

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác quản lý KH&CN của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 4507/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/8/2005 của Bộ GD&ĐT về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16 tháng 09 năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của ĐHTN;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-CĐKTKT ngày 14 tháng 01 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật về việc ban hành quy định về công tác quản lý KH&CN;

Theo đề nghị của Trưởng phòng ĐT-QLKH&HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những văn bản trước đây quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng, Phó Phòng, Khoa, Trung tâm, Kế toán trưởng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P. ĐT-QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Ngô Xuân Hoàng

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 865/QĐ-CDKTKT, ngày 13 tháng 11 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

CHƯƠNG 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định quyền hạn và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân tham gia tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) trong Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật.

Văn bản này quy định tổ chức thực hiện và quản lý các nhiệm vụ KH&CN chính bao gồm: Đề tài KH&CN và thông tin KH&CN trong Nhà trường.

Điều 2. Hoạt động Khoa học công nghệ

1. Giải thích từ ngữ

- **Hoạt động KH&CN** bao gồm các nội dung chính sau: nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và phát triển công nghệ và dịch vụ KH&CN.

- **Nghiên cứu khoa học** là hoạt động phát hiện, tìm hiểu các hiện tượng, sự vật, quy luật của tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo các giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn. Nghiên cứu khoa học bao gồm nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng.

- **Nghiên cứu và phát triển công nghệ** là hoạt động nhằm tạo ra, hoàn thiện các công nghệ mới, sản phẩm mới. Phát triển công nghệ bao gồm triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm.

✓ **Triển khai thực nghiệm** là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học để thực nghiệm nhằm tạo ra công nghệ mới, sản phẩm mới.

✓ **Sản xuất thử nghiệm** là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi chuyển giao công nghệ mới, sản phẩm mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

- **Dịch vụ khoa học và công nghệ** là các hoạt động phục vụ việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức KH&CN và kinh nghiệm thực tiễn.

- **Chuyển giao công nghệ** là hoạt động đưa những công nghệ mới vào áp dụng trong thực tiễn, thông qua các Hợp đồng kinh tế.

2. Mục tiêu của hoạt động Khoa học công nghệ

- Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN trình độ cao của đất nước, kết hợp thực hiện các nhiệm vụ khoa học với các nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ Thạc sĩ và Tiến sĩ.

- Đưa các thành tựu khoa học, các tiến bộ kỹ thuật phục vụ việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế, xã hội.

- Bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên, các cán bộ hoạt động KH&CN và của sinh viên.

- Xây dựng và phát triển tiềm lực KH&CN của trường, từng bước hội nhập với nền KH&CN hiện đại của khu vực và thế giới.

- Tạo ra nguồn thu từ các hoạt động KH&CN.

3. Phân loại các hoạt động Khoa học công nghệ

3.1. Đề tài KH&CN bao gồm

- Đề tài KH&CN cấp Nhà nước (đề tài độc lập cấp Nhà nước, đề tài nghiên cứu theo Nghị định thư, đề tài Nghiên cứu cơ bản...);

- Đề tài KH&CN cấp Bộ và tương đương (đề tài NCKH cấp Đại học, cấp Tỉnh);

- Đề tài KH&CN cấp cơ sở (Trường, Khoa, Viện, Khoa trực thuộc, Trung tâm trực thuộc);

- Nghiên cứu khoa học của sinh viên.

3.2. Dự án

- Dự án ươm tạo công nghệ và dự án sản xuất thử nghiệm các cấp;

- Dự án đầu tư xây dựng cơ bản cho các tổ chức KH&CN;

- Dự án đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KH&CN;

3.3. Chuyển giao khoa học công nghệ

3.4. Hợp tác quốc tế về KH&CN

3.5. Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN

3.6. Thông tin KH&CN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động KH&CN

3.1. Hội đồng Khoa học – Đào tạo trường (HĐKH-ĐT)

HĐKH-ĐT là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về nội dung và tổ chức quản lý thống nhất các hoạt động KH&CN trong toàn trường. Nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của HĐKH-ĐT của Trường CĐKT-KT do Hiệu trưởng Trường CĐKT-KT quy định.

3.2. Phòng ĐT-QLKH&HTQT

Phòng ĐT-QLKH&HTQT có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về chính sách KH&CN trong trường, đồng thời giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các hoạt động khoa học, công nghệ và môi trường của toàn trường. Chức năng cụ thể như sau:

- Xây dựng định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của trường trong từng giai đoạn 5 năm, dựa trên cơ sở định hướng và mục tiêu phát triển KH&CN của Nhà nước, Bộ và các tỉnh (đặc biệt là các tỉnh thuộc khu vực Trung du và Miền núi phía Bắc Việt Nam) và của Đại học Thái Nguyên.

- Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch KH&CN của các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm theo kế hoạch 5 năm và hàng năm dựa trên cơ sở định hướng, mục tiêu phát triển khoa học công nghệ của toàn trường.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trong trường:

+ Tổ chức thực hiện việc đề xuất các nhiệm vụ KHCN của các tổ chức, cá nhân trong Trường theo kế hoạch.

+ Tổ chức thực hiện việc tuyển chọn và phê duyệt các đề tài KHCN cấp cơ sở, đề tài NCKH sinh viên.

+ Ký các hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KHCN cấp Đại học và cấp Trường với chủ nhiệm đề tài.

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất, các trang thiết bị thí nghiệm và các điều kiện khác, tạo điều kiện cho việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ KHCN.

+ Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KHCN của đơn vị.

+ Tổ chức thực hiện việc đánh giá và nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN theo quy định.

+ Phối hợp với các khoa trong công tác chỉ đạo và hướng dẫn phong trào nghiên cứu khoa học của sinh viên.

+ Tổng kết hoạt động KHCN hàng năm nhằm đánh giá kết quả hoạt động KHCN so với kế hoạch, làm căn cứ xây dựng kế hoạch KHCN trong năm tiếp theo. Tháng 12 hàng năm, báo cáo Đại học Thái Nguyên kết quả hoạt động KHCN trong năm của Trường.

+ Thực hiện chế độ báo cáo Đại học Thái Nguyên theo quy định.

3.3. Các Khoa chuyên môn

- Tổ chức thực hiện việc đề xuất các nhiệm vụ KH&CN của các tổ chức, cá nhân sinh viên của các khoa theo kế hoạch.

- Tổ chức thực hiện việc đánh giá đề xuất đề tài KHCN, tuyển chọn và sắp xếp thứ tự ưu tiên các đề tài KH&CN cấp cơ sở, đề tài NCKH sinh viên. Số lượng đề tài cấp cơ sở của CBGV tối thiểu là 10% số CBVC của khoa (tính cả giáo viên kiêm nhiệm). Số lượng đề tài sinh viên tối thiểu 1% số sinh viên chính quy đang học tại trường của khoa.

- Trong năm mỗi khoa có tối thiểu 10% số CBGD có bài báo được đăng tải trên các tạp chí.

- Tổ chức kiểm tra việc xây dựng, chỉnh sửa thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường, đề tài sinh viên của chủ nhiệm đề tài theo ý kiến của Hội đồng.

- Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của khoa, các giáo viên chủ nhiệm đề tài NCKH.

3.4. Cán bộ giáo viên và sinh viên

*** Đối với cán bộ giáo viên**

- Đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, cấp đại học hoặc cấp cao hơn trong từng năm học hoặc 5 năm theo kế hoạch của đơn vị quản lý. Đối với giảng viên chính và giáo viên THCC mỗi năm phải có ít nhất 01 bài báo đăng tải trên các tạp chí. Nhà trường khuyến khích các trường hợp khác viết bài đăng trên tạp chí.

- Thực hiện đúng các điều đã được ghi trong quy định này về hoạt động khoa học và công nghệ và được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà trường.

*** Đối với sinh viên**

Khuyến khích sinh viên làm quen với hoạt động nghiên cứu khoa học hoặc vận dụng kiến thức đã được trang bị để giải quyết những vấn đề về chuyên môn và thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng đào tạo. Sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học phải thực hiện đúng các điều đã được ghi trong quy định này về hoạt động khoa học và công nghệ và được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà trường.

Điều 4. Kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ

*** Đề tài cấp Đại học**

*** Đề tài cấp trường**

- Kinh phí để thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp đại học được lấy từ các nguồn: ngân sách Nhà nước cấp cho hoạt động KH&CN của Đại học; Từ nguồn kinh phí của các tổ chức, cá nhân hợp tác nghiên cứu (nếu có). Mức trần chi cho đề tài là 15 triệu.

- Kinh phí để thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được lấy từ nguồn: ngân sách Nhà nước cấp cho hoạt động KH&CN của Đại học hỗ trợ; Trích từ 3% nguồn thu học phí và 5% nguồn thu hợp pháp của Nhà trường; Từ nguồn kinh phí của các tổ chức, cá nhân hợp tác nghiên cứu (nếu có). Đề tài của cán bộ, nhà giáo và học sinh, sinh viên được Hội đồng thẩm định Nhà trường thông qua; chi tiết danh mục, dự toán đề tài được Hiệu trưởng duyệt.

Mức chi cho 1 đề tài tùy thuộc vào nội dung, yêu cầu của đề tài:

- Đề tài của cán bộ, nhà giáo: mức trần là 7 triệu.

- Đề tài của HSSV: mức trần là 1,5 triệu.

Nhà trường chỉ phê duyệt và cấp kinh phí cho những đề tài phục vụ giảng dạy, thực hành, ứng dụng làm mô hình trong Nhà trường đáp ứng yêu cầu của giáo dục nghề nghiệp. Nhà trường khuyến khích các nhà giáo có năng lực tìm kiếm các đề tài/chương trình dự án sử dụng kinh phí do đơn vị khác chi trả.

- Kinh phí hoạt động của Hội đồng xác định danh mục, Hội đồng thẩm định, Hội đồng xét duyệt, Hội đồng thanh lý hoạt động KH&CN được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ cấp hàng năm của Nhà trường và của Đại học.

- Kinh phí hoạt động của Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường và cấp Đại học do các chủ nhiệm đề tài trực tiếp chi trả theo quy định của cơ quan quản lý và Nhà trường tính giờ cho các thành viên Hội đồng theo quyết định của Hiệu trưởng. Đối với đề tài sinh viên kinh phí hoạt động của Hội đồng nghiệm thu do Nhà trường chi trả.

Điều 5. Tổng kết hoạt động Khoa học và Công nghệ

Tổng kết hoạt động KH&CN hàng năm nhằm đánh giá kết quả hoạt động KH&CN so với kế hoạch, làm căn cứ xây dựng kế hoạch KH&CN trong năm tiếp theo. Tháng 12 hàng năm các khoa báo cáo Nhà trường kết quả hoạt động KH&CN trong năm. Nhà trường sẽ tiến hành tổng kết, đánh giá và xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN năm tiếp theo trong tháng 12 hoặc tháng 1 năm sau.

CHƯƠNG 2

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 6. Đề tài KH&CN cấp cơ sở

** Đề tài NCKH công nghệ của cán bộ giáo viên*

- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở nhằm giải quyết các vấn đề: Nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo; phục vụ phát triển giáo dục, kinh tế, văn hóa – xã hội; đào tạo đội ngũ, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý thuộc Nhà trường.

- Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường phê duyệt, Hiệu trưởng ký hợp đồng và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Mỗi đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở do một người làm chủ nhiệm và các thành viên tham gia, số thành viên không quá 05 (năm) người. Thời gian thực hiện một đề tài cấp cơ sở không quá 12 tháng.

- Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm để quyết định số lượng đề tài; tổ chức tuyển chọn, phê duyệt, đánh giá kết quả. Đồng thời báo cáo Đại học theo định kỳ về số lượng, kinh phí và kết quả nghiệm thu.

** Đề tài NCKH công nghệ của sinh viên*

- Đề tài NCKH sinh viên nhằm giúp cho sinh viên làm quen với hoạt động nghiên cứu khoa học hoặc vận dụng kiến thức đã được trang bị để giải quyết những vấn đề về chuyên môn và thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

- Đề tài khoa học sinh viên do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường phê duyệt, Hiệu trưởng ký hợp đồng và giao cho 01 sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện. Mỗi đề tài khoa học công nghệ sinh viên do một cán bộ khoa học hướng dẫn, một sinh viên làm chủ nhiệm đề tài và không quá 05 thành viên tham gia.

- Thời gian thực hiện một đề tài sinh viên không quá 12 tháng.

Điều 7. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở

** Đối với cán bộ giáo viên*

- Là cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

- Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm của đề tài cấp cơ sở trở lên, hoặc đang bị xử lý theo Điều 20 của Quy định này.

** Đối với sinh viên*

- Là sinh viên năm thứ 2, đầu năm thứ 3 hệ cao đẳng chính quy đang học tại trường, có học lực từ loại khá trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

- Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài sinh viên, hoặc đang xử lý theo điều 20 của Quy định này.

Điều 8. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở

- Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở có trách nhiệm xây dựng thuyết minh đề tài; tổ chức triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ đã đăng ký; báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm về tình hình thực hiện đề tài và chấp hành các yêu cầu kiểm tra của Nhà trường & ĐHTN; đảm bảo tính trung thực của kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn; viết báo cáo tổng kết và báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở; sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành.

- Chủ nhiệm đề tài có quyền kiến nghị với thủ trưởng cơ quan chủ quản tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, trang thiết bị thí nghiệm thực hiện đề tài; lựa chọn thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành; đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh; xác lập quyền sở hữu trí tuệ.

Điều 9. Tuyển chọn, phê duyệt đề tài KH&CN cấp cơ sở

- Từ tháng 1: Nhà trường tiếp nhận bản tổng hợp hồ sơ tuyển danh mục các đề tài KH&CN của các khoa; mỗi đề tài phải có 05 bản đề xuất và 05 bản thuyết minh kèm theo file điện tử.

- Tháng 2: Nhà trường thành lập Hội đồng thẩm định danh mục đề tài KH&CN để xác định danh mục đề tài KH&CN của toàn trường trong năm. Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường và bằng văn bản tới các khoa về danh mục đề tài KH&CN đã được Hội đồng tuyển chọn, để các tổ chức KH&CN, các cá nhân thuộc các Đơn vị hoàn chỉnh bản Thuyết minh đề tài KH&CN.

- Sau khi có thông báo về danh mục đề tài KH&CN đã được Hội đồng phê duyệt, các đơn vị thông báo cho các tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài sửa Thuyết minh đề tài KH&CN và gửi cho bộ phận Quản lý khoa học 05 bản/đề tài (theo mẫu). Bản chỉnh sửa thuyết minh phải kèm theo bản giải trình và có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT trường (*Đối với đề tài của giảng viên/giáo viên*) và của Chủ tịch HĐ Khoa học khoa (*Đối với đề tài sinh viên*).

- Căn cứ kết quả tuyển chọn và bản thuyết minh đã được chỉnh sửa theo yêu cầu, Hiệu trưởng ký duyệt danh mục đề tài được thực hiện và ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở với các chủ nhiệm đề tài vào tháng 3 hàng năm.

- Sau khi ký hợp đồng KH&CN, chủ nhiệm đề tài cùng các nhóm nghiên cứu triển khai thực hiện đề tài KH&CN theo đúng kế hoạch, đúng nội dung bản thuyết minh và nguồn kinh phí được cung cấp.

Điều 10. Kiểm tra giám sát thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

- Tháng 10 hàng năm các khoa tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài KH&CN, đánh giá kết quả đạt được phát hiện những tồn tại khó khăn và kiến nghị đề xuất giúp các chủ nhiệm đề tài hoàn thành đề tài theo đúng tiến độ.

- Phòng ĐT-QLKH&HTQT có trách nhiệm tham gia kiểm tra tiến độ, góp ý kiến và báo cáo kết quả kiểm tra với Nhà trường để có biện pháp xử lý kịp thời nhằm giúp hoạt động KH&CN thực hiện đúng kế hoạch và đạt hiệu quả cao.

Điều 11. Nghiệm thu và đánh giá đề tài KH&CN cấp cơ sở

**Quy trình nghiệm thu*

- Việc đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở được tiến hành theo 1 cấp và hoàn thành trước 31 tháng 04 hàng năm. Đối với đề tài có lý do đặc biệt, các khoa có đề nghị Nhà trường xem xét tổ chức nghiệm thu ngoài khoảng thời gian nói trên.

- Báo cáo kết quả thực hiện đề tài đóng thành 06 quyển khổ A4, trong mỗi quyển bao gồm: Bản copy thuyết minh, hợp đồng đề tài, minh chứng về sản phẩm của đề tài (bài báo khoa học, báo cáo hội nghị,...), các minh chứng về tài chính phù hợp với quy định tài chính hiện hành.

- Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có tối thiểu 5 thành viên, gồm chủ tịch, 2 phản biện và 1 uỷ viên thư ký. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học công nghệ của đề tài (danh sách uỷ viên Hội đồng do các khoa đề xuất, tối thiểu là 07 thành viên).

- Hội đồng đánh giá cấp cơ sở căn cứ thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: Mức độ đáp ứng so với thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu, hiệu quả nghiên cứu, các kết quả vượt trội, chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài. Hội đồng họp khi có từ 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, không vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hoặc phản biện có nhận xét đánh giá đề tài không đạt. Tiến trình nghiệm thu và hồ sơ nghiệm thu theo hướng dẫn ở Phụ lục 3.

**Đánh giá kết quả*

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm và xếp loại đề tài theo 04 mức: tốt, đạt, khá, không đạt. Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100: Tốt 85-100 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

- Đối với đề tài được Hội đồng đánh giá đạt trở lên chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng kèm theo biên bản giải trình chỉnh sửa có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu. Đề tài sau khi nghiệm thu đã sửa chữa sai sót theo ý kiến của Hội đồng phải nộp lại cho bộ phận QLKH muộn nhất sau 1 tháng tính từ ngày nghiệm thu.

- Điểm đánh giá đề tài là điểm trung bình chung của các ủy viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100 trừ đi điểm xử lý (do quá hạn). Trừ 10 điểm đối với đề tài quá hạn dưới 01 tháng, trừ 20 điểm đối với đề tài quá hạn dưới 03 tháng; tổ chức thanh lý đề tài nếu quá hạn trên 03 tháng.

- Đề tài nghiệm thu không có bài báo khoa học được đăng trên tạp chí chuyên ngành theo đăng ký trên thuyết minh nếu không có lý do chính đáng sẽ bị hạ 01 bậc xếp loại.

- Chủ nhiệm đề tài, các khoa có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên các phương tiện thông tin đại chúng; triển khai ứng dụng; tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ và bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đối với đề tài đánh giá ở mức “Không đạt”, chủ nhiệm đề tài phải bồi hoàn 100% kinh phí được cấp theo các quy định về tài chính hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

Điều 12. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học

- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học được coi tương đương với đề tài NCKH cấp Bộ (áp dụng cho các đề tài được phê duyệt thuyết minh từ năm 2014).
- Mỗi đề tài KHCN do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm, 03-10 thành viên tham gia.
- Thời gian thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học không quá 24 tháng.
- Kinh phí chi cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học được lấy từ các nguồn: Trích từ nguồn thu học phí và các nguồn thu hợp pháp khác của Trường; Nguồn kinh phí chi chung cho các hoạt động KHCN của ĐHTN; Kinh phí đóng góp của các tổ chức, cá nhân phối hợp nghiên cứu và thụ hưởng kết quả nghiên cứu của đề tài.
- Đại học Thái Nguyên là cơ quan chủ quản đề tài KHCN cấp Đại học, Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Các đơn vị thành viên thuộc Đại học Thái Nguyên là cơ quan chủ trì đề tài KHCN cấp Đại học, có trách nhiệm phối hợp với Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường - Đại học Thái Nguyên quản lý toàn diện đề tài KHCN cấp Đại học của đơn vị.

Điều 13. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

- Là cán bộ có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
- Có ít nhất một công trình công bố trên Tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc chủ trì đề tài cấp trường thuộc lĩnh vực nghiên cứu đã được nghiệm thu (đối với nghiên cứu sinh không áp dụng tiêu chuẩn này nhưng phải có đề cương chi tiết của NCS phù hợp với hướng nghiên cứu của đề tài);
- Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm của đề tài cấp Đại học trở lên, hoặc đang xử lý theo điều 19 của Quy định này. Trừ trường hợp do Giám đốc ĐHTN quyết định.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Đại học

- Chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Đại học có nhiệm vụ xây dựng thuyết minh đề tài; tổ chức triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ đã đăng ký; báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm về tình hình thực hiện đề tài và chấp hành các yêu cầu kiểm tra của cơ quan chủ trì & cơ quan chủ quản; viết báo cáo tổng kết và trực tiếp báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu các cấp; sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí theo đúng qui định tài chính hiện hành.
- Chủ nhiệm đề tài có quyền kiến nghị với thủ trưởng cơ quan chủ trì tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, trang thiết bị thí nghiệm thực hiện đề tài; lựa chọn thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị để

triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng qui định hiện hành; đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh; xác lập quyền sở hữu trí tuệ.

Điều 15. Qui trình tuyển chọn đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

- Từ tháng 4 đến tháng 6: Đại học tiếp nhận tổng hợp danh mục các đề xuất đề tài KHCN của các Đơn vị; mỗi đề tài phải có 1 bản đề xuất kèm theo.

- Tháng 7 đến tháng 9: Đại học thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài KHCN để xác định danh mục đề tài KHCN của toàn Đại học cho kế hoạch của năm kế tiếp. Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Đại học và bằng văn bản tới các Đơn vị thành viên về danh mục đề tài KHCN đã được Hội đồng tư vấn xác định, để các tổ chức KHCN, các cá nhân thuộc các Đơn vị hoàn chỉnh bản Thuyết minh đề tài KHCN để tham gia tuyển chọn.

- Sau khi có thông báo về danh mục đề tài KHCN đã được Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ phê duyệt, các Đơn vị thông báo cho các tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài xây dựng Thuyết minh đề tài KHCN để tham gia tuyển chọn. Hồ sơ tham gia tuyển chọn bao gồm: i) Thuyết minh đề tài: 15 bản/đề tài; ii) Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài: 15 bản/đề tài; iii) Công văn đề nghị của thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài. Hồ sơ tham gia tuyển chọn được gửi về Đại học Thái Nguyên trước tháng 11 hàng năm.

- Tháng 11 đến tháng 12: Giám đốc Đại học thành thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học.

- Căn cứ kết quả tuyển chọn của hội đồng tư vấn, Đại học Thái Nguyên phê duyệt danh mục đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học để đưa vào năm kế hoạch.

- Quý 1 (năm tiếp theo): Sau khi có quyết định giao kinh phí cho các nhiệm vụ khoa học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên sẽ xem xét và phê duyệt thuyết minh, giao cho các đơn vị ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN với các chủ nhiệm đề tài.

Điều 16. Kiểm tra giám sát thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học

- Tháng 10 hàng năm các chủ nhiệm đề tài KH&CN, đánh giá kết quả đạt được, những tồn tại khó khăn và kiến nghị đề xuất với Nhà trường và Đại học để giúp các chủ nhiệm đề tài hoàn thành đề tài theo đúng tiến độ.

- Phòng ĐT-QLKH&HTQT có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra với Nhà trường và Đại học để có biện pháp xử lý kịp thời nhằm giúp hoạt động KH&CN thực hiện đúng kế hoạch và đạt hiệu quả cao.

Điều 17. Nghiệm thu và đánh giá đề tài KH&CN cấp Đại học

** Quy trình nghiệm thu*

- Việc đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học được tiến hành theo 2 cấp: Đánh giá ở cấp cơ sở và đánh giá nghiệm thu ở cấp Đại học. Mỗi cấp được tổ chức đánh giá độc lập.

- Đối với đề tài được hội đồng đánh giá cấp cơ sở xếp loại "Đạt", đơn vị chủ trì đề tài hoàn thiện hồ sơ và đề nghị Đại học Thái Nguyên thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học. Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Đại học gồm: Báo cáo tổng kết; báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu; tập hợp minh chứng các sản phẩm, tài liệu theo Thuyết minh đề tài (kèm theo danh mục các sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có); Thông tin kết quả nghiên cứu; Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh; Các file điện tử gồm: Báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài bằng tiếng Việt và tiếng Anh; Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài; Quyết định thành lập và biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở; Công văn của đơn vị chủ trì đề tài đề nghị Đại học Thái Nguyên ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học, kèm theo Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

- Đại học Thái Nguyên xem xét và ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học có tối thiểu 7 thành viên. Trong đó tối thiểu 5 thành viên là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài. Tối thiểu 2 thành viên hội đồng là cán bộ ngoài cơ quan chủ trì đề tài. Tối đa 3 thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học là thành viên hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và các uỷ viên; trong đó ít nhất 1 phản biện là người ngoài cơ quan chủ trì. Chủ tịch hội đồng và phản biện của hội đồng đánh giá cấp cơ sở không là chủ tịch hội đồng và phản biện hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học được tổ chức họp trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 1 phản biện. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá toàn bộ nội dung, mức độ đáp ứng mục tiêu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo và sản

phẩm ứng dụng của đề tài so với đăng ký trong thuyết minh. Tiến trình nghiệm thu và hồ sơ nghiệm thu theo hướng dẫn ở Phụ lục.

** Đánh giá kết quả*

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học căn cứ vào điểm đánh giá để xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

- Điểm đánh giá đề tài là điểm trung bình chung của các ủy viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100 trừ đi điểm xử lý (do quá hạn). Trừ 5 điểm đối với đề tài quá hạn dưới 3 tháng, trừ 10 điểm đối với đề tài quá hạn từ 3 tháng đến 6 tháng, trừ 15 điểm đối với đề tài quá hạn từ 6 tháng đến 9 tháng; đề tài quá hạn hơn 9 tháng, cơ quan chủ trì làm thủ tục thanh lý.

- Đề tài được coi là quá hạn nếu tính đến thời điểm có Quyết định nghiệm thu cấp Đại học có thời gian nhiều hơn ***thời gian thực hiện đề tài (theo thuyết minh) + 3 tháng (làm thủ tục nghiệm thu)***.

- Sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên các phương tiện thông tin đại chúng. Cơ quan chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đối với đề tài đánh giá ở mức “Không đạt”, kinh phí cấp từ ngân sách Nhà Nước cho đề tài phải được bồi hoàn theo các quy định về tài chính hiện hành của Nhà Nước.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

- Hàng năm các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động KH&CN thực hiện đúng các điều đã được quy định trong văn bản này.

- Phòng ĐT-QLKH&HTQT, các khoa chuyên môn và các cá nhân có liên quan thực hiện việc tính khối lượng hoạt động KH&CN và chế độ khác theo quy định hiện hành.

Điều 19. Khen thưởng

- Hàng năm Nhà trường thực hiện việc tính khối lượng hoạt động KH&CN của các cá nhân theo quy định hiện hành về chế độ làm việc của nhà giáo trong Trường.

- Nhà trường khen thưởng những đơn vị có thành tích cao trong hoạt động khoa học công nghệ; khen thưởng những cá nhân thực hiện đề tài KH&CN các cấp đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế xã hội.

- Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo qui định hiện hành. Trích từ nguồn kinh phí của Nhà trường.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Chủ nhiệm đề tài từ cấp cơ sở trở lên không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài trong thời gian ít nhất 2 năm đối với đề tài cấp cơ sở và trong thời gian ít nhất 3 năm đối với đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước.

Đề tài sau khi nghiệm thu đã sửa chữa sai sót theo ý kiến của Hội đồng nếu nộp cho bộ phận QLKH muộn từ 1 tháng trở lên tính từ ngày nghiệm thu. Nhà trường sẽ không cấp giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ, chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia sẽ không được tính giờ NCKH.

PHỤ LỤC 1
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

Mẫu 1.1	Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.2	Bản nhận xét và đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.3	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.4	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.5	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.6	Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.7	Tiền lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.8	Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.9	Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.10	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.11	Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.12	Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.13a	Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Thái Nguyên (<i>Đại học Thái Nguyên ký với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài</i>)
Mẫu 1.13b	Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Thái Nguyên (<i>Trường tổ chức chủ trì ký với chủ nhiệm đề tài</i>)
Mẫu 1.14	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.15	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.16	Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.17	Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.18	Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.19	Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.20	Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.21	Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.22	Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học bằng tiếng Anh
Mẫu 1.23	Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.24	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.25	Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

Mẫu 1.26	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.27	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học.
Mẫu 1.28	Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
Mẫu 1.29a	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Thái Nguyên (<i>trương ứng với hợp đồng mẫu 13a Phụ lục này</i>)
Mẫu 1.29b	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Thái Nguyên (<i>trương ứng với hợp đồng mẫu 13b Phụ lục này</i>)

Mẫu 1.1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên

Khoa học nông nghiệp

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học xã hội

Khoa học y, dược

Khoa học nhân văn

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài:
- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước:
- Số lượng sách xuất bản:

6.2. Sản phẩm đào tạo: đào tạo sau đại học, đào tạo đại học.

6.3. Sản phẩm ứng dụng: Mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi, khả năng và địa chỉ ứng dụng,...

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng

8. Hiệu quả mang lại

9. Kinh phí

10. Thời gian nghiên cứu

Ngày tháng năm

Tổ chức/Cá nhân đề xuất

Mẫu 1.2. Bản nhận xét đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

Họ và tên:

Tên đề tài đề xuất:

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI

1.1 Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

1.2 Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

1.3 Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

1.4 Khả năng không trùng lặp của đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ

1.5 Sản phẩm của đề tài

1.6 Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài

1.7 Kinh phí thực hiện đề tài

Kiến nghị của thành viên Hội đồng: (đánh dấu **X** vào 1 trong 2 ô dưới đây)

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI ĐẶT HÀNG

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.3. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

1. Tên đề tài:

2. Đánh giá của thành viên Hội đồng (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô):

2.1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.4. Khả năng không trùng lặp của đề tài với các đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.5. Sản phẩm của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.6. Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.7. Kinh phí thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Ngày tháng năm

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.4. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:
2. Kết quả bỏ phiếu

Stt	Tên đề tài	Kết quả bỏ phiếu		Kết luận chung	
		Thực hiện	Không thực hiện	Thực hiện	Không thực hiện

Các thành viên Ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

Trưởng Ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 1.5. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập Hội đồng:
3. Ngày họp:
4. Địa điểm:
5. Thành viên Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
6. Khách mời dự:
7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
 - Số phiếu đánh giá ở mức “Thực hiện”:
 - Số phiếu đánh giá ở mức “Không thực hiện”:
 - Đánh giá chung: Thực hiện Không thực hiện

Ghi chú: Đánh giá chung ở mức “Thực hiện” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của Hội đồng đề nghị “Thực hiện”.

8. Kết luận của Hội đồng:
 - 8.1. Đề nghị thực hiện hoặc đề nghị không thực hiện:

Lý do đề nghị không thực hiện:
 - 8.2. Dự kiến đề tài đưa ra tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài:

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA BAN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG
TL. GIÁM ĐỐC**

Mẫu 1.6. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Khoa học Tự nhiên <input type="checkbox"/> Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ <input type="checkbox"/>		Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai
Khoa học Y, dược <input type="checkbox"/> Khoa học Nông nghiệp <input type="checkbox"/>				
Khoa học Xã hội <input type="checkbox"/> Khoa học Nhân văn <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng				
Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI				
Tên tổ chức chủ trì:				
Điện thoại:				
E-mail:				
Địa chỉ:				
Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:				
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI				
Họ và tên:		Học vị:		
Chức danh khoa học:		Năm sinh:		
Địa chỉ cơ quan:		Điện thoại di động:		
Điện thoại cơ quan:		Fax:		
E-mail:				
8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				

2				
3				
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
Tên đơn vị trong và ngoài nước		Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị
10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC				
<p>10.1. Trong nước (<i>phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan</i>)</p> <p>10.2. Ngoài nước (<i>phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan</i>)</p> <p>10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (<i>họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản</i>)</p> <p>a) Của chủ nhiệm đề tài</p> <p>b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu</p> <p>(<i>Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất</i>)</p>				
11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI				
12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI				
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
<p>13.1. Đối tượng nghiên cứu</p> <p>13.2. Phạm vi nghiên cứu</p>				
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
<p>14.1. Cách tiếp cận</p> <p>14.2. Phương pháp nghiên cứu</p>				
15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
<p>15.1. Nội dung nghiên cứu (<i>Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài</i>)</p> <p>15.2. Tiến độ thực hiện</p>				

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

16. SẢN PHẨM

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học, ..)		
1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ,...)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			

17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

17.1. Phương thức chuyển giao

17.2. Địa chỉ ứng dụng

18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo

18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội

18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ**Kinh phí thực hiện đề tài:**

Trong đó:

Nguồn Đại học Thái Nguyên:

Nguồn đơn vị:

Các nguồn khác:

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí			Ghi chú
				ĐHTN	Đơn vị	Nguồn khác	
1	Chi tiền công lao động trực tiếp						
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu						
3	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định						
4	Chi hội thảo khoa học, công tác phí						
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu						
6	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu						
7	Chi văn phòng, phẩm, thông tin liên lạc, in ấn						
8	Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở						
9	Chi quản lý chung						
10	Chi khác						
	Tổng cộng						

(Dự toán chi tiết các mục chi kèm theo có xác nhận của tổ chức chủ trì).

Ngày...tháng...năm.....

Ngày...tháng...năm.....

Tổ chức chủ trì**Chủ nhiệm đề tài***(ký, họ và tên, đóng dấu)**(ký, họ và tên)*

Ngày...tháng...năm.....

Cơ quan chủ quản duyệt

Mẫu 1.7. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Kèm theo Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học)

A. Thông tin về chủ nhiệm và các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài:

1. Chủ nhiệm đề tài:

1.1. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

1.2. Kết quả nghiên cứu khoa học trong 5 năm gần đây:

- Chủ nhiệm hoặc tham gia chương trình, đề tài khoa học và công nghệ đã nghiệm thu:

Stt	Tên chương trình, đề tài	Chủ nhiệm	Tham gia	Mã số và cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Kết quả nghiệm thu

- Công trình khoa học đã công bố (chỉ nêu tối đa 5 công trình tiêu biểu nhất):

Stt	Tên công trình khoa học	Tác giả/Đồng tác giả	Địa chỉ công bố	Năm công bố

1.3. Kết quả đào tạo trong 5 năm gần đây:

- Hướng dẫn thạc sĩ, tiến sĩ:

Stt	Tên đề tài luận văn, luận án	Đối tượng		Trách nhiệm		Cơ sở đào tạo	Năm bảo vệ
		Nghiên cứu sinh	Học viên thạc sĩ	Chính	Phụ		

- Biên soạn sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học:

Stt	Tên sách	Loại sách	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Chủ biên hoặc tham gia

2. Các thành viên tham gia nghiên cứu (mỗi thành viên chỉ nêu tối đa 3 công trình tiêu biểu nhất):

Stt	Họ tên thành viên	Tên công trình khoa học	Địa chỉ công bố	Năm công bố

B. Tiềm lực về trang thiết bị của tổ chức chủ trì đề tài:

Stt	Tên trang thiết bị	Thuộc phòng thí nghiệm	Mô tả vai trò của thiết bị đối với đề tài	Tình trạng

Ngày tháng năm

Xác nhận của tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 1.8. Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

**PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:

2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

3. Ý kiến nhận xét:

3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài

3.2. Tính cấp thiết của đề tài

3.3. Mục tiêu đề tài

3.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

3.5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

3.6. Sản phẩm của đề tài (*Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...*)

3.7. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

3.8. Kinh nghiệm nghiên cứu, thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài

3.9. Tiềm lực của tổ chức chủ trì đề tài

3.10. Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị

4. Kiến nghị của người nhận xét: (đánh dấu X)

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

Ngày tháng năm

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.9. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (<i>mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu</i>)	6	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài (<i>tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài</i>)	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài (<i>mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được</i>)	6	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (<i>cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài</i>)	3	5	
5.	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (<i>sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	3	5	
6.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (<i>tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài</i>)	10	15	

7.	Sản phẩm của đề tài (<i>Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...</i>)(<i>tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	12	20	
8.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	5	10	
9.	Năng lực của chủ nhiệm đề tài (<i>kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài</i>)	3	5	
10.	Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài (<i>nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài</i>)	3	5	
11.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
	Cộng	60	100	

Ghi chú: *Đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

*Không đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá: < 60 điểm

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.10. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì
đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỌP HỘI ĐỒNG
TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu:

Stt	Tên đề tài	Tổ chức chủ trì	Cá nhân chủ trì	Kết quả bỏ phiếu (Điểm trung bình cuối cùng)	Kết luận chung	
					Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện

Các thành viên Ban kiểm phiếu

(họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

Trưởng Ban kiểm phiếu

(họ, tên và chữ ký)

Mẫu 1.11. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC**

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt: (*ghi rõ họ tên thành viên vắng mặt*)
8. Khách mời dự:
9. Tổng số điểm:
10. Điểm trung bình ban đầu:
11. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
12. Tổng số điểm hợp lệ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

Ghi chú: - Đề nghị thực hiện: ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu); Đề nghị không thực hiện: < 60 điểm.

- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch Hội đồng

(ký, họ tên)

Thư ký

(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG

Mẫu 1.12. Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

**TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG,
KINH PHÍ ĐỀ TÀI KH&CN
CẤP ĐẠI HỌC**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập Tự do- Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG,
KINH PHÍ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài:
2. Tổ chức chủ trì:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:
 - Địa điểm:.....
 - Thời gian: ngày.....tháng.....năm.....
5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:/.....
Vắng mặt: người; Họ và tên:
6. Đại biểu tham dự:

B. Kết luận của Tổ thẩm định

I. Nội dung thực hiện

(Mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu: Hội thảo khoa học, khảo sát, hợp tác quốc tế, thiết bị, máy móc, sản phẩm (yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm), tiến độ và thời gian thực hiện).

II. Kinh phí thực hiện

- Tổng kinh phí: triệu đồng
Trong đó:
+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng
(Bằng chữ: đồng)
+ Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng

C. Kiến nghị:

Biên bản được lập ngàytháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

Tổ trưởng
(ký, họ và tên)

Thư ký
(ký, họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TL. GIÁM ĐỐC

Mẫu 1.13a. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Quyết định số ...2016/QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện đề tài)

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Đại học Thái Nguyên

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì đề tài:

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại:

b) Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Thái Nguyên.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (sau đây gọi là đề tài) theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện đề tài là tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài

Kinh phí thực hiện đề tài là (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ Đại học Thái Nguyên là (bằng chữ.....).
 - ✓ Năm 1:
 - ✓ Năm 2:
- Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ Đơn vị chủ trì là (bằng chữ.....).
 - ✓ Năm 1:
 - ✓ Năm 2:
- Nguồn khác (nếu có) là (bằng chữ.....).

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

- a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;
- b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;
- c) Tổ chức phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) theo quy định;
- d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;
- đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện đề tài theo Thuyết minh;
- e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện đề tài ;
- g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;
- h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện đề tài, bàn giao kết quả thực hiện đề tài cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của đề tài và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện đề tài (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí để thực hiện đề tài theo dự toán kinh phí đề tài;

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với đề tài theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc đề tài. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định;

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có). Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài cho tổ chức chủ trì đề tài để quản lý và sử dụng.

l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo uỷ quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Chủ nhiệm đề tài giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho bộ phận lưu giữ thông tin của tổ chức chủ trì đề tài. Tổ chức chủ trì đề tài xác nhận việc giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho chủ nhiệm đề tài.

o) Công bố kết quả thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

p) Chủ nhiệm đề tài cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong đề tài và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện đề tài theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện đề tài ;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.

2. Bên B bị chấm dứt hợp đồng thực hiện đề tài khi có đề nghị thanh lý Hợp đồng của Hội đồng thanh lý đề tài cấp Đại học.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh

phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Đề tài bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với Đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho đề tài được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của đề tài.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng này được lập thành 05 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

BÊN A

(Bên đặt hàng)
(Chữ ký, họ và tên
và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)
Tổ chức chủ trì Chủ nhiệm đề tài
(Chữ ký, họ và tên
và đóng dấu – nếu có)

Mẫu 1.13b. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Quyết định số ...2016/QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ (*Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện đề tài*)

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): (*Tổ chức chủ trì đề tài*)

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): Là Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Thái Nguyên.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (sau đây gọi là đề tài) theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện đề tài là tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài

Kinh phí thực hiện đề tài là (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ Đại học Thái Nguyên là (bằng chữ.....).
 - ✓ Năm 1:
 - ✓ Năm 2:
- Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ Đơn vị chủ trì là (bằng chữ.....).
 - ✓ Năm 1:
 - ✓ Năm 2:
- Nguồn khác (nếu có) là (bằng chữ.....).

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

- a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;
- b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;
- c) Tổ chức phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) theo quy định;
- d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;
- đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện đề tài theo Thuyết minh;
- e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện đề tài ;
- g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;
- h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;
- i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;
- k) Tiếp nhận kết quả thực hiện đề tài, bàn giao kết quả thực hiện đề tài cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của đề tài và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện đề tài (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí để thực hiện đề tài theo dự toán kinh phí đề tài;

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với đề tài theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc đề tài. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định;

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có). Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài cho tổ chức chủ trì đề tài để quản lý và sử dụng.

l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Chủ nhiệm đề tài giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho bộ phận lưu giữ thông tin của tổ chức chủ trì đề tài. Tổ chức chủ trì đề tài xác nhận việc giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho

chủ nhiệm đề tài.

o) Công bố kết quả thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

p) Chủ nhiệm đề tài cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong đề tài và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện đề tài theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện đề tài ;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Bên B bị chấm dứt hợp đồng thực hiện đề tài khi có đề nghị thanh lý Hợp đồng của Hội đồng thanh lý đề tài cấp Đại học.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Đề tài bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng

chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với Đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho đề tài được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của đề tài.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng này được lập thành 05 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

BÊN A
(Bên đặt hàng)
(Chữ ký, họ và tên
và đóng dấu)

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)
Tổ chức chủ trì Chủ nhiệm đề tài
(Chữ ký, họ và tên
và đóng dấu – nếu có)

Mẫu 1.14. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Kinh phí:

II. Tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được
	Khoa học		
	Đào tạo		
	Ứng dụng		
	Khác		

3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi:
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 1.15. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Tổ chức chủ trì:
7. Danh sách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung và kết quả nghiên cứu đã đạt được:
9. Tình hình sử dụng kinh phí:
10. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì:
11. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Tổ chức chủ trì

(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ tên)

TM. Đoàn kiểm tra

(ký, họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:
5. Nội dung điều chỉnh (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 5.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện:
 - 5.2. Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài:
 - 5.3. Điều chỉnh về nội dung của đề tài:
 - 5.4. Điều chỉnh về tiến độ thực hiện đề tài:

Ngày tháng năm

Tổ chức chủ trì

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Ngày tháng năm

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN DUYỆT

Mẫu 1.17. Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THANH LÝ
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN NHẬN XÉT THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Tổ chức chủ trì:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập Hội đồng:
11. Nhận xét của thành viên Hội đồng:
 - Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
 - Về sản phẩm đã có:
 - Về kinh phí đã chi:
 - Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
 - Về kinh phí chưa sử dụng:
 - Kiến nghị:

Ngày tháng năm

(ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 1.18. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
5. Tổ chức chủ trì:
6. Quyết định thành lập Hội đồng:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
10. Khách mời dự:
11. Lý do thanh lý đề tài:
12. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
13. Các sản phẩm đã có:
14. Kinh phí được cấp
15. Kinh phí đã chi:
16. Kinh phí đã quyết toán:
17. Các nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
18. Kinh phí chưa sử dụng:
19. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng (nội dung nghiên cứu, sử dụng sản phẩm đã có, kinh phí đã chi, kinh phí thu hồi,...)

Chủ tịch Hội đồng

(ký, họ tên)

Thư ký

(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TL. GIÁM ĐỐC

Mẫu 1.19. Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Đơn vị:

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài, mã số :
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:
5. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài			
2	Mục tiêu			
3	Nội dung			
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
5	Sản phẩm			
5.1	Sản phẩm khoa học (<i>sách chuyên khảo; bài báo khoa học, giáo trình...</i>)			
5.2	Sản phẩm đào tạo (<i>hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh</i>)			
5.3	Sản phẩm ứng dụng (<i>mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...</i>)			
5.4	Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng			
6	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu			
7	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (<i>nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,...</i>).			
8	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đạt” nếu tất cả các nội dung được đánh giá là “Đạt”.

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm

(ký, họ tên)

	ứng dụng	
7	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	
8	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (<i>nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...</i>).	

9.3 Những nội dung không phù hợp với Thuyết minh đề tài (*Sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức “Không đạt”*)

Tổ chức chủ trì

(*ký, họ tên, đóng dấu*)

Chủ tịch Hội đồng

(*ký, họ tên*)

Thư ký

(*ký, họ tên*)

Mẫu 1.21. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (bằng tiếng Việt)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

6. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:

Ngày tháng năm

Tổ chức chủ trì

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

*Mẫu 1.22. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
(bằng tiếng Anh)*

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

6. Transfer alternatives, application institutions, impacts and benefits of research results:

Mẫu 1.23. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP ĐẠI HỌC ĐỀ TÀI KHCN CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:

STT	Họ và tên, chức danh, học vị	Chuyên môn /chuyên ngành ¹	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ
1						
2						
..						
15 ²						

¹Ghi rõ chuyên ngành của học vị (thạc sĩ, tiến sĩ, tiến sĩ khoa học) và chức danh (giáo sư, phó giáo sư) nếu có.

²Số lượng: Tối thiểu là 15 người, trong đó có ít nhất 50% là các nhà khoa học, chuyên môn công tác, làm việc bên ngoài tổ chức chủ trì đề tài.

Mẫu 1.24. Bản nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Ý kiến nhận xét

3.1. Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm		Ý kiến nhận xét
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	
1	Sản phẩm thứ 1			
2	Sản phẩm thứ 2			
...			

3.2. Nhận xét về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng		Ý kiến nhận xét
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	
1	Sản phẩm thứ 1			
2	Sản phẩm thứ 2			
...			

3.3. Nhận xét về báo tổng kết đề tài:

(Chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu)

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện đề tài

5. Kiến nghị

Thành viên Hội đồng

(ký, họ tên)

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú <i>(Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)</i>
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	<i>Sản phẩm thứ 1</i>						
2	<i>Sản phẩm thứ 2</i>						
...						

3.3. Đánh giá báo cáo tổng kết:

Xuất sắc: Báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu theo quy định

Đạt: Báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

4. Xếp loại đề tài (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

- Xuất sắc:

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng kết được đạt mức "Đạt" trở lên

- Đạt yêu cầu: *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau*

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với thuyết minh).

+ Báo cáo tổng kết đạt mức "Đạt" trở lên

- Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Thành viên Hội đồng

(ký, họ tên)

Mẫu 1.26. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài
KHCN cấp Đại học

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CẤP ĐẠI HỌC ĐỀ TÀI KHCN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP ĐẠI HỌC
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
Thành viên 1				
.....				
Tổng số:				

3. Xếp loại đề tài (đánh dấu \checkmark vào ô tương ứng phù hợp):

Xuất sắc: Nếu đề tài có ít nhất 3/4 thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”	<input type="checkbox"/>
Không đạt: Nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”	<input type="checkbox"/>
Đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên	<input type="checkbox"/>

Các thành viên Ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 1.27. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học Thái Nguyên

**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP ĐẠI HỌC ĐỀ TÀI KHCN
CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP ĐẠI HỌC
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
 - 9.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh đề tài
 - 9.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện đề tài
 - 9.3 Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài:
 - a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (*đánh ✓ vào ô tương ứng*):
 Xuất sắc Đạt Không đạt
 - b) Phần luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (*chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải*):
 Đề tài được xếp loại “Xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

 Đề tài được xếp loại “Đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

 Đề tài được xếp loại “Không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:
 - 9.4. Kiến nghị của Hội đồng:
 - a) Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):
 - b) Bộ Giáo dục và Đào tạo nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu họp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện đề tài:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện đề tài)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài:

Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm....

THƯ KÝ

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TL. GIÁM ĐỐC

Mẫu 1.28. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:

**BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP ĐẠI HỌC ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì đề tài:
5. Quyết định nghiệm thu:
6. Giải trình hoàn thiện hồ sơ:

**Ý kiến của Chủ tịch Hội
đồng đánh giá, nghiệm thu
cấp Đại học**
(Ký và họ tên)

**Xác nhận của cơ quan
chủ trì**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và họ tên)

Mẫu 1.29a. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Quyết định số /2016/QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ (Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học)

Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: Đại học Thái Nguyên

- Do Ông/Bà

- Chức vụ:làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì đề tài:

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại:

b) Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

Cùng thoả thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học số.....ngàyvới các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

Đối với trường hợp đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi tắt là đề tài) “(ghi tên đề tài)”, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và... (ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).

Thời gian thực hiện đề tài là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài ngày....tháng.....năm 20.....(Kèm theo Bản sao Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp

Đại học và Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh đề tài và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số (*Kèm theo Danh mục liệt kê*).

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*)

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện đề tài “(*ghi tên đề tài*)”, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và.... (*ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có*).

Thời gian thực hiện đề tài là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Đề tài “(*ghi tên đề tài*)” được xác nhận là không hoàn thành (*Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện đề tài hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu đề tài ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện*).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*).

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài

Đối với đề tài hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện đề tài là:.....triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:... triệu đồng.

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện đề tài là: triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là:..... triệu đồng;

(*Kèm theo Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài cấp Đại học*).

4. Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước (*Kèm theo văn bản xác nhận*).

Điều 3. Xử lý tài sản của đề tài (*áp dụng cho đề tài hoàn thành và không hoàn thành*)

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài cho tổ chức chủ trì đề tài để quản lý và sử dụng.

(*Kèm theo văn bản xác nhận của tổ chức chủ trì đề tài*).

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 5 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

Tổ chức chủ trì Chủ nhiệm đề tài

(*Chữ ký, ghi rõ họ tên*

và đóng dấu - nếu có)

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(*Chữ ký, ghi rõ họ tên*

và đóng dấu)

Mẫu 1.29b. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Quyết định số /2016/QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ (Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học)

Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: (Tổ chức chủ trì đề tài)

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

Cùng thỏa thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học số.....ngàyvới các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

Đối với trường hợp đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (sau đây gọi tắt là đề tài) “(ghi tên đề tài)”, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và... (ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).

Thời gian thực hiện đề tài là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài ngày....tháng.....năm 20.....(Kèm theo Bản sao Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Đại học và Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh đề tài và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số (Kèm theo Danh mục liệt kê).

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện đề tài “(ghi tên đề tài)”, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).

Thời gian thực hiện đề tài là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Đề tài “(ghi tên đề tài)” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện đề tài hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu đề tài ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài

Đối với đề tài hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện đề tài là:.....triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:... triệu đồng.

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện đề tài là: triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là:..... triệu đồng;

(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài cấp Đại học).

4. Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước (Kèm theo văn bản xác nhận).

Điều 3. Xử lý tài sản của đề tài (áp dụng cho đề tài hoàn thành và không hoàn thành)

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài cho tổ chức chủ trì đề tài để quản lý và sử dụng.

(Kèm theo văn bản xác nhận của tổ chức chủ trì đề tài).

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 5 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

BÊN B

Chủ nhiệm đề tài

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

BÊN A

Tổ chức chủ trì

(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục II
BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

Quy định báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN cấp Đại học

Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

Mẫu 3. Trang bìa của báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

- 1.** Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.
- 2.** Hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài cấp Đại học tương tự như quy định đối với báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài cấp Bộ (Mục 2, Phụ lục II) của Quy định này.
- 3.** Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài cấp Đại học tương tự như quy định đối với báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài cấp Bộ (Mục 3, Phụ lục II) của Quy định này.
- 4.** Một số quy định cụ thể về hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài cấp Đại học tương tự như quy định đối với báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài cấp Bộ (Mục 4, Phụ lục II) của Quy định này.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên>

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Xác nhận của tổ chức chủ trì

(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

<TÊN ĐỀ TÀI>
Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên>

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

PHỤ LỤC 3
HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG DỰ TOÁN KINH PHÍ
VÀ THANH - QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC

A. Hướng dẫn lập dự toán kinh phí

Việc xây dựng dự toán kinh phí trong thuyết minh đề tài NCKH cấp Đại học phải tuân theo các qui định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và đảm bảo sự cân đối giữa các khoản chi theo từng lĩnh vực khoa học cụ thể. Căn cứ để xây dựng hướng dẫn là các văn bản pháp qui của Nhà nước:

- 1) *Thông tư liên tịch số 55/2015/TT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;*
- 2) *Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;*
- 3) *Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*
- 4) *Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường CD Kinh tế - Kỹ thuật, Đại học Thái Nguyên*

Đối với những đề tài nghiên cứu luận cứ khoa học để hoạch định chính sách, chiến lược phát triển ngành, nghiên cứu qui hoạch,... sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của loại hình khoa học xã hội.

Những đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực Khoa học tự nhiên, Khoa học môi trường, Công nghệ thông tin và các đề tài nghiên cứu thuộc loại hình Nghiên cứu cơ bản, tùy theo đặc điểm và nội dung của từng đề tài có thể vận dụng cơ cấu và tỷ lệ của một trong hai loại trên, cụ thể như sau:

- Đối với đề tài nghiên cứu cần có trang thiết bị, vật tư hoá chất thí nghiệm để tạo ra sản phẩm, công nghệ thì sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của đề tài thuộc lĩnh vực “Kỹ thuật; Nông-Lâm-Ngư; Y- Dược”.

- Đối với đề tài chỉ nghiên cứu lý thuyết, sản phẩm là các công trình công bố trên các tạp chí trong và ngoài nước thì sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của đề tài thuộc lĩnh vực “Kinh tế; Xã hội nhân văn; Giáo dục”.

1. Quy định về nội dung của các khoản chi

2.1. Khoản 1 “Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài” được thực hiện thông qua các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, có thể bao gồm các nội dung:

- a) Xây dựng thuyết minh chi tiết;
- b) Thực hiện các chuyên đề nghiên cứu;
- c) Thiết kế, xây dựng các mẫu phiếu điều tra;
- d) Cung cấp thông tin;
- e) Báo cáo xử lý, phân tích số liệu điều tra;
- f) Báo cáo tổng thuật tài liệu của đề tài, dự án;

- g) Báo cáo khoa học tổng kết đề tài, dự án;
- h) Thù lao trách nhiệm cho chủ nhiệm và thư ký hành chính của đề tài.
- 2.2. Khoản 2 “**Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị**” bao gồm chi phí cho mua sắm trang thiết bị thí nghiệm, vật tư, hóa chất phục vụ thí nghiệm.
- 2.3. Khoản 3 “**Mua tài liệu, số liệu, dịch tài liệu, in ấn**” bao gồm kinh phí mua tài liệu chuyên khảo, bài báo khoa học của các tạp chí quốc tế; mua số liệu; văn phòng phẩm, in ấn; dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài phục vụ cho việc thực hiện đề tài.
- 2.4. Khoản 4 “**Công tác phư**” bao gồm các khoản chi cho công tác phư trong nước phục vụ cho những cán bộ trong nhóm thực hiện đề tài đi điều tra, khảo sát, thu thập thông tin, tham dự hội nghị, hội thảo.
- 2.5. Khoản 5 “**Hội nghị, hội thảo khoa học**” là kinh phí chi cho các hội nghị, hội thảo khoa học do đề tài chủ trì tổ chức, bao gồm chi phí cho (i) người chủ trì; (ii) thư ký hội thảo, (iii) báo cáo tham luận theo đặt hàng của chủ nhiệm đề tài; (iv) đại biểu tham dự.
- 2.6. Khoản 6 “**Quản lý chung**” bao gồm kinh phí cho việc *tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN; kinh phí quản lý hành chính (quản lý, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; kiểm tra định kỳ, đột xuất;...)*.
- 2.7. Khoản 7 "Nghiệm thu" bao gồm kinh phí cho các thành viên trong hội đồng nghiệm thu và khách mời (nếu có)
- 2.8. Khoản 8 "Chi khác" bao gồm chi phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ và các chi phí phát sinh liên quan trực tiếp đến đề tài.

B. MỘT SỐ NỘI DUNG TRONG CÔNG TÁC QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI

I. Hướng dẫn hồ sơ thanh quyết toán đề tài

1. Hồ sơ

STT	Nội dung	Đề tài cấp trường	Đề tài cấp ĐH, cấp Bộ, cấp tỉnh	Số lượng hồ sơ Quyết toán (2 bộ) (01 bộ lưu chứng từ Nhà trường; 01 bộ thanh toán KBNN)
1	Thuyết minh đề tài	X	X	2 bộ gốc
2	Quyết định giao kinh phí	X	X	2 bộ gốc
3	Hợp đồng thực hiện đề tài	X	X	2 bộ gốc
4	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài		X	1 bộ gốc, 1 bộ photo
5	Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài		X	1 bộ gốc, 1 bộ photo

6	Biên bản nghiệm thu sản phẩm và thanh lý hợp đồng	X	X	2 bộ gốc
7	Sản phẩm đề tài	X	X	1 bộ gốc, 1 bộ photo
8	Bảng Dự toán kinh phí thực hiện đề tài	X	X	2 bộ gốc
9	Bảng Quyết toán kinh phí thực hiện đề tài	X	X	2 bộ gốc
10	Chứng từ thanh toán	X	X	1 bộ gốc, 1 bộ photo

(Lưu ý: Các chứng từ chỉ photo sau khi đã ký và đóng dấu đầy đủ)

2. Các vấn đề cần lưu ý trong công tác thanh quyết toán

2.1. Thuyết minh đề tài (nội dung 1, mục 1- phần B)

- Trong thuyết minh cần xây dựng dự toán bám sát nội dung nghiên cứu của đề tài (Đây là nội dung quan trọng nhất).

- Định mức chi:

- ✓ Thông tư liên tịch số 55/2015/TT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;
- ✓ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- ✓ Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- ✓ Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên

2.2. Hồ sơ thanh toán: Tuân thủ theo quy định của chế độ kế toán

- Thực hiện đúng theo thuyết minh đã được phê duyệt.

- Những giấy tờ bắt buộc trong hồ sơ thanh toán: phải điền đầy đủ các thông tin và được thực hiện tuần tự về mặt thời gian giữa các bước tiến hành (từ nội dung 1 đến nội dung 7, mục 1 - phần B)

- Bảng dự toán (nội dung 8, mục 1- phần B): Bảng dự toán cần lập chi tiết theo thuyết minh được duyệt, phân kinh phí được chia thành các cột:

+ Cột KP tổng thể của đề tài được duyệt.

+ Các cột KP chi tiết theo từng năm thực hiện.

- Bảng quyết toán (nội dung 9, mục 1- phần B): Bảng quyết toán lập chi tiết theo nội dung dự toán của năm thực hiện.

- Chứng từ thanh toán (nội dung 10, mục 1- phần B):

+ Các chứng từ thanh toán phải đúng về mặt thời gian: kể từ ngày ký hợp đồng trở đi và đúng với tiến độ thực hiện đề tài.

+ Các thành phần tham gia nghiên cứu đề tài phải là những thành phần đã được duyệt trong thuyết minh đề tài.

+ Các chứng từ thanh toán phải phù hợp với nội dung, tính chất công việc nghiên cứu của đề tài.

+ Các chứng từ khi thanh toán được sắp xếp khoa học, theo từng nội dung hoạt động trên bảng dự toán và được đính kèm theo minh chứng của hoạt động đó.

Hướng dẫn một số nhóm nội dung chi và chứng từ thanh toán kèm theo như sau:

STT	Nội dung thanh toán	Hình thức thanh toán	Chứng từ kèm theo
1	Thanh toán tiền công tham gia thực hiện đề tài	+ Bảng kê thanh toán tiền công: (chi tiết và đầy đủ về đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền, chữ ký nhận tiền) + Thanh toán tiền công thông qua HĐ thuê khoán chuyên môn:	+ KH thực hiện (Nội dung, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm thực hiện) + Bảng chấm công + DS đối tượng được điều tra, nghiên cứu, phỏng vấn... + Hợp đồng: Ghi rõ nội dung công việc, yêu cầu kỹ thuật, thời gian thực hiện và giao nộp sản phẩm. + Biên bản bàn giao sản phẩm. + Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng + Hóa đơn (Đối với hợp đồng thuê đơn vị, tổ chức có tư cách pháp nhân) Giấy biên nhận tiền (Đối với cá nhân)
2	Thanh toán tiền	+ Bảng kê thanh toán tiền công tác	+ KH thực hiện (Nội dung, thành phần tham

	công tác phí	phí: (chi tiết và đầy đủ về đơn vị tính, số ngày, đơn giá, thành tiền, chữ ký nhận tiền)	gia, thời gian, địa điểm thực hiện) + Giấy đi đường (Ghi rõ thời gian và có xác nhận nơi đi, nơi đến).
3	Chi phí mua nguyên vật liệu, vật tư, hóa chất, CCDC, trang thiết bị	+ Thanh toán tiền mặt, chuyển khoản.	+ 03 báo giá + HĐ kinh tế + Biên bản giao nhận hàng hóa + Biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ + Hóa đơn BTC Hoặc giấy biên nhận tiền đối với những loại nguyên vật liệu mua trực tiếp của người dân (như súc vật, cây thảo dược...) + Minh chứng về nguyên vật liệu, vật tư, hóa chất được sử dụng trong quá trình nghiên cứu: <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp chủ nhiệm đề tài tự thực hiện: Phải có KH chi tiết về việc sử dụng trong quá trình nghiên cứu • Trường hợp chủ nhiệm đề tài không trực tiếp thực hiện: Phải có biên bản bàn giao cho người trực tiếp thực hiện và được ghi rõ trong HĐ thuê khoán chuyên môn • Trường hợp nguyên vật liệu, vật tư được sử dụng hỗ trợ cho đối tượng nghiên cứu: Danh sách đối tượng nghiên cứu được sử dụng (Chi tiết và đầy đủ các thông tin về Họ tên, địa chỉ, số lượng thuốc, vật tư được nhận và chữ ký nhận của đối tượng nghiên cứu) + Minh chứng về CCDC, TTB được sử dụng trong quá trình nghiên cứu: Được thể hiện rõ sử dụng trong khâu nào của quá trình nghiên cứu.

4	Chi phí cho tổ chức Hội thảo, hội nghị, tập huấn	Thanh toán bằng chuyển khoản, tiền mặt	<ul style="list-style-type: none"> + Quyết định tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn (Kèm danh sách BTC, Giảng viên, học viên): Ghi rõ về nội dung, địa điểm và thời gian tổ chức. + Chương trình hội thảo, hội nghị, tập huấn. + Tài liệu, VPP, pho to... (Hóa đơn và danh sách ký nhận) + Biên bản (hội thảo, hội nghị) + Thuê hội trường (nếu có): HĐ, TLHĐ, phiếu thu tiền thuê hội trường + Danh sách ký nhận tiền hỗ trợ thù lao cho người điều hành, Gv, hội thảo viên (nếu có) + Chi phí khác (nếu có): Bảng kê, hóa đơn...
5	Chi trả thuê mướn khác phục vụ cho nghiên cứu: Thuê dịch thuật, thuê xe ô tô, thuê máy móc, TTB, thuê chăn nuôi súc vật...	Thanh toán bằng tiền mặt, chuyển khoản	<ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch thực hiện + 03 báo giá + HĐ kinh tế: Chi tiết theo nội dung công việc (đối với HĐ dịch thuật: kèm minh chứng có tính pháp lý về khả năng dịch thuật) + Biên bản bàn giao + Biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ + Hóa đơn BTC Hoặc giấy biên nhận tiền đối với đối tượng thuê là cá nhân.
6	Hỗ trợ tiền cho đối tượng nghiên cứu	+ Chi hỗ trợ bằng tiền mặt	+ Danh sách ký nhận tiền hỗ trợ (chi tiết và đầy đủ về nội dung được hỗ trợ, số lượng, đơn giá, thành tiền, chữ ký nhận của đối tượng nghiên cứu)
7	Chi phí quản lý đề tài	+ Chi theo quy định của ĐHTN.	+ Bảng kê theo mẫu quy định của ĐHTN có chữ ký nhận đầy đủ.

Ngoài ra, mỗi đề tài có đặc thù và tính chất riêng biệt, chủ nhiệm đề tài căn cứ vào nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt và các quy định hiện hành để thực hiện giải ngân cũng như thu thập chứng từ cho việc thanh quyết toán.

3. Thời gian thanh quyết toán

Thực hiện đúng thời gian quy định và theo tiến trình thực hiện của đề tài KH&CN các cấp

1. Xây dựng Thuyết minh từ tháng 1-3 hàng năm
2. Giao kinh phí tháng 3-6 hàng năm.
3. Hợp đồng tháng 4-6 hàng năm
4. Thanh lý Hợp đồng từ tháng 11-12 hàng năm.
5. Các chứng từ khác theo tiến độ thực hiện đề tài.

4. Công tác phối hợp

Phòng ĐT-QLKH&HTQT nghiệm thu sản phẩm của đề tài, hoàn thiện biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, biên bản thanh lý đề tài trước thời gian thanh quyết toán đề tài.

PHỤ LỤC 4
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Mẫu 3.1	Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Mẫu 3.2	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Mẫu 3.3	Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Mẫu 3.4	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu 3.5	Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Mẫu 3.6	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Mẫu 3.7	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu 3.8	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Mẫu 3.9	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn
Mẫu 3.10	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn
Mẫu 3.11	Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở
Mẫu 3.12	Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ
Mẫu 3.13	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở
Mẫu 3.14	Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Mẫu 3.15	Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Mẫu 3.16	Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp cơ sở (sau nghiệm thu)
Mẫu 3.17	Minh họa bố cục đề tài qua trang mục lục
Mẫu 3.18	Minh họa cách sắp xếp TLTK
Mẫu 3.19	Minh họa cách sắp xếp danh mục bảng biểu
Mẫu 3.20	Minh họa cách sắp xếp danh mục các chữ viết tắt
Mẫu 3.21	Dự toán chi đề tài NCKH
Mẫu 3.22	Quyết toán chi đề tài NCKH
Mẫu 3.23	Giấy biên nhận
Mẫu 3.24	Phiếu đăng ký đánh giá kết quả Sáng kiến cải tiến, Ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật
Mẫu 3.25	Báo cáo kết quả Sáng kiến cải tiến, Ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật
Mẫu 3.26	Phiếu đánh giá SKCT, UDTBKHK

Mẫu 3.1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên

Khoa học nông, lâm nghiệp

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học xã hội và nhân văn

Khoa học y, dược

Khoa học kinh tế

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài:
- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước:
- Số lượng sách xuất bản:

6.2. Sản phẩm đào tạo: đào tạo sau đại học, đào tạo đại học.

6.3. Sản phẩm ứng dụng: Mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi, khả năng và địa chỉ ứng dụng,...

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng

8. Hiệu quả mang lại

9. Kinh phí

10. Thời gian nghiên cứu

Ngày tháng năm
Tổ chức/Cá nhân đề xuất

Mẫu 3.2. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:

2. Đánh giá của thành viên Hội đồng (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô):

2.1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.4. Khả năng không trùng lặp của đề tài với các đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.5. Sản phẩm của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.6. Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.7. Kinh phí thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Ngày tháng năm

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3.3. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Khoa:.....

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ NĂM 20...**
(Áp dụng cho giáo viên)

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Khoa học Tự nhiên <input type="checkbox"/> Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ <input type="checkbox"/> Khoa học Y, dược <input type="checkbox"/> Khoa học Nông nghiệp <input type="checkbox"/> Khoa học Xã hội <input type="checkbox"/> Khoa học Nhân văn <input type="checkbox"/>		Cơ bản <input type="checkbox"/> Ứng dụng <input type="checkbox"/> Triển khai <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/> Ứng dụng <input type="checkbox"/> Triển khai <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/> Ứng dụng <input type="checkbox"/> Triển khai <input type="checkbox"/>
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng				
Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI				
Tên tổ chức chủ trì:				
Điện thoại:				
E-mail:				
Địa chỉ:				
Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:				
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI				
Họ và tên:		Học vị:		
Chức danh khoa học:		Năm sinh:		
Địa chỉ cơ quan:		Điện thoại di động:		
Điện thoại cơ quan:		Fax:		
E-mail:				
8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				

3				
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
Tên đơn vị trong và ngoài nước		Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị
10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC				
10.1. Trong nước (<i>phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan</i>)				
10.2. Ngoài nước (<i>phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan</i>)				
10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (<i>họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản</i>)				
a) Của chủ nhiệm đề tài				
b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu				
<i>(Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất)</i>				
11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI				
12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI				
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
13.1. Đối tượng nghiên cứu				
13.2. Phạm vi nghiên cứu				
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
14.1. Cách tiếp cận				
14.2. Phương pháp nghiên cứu				
15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
15.1. Nội dung nghiên cứu (<i>Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài</i>)				
15.2. Tiến độ thực hiện				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

16. SẢN PHẨM			
Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm <i>(mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)</i>
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học,...)		
1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ,...)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			
17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG			
17.1. Phương thức chuyển giao			
17.2. Địa chỉ ứng dụng			
18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU			
18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo			
18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan			
18.3. Đối với phát triển kinh tế - xã hội			
18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu			
19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ			
Kinh phí thực hiện đề tài:			
Trong đó:			
	Nguồn Đại học Thái Nguyên:	-	-
	Nguồn đơn vị:	-	-
	Các nguồn khác:	-	-

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí			Ghi chú
				ĐHTN	Đơn vị	Nguồn khác	
1	Chi tiền công lao động trực tiếp						
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu						
3	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định						
4	Chi hội thảo khoa học, công tác phí						
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu						
6	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu						
7	Chi văn phòng, phẩm, thông tin liên lạc, in ấn						
8	Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở						
9	Chi quản lý chung						
10	Chi khác						
	Tổng cộng						

(Dự toán chi tiết các mục chi kèm theo có xác nhận của cơ quan chủ trì).

Ngày...tháng...năm.....
Cơ quan chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày...tháng...năm.....
Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ và tên)

Khoa:.....

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CỠ NĂM 20...
(Áp dụng cho sinh viên)

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Khoa học Tự nhiên <input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/>	Ứng dụng <input type="checkbox"/>	Triển khai <input type="checkbox"/>
Khoa học Y, dược <input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp <input type="checkbox"/>			
Khoa học Xã hội <input type="checkbox"/>	Khoa học Nhân văn <input type="checkbox"/>			
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN 12 tháng				
Từ tháng 01 năm 2018 đến tháng 12 năm 2019				
6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI				
Tên tổ chức chủ trì: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT Điện thoại: 02083.855606 E-mail: Địa chỉ: Tổ 15, phường Thịnh Đán, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên				
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI				
Họ và tên:		Lớp:		
Khoa:				
Địa chỉ nhà riêng:		Điện thoại di động:		
Điện thoại nhà riêng:		E-mail:		
Họ và tên giáo viên hướng dẫn:				
Khoa:				
Điện thoại:				
8. NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				

3				
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
Tên đơn vị		Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị
10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC				
10.1. Trong nước				
10.2. Ngoài nước				
11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI				
12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI				
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
13.1. Đối tượng nghiên cứu				
13.2. Phạm vi nghiên cứu				
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
14.1. Cách tiếp cận				
14.2. Phương pháp nghiên cứu				
15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
15.1. Nội dung nghiên cứu (<i>Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài</i>)				
15.2. Tiến độ thực hiện				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				
16. SẢN PHẨM				
Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (<i>mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...</i>)	
I	Sản phẩm khoa học			
1.1				

1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			

17. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện đề tài:

Trong đó:

Nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ Trường

Các nguồn khác:

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
				Đơn vị	Nguồn khác	
I	Trả công và thuê khoán hợp đồng					
1	Xây dựng đề cương chi tiết đề tài					
2	Chuyên đề 1:					
...					
II	Nguyên, nhiên vật liệu và thiết bị					
1	Nguyên, nhiên vật liệu					
2	Thiết bị, máy móc					
...					
III	Công tác phí					
1	Điều tra, khảo sát					
2	Tham dự hội nghị, hội thảo					
...					
IV	Mua tài liệu, số liệu, dịch tài liệu, in ấn					

1	Mua tài liệu					
2	Hợp đồng cung cấp số liệu					
...					
V	Hội nghị, hội thảo khoa học					
1	Hội thảo nội bộ của đề tài					
2	Hội thảo khoa học					
VI	Quản lý					
1	Nghiệm thu cơ sở					
2	Quản lý hành chính					
	Tổng cộng					

(Dự toán chi tiết các mục chi kèm theo có xác nhận của cơ quan chủ trì).

Ngày...tháng...năm.....

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Giáo viên hướng dẫn
(Ký, ghi rõ họ và tên)
Ngày...tháng...năm.....

Cơ quan quản lý (Khoa)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Cơ quan chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

TS. Ngô Xuân Hoàng

Mẫu 3.4. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ-KỸ THUẬT

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng số /QĐ-BGDĐT ngày tháng năm
5. Cơ quan chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (<i>mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu</i>)	6	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài (<i>tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài</i>)	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài (<i>mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được</i>)	6	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (<i>cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài</i>)	3	5	
5.	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (<i>sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	3	5	

6.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (<i>tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài</i>)	10	15	
7.	Sản phẩm của đề tài (<i>Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...</i>)(<i>tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	12	20	
8.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	5	10	
9.	Năng lực của chủ nhiệm đề tài (<i>kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài</i>)	3	5	
10.	Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài (<i>nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài</i>)	3	5	
11.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
	Cộng	60	100	

Ghi chú: *Đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá > 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

*Không đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá: < 60 điểm

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3.5. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-KỸ THUẬT

Số:/HĐKH&CN

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 201...**

Căn cứ vào kết quả tuyển chọn đề tài cấp trường năm 2019 của Hội đồng Khoa học Nhà trường họp ngày.....tháng.....năm 20.....

Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài (tên đề tài, mã số).....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên A: Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

- Do Ông/Bà.....
- Chức vụ:làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:.....

2. Bên B: Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:.....

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu cụ thể dưới đây (theo Thuyết minh đề tài):

-

Điều 2. Bên B phải nộp cho bên A các sản phẩm khoa học sau đây (theo Thuyết minh đề tài):

-

Thời gian nộp sản phẩm trước ngày.....tháng.....năm ...

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài

Bên A cấp cho bên B số tiền là..... triệu đồng theo kế hoạch sau đây:

Điều 4. Hai bên thoả thuận việc kiểm tra thực hiện hợp đồng vào 02 lần trong quá trình thực hiện đề tài. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết

Điều 5. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ghi ở Điều 1 và Điều 2, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng Quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp Trường của

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định số 865/QĐ-CĐKTKT ngày 13 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng. Sản phẩm của bên B được hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường nghiệm thu được coi là chứng từ để thanh lý hợp đồng.

Điều 6. Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành.

Điều 7. Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 02 bản.

Ngày tháng năm

BÊN A

(Cơ quan chủ trì)

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm

BÊN B

(Chủ nhiệm đề tài)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3.6. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

TRƯỜNG CƠ KINH TẾ-KỸ THUẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Khoa:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Kinh phí:

II. Tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được
	Khoa học		
	Đào tạo		
	Ứng dụng		
	Khác		

3. Kinh phí đề tài:

Kinh phí được cấp:

Kinh phí đã chi:

Kinh phí đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

Cơ quan chủ trì
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 3.7. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ-KỸ THUẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Tổ chức chủ trì:
7. Danh sách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung và kết quả nghiên cứu đã đạt được:
9. Tình hình sử dụng kinh phí:
10. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì:
11. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Cơ quan chủ trì
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

TM. Đoàn kiểm tra
(Ký, họ tên)

Mẫu 3.8. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CD KINH TẾ - KỸ THUẬT
Số:...../HDKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16 tháng 09 năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của ĐHTN;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-CDKTKT-KHCN ngày 21 tháng 05 năm 2019 của Hiệu Trưởng Trường CD Kinh tế - Kỹ thuật về việc thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Cơ sở năm 201....;

Căn cứ Hợp đồng số/HD-KHCN ngày tháng năm 20.... về việc triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở năm 20.... giữa Trường CD Kinh tế - Kỹ thuật và chủ nhiệm đề tài, Khoa

Sau khi xem xét nội dung nghiên cứu, kết quả, sản phẩm của đề tài (tên đề tài, mã số):

.....
.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20..... Chúng tôi gồm:

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên A: Trường CD Kinh tế - Kỹ thuật

- Do Ông/Bà.....
- Chức vụ:làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:.....

2. Bên B:

- Ông/Bà:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở số.....ngày.....tháng.....năm.....với các điều khoản sau:

Điều 1. Thỏa thuận về kết quả thực hiện Hợp đồng

Bên B đã triển khai các nội dung nghiên cứu như trong Điều 1 và bàn giao đầy đủ cho Bên A các sản phẩm KHCN được nêu rõ trong Điều 2.

Bên A xác nhận các nội dung nghiên cứu và các sản phẩm KHCN do Bên B bàn giao đúng với yêu cầu cụ thể về chuyên môn nghiệp vụ và thời gian ở Điều 1, Điều 2 và đồng ý nghiệm thu sản phẩm do Bên B bàn giao.

Điều 2. Thỏa thuận về nghĩa vụ tài chính

Bên A đã thanh toán đủ cho Bên B 100% giá trị của Hợp đồng

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:

Bên B xác nhận Bên A đã hoàn tất nghĩa vụ tài chính đối với Bên B theo Quy định tại Điều 3 của Hợp đồng.

Điều 3. Thỏa thuận thanh lý hợp đồng

Hai bên thống nhất ký kết thanh lý “*Hợp đồng triển khai đề tài KH&CN cấp cơ sở năm.....*” do hai bên đã ký kết ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 02 bản.

BÊN B
(Chủ nhiệm đề tài)
(*Chữ ký, ghi rõ họ tên*)

BÊN A
(Cơ quan Chủ trì)
(*Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ-KỸ THUẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Khoa:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN

(Với cá nhân)

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại....., Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, chúng tôi gồm:

Bên thuê khoán (Bên A)

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở:
- Tên đề tài:
- Mã số:

Bên nhận thuê khoán (Bên B)

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Số CMND:.....; Ngày cấp:/...../.....; Nơi cấp:
- Địa chỉ liên hệ:.....

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng thuê khoán chuyên môn với nội dung cụ thể như sau:

Điều 1. Nội dung công việc thuê khoán chuyên môn

Bên B nhận thực hiện công việc chuyên môn theo phương thức thuê khoán thuộc đề tài nghiên cứu khoa học do Bên A làm chủ nhiệm với nội dung và yêu cầu cụ thể như sau:

1.1. Nội dung – khối lượng công việc thuê khoán

1.2. Các phương tiện, điều kiện làm việc

1.3. Sản phẩm KHCN – Yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ đối với sản phẩm KHCN bàn giao

1.4. Thời gian thực hiện

Điều 2. Trách nhiệm của hai bên

2.1. Trách nhiệm của Bên B: Thực hiện công việc và bàn giao sản phẩm khoa học công nghệ đúng thời hạn, đảm bảo các yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ đã nêu ở Điều 1;

2.2. Trách nhiệm của Bên A: Cung cấp đầy đủ cho Bên B các thông tin cần thiết liên quan đến việc thực hiện thuê khoán và thanh toán cho Bên B đúng quy định tại Điều 3 của hợp đồng này;

Điều 3. Giá trị hợp đồng và thanh toán

3.1. Giá trị hợp đồng

Bằng số:

Bằng chữ:

3.2. Thanh toán

Bên A tạm ứng cho Bên B 70% giá trị hợp đồng bằng tiền mặt ngay sau khi ký kết hợp đồng;

Bên A thanh toán cho Bên B 30% giá trị hợp đồng bằng tiền mặt ngay sau khi Bên B bàn giao sản phẩm của công việc và được Bên A chấp nhận nghiệm thu, ký thanh lý hợp đồng;

Điều 4. Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của Hợp đồng, bên nào vi phạm sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Hợp đồng được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản, một bản lưu chứng từ thanh toán với Phòng tài vụ của đơn vị.

BÊN B

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG ĐT-
QLKH&HTQT**

BÊN A

Mẫu 3.10. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ-KỸ THUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG
THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN**

(Với cá nhân)

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại....., Đại học Thái Nguyên, chúng tôi gồm

Bên thuê khoán (Bên A)

- Họ và tên:

- Đơn vị công tác:

- Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở:

Tên đề tài:

Mã số:

Bên nhận thuê khoán (Bên B)

- Họ và tên:

- Đơn vị công tác:

- Số CMND:.....; Ngày cấp:/...../.....; Nơi cấp:

- Địa chỉ liên hệ:.....

Hai bên thống nhất ký kết biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn với nội dung cụ thể như sau:

Điều 1. Thỏa thuận về kết quả thực hiện Hợp đồng

Bên B đã bàn giao đầy đủ cho Bên A các sản phẩm KHCN theo đúng yêu cầu cụ thể và thời gian về chuyên môn nghiệp vụ được nêu rõ trong Điều 1;

Bên A xác nhận các sản phẩm KHCN do Bên B bàn giao là đúng với yêu cầu Điều 1 và đồng ý nghiệm thu sản phẩm do Bên B bàn giao;

Điều 2. Thỏa thuận về nghĩa vụ tài chính

Bên A đã thanh toán đủ cho Bên B 100% giá trị của Hợp đồng

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:

Bên B xác nhận Bên A đã hoàn tất nghĩa vụ tài chính đối với Bên B theo Quy định tại Điều 3 của Hợp đồng.

Điều 3. Thỏa thuận thanh lý hợp đồng

Hai bên thống nhất ký kết nghiệm thu và thanh lý “Hợp đồng thuê khoán chuyên môn” do hai bên đã ký kết ngày tháng năm .

Thanh lý hợp đồng này được lập thành 03 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản, một bản làm chứng từ thanh toán.

BÊN B

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG ĐT-

BÊN A

QLKH&HTQT

Mẫu 3.11. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:.....

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP ĐẠI HỌC ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:

STT	Họ và tên, chức danh, học vị	Chuyên môn /chuyên ngành¹	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ
1						
2						-
..						-
7 ²						-

¹Ghi rõ chuyên ngành của học vị (thạc sĩ, tiến sĩ, tiến sĩ khoa học) và chức danh (giáo sư, phó giáo sư) nếu có.

²Số lượng: Tối thiểu là 07 người.

Mẫu 3.12. Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

.....,ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Họ và tên thành viên trong Hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên đề tài:.....
.....
.....
4. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:.....
5. Quyết định thành lập Hội đồng: số...../QĐ-CĐKTKT-KHCN ngày..... tháng.....năm 20.....
6. Cơ quan chủ trì: Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Ý kiến đánh giá theo các nội dung sau:

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Mức độ đáp ứng các mục tiêu, nội dung, sản phẩm, thời gian và các yêu cầu khác đã đăng ký	50	
2. Ý nghĩa khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu	20	
3. Hiệu quả nghiên cứu (về giáo dục, đào tạo, kinh tế xã hội)	15	
4. Kết quả vượt trội (có bài báo đăng trên tạp chí ĐHTN và các tạp chí khác (Điểm thưởng)	10	
5. Chất lượng báo cáo tổng kết (nội dung, hình thức, cấu trúc và phương pháp trình bày)	5	
Tổng cộng	100	

10. Ý kiến khác:
11. Xếp loại:

Ghi chú: Tổng số điểm <50 điểm: Không nghiệm thu; 51-65 điểm: Đạt; 66-85 điểm: Khá; 86-100 điểm: Tốt

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2019
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 3.13. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

.....,ngày.....tháng.....năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:.....
.....
.....
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Cơ quan thực hiện đề tài:
4. Quyết định thành lập Hội đồng: số...../QĐ-CĐKTKT-KHCN ngày.....tháng..... năm 20....
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số:..... Có mặt:..... Vắng mặt:.....
8. Khách mời dự:.....
9. Tổng số đầu điểm:
10. Tổng số điểm:.....
11. Điểm trung bình ban đầu:.....
12. Điểm trừ do không đúng tiến độ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:.....
14. Kết luận và kiến nghị của hội đồng: (Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh)
.....
.....
.....
.....
.....
15. Xếp loại:

* **Ghi chú:**

- Tổng số điểm <50: Không nghiệm thu; 51-65 điểm: Đạt; 66-85 điểm: Khá; 86-100 điểm: Tốt

Chủ tịch Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT**



**BÁO CÁO TỔNG KẾT (font chữ 16)
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

TÊN ĐỀ TÀI:

.....
.....(Chữ in hoa đứng)

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên>

Thái Nguyên, tháng năm

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT



BÁO CÁO TỔNG KẾT (font chữ 16)
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

TÊN ĐỀ TÀI:

.....
.....(Chữ in hoa đứng)

Mã số: <Mã số đề tài>

Xác nhận của tổ chức chủ trì

(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ tên)

Thái Nguyên, tháng năm

Mẫu 3.16. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp Trường (sau nghiệm thu)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT**



**BÁO CÁO TỔNG KẾT (font chữ 16)
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài

(Ký, họ tên)

Xác nhận của Chủ tịch hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, tháng năm

Trang bìa

Trang bìa phụ

Mục lục

Danh mục bảng biểu

Danh mục các chữ viết tắt

MỞ ĐẦU

Chương 1: TỔNG QUAN TÀI LIỆU

1.1...

1.2...

.....

Chương 2. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1...

2.1.1...

2.1.2...

2.2...

2.2.1...

2.2.2...

.....

Chương 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

3.1...

3.1.1...

3.1.2...

3.2...

3.2.1...

3.2.2...

.....

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

Thuyết minh, hợp đồng

Quyết định thành lập hội đồng cấp cơ sở

Biên bản nghiệm thu đề tài

Quyết toán chi

Nhận xét của 02 phản biện

Bản giải trình sửa chữa những thiếu sót có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển của lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.
-
23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chuẩn đoán bệnh và điều trị bệnh.....*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

24. Anderson, J.E. (1985), “The Relative Indfficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Riview*”, 75 (1), pp. 178-190.
25. Burton G.w (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pesrl millet (penni-setum glaucum 1.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
26. Central Statistacal Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
27. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 – 1980)*, Vol.11. Rom.
-

Mẫu 3.19. Minh họa cách sắp xếp danh mục bảng biểu

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 1.1: Sản lượng xoài trên thế giới từ năm 1995-2005 9
.....
Bảng 2.10: Ảnh hưởng của mức độ và thời vụ cắt cành đến khả năng ra lộc thu 58
.....
Bảng 3.11: Ảnh hưởng của mức độ và thời vụ cắt cành đến đặc điểm, khả năng ra hoa của cành thu 61
Bảng 3.12: Ảnh hưởng của mức độ cắt và thời vụ cắt cành đến quá trình nở hoa..... 62
.....

Mẫu 3.20. Minh họa cách sắp xếp danh mục các chữ viết tắt

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

NSLT	: Năng suất lý thuyết
NSTT	: Năng suất thực thu
TGST	: Thời gian sinh trưởng
CC	: Cây cao
VX	: Vụ Xuân
VCK	: Vật chất khô
LAI	: Chỉ số diện tích
LSD	: Sai khác nhỏ nhất có ý nghĩa
CV	: Hệ số biến động

Mẫu 3.21. Dự toán chi đề tài NCKH

Đại học Thái Nguyên

Mã số đề tài:.....

Đơn vị:.....

DỰ TOÁN CHI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
Năm 20....

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:.....

STT	Nội dung	Thực hiện năm 20...	Cộng các năm
1.	Chỉ tiêu được duyệt		
2.	Dự toán chi (Theo khoản mục)		
2.1	Chi tiền công (Cộng mục này)		
	- Điều tra, khảo sát ban đầu, xây dựng đề cương, thuyết minh,...		
	- Thuê lập phiếu điều tra, cung cấp thông tin		
	- Thuê cán bộ nghiên cứu thực địa,...		
	- Thù lao chủ nhiệm đề tài:.....tháng x (≤ 12 tháng/năm)		
	- Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN (Theo quy định)		
2.2	Chi phí chuyên môn nghiệp vụ (Cộng mục này)		
	- Dụng cụ, nguyên vật liệu, văn phòng phẩm,...		
	- Sách, tài liệu phục vụ nghiên cứu, sưu tầm,...		
	- Phân tích mẫu thí nghiệm, xử lý số liệu		
	- Thuê khoán thực hiện đề tài, nghiên cứu chuyên đề,...		
	- Nghiệm thu, đánh giá,...		
	- Chi phí khác,... (Báo cáo tổng thuật, B/c tổng kết đề tài)		
2.3	Chi phí khác (Cộng mục này)		
	- Công tác phí		
	- Hội nghị, hội thảo, in ấn,...		
	- Thuê phương tiện, địa điểm nghiên cứu		
	- Chi phí khác		
3.	Sản phẩm đề tài, kết quả nghiên cứu		
	- Thương phẩm		
	- Sản phẩm có giá trị khác		
	- Số sinh viên, học viên được đào tạo		
	- Báo cáo khoa học		

Ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Phòng ĐT-
QLKH&HTQT

Chủ nhiệm đề tài

Mẫu 3.22. Quyết toán chi đề tài NCKH

Đại học Thái Nguyên

Mã số đề tài:.....

Đơn vị:.....

QUYẾT TOÁN CHI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
 Năm 20....

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:.....

STT	Nội dung	Thực hiện năm 20...	Cộng các năm
1.	Chỉ tiêu được duyệt		
2	Quyết toán chi (Theo khoản mục)		
2.1	Chi tiền công (Cộng mục này)		
	- Điều tra, khảo sát ban đầu, xây dựng đề cương, thuyết minh,...		
	- Thuê lập phiếu điều tra, cung cấp thông tin		
	- Thuê cán bộ nghiên cứu thực địa,...		
	- Thù lao chủ nhiệm đề tài:.....		
	- Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN (Theo quy định)		
2.2	Chi phí chuyên môn nghiệp vụ (Cộng mục này)		
	- Dụng cụ, nguyên vật liệu, văn phòng phẩm,...		
	- Sách, tài liệu phục vụ nghiên cứu, sưu tầm,...		
	- Phân tích mẫu thí nghiệm, xử lý số liệu		
	- Thuê khoán thực hiện đề tài, nghiên cứu chuyên đề,...		
	- Nghiệm thu, đánh giá,...		
	- Chi phí khác,... (Báo cáo tổng thuật, B/c tổng kết đề tài)		
2.3	Chi phí khác (Cộng mục này)		
	- Công tác phí		
	- Hội nghị, hội thảo, in ấn,...		
	- Thuê phương tiện, địa điểm nghiên cứu		
	- Chi phí khác		
3.	Số kinh phí đã tạm ứng		
4.	Số đề nghị thanh toán tiếp (4=2-4)		
5.	Phần thuyết minh: (Điểm chính)		
	- Mục tiêu, nội dung chính, tiến độ:		
	-		
	- Kết quả hoàn thành		
	-		
	- Đề nghị		

Ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Phòng ĐT-
QLKH&HTQT

Chủ nhiệm đề tài

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

GIẤY BIÊN NHẬN

Họ và tên:

Đơn vị:

Đã nhận số tiền là:

Bằng chữ:

Về việc:

Ngày tháng năm 20..

XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG ĐT-QLKH&HTQT

NGƯỜI NHẬN TIỀN

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Mẫu 3.24. Phiếu đăng ký đánh giá kết quả Sáng kiến cải tiến, Ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ
SÁNG KIẾN CẢI TIẾN /ỨNG DỤNG TIẾN BỘ KHOA HỌC KỸ THUẬT**

1. Họ và tên người đăng ký:
2. Chức vụ:
3. Đơn vị:
4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:
5. Tên sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật):
6. Tính cấp thiết của sáng kiến cải tiến/ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật:
.....
.....
7. Mục tiêu của sáng kiến cải tiến/hoặc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật:
.....
.....
8. Thời gian, địa điểm, công việc thực hiện sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật):
.....
.....
9. Tình trạng công việc khi chưa có sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật).
.....
.....
10. Nội dung tóm tắt sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật):
.....
.....
- Kết quả thực hiện sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật):
-
.....
- Tính hiệu quả của sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật):
-
.....
11. Khả năng triển khai áp dụng sáng kiến, cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật) rộng rãi trong đơn vị:
.....
.....

(Ghi chú: Các cá nhân đề xuất theo các mục trên, nội dung đề xuất không quá 4 trang giấy A4)

Người đăng ký
(Ký ghi rõ họ và tên)

Mẫu 3.25. Báo cáo kết quả Sáng kiến cải tiến, Ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CƠ KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO KẾT QUẢ
SÁNG KIẾN CẢI TIẾN/ỨNG DỤNG TIẾN BỘ KHOA HỌC KỸ THUẬT**

I. Thông tin chung

1. Họ và tên người thực hiện:
2. Chức vụ:
3. Đơn vị:
4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:
5. Tên sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật):

II. Nội dung:

1. Tình trạng công việc khi chưa có sáng kiến cải tiến (hoặc áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật) (Cần nêu rõ nhu cầu và căn cứ để đề xuất, tính cấp thiết và mục tiêu).
.....
.....
2. Nội dung chi tiết sáng kiến cải tiến (hoặc áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật): (Cần nêu rõ các điểm mới lần đầu được áp dụng, nguồn gốc của tiến bộ khoa học kỹ thuật, tác dụng với công việc và tập thể, có thể minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ, ảnh chụp....)
.....
.....
3. Kết quả thực hiện: (Thể hiện tính hiệu quả, năng suất, chất lượng, mức tiết kiệm...)
.....
.....
4. Khả năng triển khai áp dụng sáng kiến cải tiến (hoặc áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật) rộng rãi trong đơn vị (chỉ rõ đơn vị, bộ phận công việc có thể áp dụng):
.....

Xác nhận của đơn vị trực tiếp

Người thực hiện

Xác nhận và ý kiến của cấp trên

(Báo cáo viết trên giấy A4, số trang từ 5 đến 10, cỡ chữ 13, fonts Times New Roman)

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
SÁNG KIẾN CẢI TIẾN / ỨNG DỤNG TIẾN BỘ KHOA HỌC KỸ THUẬT

1. Họ tên thành viên hội đồng:.....
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:.....
3. Tên Sáng kiến /Tiến bộ KHKT:.....
-
4. Họ tên tác giả:.....
5. Cơ quan công tác:.....
6. Ngày họp:.....
7. Địa điểm:.....
8. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):.....
9. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Tiêu chuẩn		Tiêu chí đánh giá		Thang điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú
1	ĐỔI MỚI	1	Nêu được hiện trạng công việc khi chưa có đổi mới	15		
		2	Có giải pháp mới và sáng tạo để nâng hiệu quả công việc	15		
2	LỢI ÍCH	4	Có minh chứng rõ ràng cho thấy Sáng kiến (Ứng dụng) đã tạo hiệu quả, năng suất, tiết kiệm,... cao hơn so với khi chưa áp dụng	30		
3	KHOA HỌC	5	Có phương pháp nghiên cứu, cải tiến phù hợp với yêu cầu và tổ chức hiện có của đơn vị	10		
		6	Có nội dung văn bản Báo cáo dễ hiểu, logic.	10		
4	KHẢ THI	7	Có thể áp dụng SKCT /UDTBKHK cho nhiều người, ở nhiều nơi	10		
5	HỢP LỆ	8	Có hình thức văn bản theo đúng qui định của các cấp quản lý	10		
TỔNG CỘNG				100		

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá, thì không cho điểm và đánh dấu (X), đồng thời ghi chú nếu thấy cần thiết.
- Kết quả đánh giá ≥ 60 điểm, thì được công nhận (trong đó tiêu chí 4 phải ≥ 25 điểm).

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ủy viên Hội đồng

(ký tên)

PHỤ LỤC 5

1. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG, CẤU TRÚC BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG VÀ ĐỀ TÀI KH&CN SINH VIÊN

1.1. Trang bìa

1.2. Trang bìa phụ

1.3. Mục lục

1.4. Danh mục bảng biểu

1.5. Danh mục các chữ viết tắt

1.6. Nội dung chính của báo cáo

1.6.1. MỞ ĐẦU (Đánh số trang bắt đầu từ phần này)

Tính cấp thiết, mục tiêu của đề tài

1.6.2. Chương 1: TỔNG QUAN TÀI LIỆU

Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; cách tiếp cận.

1.6.3. Chương 2: ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

1.6.4. Chương 3: KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả.

1.6.5. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.

1.6.6. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tên tác giả được sắp xếp theo thứ tự abc.

1.7. PHỤ LỤC (nếu có)

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung đề tài như: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu đề tài sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến, không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của đề tài.

1.8. Bản sao thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

1.9. Hợp đồng và thanh lý hợp đồng;

1.10. Biên bản nghiệm thu đề tài;

1.11. Báo cáo quyết toán;

1.12. Nhận xét của 2 phản biện;

1.13. Bản giải trình sửa chữa những thiếu sót và xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.

2. QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG VÀ ĐỀ TÀI KH&CN SINH VIÊN

2.1. Về hình thức font chữ

Báo cáo đề tài KH& và đề tài sinh viên phải được trình bày một cách ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

Font chữ sử dụng là font “Times New Roman” của bảng mã Unicode, cỡ chữ 13 - 14, paragraph 1,3 - 1,5 line.

Lề trái: 3,5 cm; Lề trên: 3,5 cm; Lề dưới: 3,0 cm; Lề phải: 2,0 cm; căn lề trái, lề phải (Justify); thụt vào đầu dòng: 1,0 cm; số trang được đánh dấu ở giữa, phía trên mỗi trang giấy. Không đánh số trang ở các phần mục lục, danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, danh mục các bảng, hình vẽ, đồ thị. Chế độ giấy: A4. Số trang: từ 40 trang đến 80 trang.

Tiêu đề chương in đậm, tên chương in hoa, chữ “Chương” viết thường;

Tiêu mục lớn của mỗi chương: in đậm, chữ thường. Cách đánh số đề mục: <số chương>.<Số mục>.<Số tiểu mục>.

Các tiểu mục nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1. chỉ chương 4 tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo (các tiểu mục này đưa ra đầu lề trái không để thụt vào).

Lưu ý: Không được đưa các biểu tượng, dòng kẻ, dòng chữ ghi tên ... để trang trí ở trên đầu hoặc cuối mỗi trang giấy.

2.2. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương.

Ví dụ: *Hình 3.4* có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3.

Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Lưu ý: Đối với các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ: Thống nhất tên gọi chung là *Hình*; tiếp theo là tên riêng quy định cho loại hình đó như biểu đồ, đồ thị, sơ đồ...

Ví dụ: *Hình 4.1:* Đồ thị diễn biến nhiệt độ trung bình.....

Hình 3.3: Sơ đồ mối liên hệ...

2.3. Viết tắt

Không lạm dụng chữ viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. Nếu cần viết tắt những từ thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo vần ABC).

2.4. Trích dẫn, viết và sắp xếp tài liệu tham khảo

2.4.1. Trích dẫn

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều

nguồn tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

Các tài liệu của cùng tác giả thì sắp xếp theo thời gian xuất bản (xuất bản trước xếp trước). Có 2 cách viết trích dẫn thường được sử dụng:

+ Viết tên tác giả và năm công bố trong ngoặc đơn (dấu phẩy cuối tên tác giả), kế tiếp số thứ tự của Tài liệu tham khảo để trong ngoặc vuông. Cách này thường đặt ở cuối hoặc giữa câu.

Ví dụ: (Trần Thế Tục, 1976) [12].

+ Viết tên tác giả và năm công bố (năm công bố để trong ngoặc đơn) tiếp theo số thứ tự Tài liệu tham khảo để trong ngoặc vuông. Cách này thường đặt ở đầu dòng.

Ví dụ: Nguyễn Xuân Cường (1997) [9] đã tuyển chọn được 14 cây

2.4.2. Viết và sắp xếp tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tiếng Trung Quốc, Nhật,(đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch Tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài; xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

Ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,....

3. Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên của tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

- Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- Tên sách, luận văn, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo) (xem phụ lục 2)

4. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)

- Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- "Tên bài báo" (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Tập (không có dấu ngăn cách)

- Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- Các số trang (gạch ngang giữa 2 chữ số, dấu chấm kết thúc (xem phụ lục 2)

Cần chú ý những chi tiết trình bày trên. Nếu là tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần Tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

PHỤ LỤC 6

HƯỚNG DẪN NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

A. Quy định về hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài

Hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở bao gồm:

- Báo cáo tổng kết đề tài (05 quyển);
- Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu theo (*Giới thiệu tối thiểu 07 thành viên*)
- Đĩa CD lưu báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, tập hợp minh chứng, danh sách giới thiệu thành viên hội đồng.
- Hồ sơ chuyển cho các thành viên hội đồng bao gồm: Báo cáo tổng kết và tập hợp kết quả/sản phẩm của đề tài.

B. Quy định về quy trình xử lý hồ sơ nghiệm thu đề tài, dự án KH&CN

1. Đối với hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở: Bộ phận quản lý KH&CN chịu trách nhiệm nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở các đề tài, dự án và kiểm tra hồ sơ theo các quy định như sau:

- Hợp đồng giao nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị kèm Biên bản kiểm tra tiến độ hàng năm của đề tài, dự án và bản quyết toán tài chính hàng năm;
- Báo cáo tổng kết, báo cáo đánh giá, tập hợp sản phẩm của đề tài **đúng về thể thức** đã quy định theo Mục D của phụ lục này;
- Đối chiếu kết quả cụ thể của đề tài (các bài báo khoa học, sách, minh chứng về hướng dẫn cao học, NCS, sản phẩm ứng dụng,...) với sản phẩm đã đăng ký trong thuyết minh đề tài.

Đối với các hồ sơ không đáp ứng đủ các quy định như trên, bộ phận quản lý KH&CN của các đơn vị có quyền từ chối tiến hành các thủ tục nghiệm thu tiếp theo.

- Hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị nghiệm thu theo quy định tại Mục A của phụ lục này và nộp lưu tại Ban KH&CN&MT - ĐHTN.

2. Đối với hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Bộ: Bộ phận quản lý KH&CN của các đơn vị chịu trách nhiệm nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ các đề tài, dự án cấp Bộ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục & Đào tạo và nộp lưu tại Ban KH&CN&MT - ĐHTN. *Trong đó, báo cáo tổng kết phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở xác nhận chủ nhiệm đề tài đã chỉnh sửa và hoàn chỉnh theo ý kiến của Hội đồng.*

Đối với các hồ sơ không đáp ứng đủ quy định như trên, bộ phận quản lý KH&CN của các đơn vị có quyền từ chối tiến hành các thủ tục nghiệm thu tiếp theo.

C. Quy định về đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ

1. Bản nhận xét của phản biện ở Hội đồng cấp Đại học cần đảm bảo đánh giá và góp ý chi tiết về các nội dung sau:

- Mức độ đáp ứng của những nội dung thực hiện và các kết quả nghiên cứu đạt được so với mục tiêu đã đăng ký của đề tài;
 - Tính chính xác và trung thực của các nội dung và kết quả nghiên cứu đã thực hiện:
 - Các kết quả mang tính chất lý thuyết có ý nghĩa quyết định đối với nội dung của đề tài (do tính toán, biến đổi, ...) phải được so sánh và đánh giá so với các kết quả nghiên cứu (lý thuyết hoặc thực nghiệm) của các tác giả khác đã được công bố trên các tạp chí chuyên ngành quốc gia hoặc quốc tế hay trong các sách chuyên khảo;
 - Các kết quả mang tính thực nghiệm có ý nghĩa quyết định đối với nội dung của đề tài phải được kiểm định hoặc được thực hiện tại các phòng thí nghiệm đạt tiêu chuẩn từ cấp quốc gia trở lên.
 - Các kết quả mang tính chất kế toán, kiểm toán, thống kê phải có ý kiến đánh giá của chuyên gia độc lập.
 - Các phiếu điều tra phải có xác nhận của người được hỏi ý kiến và xác nhận của cơ quan hay chính quyền nơi thực hiện điều tra, hỏi ý kiến, ...;
 - Các kết quả nghiên cứu có trùng lặp với các kết quả, công trình nghiên cứu khác đã công bố không.
 - Những điểm mới hay những đóng góp về mặt khoa học của đề tài, thể hiện qua các tóm tắt báo cáo khoa học đã được công bố trong các hội nghị khoa học, trên các tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế.
 - Ý nghĩa của các kết quả nghiên cứu đạt được đối với thực tế sản xuất, thể hiện ở khả năng áp dụng và hiệu quả khi áp dụng vào các lĩnh vực cụ thể các kết quả nghiên cứu đã đạt được.
 - Các sai sót về mặt bố cục, cách trình bày và in ấn của bản báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt của đề tài.
2. Phần đánh giá của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, ngoài việc đánh giá các nội dung như yêu cầu đối với phản biện, cần tập trung đánh giá và góp ý về các nội dung khác như sau:
- Xác định cụ thể và xác thực những sản phẩm đã đạt được của đề tài, đối chiếu với nội dung này đã đăng ký trong Thuyết minh đề tài để đánh giá.
 - Xác định rõ được phương pháp nghiên cứu mà đề tài đã thực hiện, để đánh giá về tính khoa học, tính hiệu quả và những hạn chế của phương pháp.
 - Mức độ đạt được xét về mặt các chỉ tiêu cơ bản và các yêu cầu khoa học của những kết quả nghiên cứu so với các chỉ tiêu và các yêu cầu đã đặt ra trong bản Thuyết minh đề tài.
 - Mức độ hoàn chỉnh của báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các tài liệu khoa học khác của đề tài, xét về các mặt: Bố cục; độ chính xác của trình bày, in ấn.
 - Đánh giá cụ thể về những nội dung sau:
 - Các kết quả của đề tài có giá trị khoa học hoặc giá trị ứng dụng không?
 - Việc tiến hành nghiên cứu của đề tài có hiệu quả không?
 - Các kết quả của đề tài có trùng lặp với các công trình đã công bố khác không?

- Các số liệu điều tra, thống kê hay các nội dung trích dẫn từ những tài liệu tham khảo được sử dụng làm cơ sở trong nội dung của đề tài có trung thực không?
 - Nhóm nghiên cứu có tự ý thay đổi mục tiêu hay nội dung nghiên cứu không?
3. Tiến trình họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN
- a) Đại diện phòng Quản lý khoa học - Quan hệ quốc tế công bố quyết định thành lập hội đồng;
 - b) Chủ tịch Hội đồng công bố chương trình làm việc của Hội đồng;
 - c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo nội dung bản Thuyết minh đề tài (tối đa là 20 phút);
 - d) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;
 - e) Các thành viên Hội đồng, các đại biểu và những người quan tâm phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi;
 - f) Chủ nhiệm đề tài trả lời;
 - g) Trao đổi chung;
 - h) Hội đồng họp riêng, **chủ tịch hội đồng nêu từng nội dung đánh giá trong mẫu phiếu đánh giá** để Hội đồng thảo luận; các thành viên bỏ phiếu đánh giá bằng cách cho điểm; Thư ký hội đồng ghi biên bản.
 - i) Chủ tịch hội đồng công bố biên bản đánh giá thẩm định.