

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

SỔ TAY NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Thái Nguyên, 2019

LỜI NÓI ĐẦU

Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên (Thai Nguyen University of Agriculture and Forestry - TUAF) được thành lập năm 1969, là một đơn vị thành viên của Đại học Thái Nguyên. Trải qua 50 năm xây dựng và phát triển, Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên trở thành một trung tâm đào tạo và chuyển giao khoa học - công nghệ hàng đầu Việt Nam về nông, lâm nghiệp, quản lý tài nguyên và môi trường cho các tỉnh trung du, miền núi phía Bắc Việt Nam.

Hoạt động khoa học là quá trình nghiên cứu luôn gắn liền với quá trình giáo dục - đào tạo và hội nhập quốc tế nhằm nghiên cứu và phát minh mới trên mọi lĩnh vực chính trị, kinh tế - xã hội phục vụ cho sự phát triển của mỗi quốc gia và quốc tế, đem lại lợi ích cho loài người. Trong tiến trình phát triển kinh tế thế giới, khoa học và công nghệ luôn đóng một vai trò quan trọng trong việc nâng cao năng suất lao động và hiệu quả sản xuất.

Để giúp cán bộ - giảng viên, sinh viên có thêm hiểu biết và cách tiếp cận trong hoạt động nghiên cứu khoa học, Trường Đại học Nông Lâm biên soạn và ban hành cuốn **Sổ tay nghiên cứu khoa học**. Mục đích của cuốn tài liệu nhằm cung cấp cho cán bộ - giảng viên, sinh viên các văn bản về Quy định về công tác quản lý NCKH của Trường Đại học Nông Lâm; các Thông tư hướng dẫn về “Giải thưởng.....”. Đây sẽ là nguồn tư liệu cần thiết để cán bộ - giảng viên, sinh viên tìm hiểu trong quá trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Nông Lâm.

Hiệu trưởng

(Đã ký)

PGS. TS. Trần Văn Điền

MỤC LỤC

Quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên.....	1
Phụ lục: các biểu mẫu quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường	16
Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”.....	53
Quy chế xét tặng Giải thưởng “Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”	55
Phụ lục các biểu mẫu tham gia xét tặng Giải thưởng “Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”	62
Quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên	76
Phụ lục các biểu mẫu quản lý đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên	84
Thông tư số 18/2019/TT-BGDĐT ban hành quy chế xét tặng giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”	117
Quy chế xét tặng giải thưởng “sinh viên nghiên cứu khoa học”	118
Phụ lục các biểu mẫu xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”	131

QUY ĐỊNH
Về công tác quản lý khoa học và công nghệ Trường Đại học Nông Lâm
Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 646/QĐ-ĐHNL ngày 31 tháng 5 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên)*

CHƯƠNG 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định quyền hạn, trách nhiệm trong quản lý khoa học và công nghệ (KH&CN) của các Viện, các Khoa, các Trung tâm trong trường (gọi chung là đơn vị) và những cá nhân tham gia các hoạt động KH&CN trong Trường Đại học Nông Lâm.

Điều 2. Hoạt động KH&CN trong Nhà trường

1. Giải thích từ ngữ:

a. *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.

b. *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 và nghiên cứu ứng dụng.

c. *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 làm 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.

d. *Dịch vụ khoa học 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.

e. *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.

f. *Đề tài, dự án không hoàn thành* là đề tài, dự án thuộc một trong các loại sau đây:

- Bị đình chỉ trong quá trình thực hiện theo quyết định của cơ quan chủ quản có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án do sai phạm hoặc không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ;

- Có kết quả được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” tại hội đồng nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài, dự án và không được cơ quan chủ quản có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án cho phép gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả.

2. Mục tiêu của hoạt động KH&CN

Hoạt động KH&CN trong Trường Đại học nhằm góp phần giải quyết các vấn đề sau:

a. 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.

b. 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.

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

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

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

3. Phân loại các hoạt động KH&CN

a. 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 KHCN cấp Bộ và tương đương (đề tài NCKH cấp Đại học, cấp Tỉnh);*

- *Đề tài KHCN cấp trường (cấp cơ sở);*

- *Nghiên cứu khoa học của sinh viên.*

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

c. Chuyển giao khoa học công nghệ;

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

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

f. Hợp tác quốc tế về KH&CN;

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

h. Thông tin KH&CN;

Điều 3. Quản lý hoạt động KH&CN của nhà trường

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (HĐKH&ĐT) của nhà trường là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về nội dung và tổ chức quản lý thống nhất các hoạt động KH&CN của toàn trường. Nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của HĐKH&ĐT Trường Đại học Nông Lâm do Hiệu trưởng nhà trường quy định.

2. Phòng KHCN&HTQT là cơ quan tham mưu cho Hiệu trưởng về chính sách KH&CN trong Nhà trường, đồng thời tham mưu, giúp Ban giám hiệu thực hiện chức

năng quản lý Nhà nước về các hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế của toàn trường. Chức năng cụ thể như sau:

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

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

c. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trong toàn Trường, cụ thể:

- Chủ trì trong việc hướng dẫn xây dựng đề xuất, sơ tuyển và quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Đại học, bao gồm: đề tài độc lập cấp Nhà nước, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước, nhiệm vụ quỹ gen; chương trình nghiên cứu theo Nghị định thư, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, đề tài nghiên cứu cơ bản, nhiệm vụ lưu giữ quỹ gen, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học v.v...

- Chủ trì tuyển chọn, xét duyệt và công nhận đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ cấp Trường;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính phân bổ ngân sách KH&CN cho các đơn vị trong toàn trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kinh phí KH&CN, bao gồm: đề tài cấp Trường, nghiên cứu khoa học của sinh viên; hội thảo khoa học và các hoạt động KH&CN khác.

- Chủ trì xây dựng và phối hợp thực hiện các dự án: đầu tư xây dựng cơ bản các tổ chức KH&CN; đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KH&CN.

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

d. Chủ trì việc xây dựng và phối hợp thực hiện các dự án hợp tác quốc tế về KH&CN.

e. Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức trong việc đề xuất, thành lập, giải thể các đơn vị hoạt động KH&CN của Nhà trường.

f. Tổ chức và thực hiện công tác thi đua khen thưởng cho các cá nhân và đơn vị trong các công tác KH&CN 5 năm và hàng năm: trình Hiệu trưởng ký quyết định khen thưởng đối với đơn vị và các cá nhân có thành tích cao trong các hoạt động KH&CN.

g. Tổ chức và thực hiện công tác tổng kết hoạt động KH&CN trong toàn trường theo kế hoạch hàng năm và kế hoạch 5 năm.

h. Thực hiện tổ chức và quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của trường.

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

Điều 4. Quản lý hoạt động KH&CN ở các đơn vị

1. Xây dựng định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN theo từng lĩnh vực hoặc liên ngành.

Hội đồng khoa học và đào tạo các đơn vị có nhiệm vụ xây dựng định hướng, mục tiêu và kế hoạch phát triển KH&CN của đơn vị theo lĩnh vực hoặc liên ngành trong

từng giai đoạn 5 năm và hàng năm dựa trên cơ sở định hướng và mục tiêu phát triển KH&CN của Nhà trường.

2. Xây dựng kế hoạch KH&CN của đơn vị

a. Kế hoạch KH&CN của đơn vị phải dựa trên cơ sở của định hướng, mục tiêu phát triển của Nhà trường và kết quả tuyển chọn từ các đề xuất về hoạt động KH&CN của các bộ môn và các cá nhân trong đơn vị. Kế hoạch đơn vị bao gồm các nội dung:

- Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ các cấp;
- Các hoạt động chuyển giao công nghệ;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học;
- Hợp tác quốc tế về KH&CN;
- Nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- Quản lý thực hiện hoạt động KH&CN cấp Trường.

b. Các đơn vị trong trường có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của đơn vị, bao gồm:

- Tổ chức thực hiện việc đề xuất các nhiệm vụ KH&CN;
- Tham gia tuyển chọn các đề tài KH&CN các cấp;
- Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp trường;
- Tổ chức hội nghị tổng kết hoạt động KH&CN hàng năm;
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên đề của đơn vị;
- Tham gia nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.

c. Tất cả các cá nhân là cán bộ trong đơn vị có trình độ từ Đại học trở lên đều có quyền tham gia đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ KH&CN các cấp theo quy định. Nhiệm vụ KH&CN của các cá nhân được quản lý theo các đơn vị có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN

Hội đồng khoa học và đào tạo cấp đơn vị có nhiệm vụ tư vấn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của đơn vị, bao gồm:

a. Tư vấn thực hiện việc đề xuất các nhiệm vụ KH&CN của các bộ môn, cá nhân trong đơn vị theo kế hoạch;

b. Tư vấn tuyển chọn các đề tài KH&CN cấp cơ sở, đề tài NCKH sinh viên;

c. Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN;

d. Chỉ đạo tổ chức tổng kết hàng năm đánh giá kết quả hoạt động KH&CN;

e. Chỉ đạo việc tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên đề của đơn vị;

f. Chỉ đạo các hoạt động khác.

4. Tổ chức thực hiện chuyển giao công nghệ

a. Phối hợp với các địa phương, doanh nghiệp trong vùng và cả nước xây dựng đề xuất, phối hợp nghiên cứu, giải quyết những vấn đề khoa học phát sinh ở địa phương, doanh nghiệp.

b. Chuyển giao kỹ thuật tiên bộ và các kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tiễn phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội.

c. Dịch vụ KH&CN (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 và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ và kinh nghiệm thực tiễn).

5. Tổ chức công tác tổng kết hoạt động KH&CN hàng năm

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 đơn vị báo cáo Nhà trường kết quả hoạt động KH&CN trong năm của đơn vị.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ

CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NGOÀI TRƯỜNG

Điều 5. Quản lý, thực hiện đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Đại học, cấp Tỉnh

1. Nhà trường hỗ trợ các thủ tục cần thiết cho các đơn vị đề xuất và tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ theo kế hoạch hàng năm của Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên và các Bộ, Ngành khác.

2. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài độc lập cấp Nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của Quyết định số 10/2007/QĐ-BKH&CN ngày 11/5/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ về ban hành “Quy định tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì và thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước”;

3. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài cấp Bộ thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo”.

4. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài cấp Đại học thực hiện theo hướng dẫn của Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16/9/2016 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành “Quy định về công tác quản lý KH&CN của Đại học Thái Nguyên”.

5. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài cấp Tỉnh và các Bộ, Ban, Ngành khác thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan chủ quản về quy định công tác quản lý KH&CN.

6. Hằng năm, Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhà trường sẽ chỉ đạo đơn vị chức năng phối hợp với các tổ chức liên quan tổ chức ít nhất 1 lần kiểm tra đánh giá tiến độ thực hiện đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước, cấp Đại học, cấp Tỉnh do các cá nhân và đơn vị trong trường chủ trì thực hiện. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra đánh giá với sự tham gia của cán bộ quản lý khoa học, cán bộ chuyên môn và quản lý

tài chính. Chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu trong đề tài và các vấn đề tài chính liên quan.

7. Nghiệm thu, đánh giá chuyên đề và quy trình kỹ thuật (nếu có): Căn cứ theo kế hoạch, nội dung đăng ký trong Thuyết minh, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện các chuyên đề, quy trình kỹ thuật theo quy định, đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu (tối thiểu 07 thành viên, trong đó có 01 thành viên phòng KHCN&HTQT) và đăng ký thời gian nghiệm thu sau khi ra quyết định tối thiểu 5 ngày làm việc. Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ chỉnh sửa các chuyên đề, quy trình kỹ thuật theo góp ý của hội đồng (có xác nhận của chủ tịch HĐ) và nộp cho phòng KHCN&HTQT, bao gồm 01 bản in và 01 bản điện tử. Nhà trường sẽ ra quyết định công nhận đối với quy trình kỹ thuật đã được Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “Đạt yêu cầu”.

8. Cơ quan chủ trì ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp cơ sở, hoàn thiện thủ tục để tiến hành nghiệm thu chính thức.

9. Việc đánh giá nghiệm thu chính thức đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ và cấp Tỉnh được tiến hành theo quy định của cơ quan chủ quản. Thành phần hội đồng nghiệm thu, sản phẩm giao nộp trước khi nghiệm thu được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan chủ quản.

10. Sau khi nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng và giao nộp hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài theo quy định.

Điều 6. Quản lý các hoạt động KH&CN sử dụng các nguồn kinh phí khác (của các địa phương, Bộ, Ban, Ngành liên quan, các tổ chức trong nước và ngoài nước...)

1. Nhà trường khuyến khích các đơn vị và cá nhân đề xuất tham gia tuyển chọn và triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN huy động nguồn lực của các địa phương, các Bộ, Ban, Ngành liên quan, các tổ chức trong nước và quốc tế (gọi tắt là đề tài, dự án hợp tác) theo đúng trình tự, thủ tục quy định, đảm bảo đúng pháp luật.

2. Chủ nhiệm các đề tài và dự án hợp tác có nhiệm vụ nộp 01 bộ hồ sơ liên quan (bao gồm: thuyết minh đề tài, văn kiện dự án, quyết định phê duyệt, hợp đồng v.v...) cho phòng KHCN&HTQT ngay sau khi có quyết định phê duyệt chính thức của cơ quan chủ quản.

3. Căn cứ vào nhiệm vụ, nội dung hoạt động KH&CN và đề xuất của chủ nhiệm đề tài, phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ triển khai các đề tài, dự án hợp tác cho các đơn vị và cá nhân có chuyên môn phù hợp.

4. Hàng năm phòng KHCN&HTQT phối hợp với các cơ quan đối tác tổ chức kiểm tra đánh giá thường kỳ tiến độ thực hiện đề tài, dự án hợp tác của các cá nhân và đơn vị trong trường. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra đánh giá với sự tham gia của cán bộ quản lý khoa học, cán bộ chuyên môn và quản lý tài chính. Chủ nhiệm đề tài, dự án có nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu trong đề tài và các vấn đề tài chính liên quan cho cơ quan đối tác theo đúng kế hoạch được phê duyệt và gửi 01 bản báo cáo cho phòng KHCN&HTQT. Phòng

KHCN&HTQT sẽ chủ động đề xuất và chủ trì kiểm tra đột xuất các đề tài dự án nếu thấy cần thiết.

5. Việc sử dụng kinh phí, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải tuân thủ quy định về quản lý tài chính của Nhà nước, quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường và quy định đấu thầu.

6. Đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, chủ nhiệm đề tài, dự án phải có trách nhiệm thanh toán các khoản kinh phí khác như: tiền điện, tiền nước, tiền thuê mặt bằng nhà xưởng, tiền hóa chất, tiền khấu hao máy móc thiết bị....

7. Sau khi kết thúc đề tài, dự án, phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm rà soát tài sản từ đề tài, tổ chức nghiệm thu và bàn giao cho Nhà trường.

CHƯƠNG 3

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Điều 7. Phân cấp quản lý đề tài KH&CN cấp Trường

1. Đề tài nghiên cứu của giảng viên được Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xét chọn đề xuất, quản lý, kiểm tra việc thực hiện đề tài và nghiệm thu theo quy định.

2. Đề tài đặt hàng của Nhà trường sẽ do Hội đồng khoa học và đào tạo hoặc Thường trực Hội đồng KH&ĐT xét chọn, quản lý, giám sát và nghiệm thu theo quyết định số 744/QĐ-ĐHNL ngày 29/6/2016 của Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các hội đồng thẩm định, xét duyệt đề xuất; quyết định phê duyệt danh mục; thẩm định thuyết minh; ký kết hợp đồng; đánh giá nghiệm thu đề tài; thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; quyết định công nhận kết quả nghiệm thu, công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu cho từng đề tài trên cơ sở đề nghị của hội đồng nghiệm thu.

Điều 8. Đối tượng đăng ký xét chọn đề tài NCKH cấp Trường

1. Các tập thể, CBVC trong Trường Đại học Nông Lâm có trình độ từ Đại học trở lên đều có thể đăng ký tham gia xét chọn đề tài NCKH cấp Trường. Tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không đang là chủ nhiệm đề tài cấp Trường, đề tài đặt hàng của Nhà trường và không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước, có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc lĩnh vực chuyên môn được đào tạo gần với chuyên môn của đề tài.

2. Mỗi đề tài do 01 cá nhân hoặc 01 tập thể thực hiện (trường hợp tập thể thực hiện thì chỉ có một cá nhân làm chủ nhiệm đề tài, một cá nhân làm thư ký đề tài, không có các đồng chủ nhiệm đề tài). Một cá nhân chỉ được chủ nhiệm 01 đề tài cấp Trường

trong cùng một thời gian và đã nghiệm thu đề tài/dự án các cấp được giao (trừ trường hợp tự túc kinh phí và theo đơn đặt hàng của các tổ chức khác). Mỗi đề tài do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm và các thành viên tham gia (số lượng thành viên tham gia do chủ nhiệm đề tài quyết định).

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Trường

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Trường:
 - a) Xây dựng thuyết minh và ký kết hợp đồng thực hiện đề tài với Nhà trường theo đúng quy định;
 - b) Đăng ký địa điểm thực hiện đề tài và kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất của đơn vị;
 - c) Tổ chức triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ trong thuyết minh đã được phê duyệt; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của đơn vị và Nhà trường;
 - d) Chịu trách nhiệm về việc đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ;
 - e) Viết báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu khi hết thời gian triển khai thực hiện đề tài;
 - f) Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá, nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài;
 - g) Sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành.
2. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài:
 - a) Kiến nghị với thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng tạo điều kiện về: thời gian, kinh phí, địa điểm, trang thiết bị thí nghiệm thực hiện đề tài
 - b) 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;
 - c) Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh (Mẫu 8 – Phụ lục 1). Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh chỉ thực hiện trong 1/2 thời gian thực hiện đề tài theo thuyết minh;
 - d) Yêu cầu đơn vị chủ trì tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;
 - e) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài;
 - f) Được chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài đã được nhà trường công nhận theo quy định hiện hành.

Điều 10. Yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp Trường

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học, đảm bảo tính mới, có tính thực tiễn. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN phải có tính sáng tạo hoặc được ứng dụng tại các mô hình thực hành - thực tập của Nhà trường, phục vụ cho công tác nâng cao chất lượng đào tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN. Các kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí trong và

ngoài nước. Mỗi đề tài cấp cơ sở phải hướng dẫn ít nhất một nhóm sinh viên nghiên cứu khoa học.

2. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, ưu tiên lựa chọn những đề tài kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ cho giảng dạy và học tập, thực hành, thực tập nâng cao chất lượng đào tạo tại trường, có thể biên soạn thành giáo trình, bài giảng, xuất bản ấn phẩm khoa học.

3. Đề tài không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài nghiên cứu các cấp đã được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KH&CN khác đã được công bố trong và ngoài nước.

4. Thời gian thực hiện đề tài cấp Trường không quá 12 tháng tính từ khi phê duyệt thuyết minh (trừ các đề tài đặt hàng của Nhà trường).

Điều 11. Đề xuất thực hiện đề tài NCKH

1. Vào tháng 8 hàng năm, Nhà trường thông báo về kế hoạch đề xuất đề tài NCKH cấp Trường dành cho giảng viên của năm kế tiếp để các đơn vị, cá nhân làm hồ sơ đề xuất thực hiện đề tài (Mẫu 1 - Phụ lục 1).

2. Chủ nhiệm đề tài lập 01 phiếu đề xuất đề tài KH&CN thông qua bộ môn sơ tuyển, góp ý phiếu đề xuất đề tài; đơn vị chủ trì tổ chức xét chọn, lập danh mục đề xuất đề tài theo thứ tự ưu tiên và gửi hồ sơ xét chọn về Phòng KHCN&HTQT (gồm cả bản in và bản mềm); Hội đồng Khoa học và Đào tạo hoặc thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xác định danh mục đề tài và quyết định danh mục đề tài được xét chọn trong năm; phòng KHCN&HTQT thông báo các đơn vị và công khai danh mục đề tài KH&CN được tuyển chọn trên Website.

Điều 12. Tiêu chí xác định đề tài NCKH cấp Trường

1. Đề tài KH&CN cấp Trường được xác định trên cơ sở đánh giá phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí: tên đề tài, tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài, kinh phí và hiệu quả dự kiến của đề tài.

2. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu, đáp ứng được nhiệm vụ trọng tâm và định hướng của Nhà trường.

3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung như: sự phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển và giải quyết được mục tiêu đặt ra trong giai đoạn.

4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài và nhiệm vụ trọng tâm của Nhà trường.

5. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng.

7. Kinh phí của đề tài được phân bổ tỷ lệ theo nội dung thực hiện đảm bảo sự phù hợp với nội dung nghiên cứu và các sản phẩm cuối cùng đạt được. Dự toán kinh phí đề tài của giảng viên được lập dựa trên những công việc trực tiếp liên quan đến đề tài.

8. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học, hiệu quả về giá trị của sản phẩm cuối cùng đạt được.

Điều 13. Quy trình tuyển chọn và phê duyệt đề tài NCKH cấp Trường

1. Tháng 8: Phòng KHCN&HTQT thông báo và tiếp nhận biên bản xét chọn, phiếu đề xuất (Mẫu 1 – Phụ lục 1), danh mục tổng hợp đề xuất đề tài NCKH từ các đơn vị (01 bản in và 01 bản điện tử).

2. Tháng 9: Hội đồng KH&ĐT hoặc thường trực Hội đồng KH&ĐT xác định danh mục đề tài NCKH của toàn trường cho kế hoạch của năm kế tiếp. Kết quả xác định danh mục đề tài sẽ được thông báo bằng văn bản gửi về các đơn vị và đăng tải trên Website của Nhà trường.

3. Tháng 10: Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài và kinh phí thực hiện. Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh Thuyết minh, Hợp đồng triển khai thực hiện (Mẫu 4, 5 – Phụ lục 1) và nộp cho đơn vị (05 bản/đề tài) để thẩm định và phê duyệt. Các đơn vị tập hợp Thuyết minh gửi phòng KHCN&HTQT để rà soát, kiểm tra trước khi trình ký.

4. Tháng 11, 12: Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt Thuyết minh, Hợp đồng triển khai thực hiện.

5. Tháng 1 năm sau: Các đơn vị chủ trì nhận Thuyết minh và Hợp đồng đã được phê duyệt giao các chủ nhiệm đề tài thực hiện.

Điều 14. Kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp Trường

Kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp Trường được lấy từ các nguồn:

- a. Hỗ trợ một phần từ ngân sách Nhà nước cấp cho hoạt động KHCN của Trường;
- b. Trích từ 3% nguồn thu học phí và 5% nguồn thu hợp pháp của Nhà trường;
- c. Từ nguồn kinh phí của các tổ chức, cá nhân khác (nếu có).

Điều 15. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài NCKH

1. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài (Mẫu 9 – Phụ lục 1).

2. Các đơn vị lập kế hoạch và thực hiện việc kiểm tra tiến độ đề tài (Mẫu 10 – Phụ lục 1). Sau khi hoàn thiện việc kiểm tra, các đơn vị gửi hồ sơ về Phòng KHCN&HTQT, Nhà trường sẽ kiểm tra ngẫu nhiên một số đề tài trên cơ sở hồ sơ các đơn vị đã gửi.

3. Trường hợp đề tài không thực hiện theo thuyết minh phê duyệt thì phải dừng thực hiện và hoàn trả kinh phí theo quy định. Những đề tài đến hạn mà không đủ điều kiện nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài phải có báo cáo giải trình có xác nhận của đơn vị và nộp phòng KHCN&HTQT vào giữa tháng 11 hàng năm. Phòng KHCN&HTQT báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, xử lý.

Điều 16. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường

1. Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo tổng kết (Mẫu 1 – Phụ lục 2) và các minh chứng kèm theo gửi về đơn vị chủ trì.

2. Đơn vị chủ trì kiểm tra và tập hợp hồ sơ nghiệm thu đề tài theo quy định; phối hợp cùng phòng KHCN&HTQT đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu.

3. Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu (05 thành viên, gồm: 01 chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 phản biện, 01 ủy viên); gửi quyết định thành lập hội đồng và các văn bản liên quan đến các đơn vị.

4. Các đơn vị lập kế hoạch và chịu trách nhiệm tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường trong thời gian 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

5. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ nghiệm thu đề tài cho các thành viên trong Hội đồng trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu tối thiểu 5 ngày. Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả đề tài để trình bày trước hội đồng.

6. Hội đồng nghiệm thu căn cứ vào Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt, Báo cáo tổng kết kèm theo minh chứng liên quan để đánh giá và xếp loại.

Hội đồng đánh giá nghiệm thu chỉ tiến hành đánh giá nghiệm thu khi có mặt hơn 2/3 thành viên Hội đồng, các thành viên Hội đồng đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá đề tài) và có mặt của Chủ tịch hội đồng, ủy viên thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phải được thông báo công khai để những người quan tâm đến tham dự.

7. Trình tự các bước thực hiện trong buổi đánh giá nghiệm thu:

a. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và báo cáo tóm tắt quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện đề tài;

b. Chủ tịch hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài;

c. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 15 phút);

d. Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với chủ nhiệm đề tài (Mẫu 11 – Phụ lục 1);

e. Các thành viên của Hội đồng (chủ tịch, ủy viên thư ký, ủy viên) và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với chủ nhiệm đề tài;

f. Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết;

g. Chủ tịch hội đồng tổng hợp các ý kiến của các thành viên Hội đồng, tổ chức đánh giá cho điểm bằng phiếu, đề xuất, kiến nghị về kết quả nghiên cứu;

h. Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài và ký xác nhận biên bản nghiệm thu

8. Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện 02 báo cáo tổng kết và thông tin tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng nộp về đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì kiểm tra báo cáo tổng kết, thông tin tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề

tài, biên bản nghiệm thu và phiếu đánh giá, lập danh mục những đề tài đã được nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên gửi 01 bộ hồ sơ về phòng KHCN&HTQT (kèm đĩa CD có lưu file) và 01 bộ hồ sơ lưu tại đơn vị. Sau khi kiểm tra hồ sơ, phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh lý hợp đồng, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu đề tài. Phòng KHCN&HTQT sẽ gửi về đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng để lưu.

Điều 17. Đánh giá điểm và xếp loại nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường

1. Căn cứ vào điểm đánh giá của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để xếp loại 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.

2. Điểm đánh giá đề tài là điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100.

Điều 18. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ loại “Đạt” trở lên và có xác nhận của Chủ tịch hội đồng về việc sửa chữa theo góp ý sau nghiệm thu đều phải được lưu tại đơn vị chủ trì, phòng KHCN&HTQT và thư viện.

2. Phòng KHCN&HTQT căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để tham mưu với Hiệu trưởng cho công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

3. Nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu, bàn giao tài sản của đề tài sau khi kết thúc và quản lý theo quy định.

CHƯƠNG 4

QUẢN LÝ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 19. Tài chính cho hoạt động KH&CN

Hàng năm Nhà trường xây dựng kế hoạch tài chính cho hoạt động KHCN. Nguồn tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ gồm:

1. Vốn cấp từ ngân sách nhà nước cho nhiệm vụ KH&CN được giao.
2. Vốn tài trợ, vốn vay từ quỹ phát triển KH&CN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố).
3. Vốn vay ngân hàng, vốn vay của tập thể và cá nhân.
4. Vốn thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
5. Vốn trích từ nguồn thu hợp pháp của nhà trường.
6. Vốn viện trợ của các tổ chức và tài trợ của cá nhân trong và ngoài nước.
8. Các nguồn vốn hợp pháp khác.

Điều 20. Quản lý kinh phí hoạt động KH&CN

1. Việc sử dụng kinh phí cho thực hiện các đề tài, dự án KH&CN được Trường thống nhất quản lý thông qua các tài khoản của nhà trường.

2. Chủ nhiệm đề tài các cấp có quyền tự chủ trong việc sử dụng kinh phí của đề tài và chương trình/dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện đúng các quy định tài chính hiện hành do Nhà nước ban hành

3. Chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Đại học và đề tài, chương trình/dự án hợp tác chịu trách nhiệm chi phí toàn bộ kinh phí cho công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất, nghiệm thu đánh giá chuyên đề và quy trình kỹ thuật, nghiệm thu đánh giá ở các cấp theo kế hoạch kinh phí đã được phê duyệt.

4. Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho các đơn vị trong trường tổ chức nghiệm thu đánh giá kết thúc các đề tài NCKH cấp Trường và tổ chức hội nghị tổng kết hoạt động KH&CN hàng năm của các đơn vị.

5. Hàng năm chủ nhiệm các đề tài và chương trình/dự án có nhiệm vụ thanh quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN với phòng Kế hoạch - Tài chính. Việc thanh quyết toán đề tài và chương trình/dự án các cấp phải tuân thủ các quy định tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và phải hoàn thành trước ngày 25 tháng 12 hàng năm.

Điều 21. Sử dụng sản phẩm của đề tài

1. Nếu sản phẩm của đề tài, chương trình/dự án là tài sản trí tuệ, việc sử dụng sản phẩm được thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về chuyển giao công nghệ và các quy định pháp luật khác có liên quan. Nhà trường là đơn vị sở hữu các sản phẩm trí tuệ tạo ra do các đơn vị và cá nhân tạo ra khi sử dụng tư cách pháp nhân của nhà trường;

2. Nếu sản phẩm của đề tài, chương trình/dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí của ngân sách nhà nước, khi sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ sẽ thực hiện theo quy định về sở hữu trí tuệ của trường được ban hành tại Quyết định số 1326/QĐ-ĐHNL ngày 07/12/2012 của Trường Đại học Nông Lâm.

Điều 22. Chi phí quản lý nhiệm vụ và tận thu sản phẩm cho quỹ phúc lợi

1. Hàng năm các đề tài, chương trình/dự án KH&CN các cấp sẽ trích 10% (không quá 15 triệu đồng) cho công tác quản lý nhiệm vụ KH&CN của Nhà trường.

2. Các đề tài KHCN đóng góp cho quỹ phúc lợi nhà trường thông qua việc tận thu các sản phẩm của đề tài tương đương 4% tổng kinh phí của đề tài.

Các đề tài KHCN được quản lý thông qua các tài khoản của các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường sẽ đóng góp 2% tổng kinh phí cho quỹ phúc lợi của Trung tâm, Viện và 2% cho quỹ phúc lợi của Trường từ việc tận thu các sản phẩm của đề tài.

3. Các chương trình chuyển giao, dự án khoa học công nghệ và các dự án khác đóng góp 20% phần kinh phí sau khi đã trừ kinh phí thuộc hạng mục mua sắm trang

thiết bị, vật tư, máy móc và năng lượng nhưng không quá 4% tổng kinh phí của chương trình, dự án từ việc tận thu các sản phẩm của chương trình, dự án.

Các chương trình, dự án được quản lý thông qua các tài khoản của các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường sẽ đóng góp 50% tổng kinh phí cho quỹ phúc lợi của Trung tâm, Viện và 50% cho quỹ phúc lợi của Trường từ việc tận thu các sản phẩm của chương trình, dự án KHCN.

4. Nhà trường tạo điều kiện cho các đơn vị và cá nhân tham gia cung cấp dịch vụ KH&CN (tư vấn, thẩm định, đánh giá, tập huấn v.v...) cho các đề tài, dự án và chương trình trong nước và quốc tế. Cán bộ tham gia dự án có trách nhiệm đóng góp lương, thưởng theo quy định; các tổ chức chủ trì dự án có quyền quyết định mức đóng góp quỹ phúc lợi.

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Khen thưởng

1. Hàng năm các đơn vị thực hiện việc tính khối lượng hoạt động khoa học công nghệ của các cá nhân theo Quyết định số 397/QĐ-ĐHNL ngày 05/4/2016 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy định chế độ làm việc của nhà giáo trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên”.

2. Nhà trường khen thưởng những đơn vị có thành tích cao trong hoạt động KH&CN; những cá nhân thực hiện đề tài các cấp đạt kết quả xuất sắc; những tập thể, cá nhân tìm kiếm và khai thác được các nguồn ngân sách để thực hiện các đề tài dự án.

3. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm đề tài, dự án không thực hiện việc nộp hồ sơ Thuyết minh và hợp đồng sau khi được phê duyệt, Nhà trường sẽ không tổ chức nghiệm thu các quy trình kỹ thuật, chuyên đề và nghiệm thu cơ sở theo quy định.

2. Chủ nhiệm đề tài các cấp 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 Trường, cấp Đại học và trong thời gian ít nhất 3 năm đối với đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước.

3. Tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học sẽ phải bù giờ nghiên cứu khoa học từ giờ giảng dạy chuyên môn; hạ một mức thi đua trong quá trình xét thi đua năm học.

4. Chủ nhiệm đề tài các cấp sau khi nghiệm thu chính thức không hoàn thành việc nộp hồ sơ lưu theo yêu cầu, phòng KHCN&HTQT sẽ làm văn bản báo cáo lãnh đạo Nhà trường để làm cơ sở xét thi đua đối với cá nhân và đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế cho Quy định cũ (ban hành theo Quyết định số 418/QĐ-ĐHNL ngày 30/5/2011 về việc ban hành Quy định về công tác quản lý KH&CN của trường Đại học Nông Lâm).

2. Các Ông (Bà) Trưởng phòng KHCN&HTQT, lãnh đạo các Viện, Trung tâm, Khoa, các phòng ban chức năng và CBVC trong trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình thực hiện, tùy thuộc vào yêu cầu thực tế, quy định này sẽ được bổ sung và điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Việc bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi bản quy định này do phòng KHCN&HTQT xem xét và quyết định dưới sự cho phép của Ban Giám hiệu.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

Phụ lục I
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số 646/QĐ-KHCN ngày 31 tháng 5 năm 2017
của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên)

- Mẫu 1 Đề xuất đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 2 Phiếu đánh giá đề xuất đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 3 Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 4 Thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường (áp dụng cho giảng viên)
- Mẫu 5 Hợp đồng triển khai và thực hiện đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 6 Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 7 Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 8 Bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 9 Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 10 Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 11 Nhận xét đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 12 Phiếu đánh giá đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 13 Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 14 Phiếu nhận xét thanh lý đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 15 Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 16 Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản

**ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
NĂM 20....**

1. Tên đề tài:

.....
.....
.....

2. Tính cấp thiết:

...

3. Mục tiêu:

...

4. Nội dung chính:

...

5. Sản phẩm và kết quả dự kiến (*yêu cầu chi tiết và phù hợp với từng nội dung đã dự kiến*):

5.1. Sản phẩm dự kiến

* 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:

* Sản phẩm đào tạo

- Số lượng đề tài SV NCKH:.....

- Số lượng khóa luận tốt nghiệp của sinh viên:.....

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

* Các sản phẩm khác:

5.2. Các kết quả chính dự kiến:

...

6. Thời gian nghiên cứu dự kiến (*yêu cầu chi tiết và phù hợp với từng nội dung đã dự kiến*)

...

7. Nhu cầu kinh phí dự kiến (*yêu cầu chi tiết và phù hợp với từng nội dung đã dự kiến*):

...

Ngày tháng năm

Tổ chức/Cá nhân đề xuất

Mẫu 2. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài NCKH cấp Trường

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên đề tài:
.....
.....
4. Ngày họp:..... Địa điểm:
5. Quyết định thành lập hội đồng số ngày ... tháng ... năm 20...
6. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tên đề tài			
	Sự rõ ràng			
	Tính khái quát			
	Sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu			
2	Tính cấp thiết			
	Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo			
	Nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội			
3	Mục tiêu			
	Sự rõ ràng, cụ thể			
	Sự phù hợp với tên đề tài			
4	Nội dung nghiên cứu			
	Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài			
	Tính khả thi			

5	Sản phẩm và kết quả dự kiến			
	Sản phẩm khoa học			
	Sản phẩm đào tạo			
	Sản phẩm ứng dụng			
	Sản phẩm khác			
6	Kinh phí dự kiến (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)			
7	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt”, “Không đạt” và ghi chú nếu cần thiết.
- Tiêu chí 2, 5 được đánh giá là “Đạt” nếu có ít nhất *một nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”; các tiêu chí 1, 3, 4 và 6 được đánh giá là “Đạt” nếu *tất cả các nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”.
- Phần “*Đánh giá chung*” được đánh giá là “Đạt” nếu tất cả các tiêu chí được đánh giá là “Đạt”.

7. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm.....

(ký tên)

Mẫu 3. Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài NCKH cấp Trường

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:
.....
.....
2. Quyết định thành lập hội đồng:
3. Ngày họp: Địa điểm:
4. Thành viên hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
5. Khách mời dự:
6. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
- Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”: Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:
- Đánh giá chung : Đạt ☐ Không đạt ☐
7. Kết luận của hội đồng:
a. Đề tài có đưa vào danh mục để tuyển chọn đề tài KHCN cấp Trường không?
Ghi chú: Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của hội đồng xếp loại “Đạt”.
- 8.2. Các nội dung sửa đổi, bổ sung:

TT	Nội dung	Nội dung sửa đổi, bổ sung (ghi chi tiết yêu cầu)
1	Tên đề tài	
2	Mục tiêu	
3	Nội dung nghiên cứu	
4	Sản phẩm (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác)	
5	Kinh phí	

8. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

Chủ tịch hội đồng

(ký, họ tên)

Thư ký

(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 4. Thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường (áp dụng cho giảng viên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM 20.....
(GIẢNG VIÊN)

Tên đề tài:

Mã số:

Họ tên chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị chủ trì: *(Khoa, Viện, Trung tâm)*

Thái Nguyên, tháng ... năm 20...

Mẫu 4. Thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường (áp dụng cho giảng viên)

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM 20....
(Áp dụng cho giảng viên)**

1. TÊN ĐỀ TÀI (Theo danh mục kèm theo quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH)

2. MÃ SỐ (Theo danh mục kèm theo quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH)

3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU

Tự nhiên: ☐ Kỹ thuật Nông Lâm – Ngư: ☐
Xã hội Nhân văn: ☐ Y dược: ☐
Giáo dục: ☐ Môi trường: ☐

4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU

Cơ bản: ☐ Ứng dụng: ☐ Triển khai: ☐

5. THỜI GIAN THỰC HIỆN 12 tháng

Từ tháng 01 năm 20.... đến tháng 01 năm 20....

6. CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI

Tên cơ quan: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÁI NGUYÊN

Địa chỉ: Xã Quyết Thắng, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên

Điện thoại: 0208.6285.017

E-mail: phongqlkhqhq@tuaf.edu.vn

Số tài khoản: 3714.0.1055707.00000 Tại Khoa bạc Nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Họ và tên: Học vị, chức danh KH: Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ CQ: Địa chỉ NR:

Điện thoại CQ: Điện thoại di động: E-mail:

Số tài khoản:

8. NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký

9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH

Tên đơn vị	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị

10. TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN ĐỀ TÀI

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

a) Trên thế giới

b) Trong nước

10.2. Danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan

a) Của chủ nhiệm và những người tham gia thực hiện đề tài

b) Của những người khác

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI: Cần ghi rõ các lý do chọn đề tài “Tại sao nghiên cứu đề tài này?” và xác định sự cấp thiết phải nghiên cứu đề tài.

12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI: Cần xác định rõ “Làm được cái gì? Đạt được ở mức độ nào?/Sản phẩm cần đạt của quá trình nghiên cứu đề tài là gì?”.

13. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

14. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Phương pháp thiết kế thí nghiệm

14.2. Chỉ tiêu và phương pháp theo dõi

14.3. Phương pháp xử lý số liệu

15. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CHÍNH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN: Ghi rõ tiến trình thực hiện của từng nội dung theo thời gian để làm cơ sở cho việc kiểm tra đánh giá

STT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Dự kiến kết quả và sản phẩm cho từng nội dung	Liệt kê minh chứng cho kết quả nghiên cứu

16. SẢN PHẨM VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

16.1. Sản phẩm của đề tài (ghi cụ thể tên sản phẩm và số lượng mỗi sản phẩm)

a) Sản phẩm đào tạo: (ghi rõ số lượng và thời gian hoàn thành)

b) Sản phẩm khoa học: (ghi rõ số lượng và thời gian hoàn thành)

- Bài báo khoa học đăng tải trên Tạp chí trong hoặc ngoài nước.

- Báo cáo khoa học:

c) Sản phẩm ứng dụng (ghi rõ số lượng, nguồn gốc, địa chỉ tạo ra sản phẩm)

16.2. Địa chỉ ứng dụng

16.2. Địa chỉ có thể ứng dụng

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

Tổng kinh phí:

Bằng chữ:

Trong đó:

- Kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ Trường:

- Các nguồn kinh phí khác (cơ sở hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức khác ...):

*** Dự trù kinh phí theo các mục chi (đơn vị tính: đồng)**

Stt	Danh mục chi	Tổng kinh phí	Phân bổ kinh phí	
			Nhà trường	Nguồn khác
I	Thuê khoán chuyên môn			
1				
2				
...				
II	Nguyên vật liệu và thiết bị			
1				
2				
...				
III	Chi khác			
1				
...				
Tổng				

Ngày tháng năm 2019

Chủ nhiệm đề tài

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 2019

Đơn vị chủ trì

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 2019

Cơ quan quản lý

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Thuyết minh phô tô thành 5 bản trên giấy A4

Số...../HĐ-KHCN

Thái nguyên, ngày tháng năm 20...

**HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM 20....**

Căn cứ quyết định số ngày tháng năm 20.... của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên về việc phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở năm,

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm 20.... của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên về việc giao nhiệm vụ và kinh phí sự nghiệp KHCN năm 20....;

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

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Ông/Bà:

Chức vụ: Phó hiệu trưởng

Địa chỉ: Xã Quyết Thắng, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên

Điện thoại: 0208.6285017

E-mail: phongqlkhqhq@tuaf.edu.vn

Số tài khoản: 3714.0.1055707.00000 Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

Bên B: Ông (Bà)

Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng ... chi nhánh ...

Hai bên đã thoả thuận như 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 đã được phê duyệt):

...

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 25 tháng 12 năm 20....

Điều 3. Bên A cấp cho bên B số tiền là triệu đồng theo kế hoạch sau đây:

 Quý II triệu đồng

 Quý IV triệu đồng

Điều 4. Hai bên thoả thuận việc kiểm tra thực hiện hợp đồng vào các thời điểm sau:

 Lần thứ nhất: ngày 30 tháng 6 năm 20.....

 Lần thứ hai : ngày 15 tháng 12 năm 20.....

 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và Trường Đại học Nông Lâm. Sản phẩm của bên B được Hội đồng đánh giá nghiệm thu 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 có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 5 bản. Bên A giữ 3 bản, bên B giữ 2 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Cơ quan quản lý)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Chủ nhiệm đề tài)

Mẫu 6. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài:
.....
.....

Chủ nhiệm đề tài:

3. Quyết định thành lập hội đồng số...../QĐ-..... ngày ... tháng ... năm 20...
4. Cơ quan chủ trì:
5. Ngày họp: Địa điểm:
6. 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	3	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài	6	12	
3.	Mục tiêu đề tài	10	15	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	7	15	
5.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	17	30	
6.	Sản phẩm của đề tài	12	18	
	- Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)		5	
	- Sản phẩm đào tạo:		8	
	- Sản phẩm ứng dụng,...		5	
	Cộng	55	100	

Ghi chú:

- **Phê duyệt: ≥ 55 điểm** (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);
- **Không phê duyệt: < 55 điểm**

7. Ý kiến khác:

.....
.....

Ngày ... tháng ... năm 20....

(ký tên)

Mẫu 7. Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH cấp Trường

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Tên đề tài:
.....
.....
- Chủ nhiệm đề tài:
2. Cơ quan chủ trì đề tài:
3. Quyết định thành lập hội đồng:
4. Ngày họp: Địa điểm:
.....
5. Thành viên của hội đồng: Tổng số:..... Có mặt:.....Vắng mặt:.....
6. Khách mời dự:
7. Tổng số điểm:.....
8. Điểm trung bình ban đầu:.....
9. Tổng số đầu điểm:..... trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:.....
10. Tổng số điểm hợp lệ:.....
11. Điểm trung bình cuối cùng:
12. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
.....
.....
.....

Ghi chú: - Phê duyệt: ≥ 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

Không phê duyệt: < 55 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 TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 8. Bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
Đơn vị

**BỔ SUNG THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Thay đổi về tên đề tài:
 - 5.1. Lý do thay đổi:
 - 5.2. Nội dung thay đổi:
6. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 6.1. Lý do thay đổi:
 - 6.2. Nội dung thay đổi:
7. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 7.1. Lý do thay đổi:
 - 7.2. Nội dung thay đổi:
8. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 8.1. Lý do thay đổi:
 - 8.2. Nội dung thay đổi:
9. Thay đổi về kinh phí (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 9.1. Lý do thay đổi:
 - 9.2. Nội dung thay đổi:

Ngày tháng năm 20...

Đơn vị chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20...

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Ngày tháng năm 20...

Cơ quan quản lý

Ghi chú: Đối với các mục 5,6,7 và 8, bổ sung nội dung nào thì chỉ ghi nội dung đó.

Mẫu 9. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp Trường

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
Đơn vị:

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 201..

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
NĂM 20.....**

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Đơn vị chủ trì:

II. Đánh giá tình hình thực hiện:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá
1	...		
2	...		
3	...		

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm đăng ký theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã thực hiện	Tự đánh giá
1	...		
2	...		

3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi:
- 3.3. Kinh phí đã tạm ứng (quyết toán):
- 3.4. Tự đánh giá:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

.....

.....

.....

.....

IV. Kiến nghị:

.....

.....

Xác nhận của đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG NĂM 20....**

1. Tên đề tài:

.....

.....

Mã số:

2. Thời gian thực hiện:

3. Tổng kinh phí:

4. Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị:

5. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức trách
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

9. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:

.....

.....

.....

.....

.....

10. Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:

.....

.....

.....

.....

11. Minh chứng cho kết quả nghiên cứu đã đạt được (theo đăng ký trong thuyết minh):

.....

.....

.....

.....

12. Các kết quả nghiên cứu chưa đạt theo đăng ký:

.....

.....

.....

13. Nguyên nhân, giải pháp:

.....

.....

.....

14. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì:

.....

.....

15. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:

.....

.....

16. Kết luận của đoàn kiểm tra:

.....

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm 20...

Cơ quan chủ trì

(ký, họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

TM. Đoàn kiểm tra

(ký, họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Cơ quan quản lý

(ký, họ và tên, đóng dấu)

NHẬN XÉT ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG NĂM 20....

Họ và tên người nhận xét:

Học hàm, học vị:

Cơ quan công tác:

Họ và tên chủ trì đề tài: Đơn vị:

I. Tên đề tài:

.....

.....

Mã số:

II. Phân nhận xét:

1. Về tính cấp thiết của đề tài:

.....

.....

.....

2. Về mục tiêu của đề tài:

.....

.....

.....

3. Về nội dung nghiên cứu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Về kết quả đạt được:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Ý kiến góp ý và câu hỏi thảo luận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Kết luận:

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm 20....

Người nhận xét

Mẫu 12. Phiếu đánh giá – nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ - NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM 20....**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên đề tài:

Mã số:

4. Họ, tên chủ nhiệm đề tài:
5. Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên
6. Ngày họp:
7. Địa điểm họp: Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên
8. Quyết định thành lập Hội đồng số:, ngày tháng năm 20...
9. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, sản phẩm, thời gian và các yêu cầu khác đã đăng ký	40	
2	Ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo (giải pháp hữu hiệu, sáng chế)	10	
3	Khả năng áp dụng, phát triển sau khi kết thúc	10	
4	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý tài chính	5	
5	Chất lượng báo cáo tổng kết đề tài	10	
6	Chất lượng trả lời và giải trình các câu hỏi và thắc mắc của các thành viên Hội đồng	15	
7	Các kết quả, giá trị mang tính vượt trội (điểm thưởng)	10	
Tổng		100	

10. Ý kiến khác:
.....

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

(Chữ ký của thành viên Hội đồng)

Ghi chú: Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ - NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:

.....
.....
.....

Mã số:

2. Chủ nhiệm đề tài:.....

3. Giáo viên hướng dẫn (dành cho đề tài sinh viên):.....

4. Bộ môn: Đơn vị:

5. Quyết định thành lập Hội đồng số:..... ngày tháng năm 20...

6. Ngày họp:.....

7. Thành viên hội đồng:

Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:

8. Khách mời dự:

.....

9. Cơ quan chủ trì đề tài: Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên

10. Kết luận của Hội đồng

10.1. Kết quả bỏ phiếu:

Tổng điểm: Tổng đầu điểm:.....

Điểm trung bình:..... Điểm làm tròn:.....

Xếp loại:.....

10.2. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ:

Stt	Nội dung	Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ (ghi chi tiết yêu cầu)
1	Mục tiêu	
2	Nội dung	

3	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	
4	Sản phẩm khoa học	
5	Sản phẩm đào tạo	
6	Sản phẩm ứng dụng	
7	Giá trị khoa học	
8	Giá trị ứng dụng	

9. Ý kiến khác:

.....
.....
.....

10. Những nội dung không phù hợp với Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường (***Sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức “Không đạt”***)

.....
.....
.....

11. Kết luận của hội đồng:

.....
.....
.....

Xác nhận của cơ quan chủ trì

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

Ghi chú: - Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm

- Nếu điểm của một thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu, thành viên đó cần bảo vệ ý kiến trước Hội đồng để xem xét lại.

Mẫu 14. Phiếu nhận xét thanh lý đề tài NCKH cấp Trường

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT THANH LÝ
ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG NĂM 20....**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
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. Cơ quan chủ trì:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
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 20....
(ký tên)

Mẫu 15. Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài NCKH cấp Trường

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

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

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. Cơ quan chủ trì đề tài:

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 TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ & HTQT

Số: /TLHD

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Hợp đồng số ngày tháng năm 20... giữa Trường Đại học Nông Lâm và chủ nhiệm đề tài về việc triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở năm 20... ;

Sau khi xem xét nội dung nghiên cứu, kết quả, sản phẩm năm 20... của đề tài: (Tên đề tài, mã số)

Hôm nay ngày tháng năm , chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Nông Lâm

Ông/Bà:

Chức vụ:

Bên B: Ông/Bà: là Chủ nhiệm đề tài.

Hai bên thống nhất ký kết biên bản 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 triển khai các nội dung nghiên cứu như trong Điều 1 và đã 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 là 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 Hợp đồng, tương đươngđ (Bằng chữ:).

Bên B đã hoàn tất chứng từ quyết toán nộp cho bên A đúng thời gian quy định.

Điều 3. Thỏa thuận thanh lý hợp đồng

Hai bên thống nhất ký kết thanh lý Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở năm 20... do hai bên ký ngày tháng năm 20...

Thanh lý hợp đồng này được lập thành 03 (ba) bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản, một bản lưu hồ sơ quyết toán.

Đại diện bên A
(Cơ quan thực hiện)

Đại diện bên B
(Chủ nhiệm đề tài)

Số:...../KHCN

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN

Hôm nay, ngày tháng năm , tại,
chúng tôi gồm:

1. BÊN GIAO (BÊN A): ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP..... – Mã số.....

Đại diện: Ông (Bà)

Chức vụ: Chủ nhiệm đề tài (tên đề tài, mã số)

Đơn vị:.....

SĐT:..... Email:.....

2. BÊN NHẬN (BÊN B): TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

1. Ông (bà): Chức vụ:

2. Ông (bà): Chức vụ:

3. Ông (bà): Chức vụ:

Sau khi đánh giá thực tế hiện trạng tài sản của đề tài NCKH cấp....., mã số..... sau khi kết thúc tại..... Hai bên đã cùng nhau thống nhất ký Biên bản bàn giao với nội dung sau:

1. Bên A đã giao cho bên B đúng chủng loại, đủ số lượng và thời gian bảo hành các tài sản sau khi kết thúc đề tài, bao gồm:

TT	Tên tài sản (Mã số, tính năng, kỹ thuật, thời hạn bảo hành)	ĐVT	SL	Tình trạng tài sản	Nơi lắp đặt hoặc quản lý	Ghi chú
1						
2						
3						
4						

2. Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên.

3. Đề nghị: Giao cho phòng..... tiếp nhận tài sản, có kế hoạch quản lý và sử dụng tài sản theo quy định.

Biên bản được thông qua, các thành phần nghiệm thu nhất trí ký tên và lập thành 04 (bốn) bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 (hai) bản, bên B giữ 02 (hai) bản.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

NGƯỜI QUẢN LÝ

Phụ lục II

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

*(Kèm theo Quyết định số 646/QĐ-KHCN ngày 31 tháng 5 năm 2017
của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm)*

Mẫu 1. Yêu cầu về hình thức và cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp Trường

Mẫu 2. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp Trường

Mẫu 3. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp Trường
(trước nghiệm thu)

Mẫu 4. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp Trường
(sau nghiệm thu)

Mẫu 5. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH cấp Trường (tiếng Việt)

Mẫu 6. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH cấp Trường (tiếng Anh)

**YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp Trường là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết 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 đề tài:
 - 2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);
 - 2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 40 trang đến 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài:
 - 1). Trang bìa;
 - 2). Trang bìa phụ;
 - 3). Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
 - 4). Mục lục;
 - 5). Danh mục bảng biểu;
 - 6). Danh mục các chữ viết tắt;
 - 7). Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
 - 8). Mở đầu: Tính cấp thiết; mục tiêu của đề tài
 - 9). 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.
 - 10). Chương 2. Đối tượng, phạm vi, nội dung nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu.
 - 11). Chương 3. Các kết quả nghiên cứu đạt được *(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)*.
 - 12). 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.
 - 13). Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
 - 14). Phụ lục;
 - 15). Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

**<TÊN ĐỀ TÀI>
Mã số: <Mã số đề tài>**

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

Thái Nguyên,năm 20...

*Mẫu 3. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp Trường
(trước nghiệm thu)*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Xác nhận của cơ quan chủ trì đề tài
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

Thái Nguyên,/20...

*Mẫu 4. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp Trường
(sau nghiệm thu)*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

<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,/20...

Mẫu 5. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH cấp Trường (tiếng Việt)

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:

- Mã số:

- Chủ nhiệm:

Điện thoại:..... Email:.....

- Cơ quan chủ trì:

- Cơ quan và cá nhân phối hợp thực hiện:

- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Nội dung chính:

4. Kết quả nghiên cứu đã đạt được:

5. Sản phẩm:

6. Hiệu quả và khả năng áp dụng:

Mẫu 6. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH cấp Trường (tiếng Anh)

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

- Project title:
- Code number:
- Coordinator:
Tel:..... Email:.....
- Implementing institution:
- Cooperating Institution(s):
- Duration: from to

2. Objective(s):

3. Main contents:

4. Results obtained:

5. Products:

6. Effects and applicability:

Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2017

THÔNG TƯ

**Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ
dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”**

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2017.

Thông tư số 14/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định xét tặng giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học hết hiệu lực kể từ thời điểm Thông tư này có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia giáo dục và PTNL;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Ủy ban VHGD, TN, TNNĐ của QH;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Tư pháp (Cục Ktra VBQPPL);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, PC, KHCNMT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Bùi Văn Ga

QUY CHẾ

Xét tặng Giải thưởng “Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2017 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tiêu chí, quy trình tổ chức xét tặng Giải thưởng, khen thưởng, xử lý vi phạm Quy chế xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học” (sau đây gọi tắt là Giải thưởng).

2. Đối tượng tham gia Giải thưởng là công trình khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên trong các cơ sở giáo dục đại học không quá 35 tuổi (tính tròn theo năm dương lịch), (sau đây gọi là giảng viên trẻ) tại thời điểm nộp hồ sơ của năm xét tặng Giải thưởng.

Điều 2. Mục đích, thời gian xét tặng Giải thưởng

1. Giải thưởng nhằm biểu dương thành tích xuất sắc và khuyến khích tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của giảng viên trẻ, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội, phát hiện và bồi dưỡng tài năng khoa học trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học.

2. Giải thưởng được tổ chức 03 năm một lần.

Điều 3. Lĩnh vực khoa học và công nghệ xét tặng Giải thưởng

Giải thưởng được xét tặng cho các công trình khoa học và công nghệ thuộc các lĩnh vực sau:

1. Khoa học Tự nhiên: Toán học và thống kê, Khoa học máy tính và thông tin, Vật lý, Hóa học, Khoa học trái đất và môi trường, Sinh học, Khoa học tự nhiên khác.

2. Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ: Kỹ thuật dân dụng, Kỹ thuật điện, Kỹ thuật điện tử, Kỹ thuật thông tin, Kỹ thuật cơ khí, Kỹ thuật hóa học, Kỹ thuật vật liệu và luyện kim, Kỹ thuật y học, Kỹ thuật môi trường, Công nghệ sinh học môi trường, Công nghệ sinh học công nghiệp, Công nghệ nano, Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống, Khoa học kỹ thuật và công nghệ khác.

3. Khoa học Y, Dược: Y học cơ sở, Y học lâm sàng, Dược học, Công nghệ sinh học trong y học, Khoa học y, dược khác.

4. Khoa học Nông nghiệp: Trồng trọt, Chăn nuôi, Thú y, Lâm nghiệp, Thủy sản, Công nghệ sinh học nông nghiệp, Khoa học nông nghiệp khác.

5. Khoa học Xã hội: Tâm lý học, Kinh tế và kinh doanh, Khoa học giáo dục, Xã hội học, Pháp luật, Khoa học chính trị, Địa lý kinh tế và xã hội, Thông tin đại chúng và truyền thông, Khoa học xã hội khác.

6. Khoa học Nhân văn: Lịch sử và khảo cổ học, Ngôn ngữ học và văn học, Triết học, Đạo đức học và tôn giáo, Nghệ thuật, Khoa học nhân văn khác.

Điều 4. Yêu cầu đối với công trình tham gia xét tặng Giải thưởng

Công trình tham gia xét tặng Giải thưởng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Mỗi công trình do một hoặc nhiều giảng viên trẻ thực hiện nhưng phải có một người chịu trách nhiệm chính, tổng số người tham gia thực hiện không quá 09 (chín) và có ít nhất 50% số người tham gia là giảng viên trẻ.

2. Công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu theo quy định.

3. Công trình được công bố hoặc ứng dụng trong thực tiễn ít nhất 01 năm và chưa nhận bất kỳ Giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế tính đến thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng.

4. Tính đến thời điểm xét tặng Giải thưởng, tác giả, tập thể tác giả không vi phạm quy định tại Điều 8 Luật khoa học và công nghệ năm 2013.

Điều 5. Nguồn kinh phí cho Giải thưởng

1. Kinh phí tổ chức xét tặng Giải thưởng ở cơ sở giáo dục đại học được lấy từ kinh phí khoa học và công nghệ và các nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học.

2. Kinh phí tổ chức xét tặng Giải thưởng ở Bộ Giáo dục và Đào tạo và tiền thưởng cho các công trình đạt giải được cân đối trong dự toán ngân sách nhà nước (kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ) giao cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nguồn tài trợ hợp pháp khác.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG

Điều 6. Hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng

1. Hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng cấp cơ sở

a) Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng (mẫu 01 - phụ lục);

b) Báo cáo tóm tắt công trình tham gia xét tặng Giải thưởng (mẫu 02 - phụ lục);

c) Trang bìa của Báo cáo công trình tham gia xét tặng giải thưởng (mẫu 03- phụ lục);

d) Tài liệu liên quan đến việc công bố, văn bản xác nhận ứng dụng công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

đ) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với công trình đề nghị xét tặng Giải thưởng có sử dụng hoặc nhận hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước (nếu có) theo mẫu 10, 11 tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

e) Bản sao các văn bản, tư liệu khoa học và công nghệ, tài liệu khác có liên quan đến công trình (nếu có).

2. Hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng cấp Bộ (01 bản chính và 10 bản sao)

a) Công văn đề nghị xét tặng Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học (mẫu 04 - phụ lục);

b) Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở, biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở, phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng cấp cơ sở (mẫu 05, 06 và 07 - phụ lục);

c) Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 7. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ, công bố và trao Giải thưởng

1. Cơ sở giáo dục đại học gửi hồ sơ (quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này) tham gia xét tặng Giải thưởng về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời gian nộp hồ sơ, công bố và trao Giải thưởng được thông báo vào năm tổ chức Giải thưởng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

TIÊU CHÍ, QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG

Điều 8. Tiêu chí xét tặng Giải thưởng

Tiêu chí xét tặng Giải thưởng bao gồm:

1. Công trình có những phát hiện khoa học mới, kết quả được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín.

2. Công trình góp phần giải quyết được vấn đề cơ bản để cải tiến, đổi mới công nghệ và tạo sản phẩm mới.

3. Công trình có đóng góp cho phát triển chính sách, chiến lược và kinh tế xã hội của ngành, địa phương.

4. Công trình có sản phẩm được chuyển giao hoặc có khả năng chuyển giao.

5. Công trình có sản phẩm được ứng dụng phục vụ cho nghiên cứu và đào tạo.

Điều 9. Quy trình xét tặng Giải thưởng

Việc xét tặng Giải thưởng được tiến hành ở 02 cấp:

1. Cấp cơ sở

a) Tác giả, tập thể tác giả của công trình đăng ký và nộp hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng tại cơ sở giáo dục đại học quản lý trực tiếp;

b) Cơ sở giáo dục đại học thành lập và tổ chức họp Hội đồng khoa học cấp cơ sở để đánh giá và lựa chọn các công trình tham gia xét tặng Giải thưởng;

c) Cơ sở giáo dục đại học hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng Giải thưởng theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cấp Bộ

Công trình tham gia xét tặng Giải thưởng được đánh giá và xét chọn qua hai vòng.

a) Vòng một

Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng. Hội đồng đánh giá công trình theo thang điểm 100 (mẫu 06-phụ lục). Những công trình có điểm đánh giá của Hội đồng từ 90 điểm trở lên sẽ được tham gia xét chọn giải nhất, giải nhì ở vòng hai; Công trình có điểm đánh giá của Hội đồng từ 80 điểm đến dưới 90 điểm sẽ được đề nghị xét giải ba; Công trình có điểm đánh giá của Hội đồng từ 70 điểm đến dưới 80 điểm sẽ được đề nghị xét giải khuyến khích; Trường hợp phát hiện hồ sơ không hợp lệ hoặc điểm đánh giá dưới 70 điểm, đề tài không đạt giải.

b) Vòng hai

Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng xét chọn công trình đạt giải nhất, giải nhì. Chủ nhiệm công trình trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu tại cuộc họp của Hội đồng. Hội đồng bỏ phiếu xét chọn giải nhất và giải nhì cho từng lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Những công trình không báo cáo tại Hội đồng thì không được xét Giải thưởng. Tác giả chính của công trình có thể uỷ quyền cho thành viên của nhóm nghiên cứu trình bày báo cáo tại Hội đồng. Giấy uỷ quyền có xác nhận của cơ sở giáo dục đại học quản lý trực tiếp.

Điều 10. Thành phần, nguyên tắc làm việc của Hội đồng khoa học xét tặng Giải thưởng các cấp

Hội đồng khoa học xét tặng Giải thưởng (sau đây gọi là Hội đồng) cấp cơ sở do thủ trưởng cơ quan tổ chức quản lý trực tiếp tác giả, tập thể tác giả công trình thành lập; Hội đồng cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập.

1. Thành phần Hội đồng

a) Hội đồng các cấp gồm Chủ tịch, ủy viên phản biện và các thành viên khác có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực khoa học công nghệ của công trình.

Tác giả công trình hoặc người có quyền, lợi ích có liên quan đến công trình không được là thành viên của Hội đồng xét tặng Giải thưởng công trình đó;

b) Hội đồng cấp cơ sở có 5 hoặc 7 thành viên, trường hợp đặc biệt có 9 thành viên;

c) Hội đồng cấp Bộ có 7 hoặc 9 thành viên, trường hợp đặc biệt có 11 thành viên, mỗi công trình có 02 ủy viên phản biện.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng các cấp

a) Hội đồng đánh giá công bằng, dân chủ, khách quan, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu;

b) Hội đồng chỉ xem xét những công trình đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ tham dự giải thưởng theo quy định;

c) Thành viên Hội đồng các cấp có trách nhiệm nghiên cứu, nhận xét và đánh giá công trình đề nghị xét tặng Giải thưởng bằng văn bản;

d) Cuộc họp Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, do Chủ tịch chủ trì và có ít nhất 01 ủy viên phản biện. Thành viên Hội đồng vắng mặt phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản;

đ) Cuộc họp Hội đồng cấp Bộ chỉ xem xét những công trình được Hội đồng cấp cơ sở đề nghị và được ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng cấp cơ sở bỏ phiếu đồng ý;

e) Nội dung cuộc họp Hội đồng phải được ghi thành biên bản, có chữ ký của người chủ trì, thư ký và được lưu vào hồ sơ đề nghị xét tặng Giải thưởng;

g) Việc xét tặng Giải thưởng cho các công trình có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước được áp dụng quy trình, thủ tục chung nhưng phải tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Cơ cấu giải thưởng, mức thưởng và chứng nhận giải thưởng

1. Cơ cấu giải thưởng

Số lượng giải thưởng của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ được xác định như sau:

a) Giải nhất: Không quá 02 giải thưởng/lĩnh vực;

b) Giải nhì: Không quá 05 giải thưởng/lĩnh vực;

c) Giải ba: Không quá 10 giải thưởng/lĩnh vực;

d) Giải khuyến khích: Không quá 15 giải thưởng/lĩnh vực.

2. Mức thưởng:

- a) Giải nhất: 10.000.000đ/công trình (Mười triệu đồng/công trình);
- b) Giải nhì: 7.000.000đ/công trình (Bảy triệu đồng/công trình);
- c) Giải ba: 5.000.000đ/công trình (Năm triệu đồng/công trình);
- d) Giải khuyến khích: 3.000.000đ/công trình (Ba triệu đồng/công trình).

Trường hợp huy động được nguồn tài trợ cho Giải thưởng, giá trị Giải thưởng có thể tăng thêm tùy thuộc số kinh phí huy động được.

3. Chứng nhận giải thưởng

- a) Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận cho các công trình đạt giải ba và giải khuyến khích;
- b) Nội dung giấy chứng nhận ghi rõ tên công trình, tên tác giả chịu trách nhiệm chính và tập thể tác giả có công trình đạt Giải thưởng;
- c) Giấy chứng nhận chỉ được cấp 01 lần. Trong trường hợp tác giả để thất lạc giấy chứng nhận, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận kết quả Giải thưởng theo đơn đề nghị của tác giả và công văn của cơ sở giáo dục đại học.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Khen thưởng

- 1. Tác giả chịu trách nhiệm chính, tập thể tác giả có công trình đạt giải nhất được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Huy hiệu Tuổi trẻ sáng tạo của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
- 2. Tác giả chịu trách nhiệm chính công trình đạt giải nhất: Được ưu tiên tuyển chọn đi học theo các chương trình học bổng có sử dụng ngân sách nhà nước trình độ từ thạc sĩ trở lên.
- 3. Tác giả, tập thể tác giả công trình đạt giải nhì được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 4. Tác giả, tập thể tác giả có công trình đạt giải nhất, nhì, ba được ưu tiên cử đi thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên theo quy định hiện hành.
- 5. Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen cho cơ sở giáo dục đại học về thành tích nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ nếu đáp ứng các điều kiện như: Có nhiều sáng kiến trong công tác quản lý và tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học; đã tổ chức hội nghị, hội thảo nghiên cứu khoa học; có nhiều công trình đạt giải cao.

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp công trình được tặng Giải thưởng khi bị phát hiện vi phạm theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị thu hồi Giải thưởng và xử lý kỷ luật đối với tác giả, tập thể tác giả của công trình vi phạm theo quy định hiện hành.

2. Các cơ sở giáo dục đại học có công trình của giảng viên vi phạm khoản 1 Điều này sẽ không được xét tặng Bằng khen về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên của năm tổ chức giải thưởng và không được gửi công trình tham gia xét Giải thưởng trong kỳ xét tặng Giải thưởng tiếp theo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Ban Chỉ đạo Giải thưởng

1. Ban Chỉ đạo Giải thưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập. Thành viên Ban Chỉ đạo là đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Ban Chỉ đạo Giải thưởng trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức xét và trao Giải thưởng.

2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo là đơn vị thường trực tổ chức Giải thưởng.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Bùi Văn Ga

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Thông tư số 11 /2017/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Mẫu 01. Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng
- Mẫu 02. Báo cáo tóm tắt công trình tham gia xét tặng Giải thưởng
- Mẫu 03. Trang bìa của công trình tham gia xét tặng Giải thưởng
- Mẫu 04. Công văn của đơn vị có công trình tham gia xét tặng Giải thưởng
- Mẫu 05. Phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng
- Mẫu 06. Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng
- Mẫu 07. Biên bản Hội đồng cấp cơ sở
- Mẫu 08. Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng cấp Bộ vòng 1
- Mẫu 09. Biên bản họp Hội đồng cấp Bộ vòng 1
- Mẫu 10. Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng cấp Bộ vòng 2
- Mẫu 11. Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng cấp Bộ vòng 2
- Mẫu 12. Biên bản họp Hội đồng cấp Bộ vòng 2

Mẫu 1. Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng
Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT

ĐƠN VỊ....

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

, ngày tháng năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường)
BẢN ĐĂNG KÝ

**Tham gia xét tặng Giải thưởng: “Khoa học và công nghệ
dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”**

1. Họ và tên/đại diện nhóm tác giả:
Giới tính: Dân tộc:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Nơi công tác:
4. Học hàm, học vị:
5. Điện thoại DD Email:
6. Tóm tắt quá trình công tác:

STT	Thời gian	Đơn vị công tác	Học hàm/học vị
1			
2			
...			

7. Danh mục công trình đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng

STT	Tên công trình	Là kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ, đề tài, dự án, chương trình KHCN cấp quốc gia, cấp Bộ và cấp cơ sở...	Tác giả/ Đồng tác giả	Năm nghiệm thu, công bố	Số năm ứng dụng kết quả của công trình
1					
2					
...					

8. Lĩnh vực khoa học của công trình đăng ký tham dự Giải thưởng: (theo Điều 3 của Quy chế này)

Sau khi tìm hiểu Thông tư ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”, chúng tôi/tôi xin cam đoan: Công trình đăng ký tham dự Giải thưởng tại Bản đăng ký này là của chúng tôi/tôi, do chúng tôi/tôi trực tiếp nghiên cứu, sáng tạo ra và các tài liệu gửi kèm là hoàn toàn phù hợp với bản gốc mà chúng tôi/tôi đang giữ. Công trình này chưa được

nhận Giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế nào khác tính đến điểm nộp hồ sơ xét tặng Giải thưởng. Chúng tôi/tôi cam kết không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của bất cứ ai, nếu sai chúng tôi/tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Người đăng ký
*(giảng viên trẻ hoặc đại diện hợp pháp
của nhóm tác giả công trình
ký và ghi rõ họ, tên)*

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

...., ngày tháng ... năm

BÁO CÁO TÓM TẮT
CÔNG TRÌNH THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG

“Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”

1. Tên công trình

2. Lĩnh vực khoa học của công trình (Theo Điều 3 Quy chế này)

- a) Khoa học Tự nhiên ☐
- b) Khoa học Kỹ thuật và công nghệ ☐
- c) Khoa học Y, dược ☐
- d) Khoa học Nông nghiệp ☐
- đ) Khoa học Xã hội ☐
- e) Khoa học Nhân văn ☐

3. Đặc điểm công trình

- a) Sử dụng ngân sách nhà nước ☐
- b) Không sử dụng ngân sách nhà nước ☐
- c) Sử dụng một phần ngân sách nhà nước ☐

4. Thời gian thực hiện : tháng, năm bắt đầu
tháng, năm kết thúc

5. Cơ quan quản lý trực tiếp

6. Tóm tắt chung về công trình

- Mục đích nghiên cứu
- Đối tượng nghiên cứu
- Nội dung nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Những kết quả chính của nghiên cứu.

7. Kết quả xuất sắc của nghiên cứu

- Những phát hiện khoa học mới, kết quả được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín.
- Đóng góp giải quyết được vấn đề cơ bản để cải tiến, đổi mới công nghệ và tạo sản phẩm mới.
- Đóng góp cho phát triển chính sách, chiến lược và kinh tế xã hội của ngành, địa phương.
- Sản phẩm được chuyển giao hoặc có khả năng chuyển giao.
- Sản phẩm được ứng dụng phục vụ cho nghiên cứu và đào tạo.

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ, NGÀNH
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG

"Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ
trong các cơ sở giáo dục đại học"

Năm

Tên công trình

...

Lĩnh vực khoa học của công trình (*theo Điều 3 của Quy chế này*):

Tác giả chính công trình: (học hàm, học vị, họ và tên giảng viên trẻ)

Thời gian thực hiện công trình: (từ năm ... đến năm ...)

ĐƠN VỊ ...

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

Số:

, ngày tháng năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường)

1. Báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ (trong năm trước năm tổ chức Giải thưởng và trong năm tổ chức Giải thưởng)

Đánh giá tình hình xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ :

- Kế hoạch và nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học, thành tích tham gia các giải thưởng khoa học và công nghệ của giảng viên trẻ;
- Tình hình triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của giảng viên trẻ.
- Thống kê các công bố kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ trong 3 năm gần nhất.

2. Danh mục công trình gửi tham gia xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học” năm

STT	Công trình	Đại diện công trình	Thời gian thực hiện công trình từ năm ...đến năm ...
1			
2			
...			

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu...

- **Ghi chú:** Gửi 01 bản điện tử công văn của đơn vị gửi về địa chỉ:

vukhcns@moet.gov.vn ; vukhcns@moet.edu.vn ;

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

HỘI ĐỒNG...

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU NHẬN XÉT
Công trình tham gia xét tặng Giải thưởng
“Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ
trong các cơ sở giáo dục đại học”

1. Tên công trình đề nghị xét tặng:

2. Tác giả công trình:

2.1. Tác giả:

2.2. Đồng tác giả:

3. Cơ quan chủ trì công trình:

4. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):

5. Ý kiến nhận xét theo các tiêu chí sau:

a) Công trình có những phát hiện khoa học mới, kết quả được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín.

b) Công trình góp phần giải quyết được vấn đề cơ bản để cải tiến, đổi mới công nghệ và tạo sản phẩm mới.

c) Công trình có đóng góp cho phát triển chính sách, chiến lược và kinh tế xã hội của ngành, địa phương.

d) Công trình có sản phẩm được chuyển giao hoặc có khả năng chuyển giao

đ) Công trình có sản phẩm được ứng dụng phục vụ cho nghiên cứu và đào tạo.

6. Kết luận của Thành viên Hội đồng (*Đánh giá chung theo các tiêu chí nhận xét tại mục 5*)

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỘI ĐỒNG...

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Công trình tham gia xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
3. Tên công trình, mã số:
4. Tác giả công trình:
 - 4.1. Tác giả:
 - 4.2. Đồng tác giả:
5. Cơ quan chủ trì công trình:
6. Đánh giá của thành viên Hội đồng:
 - 6.1. Chấm điểm

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
	Tổng số điểm tiêu chí 1 và 2	60	
1	Công trình có những phát hiện khoa học mới, kết quả được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín.		
2	Công trình góp phần giải quyết được vấn đề cơ bản để cải tiến, đổi mới công nghệ và tạo sản phẩm mới.		
	Tổng số điểm tiêu chí 3, 4, 5	40	
3	Công trình có đóng góp cho phát triển chính sách, chiến lược và kinh tế xã hội của ngành, địa phương.		
4	Công trình có sản phẩm được chuyển giao hoặc có khả năng chuyển giao		
5	Công trình có sản phẩm được ứng dụng phục vụ cho nghiên cứu và đào tạo		
	Tổng	100	

(Tiêu chí 1 và 2 có tổng số 60 điểm, tiêu chí 3, 4, 5 có tổng số 40 điểm)

6.2. Đề nghị

- Tặng Giải thưởng ☐
- Không tặng Giải thưởng ☐

7. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ghi chú:

- a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá công trình theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).
- b) Khung điểm xét giải: Công trình đạt từ 70 điểm trở lên được đề nghị xét tặng Giải thưởng.
- c) 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.

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(ký tên)

HỘI ĐỒNG CẤP CƠ SỞ

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN
HỘI ĐỒNG CẤP CƠ SỞ

Xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho
giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”

1. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng , năm):
2. Ngày họp
3. Địa điểm:
4. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: Vắng mặt:
5. Khách mời dự:
6. Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng:

STT	Tên công trình	Kết quả đánh giá của Hội đồng		Kiến nghị của của Hội đồng
		Tổng số điểm	Điểm trung bình	
1				
2				
...				

Ghi chú:

- a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá công trình theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).
- b) Kết quả đánh giá công trình là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng (điểm trung bình lấy 2 chữ số sau dấu phẩy).
- c) Khung điểm xét giải: Công trình đạt từ 70 điểm trở lên được đề nghị xét tặng Giải thưởng.

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Xác nhận của cơ sở giáo dục đại học
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 1

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
HỘI ĐỒNG GIẢI THƯỞNG CẤP BỘ VÒNG 1
Xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho
giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”

Hội đồng:

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1. Số phiếu phát ra: | 2. Số phiếu thu về: |
| 3. Số phiếu hợp lệ: | 4. Số phiếu không hợp lệ: |

STT	Tên công trình	Điểm đánh giá			Tổng số điểm	Điểm trung bình
		Thành viên 1	Thành viên 2	...		
1						
2						
...						

Ghi chú:

- Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá công trình theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).
- Kết quả đánh giá công trình là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng (điểm trung bình lấy 2 chữ số sau dấu phẩy).
- Phiếu đánh giá không hợp lệ không được tính vào kết quả đánh giá công trình.

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 9. Biên bản họp Hội đồng Giải thưởng cấp Bộ vòng 1
Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 1

Xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho
giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”

Lĩnh vực khoa học của công trình:

1. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
2. Ngày họp
3. Địa điểm:
4. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: Vắng mặt:
5. Khách mời dự:
6. Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng:

STT	Tên công trình	Kết quả đánh giá của Hội đồng		Kết luận của Hội đồng
		Tổng số điểm	Điểm trung bình	
1				
2				
...				

Ghi chú:

d) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá công trình theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).

e) Kết quả đánh giá công trình là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng (điểm trung bình lấy 2 chữ số sau dấu phẩy).

f) Khung điểm xét giải: Công trình đạt từ 70 điểm trở lên được đề nghị xét tặng Giải thưởng.

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Xác nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo

TL. BỘ TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 2

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Công trình tham gia xét tặng Giải thưởng
“Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ
trong các cơ sở giáo dục đại học”**

Lĩnh vực Khoa học của công trình:

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Quyết định thành lập Hội đồng (*số, ngày, tháng, năm*):
3. Kết quả đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhất, giải nhì:

Số TT	Tên công trình	Tác giả/đại diện nhóm tác giả	Đồng ý xét chọn giải nhất	Đồng ý xét chọn giải nhì	Ghi chú
1					
2					
...					

Ghi chú:

Điều kiện để một công trình được xét chọn giải nhất phải có số phiếu đồng ý của Hội đồng đạt từ 70% trở lên.

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(ký tên)

HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 2

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

Ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 2**

Xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho
giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”

Hội đồng:

1. Số phiếu phát ra:
3. Số phiếu hợp lệ:

2. Số phiếu thu về:
4. Số phiếu không hợp lệ:

ST T	Tên công trình	Tác giả/đại diện nhóm tác giả	Đánh giá của các thành viên		Tỷ lệ đề nghị giải nhất (%)	Tỷ lệ đề nghị giải nhì (%)	Ghi chú
			Số phiếu đề nghị giải nhất	Số phiếu đề nghị giải nhì			
1							
2							
...							

Ghi chú:

Điều kiện để một công trình được xét chọn giải nhất phải có số phiếu đồng ý của Hội đồng đạt từ 70% trở lên.

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 2

Xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho
giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”

1. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
2. Ngày họp
3. Địa điểm:
4. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
5. Khách mời dự:
6. Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng:

STT	Tên công trình	Tác giả/đại diện nhóm tác giả	Ý kiến nhận xét của Hội đồng	Kết luận của Hội đồng
1				
2				
...				

Ghi chú:

Điều kiện để một công trình được xét chọn giải nhất phải có số phiếu đồng ý của Hội đồng đạt từ 70% trở lên.

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Xác nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

QUY ĐỊNH

Về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 645/QĐ-ĐHNL ngày 31 tháng 5 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên (sau đây gọi là Trường), bao gồm: xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và người hướng dẫn.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Nghiên cứu khoa học trong sinh viên là phục vụ trực tiếp cho quá trình học tập, trước hết là đi sâu nghiên cứu, làm sáng tỏ hơn về mặt khoa học đối với các môn học được thiết kế trong chương trình học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
- Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận những vấn đề của thực tiễn cuộc sống; giúp cho sinh viên rèn luyện, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học; phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập của sinh viên; phát hiện và bồi dưỡng những tài năng trẻ trong nghiên cứu khoa học; xây dựng và đẩy mạnh phong trào nghiên cứu khoa học trong sinh viên.

Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Trường.
3. Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường và không ảnh hưởng đến việc học tập chính khóa của sinh viên.
4. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo.

Điều 4. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên.
2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên, các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

4. Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên gồm các nguồn sau:

1. Ngân sách nhà nước;
2. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
3. Trích từ 3% nguồn thu học phí của Trường;
4. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Trường; nhu cầu thực tế của xã hội, của doanh nghiệp và các cơ sở sản xuất thuộc lĩnh vực đào tạo của Trường để xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên là một phần của kế hoạch khoa học và công nghệ của Trường, bao gồm các nội dung:

a) Xác định danh mục đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định của Thông tư 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

b) Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Trường, cấp Khoa và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên.

c) Tham gia Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” và các cuộc thi khoa học khác.

d) Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh - quốc phòng.

đ) Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên.

Điều 7. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên:

a) Sinh viên đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học với Khoa chuyên môn (Mẫu 1 - Phụ lục 1).

b) Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

c) Thời gian hoàn thành việc xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên là tháng 9 hàng năm.

d) Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Xét duyệt thuyết minh

a) Dựa trên danh mục đề tài đã được phê duyệt, sinh viên phát triển thuyết minh nghiên cứu chi tiết (Mẫu 4 - Phụ lục 1). Thời gian hoàn thành thuyết minh nghiên cứu: tháng 11 hàng năm.

b) Trường tổ chức xét duyệt thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, giao đề tài cho sinh viên và phân công người hướng dẫn phù hợp. Thời gian hoàn thành trước 30 tháng 12 hàng năm.

3. Triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

a) Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo thuyết minh và hợp đồng đã được duyệt. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá 5 người, trong đó phải xác định một sinh viên chịu trách nhiệm chính.

b) Hàng năm, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo định kỳ vào tháng 6 hàng năm về tình hình thực hiện đề tài và có ý kiến giải trình khi đề tài không đủ điều kiện nghiệm thu vào giữa tháng 11 hàng năm.

c) Kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài (Mẫu 1 - Phụ lục 2).

d) Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên không quá 12 tháng.

Điều 8. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp Khoa/Trung tâm

1. Sinh viên nộp báo cáo tổng kết (theo mẫu 1 – Phụ lục 2) cho Hội đồng Khoa học và đào tạo Khoa/Trung tâm trước 10 ngày tổ chức nghiệm thu.

2. Các Khoa/Trung tâm tổ chức rà soát, thẩm định báo cáo tổng kết và gửi danh sách dự kiến hội đồng đánh giá nghiệm thu (05 thành viên/hội đồng) đối với những đề tài đủ điều kiện nghiệm thu cho phòng KHCN&HQT trước 10 ngày tổ chức nghiệm thu cấp Khoa/Trung tâm.

3. Phòng KHCN&HTQT căn cứ đề nghị của các đơn vị, trình Ban giám hiệu ra quyết định thành lập các Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

4. Hội đồng thực hiện đánh giá đề tài NCKH của sinh viên (theo mẫu 12 - Phụ lục 1). Kết quả đánh giá là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng theo thang điểm 100. Đề tài được xếp loại ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

5. Ban chủ nhiệm Khoa/Ban giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xét duyệt, gửi hồ sơ đánh giá nghiệm thu về phòng KHCN&HTQT để ra quyết định công nhận kết quả nghiên cứu.

6. Thời gian tổ chức nghiệm thu cấp Khoa/Trung tâm vào tháng 12 hàng năm.

Điều 9. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp trường (Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học hàng năm)

1. Nhà trường sẽ tổ chức Hội thảo sinh viên nghiên cứu khoa học hàng năm vào dịp 26 tháng 3. Trường thành lập hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học

của sinh viên tham dự Hội nghị để nhận xét, đánh giá các đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường.

2. Nội dung đánh giá đề tài

- a) Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài.
- b) Mục tiêu đề tài.
- c) Phương pháp nghiên cứu.
- d) Nội dung khoa học.
- đ) Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.
- e) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài.
- g) Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước).

3. Xếp loại đánh giá đề tài

a) Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham dự Hội nghị cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt

b) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá (Mẫu 12 – Phụ lục 1). Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

c) Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (Mẫu 13 - Phụ lục 1).

Điều 10. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Trường tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên với các nội dung sau:

- a) Tổng kết, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm trước và đưa ra phương hướng nhiệm vụ cho năm tiếp theo.
- b) Báo cáo kết quả các đề tài nghiên cứu do sinh viên thực hiện.
- c) Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học các cấp.

2. Thời gian tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên: trước ngày 26 tháng 3 hàng năm.

3. Trường tổ chức các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên như: hội thảo khoa học, trưng bày sản phẩm khoa học sinh viên, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên.

Điều 11. Tham gia Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” và các cuộc thi khoa học khác

1. Nhà trường lựa chọn các đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” trong số các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường, theo Thể lệ Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” được quy

định tại Thông tư 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Ngoài ra, trường tổ chức lựa chọn các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên để tham gia các cuộc thi nghiên cứu khoa học khác ngoài trường.

3. Trường có kế hoạch bồi dưỡng và hỗ trợ cho sinh viên tham gia các cuộc thi khoa học khác.

4. Sinh viên đạt giải tại các cuộc thi nói trên ngoài phần thưởng của cuộc thi sẽ được Nhà trường xem xét để khen thưởng.

Điều 12. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên

Nhà trường tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên, bao gồm:

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học về nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Quản lý, lưu giữ các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của Trường.

3. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Chương III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 13. Nội dung quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên hàng năm.

2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

3. Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên với cơ quan quản lý trực tiếp và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Chủ trì, phối hợp với các Phòng ban, Khoa, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

4. Phối hợp cùng với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên tập hợp các đề tài đăng ký, sơ duyệt, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài.

5. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước các hoạt động NCKH của sinh viên về: danh mục các đề tài, thời gian thực hiện, ký hợp đồng nghiên cứu, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính giải quyết các thủ tục cấp kinh phí cho các đề tài.

6. Làm thủ tục khen thưởng thành tích NCKH cho sinh viên.

Điều 15. Nhiệm vụ của các Khoa, Bộ môn:

1. Nhiệm vụ của các Khoa:

a. Đăng ký, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo bố trí giảng viên, nghiên cứu viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH;

b. Tổ chức xét chọn đề tài gửi NCKH của sinh viên dự thi cấp Trường; lưu trữ đề tài và hồ sơ đánh giá đề tài sinh viên dự thi NCKH cấp Khoa hàng năm;

c. Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên; tổ chức các hoạt động NCKH khác của sinh viên; tổng kết đánh giá phong trào NCKH trong sinh viên; định kỳ xét và đề nghị Trường khen thưởng sinh viên và giảng viên của Khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH sinh viên;

d. Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa có trách nhiệm căn cứ vào định hướng về hoạt động khoa học công nghệ của Trường và nhu cầu thực tiễn của xã hội đề tư vấn về định hướng và các biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa quản lý; xét duyệt danh mục các đề tài NCKH của sinh viên theo từng năm;

e. Hỗ trợ sinh viên về tài liệu, trang thiết bị,... trong quá trình nghiên cứu;

f. Định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện hoạt động NCKH sinh viên của Khoa cho Trường qua Phòng KHCN&HTQT.

2. Nhiệm vụ của các Bộ môn trong Khoa:

a. Đề xuất danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi các môn học do Bộ môn đảm nhận, danh mục tài liệu tham khảo, giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu;

b. Phân công cán bộ khoa học có uy tín, kinh nghiệm, trách nhiệm và năng lực hướng dẫn sinh viên NCKH; hỗ trợ tài liệu tham khảo và trang thiết bị nghiên cứu cho sinh viên theo sự chỉ đạo của Khoa.

Điều 16. Nhiệm vụ của Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Là đơn vị chủ trì phối hợp với phòng KHCN&HTQT trong tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên, Đoàn trường có trách nhiệm sau:

1. Thành lập bộ phận chuyên môn tổ chức phong trào NCKH thường xuyên cho sinh viên trong trường và quản lý các hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Thúc đẩy các khoa triển khai các hoạt động NCKH trong sinh viên hàng năm.

3. Đề xuất các đề tài nghiên cứu hoặc trực tiếp nhận đăng ký NCKH của sinh viên thông qua khoa và bộ môn.

4. Phối hợp với phòng KHCN&HTQT phê duyệt đề tài NCKH của sinh viên, các đề tài ý tưởng sáng tạo NCKH của sinh viên.

5. Phối hợp với trợ lý khoa học của các Khoa chuyên môi theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thường xuyên việc thực hiện đề tài và kiểm tra tiến độ thực hiện.

6. Đề xuất tổ chức Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học và cuộc thi tìm kiếm ý tưởng sáng tạo KHCN hàng năm.

Điều 17. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan:

Các đơn vị liên quan trong Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, Đoàn thanh niên và các Khoa tổ chức tốt công tác NCKH sinh viên:

1. Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH, lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên đến bạn đọc.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ thanh toán kinh phí nghiên cứu, hướng dẫn cho sinh viên theo chế độ quy định của Nhà trường trên cơ sở xác nhận của Phòng KHCN&HTQT

3. Đoàn Thanh niên có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, các Khoa, Hội Sinh viên tuyên truyền về các hoạt động NCKH của sinh viên, động viên sinh viên làm tốt nhiệm vụ NCKH.

4. Các đơn vị liên quan khác theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên NCKH theo quy định của Trường.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Trách nhiệm của sinh viên

a) Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

b) Chấp hành các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

c) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong Trường.

d) Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Quyền hạn của sinh viên

a) Được tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

b) Được tạo điều kiện sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản của Trường.

c) Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của Trường và các phương tiện thông tin khác.

d) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định về hoạt động sở hữu trí tuệ trong Trường.

đ) Được ưu tiên xét hồ sơ Đăng, xét cấp học bổng; xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

2. Được hướng dẫn tối đa hai đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cùng thời gian.

3. Được tính giờ nghiên cứu khoa học sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

3. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc đạt giải cao trong các cuộc thi NCKH cấp Đại học, cấp Tỉnh, cấp Bộ hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và các cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được khen thưởng các cấp theo quy định hiện hành.

2. Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, tùy theo tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định hiện hành.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy định về công tác NCKH trong sinh viên trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng phòng KHCN&HTQT, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức - Hành chính, các ông (bà) Trưởng khoa và Bí thư Đoàn Trường cùng tập thể sinh viên các khoa, các khóa, các hệ chịu trách nhiệm thi hành nghiêm túc quy định này.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

Phụ lục I
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
(Kèm theo Quyết định số 645/QĐ-ĐHNL ngày 31 tháng 5 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên)

Mẫu 1	Đề xuất đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 2	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 3	Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 4	Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường (áp dụng cho sinh viên)
Mẫu 5	Hợp đồng triển khai và thực hiện đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 6	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 7	Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 8	Bổ sung thuyết minh đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 9	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 10	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 11	Nhận xét đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 12	Phiếu đánh giá đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 13	Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 14	Phiếu nhận xét thanh lý đề tài NCKH sinh viên
Mẫu 15	Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài NCKH sinh viên

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
NĂM 20....

1. Tên đề tài:
.....
.....

2. Tính cấp thiết:

...

3. Mục tiêu:

...

4. Nội dung chính:

...

5. Sản phẩm và kết quả dự kiến: *(yêu cầu chi tiết và phù hợp với từng nội dung đã dự kiến):*

5.1. Sản phẩm dự kiến

* 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:

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

* Các sản phẩm khác:

5.2. Các kết quả chính dự kiến:

...

6. Thời gian nghiên cứu dự kiến: *(yêu cầu chi tiết và phù hợp với từng nội dung đã dự kiến)*

...

7. Nhu cầu kinh phí dự kiến: *(yêu cầu chi tiết và phù hợp với từng nội dung đã dự kiến)*

...

Ngày tháng năm

Cá nhân đề xuất

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên đề tài:
.....
.....
4. Ngày họp: Địa điểm:
5. Quyết định thành lập hội đồng số ngày ... tháng ... năm 20...
6. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tên đề tài			
	Sự rõ ràng			
	Tính khái quát			
	Sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu			
2	Tính cấp thiết			
	Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo			
	Nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội			
3	Mục tiêu			
	Sự rõ ràng, cụ thể			
	Sự phù hợp với tên đề tài			
4	Nội dung nghiên cứu			
	Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài			
	Tính khả thi			
5	Sản phẩm và kết quả dự kiến			
	Sản phẩm khoa học			
	Sản phẩm đào tạo			
	Sản phẩm ứng dụng			
	Sản phẩm khác			
6	Kinh phí dự kiến (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)			
7	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt”, “Không đạt” và ghi chú nếu cần thiết.
- Tiêu chí 2, 5 được đánh giá là “Đạt” nếu có ít nhất *một nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”; các tiêu chí 1, 3, 4 và 6 được đánh giá là “Đạt” nếu *tất cả các nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”.
- Phần “*Đánh giá chung*” được đánh giá là “Đạt” nếu tất cả các tiêu chí được đánh giá là “Đạt”.

7. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm.....
(*ký tên*)

Mẫu 3. Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài NCKH sinh viên
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:
-
-
2. Quyết định thành lập hội đồng số ngày ... tháng ... năm 20...
3. Ngày họp: Địa điểm:
4. Thành viên hội đồng: Tổng số:.....Có mặt:..... Vắng mặt:.....
5. Khách mời dự:
-
6. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:.....
- Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”: Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:
- Đánh giá chung : Đạt ☐ Không đạt ☐
7. Kết luận của hội đồng:
- 7.1. Đề tài có đưa vào danh mục để tuyển chọn đề tài KH-CN cấp Trường không?
- Ghi chú:** Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của hội đồng xếp loại “Đạt”.
- 7.2. Các nội dung sửa đổi, bổ sung:

TT	Nội dung	Nội dung sửa đổi, bổ sung (ghi chi tiết yêu cầu)
9	Tên đề tài	
10	Mục tiêu	
11	Nội dung nghiên cứu	
12	Sản phẩm (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác)	
13	Kinh phí	

8. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM 20...
(SINH VIÊN)

Tên đề tài: ĐỀ TÀI A

Mã số: ...

Họ tên chủ nhiệm đề tài: ...

Giảng viên hướng dẫn: ...

Đơn vị chủ trì: Khoa...

Thái Nguyên, tháng ... năm 20...

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 20....

1. TÊN ĐỀ TÀI

2. MÃ SỐ:

3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU

Tự nhiên: ☐

Kỹ thuật Nông Lâm – Ngư: ☐

Xã hội Nhân văn: ☐

Y dược: ☐

Giáo dục: ☐

Môi trường: ☐

4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU

Cơ bản: ☐

Ứng dụng: ☐

Triển khai: ☐

5. THỜI GIAN THỰC HIỆN 12 tháng

Từ tháng đến tháng năm 20...

6. CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI

Tên cơ quan: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Địa chỉ: Xã Quyết Thắng, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên

Điện thoại: 0208.6285017

E-mail: phongqlkhqhq@tuaf.edu.vn

Số tài khoản: 3714.0.1055707.00000 Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Họ và tên :

Lớp :

Khoa :

Địa chỉ nhà riêng :

Số điện thoại:

Email:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng ... chi nhánh ...

Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

Điện thoại:

Email:

8. NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Họ và tên	Lớp	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký

9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH

Tên đơn vị	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị

10. TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN ĐỀ TÀI

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

a) Trên thế giới

b) Trong nước

10.2. Danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan

a) Của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài

b) Của những người khác

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI:

Cần ghi rõ các lý do chọn đề tài “Tại sao nghiên cứu đề tài này?” và xác định sự cấp thiết phải nghiên cứu đề tài

12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI

Cần xác định rõ “Làm được gì? Đạt được ở mức độ nào? Sản phẩm cần đạt của quá trình nghiên cứu đề tài là gì?”

13. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

14. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

15. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CHÍNH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Thời gian thực hiện (từ tháng ... đến tháng ...)	Dự kiến kết quả và sản phẩm cho từng nội dung	Liệt kê minh chứng cho kết quả nghiên cứu
1				
...				

16. SẢN PHẨM VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

16.1. Sản phẩm của đề tài

(ghi cụ thể tên sản phẩm và số lượng mỗi sản phẩm)

16.2. Địa chỉ có thể ứng dụng

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

Tổng kinh phí: **đồng.**

Bằng chữ:

Trong đó:

- Kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ Trường: **đồng.**
- Các nguồn kinh phí khác (cơ sở hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức khác ...): **đồng.**
- * Dự trù kinh phí theo các mục chi (đơn vị tính: đồng)**

STT	Danh mục chi	Tổng kinh phí	Phân bổ kinh phí	
			Nhà trường	Nguồn khác
I	Tiền công			
1	...			
II	Thuê khoán thực hiện đề tài			
1	...			
III	Nguyên vật liệu và thiết bị			
1				
IV	Chi khác			
1	...			
Tổng				

Ngày ... tháng ... năm 20...
Chủ nhiệm đề tài
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...
Giáo viên hướng dẫn
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...
Đơn vị chủ trì
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...
Cơ quan quản lý
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Thuyết minh phô tô thành 5 bản trên giấy A4

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Số...../HD-KHCN

Mẫu 5. Hợp đồng triển khai đề tài NCKH sinh viên
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

**HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 20....**

Căn cứ quyết định số ngày tháng năm 20.... của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên về việc phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở năm,

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm 20.... của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên về việc giao nhiệm vụ và kinh phí sự nghiệp KHCN năm 20....;

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

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Ông/Bà:

Chức vụ: Phó hiệu trưởng

Địa chỉ: Xã Quyết Thắng, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên

Điện thoại: 0208.6285017

E-mail: phongqlkhqhqat@tua.edu.vn

Số tài khoản: 3714.0.1055707.00000 Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

Bên B: Sinh viên:

Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng ... chi nhánh ...

Họ và tên giáo viên hướng dẫn:

Khoa:

Điện thoại:

Email:

Hai bên đã thoả thuận như 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 đã được phê duyệt):

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 25 tháng 12 năm 20....

Điều 3. Bên A cấp cho bên B số tiền là triệu đồng theo kế hoạch sau đây:

Quý II triệu đồng

Quý IV triệu đồng

Điều 4. Hai bên thoả thuận việc kiểm tra thực hiện hợp đồng vào các thời điểm sau:

Lần thứ nhất: ngày 30 tháng 6 năm 20.....

Lần thứ hai : ngày 15 tháng 12 năm 20.....

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 Trường Đại học Nông Lâm. Sản phẩm của bên B được Hội đồng đánh giá nghiệm thu 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 có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 5 bản. Bên A giữ 3 bản, bên B giữ 2 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Cơ quan quản lý)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Chủ nhiệm đề tài)

Mẫu 6. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH sinh viên
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

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-..... ngày ... tháng ... năm 20...
5. Cơ quan chủ trì:
6. Ngày họp: Địa điểm:.....
7. 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	3	10	
2	Tính cấp thiết của đề tài	6	12	
3	Mục tiêu đề tài	10	15	
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	7	15	
5	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	17	30	
6	Sản phẩm của đề tài	12	18	
	- Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)		5	
	- Sản phẩm đào tạo:		8	
	- Sản phẩm ứng dụng,...		5	
	Cộng	55	100	

Ghi chú:

- **Phê duyệt:** ≥ 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);
- **Không phê duyệt:** < 55 điểm

9. Ý kiến khác:

.....
.....

Ngày ... tháng ... năm 20....
(ký tên)

Mẫu 7. Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH sinh viên
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
Lớp:
3. Đơn vị chủ trì đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng số ngày ... tháng ... năm 20...
5. Ngày họp: Địa điểm:
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số:..... có mặt:..... vắng mặt:.....
7. Khách mời dự:
8. Tổng số điểm:.....
9. Điểm trung bình ban đầu:.....
10. Tổng số đầu điểm:..... trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:.....
11. Tổng số điểm hợp lệ:.....
12. Điểm trung bình cuối cùng:
13. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

Ghi chú:

- Phê duyệt: ≥ 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);
- Không phê duyệt: < 55 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 TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 8. Bổ sung thuyết minh đề tài NCKH sinh viên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
Đơn vị

BỔ SUNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
Lớp:
4. Đơn vị chủ trì:
5. Thay đổi về tên đề tài:
 - 5.1. Lý do thay đổi:
 - 5.2. Nội dung thay đổi:
6. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 6.1. Lý do thay đổi:
 - 6.2. Nội dung thay đổi:
7. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 7.1. Lý do thay đổi:
 - 7.2. Nội dung thay đổi:
8. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 8.1. Lý do thay đổi:
 - 8.2. Nội dung thay đổi:
9. Thay đổi về kinh phí (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 9.1. Lý do thay đổi:
 - 9.2. Nội dung thay đổi:

Ngày ... tháng ... năm 20...

Đơn vị chủ trì

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Giảng viên hướng dẫn

(ký, họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Cơ quan quản lý

Ghi chú: Đối với các mục 5,6,7 và 8, bổ sung nội dung nào thì chỉ ghi nội dung đó.

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
 ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN NĂM 20.....**

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài: Lớp:.....
4. Giảng viên hướng dẫn:
5. Đơn vị chủ trì:
6. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá

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:

.....

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

Chủ nhiệm đề tài
 (ký, họ và tên)

Mẫu 10. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH sinh viên

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

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

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN NĂM 20...**

1. Tên đề tài:
.....
.....

Mã số:

2. Thời gian thực hiện:

3. Tổng kinh phí:

4. Chủ nhiệm đề tài:..... Lớp:.....

5. Khoa:

6. Giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị:

7. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức trách
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

8. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:

.....
.....
.....
.....

10. Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:

.....
.....
.....

11. Minh chứng cho kết quả nghiên cứu đã đạt được (theo đăng ký trong thuyết minh):

.....

.....
.....
12. Các kết quả nghiên cứu chưa đạt theo đăng ký:

.....
.....
.....
13. Nguyên nhân, giải pháp:

.....
.....
.....
14. Các sản phẩm đã hoàn thành:

.....
.....
.....
15. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì:

.....
.....
.....
16. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:

.....
.....
.....
17. 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)

NHẬN XÉT ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN NĂM 20....

Họ và tên người nhận xét:

Cơ quan công tác:

Họ và tên chủ trì đề tài: Đơn vị:

I. Tên đề tài:

.....

.....

Mã số:

II. Phần nhận xét:

1. Về tính cấp thiết của đề tài:

.....

.....

2. Về mục tiêu của đề tài:

.....

.....

.....

3. Về nội dung nghiên cứu:

.....

.....

.....

4. Về kết quả đạt được:

.....

.....

.....

5. Ý kiến góp ý và câu hỏi thảo luận:

.....

.....

.....

III. Kết luận:

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm 20....

Người nhận xét

PHIẾU ĐÁNH GIÁ - NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 20....

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên đề tài:
.....
.....

Mã số:

4. Họ, tên chủ nhiệm đề tài:Lớp:.....

Đơn vị chủ trì:

Ngày họp: Địa điểm họp:

5. Quyết định thành lập Hội đồng số:, ngày ... tháng ... năm 201...

6. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, sản phẩm, thời gian và các yêu cầu khác đã đăng ký	40	
2	Ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo (giải pháp hữu hiệu, sáng chế)	10	
3	Khả năng áp dụng, phát triển sau khi kết thúc	10	
4	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý tài chính	5	
5	Chất lượng báo cáo tổng kết đề tài	10	
6	Chất lượng trả lời và giải trình các câu hỏi và thắc mắc của các thành viên Hội đồng	15	
7	Các kết quả, giá trị mang tính vượt trội (điểm thưởng)	10	
Tổng		100	

7. Ý kiến khác:

.....
.....

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...
(Chữ ký của thành viên Hội đồng)

Ghi chú: Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ - NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN

1. Tên đề tài:
- Mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Giáo viên hướng dẫn:
4. Đơn vị:
5. Quyết định thành lập Hội đồng số:..... ngày ... tháng ... năm 20..
6. Ngày họp:
7. Thành viên hội đồng:
 Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Cơ quan chủ trì đề tài: Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên
10. Kết luận của Hội đồng:
- 10.1. Kết quả bỏ phiếu:
 Tổng điểm: Tổng đầu điểm:.....
 Điểm trung bình:..... Điểm làm tròn:.....
 Xếp loại:.....

10.2. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ:

Stt	Nội dung	Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ (ghi chi tiết yêu cầu)
1	Mục tiêu	
2	Nội dung	
3	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	
4	Sản phẩm khoa học	

5	Sản phẩm đào tạo	
14	Sản phẩm ứng dụng	
15	Giá trị khoa học	
16	Giá trị ứng dụng	

11. Ý kiến khác:

.....

12. Những nội dung không phù hợp với Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường
(Sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức “Không đạt”)

.....

13. Kết luận của hội đồng:

.....

Xác nhận của cơ quan chủ trì

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

Ghi chú: - Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm

- Nếu điểm của một thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu, thành viên đó cần bảo vệ ý kiến trước Hội đồng để xem xét lại.

**PHIẾU NHẬN XÉT THANH LÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 20....**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
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. Đơn vị chủ trì:
8. Ngày họp: Địa điểm:
9. Quyết định thành lập hội đồng số ngày ... tháng ... năm 20...
10. 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 20....
(ký tên)

Mẫu 15. Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài NCKH sinh viên
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

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. Cơ quan chủ trì đề tài:
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)

Số: /TLHD

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Hợp đồng số ngày tháng năm 20... giữa Trường Đại học Nông Lâm và chủ nhiệm đề tài về việc triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở năm 20... ;

Sau khi xem xét nội dung nghiên cứu, kết quả, sản phẩm năm 20... của đề tài: (Tên đề tài, mã số)

Hôm nay ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Nông Lâm

Ông/Bà:

Chức vụ:

Bên B: Ông/Bà: là Chủ nhiệm đề tài.

Hai bên thống nhất ký kết biên bản 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 triển khai các nội dung nghiên cứu như trong Điều 1 và đã 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 là 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 Hợp đồng, tương đươngđ (Bằng chữ:).

Bên B đã hoàn tất chứng từ quyết toán nộp cho bên A đúng thời gian quy định.

Điều 3. Thỏa thuận thanh lý hợp đồng

Hai bên thống nhất ký kết thanh lý Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở năm 20... do hai bên ký ngày tháng năm 20...

Thanh lý hợp đồng này được lập thành 03 (ba) bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản, một bản lưu hồ sơ quyết toán.

Đại diện bên A
(Cơ quan thực hiện)

Đại diện bên B
(Chủ nhiệm đề tài)

Phụ lục II

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN

*(Kèm theo Quyết định số 645/QĐ-ĐHNL ngày 31 tháng 5 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên)*

- Mẫu 1. Yêu cầu về hình thức và cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu 2. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu 3. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên (trước nghiệm thu)
- Mẫu 4. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên (sau nghiệm thu)
- Mẫu 5. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH sinh viên (tiếng Việt)
- Mẫu 6. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH sinh viên (tiếng Anh)

**YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

4. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài NCKH sinh viên là cơ sở để hội đồng đánh giá 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.
5. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
 - 5.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);
 - 5.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 40 trang đến 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.
6. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:
 - 6.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
 - 16). Trang bìa;
 - 17). Trang bìa phụ;
 - 18). Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
 - 19). Mục lục;
 - 20). Danh mục bảng biểu;
 - 21). Danh mục các chữ viết tắt;
 - 22). Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
 - 23). Mở đầu: Tính cấp thiết; mục tiêu của đề tài
 - 24). 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.
 - 25). Chương 2. Đối tượng, phạm vi, nội dung nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu.
 - 26). Chương 3. Các kết quả nghiên cứu đạt được (*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*).
 - 27). 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.
 - 28). Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
 - 29). Phụ lục;
 - 30). Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
 - 3.2. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 12 mục đầu của báo cáo tổng kết đề tài.

Mẫu 2. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÁI NGUYÊN
KHOA/ĐƠN VỊ.....

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>
Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài:
Đơn vị chủ trì:
Giảng viên hướng dẫn

Thái Nguyên,năm 20...

*Mẫu 3. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên
(trước nghiệm thu)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÁI NGUYÊN
KHOA/ĐƠN VỊ.....

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Xác nhận của cơ quan chủ trì đề tài
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

Thái Nguyên,/20...

*Mẫu 3. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên
(sau nghiệm thu)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÁI NGUYÊN
KHOA/ĐƠN VỊ.....

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

<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,/20...

Mẫu 4. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH sinh viên (tiếng Việt)

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:

- Mã số:

- Chủ nhiệm:

Điện thoại:.....

Email:.....

- Cơ quan chủ trì:

- Cơ quan và cá nhân phối hợp thực hiện:

- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Nội dung chính:

4. Kết quả nghiên cứu đã đạt được:

5. Sản phẩm:

6. Hiệu quả và khả năng áp dụng:

Mẫu 5. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH sinh viên (tiếng Anh)
INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

- Project title:
- Code number:
- Coordinator:
Tel:..... Email:.....
- Implementing institution:
- Cooperating Institution(s):
- Duration: from to

2. Objective(s):

3. Main contents:

4. Results obtained:

5. Products:

6. Effects and applicability:

Số: 18/2016/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 22 tháng 06 năm 2016

THÔNG TƯ

BAN HÀNH QUY CHẾ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG

“SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC”

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 8 năm 2016.

Bãi bỏ Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thể lệ Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên trong các trường đại học, học viện.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia giáo dục;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Ủy ban VHGD, TN, TNNĐ của QH;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Tư pháp (Cục Ktra VBQPPL);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, PC, KHCNMT.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga

(Đã ký)

QUY CHẾ

XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG “SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC”
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT Ngày 22 tháng 6 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” (sau đây gọi tắt là Giải thưởng), bao gồm: công tác chuẩn bị xét Giải thưởng; quy trình đánh giá và xét Giải thưởng; khen thưởng, xử lý vi phạm.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đại học, trường đại học, học viện trong hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học).
3. Đối tượng tham gia Giải thưởng là sinh viên đang theo học ở các cơ sở giáo dục đại học tại thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng.

Điều 2. Mục đích của Giải thưởng

Giải thưởng được tổ chức hàng năm nhằm:

1. Khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn trong cuộc sống; góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước;
2. Phát huy năng lực tư duy sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập hoặc làm việc theo nhóm của sinh viên; hình thành năng lực tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên; góp phần đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo ở các cơ sở giáo dục đại học;
3. Khuyến khích các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức và cá nhân hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 3. Yêu cầu đối với đề tài tham gia xét Giải thưởng

Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia xét Giải thưởng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Được hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá xếp loại xuất sắc;
2. Có tính mới, tính sáng tạo; có giá trị khoa học và thực tiễn, ưu tiên đề tài được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước;
3. Đảm bảo tính trung thực trong nghiên cứu khoa học;
4. Chưa được trao bất kỳ một giải thưởng nào cấp Bộ hoặc tương đương cấp Bộ trở lên tại thời điểm nộp hồ sơ;
5. Luận văn, đồ án tốt nghiệp của sinh viên không được gửi tham gia xét Giải thưởng;
6. Tổng số sinh viên tham gia thực hiện 01 đề tài tối đa không quá 05 người, trong đó phải xác định rõ 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính;

7. Mỗi đề tài chỉ có 01 người tham gia hướng dẫn chính (sau đây gọi tắt là người hướng dẫn).

Điều 4. Các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng

Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia xét Giải thưởng được phân loại theo 06 lĩnh vực khoa học và công nghệ:

1. Khoa học Tự nhiên gồm các chuyên ngành:

- a) Toán học và thống kê;
- b) Khoa học máy tính và thông tin;
- c) Vật lý;
- d) Hóa học;
- đ) Khoa học trái đất và môi trường;
- e) Sinh học;
- g) Khoa học tự nhiên khác.

2. Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ gồm các chuyên ngành:

- a) Kỹ thuật dân dụng;
- b) Kỹ thuật điện, kỹ thuật điện tử, kỹ thuật thông tin;
- c) Kỹ thuật cơ khí, chế tạo máy, cơ khí động lực;
- d) Kỹ thuật vật liệu và luyện kim;
- đ) Kỹ thuật hóa học;
- e) Kỹ thuật y học;
- g) Kỹ thuật môi trường;
- h) Công nghệ sinh học môi trường;
- i) Công nghệ sinh học công nghiệp;
- k) Công nghệ nano;
- l) Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống;
- m) Khoa học kỹ thuật và công nghệ khác.

3. Khoa học Y, Dược gồm các chuyên ngành:

- a) Y học cơ sở;
- b) Y học lâm sàng;
- c) Dược học;
- d) Công nghệ sinh học trong y học;
- đ) Khoa học y, dược khác.

4. Khoa học Nông nghiệp gồm các chuyên ngành:

- a) Trồng trọt;
- b) Chăn nuôi;
- c) Thú y;
- d) Lâm nghiệp;
- đ) Thủy sản;
- e) Công nghệ sinh học nông nghiệp;
- g) Khoa học nông nghiệp khác.

5. Khoa học Xã hội gồm các chuyên ngành:

- a) Tâm lý học;
- b) Kinh tế và kinh doanh;
- c) Khoa học giáo dục;
- d) Xã hội học;
- đ) Pháp luật;
- e) Khoa học chính trị;
- g) Địa lý kinh tế và xã hội;
- h) Thông tin đại chúng và truyền thông;
- i) Khoa học xã hội khác.

6. Khoa học Nhân văn gồm các chuyên ngành:

- a) Lịch sử và khảo cổ học;
- b) Ngôn ngữ học và văn học;
- c) Triết học;
- d) Đạo đức học và tôn giáo;
- đ) Nghệ thuật;
- e) Khoa học nhân văn khác.

Điều 5. Số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng

Số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học được xác định như sau:

1. Cơ sở giáo dục đại học có đào tạo sinh viên theo chương trình tiên tiến hoặc chương trình kỹ sư chất lượng cao (PFIEV), hoặc có số lượng sinh viên đại học hệ chính quy từ 10.000 sinh viên trở lên được gửi tối đa 07 đề tài.

2. Các cơ sở giáo dục đại học không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được gửi tối đa 03 đề tài.

3. Cơ sở giáo dục đại học có đơn vị (khoa, phòng, ban...) được tặng bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng được gửi thêm tối đa 03 đề tài.

4. Cơ sở giáo dục đại học có đề tài đạt giải nhất trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng thì cứ mỗi giải nhất được gửi thêm 01 đề tài.

Điều 6. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học được dùng để chi các nội dung sau:

- a) Lựa chọn đề tài tham gia xét Giải thưởng ở cơ sở giáo dục đại học;
- b) Hỗ trợ sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài tham gia xét Giải thưởng;
- c) Đánh giá và xét giải vòng sơ khảo;

d) Hỗ trợ chi phí đi lại và ăn ở cho sinh viên, cán bộ tham dự phiên họp hội đồng vòng chung khảo; sinh viên đạt giải và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải nhất tham dự lễ trao Giải thưởng.

2. Kinh phí từ nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước của cơ sở giáo dục đại học được dùng để chi tiền thưởng hàng năm cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

3. Kinh phí từ ngân sách nhà nước (nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ) và kinh phí tài trợ hợp pháp khác (nếu có) được dùng để chi các nội dung sau:

- a) Đánh giá và xét giải vòng chung khảo;
- b) Hoạt động của Ban Chỉ đạo Giải thưởng;
- c) Tổ chức lễ trao Giải thưởng.

4. Định mức chi cụ thể để thực hiện các nội dung chi từ nguồn ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Đối với các nội dung chi từ nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học do thủ trưởng cơ sở đó quyết định và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT GIẢI THƯỞNG

Điều 7. Lựa chọn đề tài tham gia xét Giải thưởng

1. Cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét tặng giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp cơ sở theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

2. Cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học xuất sắc của sinh viên gửi tham gia xét Giải thưởng trong số các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, theo quy định về số lượng tại Điều 5 của Quy chế này.

Điều 8. Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng

Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng (sau đây gọi tắt là hồ sơ Giải thưởng) của cơ sở giáo dục đại học bao gồm:

1. Công văn tham gia xét Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học (Mẫu 5 - Phụ lục);
2. Minh chứng để xác định số lượng đề tài được gửi tối đa của cơ sở giáo dục đại học theo các tiêu chí được quy định tại khoản 1, 3 và 4 Điều 5 của Quy chế này.
3. Hồ sơ đăng ký đề tài của sinh viên, gồm:
 - a) Báo cáo tổng kết đề tài (Phần I - Phụ lục): 10 bản / 01 đề tài.
 - b) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (Mẫu 3 - Phụ lục): 01 bản / 01 đề tài.
 - c) Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (Mẫu 4 - Phụ lục): 01 bản / 01 đề tài.

d) Minh chứng về công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có): 01 bản.

đ) Đĩa CD lưu giữ nội dung báo cáo tổng kết đề tài: 01 đĩa CD / 01 đề tài.

Điều 9. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ Giải thưởng

1. Cơ sở giáo dục đại học gửi hồ sơ Giải thưởng qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp cho cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ theo các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng: 01 bộ hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Cơ sở giáo dục đại học gửi bản điện tử Công văn tham gia xét Giải thưởng về hộp thư của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và hộp thư của các cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ.

3. Thời hạn nộp hồ sơ và bản điện tử công văn tham gia xét Giải thưởng: trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Điều 10. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo giao một số cơ sở giáo dục đại học tổ chức tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng theo các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng và thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ trước ngày 30 tháng 5 hàng năm.

2. Cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng có nhiệm vụ xử lý hồ sơ, gồm các công việc:

a) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

b) Phân loại, đánh mã số đề tài; lưu mỗi đề tài 01 bản báo cáo tổng kết.

c) Tổng hợp danh mục đề tài có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước hoặc đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn (kèm theo minh chứng).

d) Lập danh mục đề tài theo từng chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ được giao.

3. Thời gian xử lý hồ sơ Giải thưởng: hoàn thành trước ngày 30 tháng 7 hàng năm.

Điều 11. Tính hợp lệ của hồ sơ Giải thưởng

Hồ sơ Giải thưởng hợp lệ phải đáp ứng đủ 04 điều kiện sau:

1. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Không ghi thông tin về sinh viên thực hiện, người hướng dẫn, tên cơ sở giáo dục đại học trong báo cáo tổng kết đề tài và các tài liệu khoa học liên quan (nếu có). Trong trường hợp đặc biệt, tên cơ sở giáo dục đại học là một phần trong tên đề tài và nội dung nghiên cứu, hồ sơ được coi là hợp lệ.

3. Gửi hồ sơ Giải thưởng đúng thời hạn quy định. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp).

4. Đảm bảo các yêu cầu đối với đề tài tham gia xét Giải thưởng theo quy định tại Điều 3 và khoản 3 Điều 1 của Quy chế này.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI THƯỞNG

Điều 12. Quy trình đánh giá đề tài

Đề tài tham gia xét Giải thưởng được đánh giá qua 02 vòng.

1. Vòng sơ khảo:

Các cơ sở giáo dục đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ có nhiệm vụ:

a) Phối hợp với Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức họp các hội đồng đánh giá và xét giải vòng sơ khảo (sau đây gọi tắt là hội đồng vòng sơ khảo).

b) Gửi về Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo: hồ sơ Giải thưởng theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này, trong đó mỗi đề tài gửi 01 bản báo cáo tổng kết đề tài; kết quả đánh giá đề tài vòng sơ khảo. Đối với đề tài được chọn vào vòng chung khảo, mỗi đề tài gửi 09 bản báo cáo tổng kết đề tài.

2. Vòng chung khảo:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo danh sách các đề tài được chọn vào vòng chung khảo trên trang thông tin điện tử của Bộ; hướng dẫn sinh viên chuẩn bị trình bày báo cáo tóm tắt đề tài; thành lập và tổ chức họp các hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo (sau đây gọi tắt là hội đồng vòng chung khảo).

b) Các cơ sở giáo dục đại học có đề tài được chọn vào vòng chung khảo có trách nhiệm thông báo và tạo điều kiện cho sinh viên chuẩn bị trình bày báo cáo tại phiên họp hội đồng vòng chung khảo; cử đại diện tham dự phiên họp hội đồng vòng chung khảo.

c) Sinh viên thực hiện đề tài được chọn vào vòng chung khảo chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài để trình bày tại phiên họp hội đồng và trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng. Đối với đề tài có từ 02 sinh viên trở lên thực hiện, nhóm sinh viên phân công phối hợp trình bày báo cáo và minh chứng về sự tham gia thực hiện đề tài của từng thành viên trong nhóm nghiên cứu.

Điều 13. Hội đồng vòng sơ khảo

1. Hội đồng vòng sơ khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Thành viên hội đồng:

a) Hội đồng có 07 hoặc 09 thành viên và không thuộc cơ sở giáo dục đại học có đề tài tham gia xét Giải thưởng. Trường hợp đặc biệt, hội đồng có 11 thành viên.

b) Thành viên hội đồng là các chuyên gia có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài. Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài tham gia xét Giải thưởng không tham gia hội đồng.

c) Mỗi đề tài có 02 ủy viên phản biện.

3. Hồ sơ phục vụ phiên họp hội đồng:

Thư ký hành chính của hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu tới tất cả thành viên hội đồng tối thiểu là 05 ngày trước phiên họp hội đồng. Hồ sơ phục vụ phiên họp hội đồng gồm:

a) Quyết định thành lập hội đồng kèm theo danh mục đề tài;

- b) Các báo cáo tổng kết đề tài;
- c) Mẫu phiếu đánh giá đề tài (Mẫu 7 - Phụ lục);
- d) Phiếu nhận xét phản biện đề tài (Mẫu 6 - Phụ lục);
- 4. Nguyên tắc làm việc của hội đồng:
 - a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên và mỗi đề tài có ít nhất 01 ủy viên phản biện, ủy viên phản biện nếu vắng mặt phải có bản nhận xét gửi tới hội đồng.
 - b) Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì phiên họp hội đồng.
 - c) Thư ký khoa học ghi chép ý kiến chuyên môn của các thành viên và kết luận của hội đồng trong biên bản họp hội đồng và các văn bản liên quan của hội đồng.
- 5. Trách nhiệm của thành viên hội đồng
 - a) Gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với các đề tài được phân công phản biện tới thư ký khoa học của hội đồng tối thiểu 01 ngày trước phiên họp hội đồng.
 - b) Đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. Các thành viên hội đồng và thư ký hành chính của hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá và xét giải.
 - c) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung trong báo cáo tổng kết đề tài; nhận xét, đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và đánh giá chung từng đề tài theo yêu cầu tại biểu mẫu quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá đề tài.
- 6. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng
 - a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.
 - b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự phiên họp hội đồng nêu các yêu cầu, nội dung chủ yếu về việc đánh giá và xét giải vòng sơ khảo.
 - c) Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng đề tài và so sánh giữa các đề tài với nhau theo tiêu chí đánh giá đề tài quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.
 - d) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo; thông báo danh mục đề tài đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (không kèm theo minh chứng).
 - đ) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng đề tài theo các tiêu chí đánh giá quy định.
 - e) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và 02 thành viên.
 - g) Hội đồng cho điểm độc lập từng đề tài vào phiếu đánh giá (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng).
 - h) Thư ký khoa học giúp ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá đề tài của các thành viên hội đồng (Mẫu 8 - Phụ lục).
 - i) Hội đồng công bố công khai kết quả đánh giá từng đề tài và thông qua biên bản họp hội đồng (Mẫu 9 - Phụ lục).

k) Thư ký khoa học thu lại báo cáo tổng kết của các đề tài được chọn vào vòng chung khảo và hoàn thiện biên bản họp hội đồng.

Điều 14. Tiêu chí đánh giá đề tài và xét giải ở vòng sơ khảo

1. Tiêu chí đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo:

Mỗi thành viên hội đồng vòng sơ khảo đánh giá đề tài theo các tiêu chí và thang điểm sau (tổng điểm tối đa là 100):

- a) Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (điểm tối đa là 15);
- b) Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận (điểm tối đa là 15);
- c) Mục tiêu đề tài (điểm tối đa là 10);
- d) Phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa là 10);
- đ) Kết quả nghiên cứu (điểm tối đa là 40);
- e) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài (điểm tối đa là 5);
- g) Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (điểm tối đa là 5).

Tiêu chí đánh giá đề tài được mô tả chi tiết tại mẫu Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Xét giải ở vòng sơ khảo

a) Kết quả đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng.

b) Căn cứ kết quả đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo, hội đồng đề nghị xét giải ba, giải khuyến khích và chọn các đề tài vào vòng chung khảo.

c) Khung điểm xét giải:

Đề tài đạt từ 85 điểm trở lên được chọn vào vòng chung khảo; từ 80 điểm đến dưới 85 điểm được xét giải ba; từ 70 điểm đến dưới 80 điểm được xét giải khuyến khích; đề tài không được xét giải nếu đạt dưới 70 điểm hoặc bị phát hiện hồ sơ không hợp lệ.

Điều 15. Hội đồng vòng chung khảo

1. Hội đồng vòng chung khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Thành viên hội đồng:

a) Theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

b) Mỗi đề tài có 01 ủy viên phản biện là thành viên ở hội đồng vòng sơ khảo.

3. Hồ sơ phục vụ phiên họp hội đồng:

a) Theo quy định tại các điểm a, b, c khoản 3 Điều 13 của Quy chế này.

b) Phiếu nhận xét đề tài (Mẫu 10 - Phụ lục);

4. Nguyên tắc làm việc của hội đồng: theo quy định tại khoản 4 Điều 13 của Quy chế này.

5. Trách nhiệm của thành viên hội đồng: theo quy định tại khoản 5 Điều 13 của Quy chế này.

6. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự phiên họp hội đồng nêu các yêu cầu, nội dung chủ yếu về việc đánh giá và xét giải vòng chung khảo.

c) Sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện đề tài trình bày báo cáo tóm tắt nội dung của đề tài; giới thiệu về kết quả nghiên cứu của đề tài nếu đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (kèm theo minh chứng).

d) Hội đồng đặt câu hỏi để đánh giá sự đóng góp của sinh viên hoặc nhóm sinh viên trong quá trình thực hiện đề tài.

đ) Sinh viên trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng.

e) Kết thúc phần trình bày báo cáo đề tài, sinh viên và đại diện cơ sở giáo dục đại học không tiếp tục tham dự phiên họp hội đồng.

g) Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng đề tài và so sánh giữa các đề tài với nhau theo tiêu chí đánh giá đề tài quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế này.

h) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo.

i) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng đề tài theo các tiêu chí đánh giá quy định.

k) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và 02 thành viên.

l) Thư ký khoa học công bố số lượng giải nhất, giải nhì được xét chọn tối đa cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng theo quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

m) Hội đồng bỏ phiếu xét chọn đề tài đạt giải nhất (Mẫu 11 - Phụ lục) cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng).

n) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất của các thành viên hội đồng (Mẫu 13 - Phụ lục); công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất.

o) Sau khi công bố đề tài được đề nghị đạt giải nhất, hội đồng bỏ phiếu xét chọn đề tài đạt giải nhì (Mẫu 12 - Phụ lục) cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng trong số các đề tài còn lại (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng).

p) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhì của các thành viên hội đồng (Mẫu 14 - Phụ lục); công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhì.

q) Hội đồng thông qua biên bản họp hội đồng. Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản họp hội đồng (Mẫu 15 - Phụ lục).

r) Chủ tịch hội đồng công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất, giải nhì với sinh viên và đại diện cơ sở giáo dục đại học đến tham dự phiên họp hội đồng.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá đề tài và xét giải ở vòng chung khảo

1. Tiêu chí đánh giá đề tài ở vòng chung khảo:

a) Theo các tiêu chí được quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này;

b) Phân trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu của sinh viên thực hiện đề tài tại phiên họp hội đồng, cụ thể: sinh viên nắm vững được vấn đề nghiên cứu, trả lời đúng các câu hỏi của thành viên hội đồng liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Xét giải ở vòng chung khảo

a) Xét chọn giải nhất:

Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý xét chọn giải nhất của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

b) Xét chọn giải nhì:

Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý xét chọn giải nhì của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhì.

c) Đối với đề tài không được đề nghị đạt giải nhất hoặc giải nhì, hội đồng đề nghị đạt giải ba.

d) Trường hợp phát hiện đề tài không phải do sinh viên thực hiện hoặc vi phạm một trong các hình thức theo quy định tại các khoản 3, 4 Điều 3 và khoản 3 Điều 1 của Quy chế này, hội đồng đề nghị không xét giải.

Điều 17. Thời gian đánh giá đề tài và xét giải

1. Đánh giá đề tài và xét giải vòng sơ khảo: hoàn thành trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.

2. Gửi hồ sơ Giải thưởng và kết quả đánh giá đề tài vòng sơ khảo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo: hoàn thành trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

3. Danh sách sinh viên thực hiện đề tài được chọn vào vòng chung khảo được thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

4. Đánh giá đề tài và xét giải vòng chung khảo: hoàn thành trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

5. Danh sách sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng được thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm, trước thời gian tổ chức lễ trao Giải thưởng.

Thời gian đánh giá đề tài và xét giải có thể thay đổi theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Thời gian, địa điểm tổ chức lễ trao Giải thưởng

Thời gian và địa điểm tổ chức lễ trao Giải thưởng được thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm.

Điều 19. Cơ cấu giải và nguyên tắc xếp giải

1. Cơ cấu giải:

Số lượng giải thưởng của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ được xác định như sau:

a) Giải nhất: 01 giải nhất hoặc không quá 2% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;

b) Giải nhì: không quá 15% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;

c) Giải ba: không quá 25% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;

d) Giải khuyến khích: không quá 35% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực.

Trường hợp đặc biệt, Ban Chỉ đạo Giải thưởng quyết định số lượng giải thưởng của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ.

2. Nguyên tắc xếp giải:

a) Đề tài được xếp giải nhất, giải nhì của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ căn cứ vào kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất, giải nhì của hội đồng vòng chung khảo.

b) Đề tài được xếp giải ba, giải khuyến khích của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ được thực hiện theo nguyên tắc từ cao xuống thấp căn cứ kết quả đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo và theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 và khoản 1 Điều này.

Điều 20. Mức thưởng và chứng nhận Giải thưởng

1. Định mức thưởng tối thiểu:

a) Giải nhất: 5.000.000 đ / đề tài (năm triệu đồng / đề tài);

b) Giải nhì: 3.000.000 đ / đề tài (ba triệu đồng / đề tài);

c) Giải ba: 2.000.000 đ / đề tài (hai triệu đồng / đề tài);

d) Giải khuyến khích: 1.000.000 (một triệu đồng / đề tài);

đ) Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải nhất: 2.000.000 đ / đề tài (hai triệu đồng / đề tài).

2. Chứng nhận Giải thưởng:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

b) Giấy chứng nhận chỉ được cấp 01 lần. Đối với các trường hợp sinh viên hoặc người hướng dẫn để thất lạc giấy chứng nhận, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận kết quả Giải thưởng theo đơn đề nghị của sinh viên hoặc người hướng dẫn và công văn của cơ sở giáo dục đại học.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng cá nhân

1. Đề tài đạt giải nhất và giải nhì

a) Sinh viên thực hiện đề tài được tặng bằng khen của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

b) Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài đạt giải nhất được ưu tiên xem xét khi đăng ký dự tuyển các loại học bổng sau:

- Chương trình học bổng Hiệp định và các chương trình học bổng sử dụng nguồn ngân sách nhà nước từ trình độ thạc sĩ trở lên.

- Chương trình học bổng tiến sĩ theo Đề án Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng (Đề án 911) nếu sinh viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đề tài đạt giải ba và giải khuyến khích

Sinh viên thực hiện đề tài được tặng Giấy khen của Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC.

Điều 22. Khen thưởng tập thể

Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo xét tặng bằng khen về thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên cho 01 đơn vị tiêu biểu thuộc cơ sở giáo dục đại học (khoa, phòng, ban...) nếu cơ sở giáo dục đại học đáp ứng đủ 02 tiêu chí sau:

1. Đã tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học của sinh viên và nộp báo cáo đầy đủ về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Thuộc danh sách 20 cơ sở giáo dục đại học có tổng số điểm xét khen thưởng cao nhất. Tổng số điểm xét khen thưởng của mỗi cơ sở giáo dục đại học được tính theo hệ số như sau:

- a) Giải nhất: hệ số là 10;
- b) Giải nhì: hệ số là 5;
- c) Giải ba: hệ số là 3;
- d) Giải khuyến khích: hệ số là 1.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp đề tài tham gia xét Giải thưởng bị phát hiện vi phạm một trong các hình thức theo quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều 3 của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị thu hồi Giải thưởng và xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

2. Các cơ sở giáo dục đại học có đề tài của sinh viên vi phạm khoản 1 Điều này sẽ không được xét tặng bằng khen về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên cho tập thể trong năm tổ chức Giải thưởng và không được gửi đề tài tham gia xét Giải thưởng ít nhất trong thời gian 01 năm sau năm tổ chức Giải thưởng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Ban Chỉ đạo Giải thưởng

1. Ban Chỉ đạo Giải thưởng do Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập. Thành viên Ban Chỉ đạo là đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC), Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Ban Chỉ đạo Giải thưởng trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức xét và trao Giải thưởng.

2. Tổ Thư ký giúp việc cho Ban Chỉ đạo Giải thưởng bao gồm đại diện các cơ quan, đơn vị tham gia tổ chức Giải thưởng. Tổ Thư ký chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp của Ban Chỉ đạo Giải thưởng.

3. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo là thường trực Ban Chỉ đạo Giải thưởng, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công việc sau:

- a) Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn tổ chức Giải thưởng.

b) Giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, tổ chức đánh giá và xét giải vòng sơ khảo cho một số cơ sở giáo dục đại học theo các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng.

c) Thành lập các hội đồng vòng sơ khảo; tổng hợp kết quả đánh giá và xét giải ở vòng sơ khảo.

d) Thành lập và tổ chức họp các hội đồng vòng chung khảo; tổng hợp kết quả đánh giá và xét giải ở vòng chung khảo.

đ) Tổ chức họp Ban Chỉ đạo Giải thưởng thông qua kết quả xếp giải đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và xét khen thưởng đơn vị.

e) Cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

g) Phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tặng bằng khen cho các đơn vị đạt thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

h) Phối hợp với Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh về việc tặng bằng khen cho sinh viên đạt giải nhất, giải nhì.

i) Phối hợp với Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC về việc tặng giấy khen cho sinh viên đạt giải ba, giải khuyến khích.

k) Tuyên truyền, giới thiệu về Giải thưởng và các đề tài đạt giải; vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ cho Giải thưởng.

l) Tổ chức Lễ trao Giải thưởng.

m) Xử lý các trường hợp vi phạm, khiếu nại, tố cáo.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học

1. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học có đề tài tham gia xét Giải thưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn sinh viên thực hiện Quy định này.

b) Lập hồ sơ và chịu trách nhiệm về hồ sơ Giải thưởng.

c) Đảm bảo các điều kiện cần thiết cho sinh viên trong thời gian tham gia Giải thưởng.

d) Hỗ trợ về kinh phí theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này.

đ) Thương tiên cho các đề tài đạt giải theo định mức thưởng tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 20 của Quy chế này.

2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học được giao tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 và khoản 1 Điều 12 của Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ; tổ chức đánh giá và xét giải vòng sơ khảo.

Điều 26. Trách nhiệm, quyền lợi của sinh viên thực hiện đề tài

1. Trách nhiệm của sinh viên:

a) Tham gia Giải thưởng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mỗi sinh viên chỉ được tham gia thực hiện 01 đề tài.

b) Chịu trách nhiệm về đề tài tham gia xét Giải thưởng của bản thân theo Quy chế này.

2. Quyền lợi của sinh viên:

a) Được tạo điều kiện và hỗ trợ về kinh phí khi tham gia nghiên cứu khoa học.

b) Được cấp giấy chứng nhận và tiền thưởng nếu thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

c) Được xét tặng bằng khen, giấy khen nếu thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

d) Được hưởng các quyền lợi khác đối với kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 27. Trách nhiệm, quyền lợi của người hướng dẫn

1. Người hướng dẫn chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài tham gia hướng dẫn và được hướng dẫn chính tối đa 02 đề tài tham gia xét Giải thưởng.

2. Quyền lợi của người hướng dẫn:

a) Được cấp giấy chứng nhận nếu tham gia hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

b) Được tính giờ nghiên cứu khoa học và các quyền lợi khác theo quy định hiện hành có liên quan sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

Điều 28. Lưu trữ hồ sơ và kết quả Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ theo quy định đối với các tài liệu sau:

a) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

b) Danh sách đề tài, sinh viên tham gia xét Giải thưởng có ghi kết quả xếp giải:

2. Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm lưu trữ theo quy định đối với các tài liệu sau:

a) Hồ sơ Giải thưởng theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

b) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học.

c) Danh sách đề tài, sinh viên tham gia xét Giải thưởng có ghi kết quả xếp giải của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 29. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo để kịp thời xem xét, giải quyết./.

PHỤ LỤC

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC BIỂU MẪU XÉT GIẢI THƯỜNG “SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC”

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm); đóng bìa mica.

2.2. Số trang tối đa là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*); phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.

2.3. Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên.

2.4. Tài liệu tham khảo và phụ lục (*nếu có*): tối đa là 40 trang; Tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng ngôn ngữ trong tài liệu nguyên bản được trích dẫn.

2.5. Không gạch dưới các từ, câu trong báo cáo tổng kết; không viết lời cảm ơn và không được ký tên.

2.6. Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết: Tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Nếu sử dụng ngôn ngữ khác thì yêu cầu phải có bản dịch ra Tiếng Việt.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết

Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

3.1. Bìa báo cáo;

a) Trang bìa chính (mẫu 1).

b) Trang bìa phụ (mẫu 2): không đóng gộp vào báo cáo tổng kết đề tài.

3.2. Mục lục;

3.3. Danh mục bảng biểu;

3.4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.5. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài; lý do lựa chọn đề tài; mục tiêu đề tài; cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

3.6. Kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

3.7. Kết luận và kiến nghị:

a) Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

b) Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

3.8. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

3.9. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.

II. Các biểu mẫu xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”

- Mẫu 1 Trang bìa chính của báo cáo tổng kết đề tài
- Mẫu 2 Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài
- Mẫu 3 Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài
- Mẫu 4 Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài
- Mẫu 5 Công văn tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”
- Mẫu 6 Phiếu nhận xét phản biện đề tài
- Mẫu 7 Phiếu đánh giá đề tài
- Mẫu 8 Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề tài vòng sơ khảo
- Mẫu 9 Biên bản họp Hội đồng đánh giá và xét giải vòng sơ khảo
- Mẫu 10 Phiếu nhận xét đề tài được chọn vào vòng chung khảo
- Mẫu 11 Phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhất
- Mẫu 12 Phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhì
- Mẫu 13 Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhất
- Mẫu 14 Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhì
- Mẫu 15 Biên bản họp Hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo

Mẫu 1. Trang bìa chính của báo cáo tổng kết đề tài

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG “SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC” NĂM... <TÊN ĐỀ TÀI> Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ: <i>(Ghi rõ chuyên ngành cụ thể thuộc 06 lĩnh vực xét giải)</i>
--

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài

Ghi chú: Trang này để rời, không đóng gộp vào báo cáo tổng kết đề tài.

<TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC>

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG “SINH VIÊN NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC”
NĂM...**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ:

(Ghi rõ chuyên ngành cụ thể thuộc 06 lĩnh vực xét giải)

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên> Nam, Nữ:

Dân tộc:

Lớp, khoa: Năm thứ: /Số năm đào tạo:

Ngành học:

(Ghi rõ họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)

Người hướng dẫn chính: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên>

Mẫu 3. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Sinh viên thực hiện:
- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:
- Người hướng dẫn chính:

2. Mục tiêu đề tài:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:

6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài (ghi rõ họ tên tác giả, nhan đề và các yếu tố về xuất bản nếu có) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):

Ngày tháng năm
Sinh viên chịu trách nhiệm
chính thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

Nhận xét của người hướng dẫn chính về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài (phần này do người hướng dẫn ghi):

Xác nhận của cơ sở giáo dục đại học
(ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
Người hướng dẫn
(ký, họ và tên)

Mẫu 4. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. SƠ LƯỢC VỀ SINH VIÊN:

Họ và tên:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Email:

Ảnh 4x6

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP (kê khai thành tích của sinh viên từ năm thứ 1 đến năm đang học):

*** Năm thứ 1:**

Ngành học:

Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

*** Năm thứ 2:**

Ngành học:

Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

...

Xác nhận của cơ sở giáo dục đại học (ký tên và đóng dấu)	Ngày tháng năm Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (ký, họ và tên)
--	---

Mẫu 5. Công văn tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____, ngày tháng năm

Kính gửi: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường
Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên (trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng và trong năm tổ chức Giải thưởng)

1.1. Đánh giá tình hình xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên. Cụ thể:

- a) Việc xác định danh mục đề tài; giao đề tài; triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.
- b) Kế hoạch và nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học của sinh viên; Thành tích tham gia các giải thưởng khoa học và công nghệ của sinh viên.
- c) Tình hình triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn của sinh viên.
- d) Thống kê về công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.

1.2. Công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, cụ thể:

- a) Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học.
- b) Việc ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên và tổ chức triển khai thực hiện tại cơ sở giáo dục đại học; Quy định mức chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở.
- c) Quy định số giờ nghiên cứu khoa học cho người hướng dẫn một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.
- d) Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

1.3. Kinh phí dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên (*báo cáo cụ thể về tình hình sử dụng kinh phí từ nguồn thu học phí của cơ sở giáo dục đại học dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, gồm các nội dung chi: hội nghị, hội thảo; mức chi hỗ trợ cho 01 đề tài của sinh viên; mức thưởng đối với các đề tài đạt giải cấp cơ sở; ghi rõ nguồn kinh phí khác nếu có*).

Thống kê số liệu theo Bảng 1- Thống kê về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng và trong năm tổ chức Giải thưởng.

2. Danh mục đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”

a) Báo cáo về căn cứ để xác định số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” năm... của cơ sở giáo dục đại học theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

b) Số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” năm...:

Lập danh mục theo Bảng 2. Danh mục đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.

Thủ trưởng

(ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu...

Ghi chú:

- Dùng thống nhất phông chữ Times New Roman, bảng 1 và bảng 2 yêu cầu sử dụng chương trình Microsoft Excel (*trong bảng 2, mỗi đề tài đánh máy trong 01 dòng Excel để thuận tiện cho công tác quản lý*).
- Cột 14-Bảng 1 (*): Tổng kinh phí dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên từ nguồn thu học phí của cơ sở giáo dục đại học.
- Cột 4-Bảng 2: Nếu đề tài do từ 02 sinh viên trở lên thực hiện, cần ghi rõ họ tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (*viết đầu tiên và in đậm*).
- Cột 11-Bảng 2 (**): Cần gửi đầy đủ minh chứng nếu có (*không đóng góp vào báo cáo tổng kết đề tài*).

Bảng 1: Thống kê về hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên (SV) trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng và trong năm tổ chức Giải thưởng

Thời gian	Số lượng SV tham gia thực	Tổng số SV đại học hệ	Tổng số đề tài NCKH của SV	Số lượng đề tài NCKH của SV	Số lượng đề tài NCKH của SV đạt giải cấp cơ sở	Số giảng viên tham gia hướng	Tổng số giảng viên	Công bố khoa học của SV trên các tạp chí khoa học	Tổng kinh phí dành cho hoạt động NCKH của SV (triệu đồng)
-----------	---------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------	--	------------------------------	--------------------	---	---

	hiện đề tài NCKH	chính h quy		tham gia xét giải thưởng cấp cơ sở	Nhà t	Nh ì	B a	Khuyế n khích	g dẫn SV thực hiện đề tài NCKH		Tron g nước	Ngo à i nước	Từ nguồn n thu học phí của cơ sở giáo dục đại học (*)	Từ các nguồn khác (g hi cụ thể)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Năm liên trước của năm tổ chức Giải thưởng														
Năm tổ chức Giải thưởng														

Bảng 2: Danh mục đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”

Số TT	Lĩnh vực khoa học và công nghệ (ghi rõ chuyên ngành cụ thể thuộc 06 lĩnh vực xét giải)	Tên đề tài	Họ và tên sinh viên tham gia thực hiện đề tài (không quá 05)	Giới tính	Dân tộc	Năm thứ/ Số năm đào tạo	Ngành học	Điện thoại, email của sinh viên chịu trách nhiệm chính	Người hướng dẫn chính (ghi đầy đủ chức danh khoa học, học vị của 01	Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài (ghi rõ họ tên tác giả, nhân đề và các yếu tố	Cán bộ phụ trách hoạt động NCKH của sinh viên (ghi rõ họ tên, bộ phận công tác, email, số điện
----------	--	---------------	--	--------------	------------	--	--------------	---	---	---	--

			người)						người hướng dẫn chính)	về xuất bản nếu có) (**)	thoại di động)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
...											

Mẫu 6. Phiếu nhận xét phản biện đề tài

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mã số đề tài:

PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN

ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG “SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC” NĂM...

1. Họ tên ủy viên phản biện:

2. Đơn vị công tác:

3. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):

4. Tên đề tài:

5. Ý kiến nhận xét, đánh giá đề tài:

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

5.2. Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận:

5.3. Mục tiêu đề tài:

5.4. Phương pháp nghiên cứu:

5.5. Kết quả nghiên cứu:

5.6. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài:

5.7. Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (nếu có):

5.8. Ý kiến khác:

6. Dự kiến điểm đánh giá:

Số	Tiêu chí đánh giá	Điểm	Điểm
----	-------------------	------	------

TT		tối đa	đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	15	
2	Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận	15	
3	Mục tiêu đề tài	10	
4	Phương pháp nghiên cứu	10	
5	Kết quả nghiên cứu	40	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
7	Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (nếu có)	5	
	Cộng	100	

Ghi chú: Các ý kiến nhận xét nếu cần có thể ghi thêm vào tờ giấy đính kèm.

Ngày tháng năm
(ký tên)

Mẫu 7. Phiếu đánh giá đề tài

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mã số đề tài:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG “SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC” NĂM...

- Họ tên thành viên Hội đồng:
- Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
- Tên đề tài:
- Đánh giá của thành viên Hội đồng:

Số TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	15	

1.1	Tổng quan các vấn đề nghiên cứu trong và ngoài nước (0 ÷ 5 đ)		
1.2	Có phân tích, đánh giá và chỉ ra những tồn tại chưa được giải quyết (0 ÷ 5 đ)		
1.4	Nêu được lý do lựa chọn đề tài (0 ÷ 5 đ)		
2	Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận	15	
2.1	Ý tưởng của đề tài: có tính mới về khoa học, có ý nghĩa về thực tiễn ứng dụng... (0 ÷ 10 đ)		
2.2	Cách tiếp cận: có tính khoa học, tính sáng tạo... (0 ÷ 5 đ)		
3	Mục tiêu đề tài	10	
3.1	Tính rõ ràng, cụ thể... (0 ÷ 5 đ)		
3.2	Phù hợp với tên và nội dung nghiên cứu của đề tài (0 ÷ 5 đ)		
4	Phương pháp nghiên cứu	10	
4.1	Tính đầy đủ, phù hợp với nội dung nghiên cứu (0 ÷ 5 đ)		
4.2	Tính rõ ràng, đúng đắn, hiện đại của các phương pháp nghiên cứu được sử dụng (0 ÷ 5 đ)		
5	Kết quả nghiên cứu	40	
5.1	Lượng kết quả nghiên cứu so với các nội dung nghiên cứu thực hiện (0 ÷ 10 đ)		
5.2	Bàn luận, phân tích ý nghĩa của các kết quả nghiên cứu phục vụ mục tiêu đề tài (0 ÷ 15 đ)		
5.3	Sự hoàn chỉnh trong kết quả nghiên cứu để giải quyết mục tiêu đề tài đặt ra (0 ÷ 10 đ)		
5.4	Khả năng vận dụng kết quả nghiên cứu trong nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn, ưu tiên đề tài đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn (0 ÷ 5 đ)		
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
6.1	Bố cục, logic hợp lý... (0 ÷ 1 đ)		
6.2	Nội dung đầy đủ, đáp ứng yêu cầu của một báo cáo tổng kết đề tài (0 ÷ 2 đ)		
6.3	Trình bày sạch đẹp, ít lỗi chế bản... (0 ÷ 2 đ)		
7	Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước, lấy (*) hoặc (**)	5	
	(*) Đã công bố bài báo (0 ÷ 5 đ)		
	(**) Trường hợp có giấy xác nhận đăng (0 ÷ 4 đ)		
	Cộng	100	

Ghi chú:

a) Đề tài được chấm theo thang điểm 100, là số nguyên.

b) Khung điểm xét giải: Đề tài đạt từ 85 điểm trở lên được chọn vào vòng chung khảo; từ 80 điểm đến dưới 85 điểm được xét giải ba; từ 70 điểm đến dưới 80 điểm

được xét giải khuyến khích; đề tài không được xét giải nếu đạt dưới 70 điểm hoặc bị phát hiện hồ sơ không hợp lệ.

5. Ý kiến và kiến nghị khác:

6. Dự kiến xếp giải:

- | | |
|--|---|
| ☐ Vào vòng chung khảo | ☐ Giải Ba |
| ☐ Giải Khuyến khích | ☐ Không đạt giải |

Ngày tháng năm
(ký tên)

Mẫu 8. Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề tài vòng sơ khảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG SƠ KHẢO GIẢI THƯỞNG
“SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC” NĂM...

Lĩnh vực:...

Hội đồng...

1. Số phiếu phát ra:	2. Số phiếu thu về:
3. Số phiếu hợp lệ:	4. Số phiếu không hợp lệ:

Số TT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng			Tổng số điểm đánh giá	Điểm trung bình
			Ủy viên 1	Ủy viên 2	...		
1							
2							
...							

Ghi chú:

- a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá đề tài theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).
- b) Kết quả đánh giá đề tài là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp Hội đồng (điểm trung bình lấy 2 chữ số sau dấu phẩy).
- c) Phiếu đánh giá không hợp lệ không được tính vào kết quả đánh giá đề tài.

Các thành viên ban kiểm phiếu		Trưởng ban kiểm phiếu (Họ, tên và chữ ký)
Thành viên thứ 1 (Họ, tên và chữ ký)	Thành viên thứ 2 (Họ, tên và chữ ký)	

Mẫu 9. Biên bản họp hội đồng đánh giá và xét giải vòng sơ khảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG SƠ KHẢO
GIẢI THƯỞNG “SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC” NĂM...

Lĩnh vực:...**Hội đồng ...**

- Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
- Ngày họp:
- Địa điểm:
- Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
- Khách mời dự:

*** Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng:**

Số TT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Kết quả đánh giá của Hội đồng		Ý kiến nhận xét của Hội đồng	Kết luận của Hội đồng
			Tổng số điểm	Điểm trung bình		
1						
2						
...						

Ghi chú:

a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá đề tài theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).

b) Kết quả đánh giá đề tài là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp Hội đồng (điểm trung bình lấy 2 chữ số sau dấu phẩy).

c) Khung điểm xét giải: Đề tài đạt từ 85 điểm trở lên được chọn vào vòng chung khảo; từ 80 điểm đến dưới 85 điểm được xét giải ba; từ 70 điểm đến dưới 80 điểm được xét giải khuyến khích; đề tài không được xét giải nếu đạt dưới 70 điểm hoặc bị phát hiện hồ sơ không hợp lệ.

*** Tổng hợp số giải thưởng Hội đồng đề nghị:**

1. Đề tài được chọn vào vòng chung khảo (từ 85 điểm trở lên): đề tài, gồm:
2. Giải Ba (từ 80 điểm đến dưới 85 điểm): đề tài, gồm:
3. Giải Khuyến khích (từ 70 điểm đến dưới 80 điểm): đề tài, gồm:
4. Không đạt giải (dưới 70 điểm): đề tài, gồm:

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 10. Phiếu nhận xét đề tài được chọn vào vòng chung khảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mã số đề tài:

PHIẾU NHẬN XÉT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN ĐƯỢC CHỌN VÀO
VÒNG CHUNG KHẢO NĂM...

Lĩnh vực: ...

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Đơn vị công tác:

3. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):

4. Tên đề tài:

5. Ý kiến nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng:

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

5.2. Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận:

5.3. Mục tiêu đề tài:

5.4. Phương pháp nghiên cứu:

5.5. Kết quả nghiên cứu:

5.6. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài:

5.7. Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (nếu có):

5.8. Phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài của sinh viên tại phiên họp hội đồng (sinh viên nắm vững được vấn đề nghiên cứu, trả lời đúng các câu hỏi của thành viên hội đồng liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài).

5.9. Ý kiến khác:

Ghi chú: Các ý kiến nhận xét nếu cần có thể ghi thêm vào tờ giấy đính kèm.

Ngày tháng năm
(ký tên)

Mẫu 11. Phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhất

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN ĐỀ TÀI ĐẠT GIẢI NHẤT
GIẢI THƯỞNG “SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC” NĂM...

Lĩnh vực: ...

1. Họ tên thành viên Hội đồng:

2. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):

3. Tổng số đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực...:

4. Kết quả đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhất:

Số TT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Sinh viên thực hiện - Cơ sở giáo dục đại học	Đồng ý xét chọn giải nhất	Ghi chú
-------	--------------	------------	---	---------------------------	---------

1					
2					
...					

Ghi chú:

a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn 01 giải nhất hoặc không quá 2% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhất vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
(ký tên)

Mẫu 12. Phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhì

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN ĐỀ TÀI ĐẠT GIẢI NHÌ
GIẢI THƯỞNG “SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC” NĂM...

Lĩnh vực: ...

- Họ tên thành viên Hội đồng:
- Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
- Tổng số đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực...:
- Kết quả đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhì (đối với các đề tài không được Hội đồng đề nghị giải nhất):**

Số TT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Sinh viên thực hiện - Cơ sở giáo dục đại học	Đồng ý xét chọn giải nhì	Ghi chú
1					
2					
...					

Ghi chú:

a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhì.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn số giải nhì không quá 15% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhì vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

c) Không bỏ phiếu xét chọn giải nhì đối với đề tài đã được Hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

5. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
(ký tên)

Mẫu 13. Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhất

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU XÉT CHỌN GIẢI NHẤT

**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG CHUNG KHẢO GIẢI THƯỞNG
“SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC” NĂM...**

Lĩnh vực: ...

1. Tổng số đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực...:

2. Kết quả kiểm phiếu xét chọn giải nhất:

2.1. Số phiếu phát ra:	2.2. Số phiếu thu về:
2.3. Số phiếu hợp lệ:	2.4. Số phiếu không hợp lệ:

Số TT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Kết quả kiểm phiếu			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	
1						

2						
...						

Ghi chú:

a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn 01 giải nhất hoặc không quá 2% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhất vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

Các thành viên ban kiểm phiếu		Trưởng ban kiểm phiếu (Họ, tên và chữ ký)
Thành viên thứ 1 (Họ, tên và chữ ký)	Thành viên thứ 2 (Họ, tên và chữ ký)	

Mẫu 14. Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhì

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU XÉT CHỌN GIẢI NHÌ

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG CHUNG KHẢO GIẢI THƯỞNG
“SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC” NĂM...

Lĩnh vực: ...

1. Tổng số đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực...:

2. Kết quả kiểm phiếu xét chọn giải nhì (đối với các đề tài không được Hội đồng đề nghị đạt giải nhất):

3.1. Số phiếu phát ra:	3.2. Số phiếu thu về:
3.3. Số phiếu hợp lệ:	3.4. Số phiếu không hợp lệ:

Số TT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Kết quả kiểm phiếu			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	
1						
2						
...						

Ghi chú:

- a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhì.
- b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn số giải nhì không quá 15% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhì vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.
- c) Không bỏ phiếu xét chọn giải nhì đối với đề tài đã được Hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

Các thành viên ban kiểm phiếu		Trưởng ban kiểm phiếu (Họ, tên và chữ ký)
Thành viên thứ 1 (Họ, tên và chữ ký)	Thành viên thứ 2 (Họ, tên và chữ ký)	

Mẫu 15. Biên bản họp hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG CHUNG KHẢO

GIẢI THƯỞNG “SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC” NĂM...

Lĩnh vực: ...

- Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
- Ngày họp:
- Địa điểm:
- Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
- Khách mời dự:

*** Ý kiến nhận xét của Hội đồng:**

Số TT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Sinh viên thực hiện - Cơ sở giáo dục đại học	Ý kiến nhận xét của Hội đồng
1				
2				
...				

*** Kết quả kiểm phiếu xét chọn giải nhất (có biên bản kiểm phiếu kèm theo):**

Số TT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Kết quả kiểm phiếu			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	
1						
2						
...						

Ghi chú:

a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn 01 giải nhất hoặc không quá 2% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhất vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

*** Kết quả kiểm phiếu xét chọn giải nhì (có biên bản kiểm phiếu kèm theo):**

Số TT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Kết quả kiểm phiếu			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	
1						
2						
...						

Ghi chú:

a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhì.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn số giải nhì không quá 15% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhì vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

c) Không bỏ phiếu xét chọn giải nhì đối với đề tài đã được Hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

*** Kết luận:**

Tổng số giải thưởng Hội đồng đề nghị:

1. Giải Nhất (số phiếu đồng ý xét chọn giải nhất của Hội đồng đạt ≥ 70 %):đề tài, gồm:

2. Giải Nhì (số phiếu đồng ý xét chọn giải nhì của Hội đồng đạt ≥ 70 %):đề tài, gồm:

3. Giải Ba (số phiếu đồng ý xét chọn giải nhì của Hội đồng < 70 %):đề tài, gồm:

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG