. Phòng QLKH tổng hợp đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét và làm công văn gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học.

2. Tham gia tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ danh mục tuyển chọn hàng năm của Bộ Khoa học & Công nghệ, Bộ Y tế, Sở KHCN cấp tỉnh/thành phố, Ban quản lý các chương trình KHCN, cá nhân/đơn vị gửi hồ sơ tham gia tuyển chọn theo mẫu được quy định áp dụng với từng nhiệm vụ. Cá nhân/đơn vị trình Ban Giám hiệu ký hồ sơ tham gia tuyển chọn thông qua phòng Quản lý Khoa học. Phòng Quản lý Khoa học có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trả hồ sơ trình ký cho cá nhân/đơn vị trong vòng 5 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

3. Thông qua Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học các nhiệm vụ khoa học công nghệ: Nhiệm vụ Khoa học và công nghệ các cấp do Trường Đại học Dược Hà Nội chủ trì có đối tượng nghiên cứu là con người đều phải có sự chấp thuận của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học trước khi triển khai nghiên cứu. Căn cứ hồ sơ xin xét duyệt, chủ tịch Hội đồng đạo đức sẽ quyết định hình thức xét duyệt theo quy định của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu. Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ tiến hành nghiên cứu khi đã được Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học

chấp thuận bằng văn bản.

Điều 11. Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương

1. Nhà trường quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN, 33/2014/TT-BKHCN, 37/2014/TT-BKHCN, 04/2015/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ và Thông tư 37/2010/TT-BYT của Bộ Y tế.

2. Chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện 12 tháng/lần (nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia), 6 tháng/lần (nhiệm vụ cấp Bộ) kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực, theo mẫu áp dụng cho từng loại nhiệm vụ (xem chi tiết mẫu biểu tại thông tư áp dụng cho từng nhiệm vụ tại website Nhà trường). Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo tiến hành kiểm tra tiến độ theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc theo nhu cầu thực tế.

Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, tiến độ, kinh phí, chủ nhiệm đề tài, dự án cần có đơn gửi phòng QLKH. Phòng QLKH có trách nhiệm xem xét đơn và chuẩn bị công văn trình ký Ban Giám hiệu trong vòng 05 ngày làm việc từ khi nhận được đơn.

Điều 12. Nghiệm thu nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương

Nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ được nghiệm thu 2 cấp, nghiệm thu cấp cơ sở và nghiệm thu cấp Quốc gia/cấp Bộ. Nhà trường quy định nghiệm thu cấp cơ sở như sau:

1. Đề tài cấp Quốc gia và tương đương

Trước thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có) 30 ngày, chủ trì đề tài nộp 01 bộ hồ sơ theo đúng quy định tại Thông tư 11/2014/TT-BKHCN quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Nhà trường thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở đề tài KHCN cấp Quốc gia và tổ chức họp Hội đồng trong vòng 30 ngày kể từ khi có Quyết định.

Căn cứ biên bản làm việc của Hội đồng nghiệm thu cơ sở, chủ trì đề tài hoàn thiện các báo cáo theo góp ý và nộp về phòng Quản lý khoa học 02 bộ hồ theo đúng quy định và các báo cáo in trên đĩa quang. Phòng Quản lý khoa học kiểm tra hồ sơ và

làm công văn đề nghị nghiệm thu chính thức gửi cấp trên.

Lưu ý đối với đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ NAFOSTED tài trợ không phải nghiệm thu cơ sở, việc nghiệm thu tuân theo quy định tại Thông tư 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ Quốc gia tài trợ.

2. Đề tài cấp Bộ và tương đương

Trước thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có) 30 ngày, chủ trì đề tài nộp 01 bộ hồ sơ theo đúng quy định tại Thông tư 33/2014/TT-BKHCN ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ; Thông tư 37/2010/TT-BYT quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học và dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ Y tế (lưu ý đối với đề tài cấp Bộ Y tế, nếu sản phẩm là quy trình KHCN phải đóng quyền riêng).

Nhà trường thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở đề tài KHCN cấp Bộ, Hội đồng thẩm định quy trình KHCN của đề tài và tổ chức họp Hội đồng trong vòng 30 ngày kể từ khi có Quyết định.

Căn cứ biên bản làm việc của Hội đồng nghiệm thu cơ sở, chủ trì đề tài hoàn thiện các báo cáo theo góp ý và nộp về phòng Quản lý khoa học 02 bộ hồ sơ theo đúng quy định và các báo cáo in trên đĩa quang. Phòng Quản lý khoa học kiểm tra hồ sơ và làm công văn đề nghị nghiệm thu chính thức gửi cấp trên.

Điều 13. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương

Sau khi hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu chính thức cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương theo ý kiến Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ; 01 bộ Hồ sơ gồm:

1. Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước (Phiếu đăng ký để rời, đóng dấu giáp lai nếu 2 tờ, không đóng vào báo cáo tổng hợp).

2. Bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức), báo cáo đóng bìa cứng, gáy vuông (in tên chủ nhiệm

nhiệm vụ, và mã số nhiệm vụ), trên trang bìa lót bên trong có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức.

3. Bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (file hoàn chỉnh, không tách riêng các file chương, mục,...); 01 bản điện tử Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản điện tử phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, sách chuyên khảo, bài tạp chí ... phần mềm (nếu có). Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu.

4. Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (biên bản đóng kèm vào báo cáo tổng hợp); văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

5. Bản sao đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp.

6. Phiếu mô tả công nghệ (theo mẫu) đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.

Hồ sơ đăng ký gửi về Cục Thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ.

Hồ sơ gửi đăng ký phải có xác nhận của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội.

Sau khi nhận được Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm gửi 01 bản photo Giấy chứng nhận và 01 bộ hồ sơ (gồm các mục từ 2 đến 6 ở trên) về Phòng Quản lý Khoa học.

Điều 14. Đề tài khoa học công nghệ cấp Trường

Quy trình đăng ký, thẩm định, thực hiện và nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp Trường được ban hành năm 2015 và đăng tải trên cổng thông tin nội bộ của Nhà trường (<http://intranet.hup.edu.vn/Pages/Cac-quy-trinh-hien-hanh.aspx>).

Chương V
SỞ HỮU TRÍ TUỆ, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ,
THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Điều 15. Quản lý đối với quyền sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả nghiên cứu

1. Nhà trường quản lý kết quả, sản phẩm của các đề tài. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước.

2. Kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài quản lý theo các quy định của Nhà nước.

3. Nhà trường phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa sản phẩm trí tuệ. Để chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và sản phẩm ứng dụng của các đề tài phải có đơn đề nghị của chủ trì đề tài và được Trường Đại học Dược Hà Nội cho phép.

4. Trong quá trình chuyển giao Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định một đơn vị thuộc Nhà trường làm đại diện đàm phán và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng, triển khai thực hiện quá trình chuyển giao.

Điều 16. Quản lý nguồn thu từ thương mại hoá các quyền sở hữu trí tuệ của đề tài

1. Trường Đại học Dược Hà Nội khuyến khích việc đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả của các đề tài cấp. Trường Đại học Dược Hà Nội là chủ sở hữu các tài sản trí tuệ là kết quả của các đề tài khoa học công nghệ do Trường Đại học Dược Hà Nội cấp kinh phí. Các tác giả được đứng tên tác giả và được phân chia lợi nhuận theo tỉ lệ khi các quyền sở hữu trí tuệ này được chuyển giao hoặc thương mại hóa. 50% thuộc về Trường Đại học Dược Hà Nội (đối với các đề tài do Trường Đại học Dược Hà Nội hỗ trợ 100% kinh phí), 50% thuộc về tác giả.

2. Trong trường hợp có hợp tác và hỗ trợ từ các nguồn khác, phân chia sở hữu trí tuệ sẽ phụ thuộc vào tỷ lệ đầu tư. Phần sở hữu trí tuệ do đầu tư từ Trường

Đại học Dược Hà Nội sẽ được phân chia theo tỷ lệ nêu trên.

Điều 17. Quản lý nguồn thu từ thương mại hóa các sản phẩm hiện vật của đề tài

Các sản phẩm hiện vật của đề tài các cấp, sau khi nghiệm thu, nếu không phải giao nộp cho các cơ quan quản lý, có thể được phép thương mại hóa. Việc thương mại hóa phải được sự đồng ý của Nhà trường. Nguồn thu từ thương mại hóa sản phẩm hiện vật của các đề tài được xử lý như sau:

- 40% nộp ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành;
- 30% nộp cho Trường;
- 30% dùng để khen thưởng cho tập thể tác giả trực tiếp thực hiện đề tài, dự án và tổng mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng với 1 đề tài, dự án. Phần vượt quá mức 100 triệu đồng được chuyển vào quỹ khen thưởng và phúc lợi của Nhà trường.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN BỔ SUNG

Điều 18. Hội nghị, Hội thảo Nghiên cứu khoa học và chia sẻ thông tin khoa học

1. Nhà trường sẽ tổ chức hội nghị khoa học tuổi trẻ 2 năm 1 lần; Hội nghị Nghiên cứu sinh hàng năm và Hội nghị khoa học công nghệ Trường Đại học Dược Hà Nội 5 năm 1 lần. Mục tiêu của hội nghị nhằm chia sẻ các thông tin NCKH của giảng viên, học viên, sinh viên. Ngoài ra hội nghị còn để chuẩn bị các đề tài, nghiên cứu tham gia Hội nghị khoa học công nghệ tuổi trẻ ngành Y Dược.

2. Các giảng viên, nghiên cứu viên, học viên, sinh viên của Trường Đại học Dược Hà Nội được cử tham gia các Hội nghị khoa học trong và ngoài nước không do Nhà trường tổ chức có trách nhiệm gửi bài tham dự được đăng trên Kỷ yếu về phòng Quản lý khoa học.

Điều 19. Quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ khoa học công nghệ

1. Kinh phí hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở cấp từ nguồn kinh phí của nhà trường phân bổ hỗ trợ cho các hoạt động khoa học công nghệ của đơn vị và từ nguồn kinh phí hỗ trợ của Bộ Y tế. Kinh phí được cấp theo

năm tài chính để thuận tiện cho việc quản lý, tạm ứng, thanh quyết toán. Phòng Tài chính Kế toán có nhiệm vụ quản lý kinh phí cấp phát, thanh toán đúng thủ tục, chứng từ tài chính theo quy định hiện hành.

2. Định mức chi các khoản của nhiệm vụ cấp Quốc gia và tương đương, cấp Bộ và tương đương thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, khi Nhà nước có văn bản thay đổi thì thực hiện theo quy định mới.

3. Chủ nhiệm đề tài có thể tạm ứng kinh phí theo từng đợt để thực hiện từng giai đoạn nghiên cứu và phải thanh toán từng đợt và quyết toán cuối năm đúng thủ tục, chứng từ theo yêu cầu của Phòng Tài chính Kế toán.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

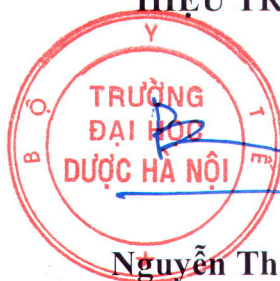
1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và ban hành. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

2. Trưởng/phó các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, các đơn vị phản ánh, đề xuất để Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. 

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Bình