

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Đại học Thái nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP, ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ: 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013;

Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Khoa học công nghệ & môi trường - Đại học Thái Nguyên,

QUYẾT ĐỊNH:

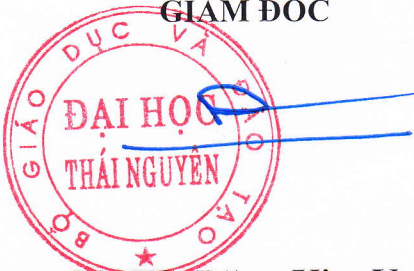
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những văn bản trước đây quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh văn phòng, Trưởng ban Ban Khoa học công nghệ & môi trường, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các Cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị đào tạo và nghiên cứu khoa học, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Website ĐHTN;
- Như điều 3;
- Lưu VP, Ban KHCN&MT.

GIÁM ĐỐC

GS. TS. Đặng Kim Vui

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN
ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc ĐHTN)

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định quyền hạn và trách nhiệm của các cấp quản lý khoa học công nghệ từ ĐHTN (gọi tắt là Đại học, viết tắt là ĐHTN) đến các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các Viện nghiên cứu, các Khoa và Trung tâm trực thuộc Đại học (gọi tắt là các đơn vị), các tổ chức khoa học công nghệ và những cá nhân tham gia các hoạt động khoa học công nghệ (KHCCN) trong Đại học; quy định về quy trình thực hiện các nhiệm vụ KHCCN chính trong Đại học.

Điều 2. Hoạt động Khoa học công nghệ trong Đại học

1. Giải thích từ ngữ

- *Hoạt động KHCCN* bao gồm các nội dung chính sau: Nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và phát triển công nghệ và dịch vụ KHCCN.
- *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động phát hiện, tìm hiểu các hiện tượng, sự vật, quy luật của tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo các giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn. Nghiên cứu khoa học bao gồm nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng.
- *Nghiên cứu và phát triển công nghệ* là hoạt động nhằm tạo ra, hoàn thiện các công nghệ mới, sản phẩm mới. Phát triển công nghệ bao gồm triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm.
- ✓ *Triển khai thực nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học để thực nghiệm nhằm tạo ra công nghệ mới, sản phẩm mới.
- ✓ *Sản xuất thử nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi chuyển giao công nghệ mới, sản phẩm mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống.
- *Dịch vụ khoa học và công nghệ* là các hoạt động phục vụ việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức KHCCN và kinh nghiệm thực tiễn.
- *Chuyển giao công nghệ* là hoạt động đưa những công nghệ mới vào áp dụng trong thực tiễn, thông qua các hợp đồng kinh tế.

2. Mục tiêu của hoạt động Khoa học công nghệ trong ĐHTN

Hoạt động KHCCN trong ĐHTN có mục tiêu:

- Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KHCN trình độ cao của đất nước, kết hợp thực hiện các nhiệm vụ khoa học với các nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ.
- Đưa các thành tựu khoa học, các tiến bộ kỹ thuật phục vụ việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế, xã hội.
- Bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên và các cán bộ hoạt động KHCN.
- Xây dựng và phát triển tiềm lực KHCN của Đại học, từng bước hội nhập với nền KHCN hiện đại của khu vực và thế giới.
- Tạo ra nguồn thu từ các hoạt động KHCN.
- Tăng cường mối quan hệ hợp tác giữa ĐHTN với các địa phương trong toàn quốc, với các trường đại học khác ở trong và ngoài nước.

3. Phân loại các lĩnh vực hoạt động Khoa học công nghệ của ĐHTN

- a) Đề tài KHCN bao gồm:
 - Đề tài KHCN cấp Nhà nước (đề tài độc lập cấp Nhà nước, đề tài nghiên cứu theo Nghị định thư, đề tài Nghiên cứu cơ bản, v.v.)
 - Đề tài KHCN cấp Bộ và tương đương (đề tài NCKH cấp Đại học, cấp tỉnh)
 - Đề tài KHCN cấp cơ sở (Trường, Viện, Khoa trực thuộc, Trung tâm trực thuộc)
 - 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 KHCN;
- e) Dự án đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KHCN;
- f) Hợp tác quốc tế về KHCN;
- g) Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ KHCN;
- h) Thông tin KHCN.

Điều 3. Quản lý hoạt động Khoa học công nghệ ở ĐHTN

1. Hội đồng Khoa học - Đào tạo (HĐKH-ĐT) ĐHTN là tổ chức tư vấn cho Giám đốc Đại học về nội dung và tổ chức quản lý thống nhất các hoạt động KHCN trong toàn Đại học. Nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của HĐKH-ĐT ĐHTN do Giám đốc ĐHTN quy định.

2. Ban Khoa học Công nghệ và Môi trường ĐHTN là cơ quan tham mưu cho Giám đốc về chính sách KHCN trong Đại học, đồng thời giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các hoạt động khoa học công nghệ và môi trường trong toàn Đại học. Chức năng cụ thể như sau:

- Xây dựng định hướng, mục tiêu phát triển KHCN của Đại học trong từng giai đoạn 5 năm và hàng năm, dựa trên cơ sở định hướng và mục tiêu phát triển KHCN của Nhà nước, Bộ GD&ĐT và các tỉnh (đặc biệt là các tỉnh Vùng trung du và miền núi Bắc Bộ).
- Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch KHCN của các đơn vị thành viên theo kế hoạch 5 năm và hàng năm dựa trên cơ sở định hướng, mục tiêu phát triển khoa học công nghệ của toàn Đại học.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong toàn Đại học, cụ thể:
 - Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng đề xuất, sơ tuyển và quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ và tương đương, bao gồm: Đề tài độc lập cấp Nhà nước, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước; chương trình nghiên cứu theo Nghị định thư, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh, đề tài nghiên cứu cơ bản, nhiệm vụ lưu giữ quỹ gen và các chương trình KHCN khác.
 - Chỉ đạo các đơn vị tuyển chọn, xét duyệt; thẩm định và công nhận đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ cấp Đại học;
 - Chủ trì xây dựng và phối hợp thực hiện các dự án: Đầu tư xây dựng cơ bản các tổ chức KHCN; đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KHCN.
 - Phối hợp với các đơn vị trong các công tác chỉ đạo và hướng dẫn phong trào nghiên cứu khoa học của sinh viên.
- Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế trong việc xây dựng và thực hiện các dự án hợp tác quốc tế về KHCN.
- Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ trong việc đề xuất, thành lập, giải thể các đơn vị hoạt động KHCN của Đại học.
- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về công tác bảo vệ môi trường, an toàn lao động trong toàn Đại học.
- Hướng dẫn công tác sở hữu trí tuệ, sở hữu công nghiệp (sáng kiến, sáng chế), quản lý công tác thông tin khoa học của Đại học.
- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ tập huấn quản lý KHCN trong toàn Đại học.
- Phối hợp với Ban Pháp chế - Thi đua thực hiện công tác thi đua khen thưởng cho các cá nhân và đơn vị trong các công tác KHCN 5 năm và hàng năm: Trình Giám đốc Đại học ký quyết định khen thưởng đối với đơn vị và các cá nhân có thành tích cao trong các hoạt động KHCN.
- Tổ chức và thực hiện công tác tổng kết hoạt động KHCN trong toàn Đại học theo kế hoạch hàng năm và kế hoạch 5 năm.
- Thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 4. Quản lý hoạt động khoa học công nghệ ở các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc (gọi tắt là đơn vị)

DHTN thực hiện chức năng quản lý nhà nước toàn diện theo phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo các hoạt động KHCN đối với các đơn vị trong toàn Đại học. Các hoạt động KHCN ở các đơn vị bao gồm:

1. Xây dựng định hướng, mục tiêu phát triển KHCN của đơn vị

Việc xây dựng định hướng và mục tiêu phát triển KHCN của đơn vị trong từng giai đoạn 5 năm và hàng năm dựa trên cơ sở định hướng và mục tiêu phát triển KHCN của Đại học và các bộ, ngành liên quan.

2. Xây dựng kế hoạch KHCN của đơn vị

Kế hoạch KHCN của đơn vị phải dựa trên cơ sở của định hướng, mục tiêu phát triển của đơn vị và kết quả tuyển chọn từ các đề xuất về hoạt động KHCN của các tổ chức, các cá nhân thuộc đơn vị. Kế hoạch KHCN cho năm kế tiếp của các đơn vị phải hoàn thành và báo cáo ĐHTN vào tháng 12 hàng năm, bao gồm các nội dung:

- Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ các cấp;
- Các hoạt động chuyển giao công nghệ;
- Đầu tư xây dựng cơ bản cho các tổ chức KHCN;
- Đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KHCN;
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học;
- Hợp tác quốc tế về KHCN;
- Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ KHCN;
- Thông tin KHCN;
- Nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- Kế hoạch tài chính cho hoạt động KHCN;
- Quản lý thực hiện các hoạt động KHCN của đơn vị.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN của đơn vị

- Đề xuất các nhiệm vụ KHCN của các tổ chức, cá nhân trong đơn vị theo kế hoạch.
- Tư vấn danh mục, tuyển chọn các thuyết minh đề tài cấp Đại học để trình ĐHTN thẩm định và phê duyệt.
- Tuyển chọn và phê duyệt các đề tài KHCN cấp cơ sở, đề tài NCKH sinh viên.
- Ký các hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KHCN cấp Đại học và cấp Trường, (Khoa, Viện trực thuộc) với chủ nhiệm đề tài.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, các trang thiết bị thí nghiệm và các điều kiện khác, tạo điều kiện cho việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ KHCN.
- Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KHCN của đơn vị.
- Đánh giá và nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN theo quy định.
- Triển khai các hoạt động về môi trường.
- Các hoạt động KHCN đột xuất khác theo yêu cầu.

4. Tổ chức thực hiện chuyển giao khoa học công nghệ

- Phối hợp với các địa phương, doanh nghiệp trong vùng và cả nước xây dựng đề xuất và phối hợp nghiên cứu, giải quyết những vấn đề khoa học phát sinh ở địa phương, doanh nghiệp.
- Chuyển giao kỹ thuật tiến bộ và các kết quả nghiên cứu khoa học của đơn vị vào thực tiễn phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội.



- 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 khoa học công nghệ 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 ĐHTN kết quả hoạt động KH&CN trong năm của đơn vị.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ THỰC HIỆN

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ

Điều 5. Quản lý, thực hiện đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ¹

Những nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ chủ quản và những đề tài khác do bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan chính phủ, cơ quan nhà nước khác ở trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là chủ quản không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

ĐHTN, với tư cách là tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ, cấp Nhà nước những đề tài thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đại học có nhiệm vụ phối hợp với Vụ Khoa học công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý toàn diện đề tài khoa học công nghệ cấp Bộ và cấp Nhà nước của Đại học, bao gồm:

1. Hướng dẫn các đơn vị đề xuất, tổ chức các hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ trình Bộ GD&ĐT phê duyệt; tổ chức tuyển chọn các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp Nhà nước theo kế hoạch hàng năm của Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT.
2. Tổ chức kiểm tra và gửi báo cáo định kỳ hàng năm tình hình thực hiện đề tài về Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của ĐHTN và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.
4. Hỗ trợ đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.
5. Nhận chuyển giao tài sản cố định trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 6. Quyền hạn ĐHTN

1. Đề xuất đề tài cấp Bộ theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp thực hiện đề tài cấp Bộ.
3. Đề xuất điều chỉnh đề tài cấp Bộ với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

¹ Theo Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp bộ của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

4. Tổ chức đánh giá cấp cơ sở sau khi đề tài hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức đánh giá, nghiệm thu các đề tài cấp Bộ.

6. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 7. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài cấp Bộ

Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Bộ phải có các tiêu chuẩn sau:

1. Là giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học trong hoặc ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gần với đề tài, hoặc là chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu thuộc lĩnh vực nghiên cứu trong thời hạn 5 năm trước thời điểm đăng ký.

3. Tại thời điểm tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp không là chủ nhiệm đề tài hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ hoặc đang bị xử lý theo Điều 69 của Quy định này.

Điều 8. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài cấp Bộ

1. Xây dựng thuyết minh đề tài cấp Bộ (sau đây gọi là thuyết minh đề tài).

2. Tổ chức thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài và hợp đồng thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của ĐHTN, Bộ Giáo dục & Đào tạo.

3. Đảm bảo tính trung thực kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

4. Báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm tình hình thực hiện đề tài.

5. Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài.

6. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành, chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho ĐHTN quản lý sau khi đề tài kết thúc.

7. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở và Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ kết quả thực hiện đề tài.

8. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của ĐHTN và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

Điều 9. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài cấp Bộ

1. Kiến nghị với ĐHTN tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện đề tài.

2. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài tổ chức để triển khai các nội dung nghiên cứu theo quy định hiện hành.

3. Đề xuất điều chỉnh đề tài với ĐHTN và Bộ Giáo dục & Đào tạo.

4. Yêu cầu ĐHTN tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

5. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

6. Được thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 10. Xác định đề tài cấp Bộ được giao theo phương thức tuyển chọn

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào tiềm lực khoa học và công nghệ giao số lượng đề tài cấp Bộ cho ĐHTN.

2. ĐHTN gửi đề xuất đề tài cấp Bộ theo số lượng được giao (Mẫu 1 Phụ lục I) về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ và thông báo đề tài được xác định cho ĐHTN.

4. ĐHTN thông báo những đề tài đã được xác định trên trang thông tin điện tử của ĐHTN và văn bản gửi các đơn vị để các tổ chức, cá nhân xây dựng hồ sơ thuyết minh tham gia tuyển chọn.

Điều 11. Đăng ký xác định và xét duyệt đề tài cấp Bộ được giao trực tiếp

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ giao trực tiếp trên cơ sở đề xuất đáp ứng yêu cầu tại Điều 3 của Quy định này.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo đề tài được giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

3. Tổ chức, cá nhân được giao đề tài chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Điều 15 của Quy định này và bảo vệ trước Hội đồng tư vấn xét duyệt đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ giao trực tiếp do Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập (sau đây gọi là Hội đồng xét duyệt đề tài giao trực tiếp). Thành phần và phương thức làm việc của Hội đồng xét duyệt đề tài giao trực tiếp được áp dụng theo quy định tại Điều 17 của Quy định này.

Điều 12. Tiêu chí xác định đề tài cấp Bộ

Các tiêu chí xác định đề tài cấp Bộ bao gồm:

1. Tính cấp thiết của đề tài.

2. Định hướng mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài.

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

5. Dự kiến sản phẩm, địa chỉ ứng dụng, hiệu quả của đề tài.

6. Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài.

Điều 13. Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ

1. Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ (sau đây gọi là Hội đồng xác định) có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng xác định là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét và đánh giá đề xuất đề tài (theo Mẫu 2 Phụ lục I).

3. Ý kiến đánh giá của Hội đồng xác định:

a) Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất theo Phiếu đánh giá đề xuất đề tài (Mẫu 3 Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

b) Đề xuất đề tài được xếp loại “đề nghị thực hiện” nếu tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá đều ở mức “đạt yêu cầu”. Đề xuất đề tài được xếp loại “đề nghị không thực hiện” khi một trong các nội dung trong Phiếu đánh giá ở mức “không đạt yêu cầu”. Đề xuất đề tài được ghi vào biên bản kết luận của Hội đồng “đề nghị thực hiện” khi có từ 2/3 số phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “đề nghị thực hiện”.

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 4 Phụ lục I và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng. Kết quả đánh giá đề xuất đề tài được ghi vào biên bản họp Hội đồng xác định (Mẫu 5 Phụ lục I).

d) Đối với đề xuất đề tài được “đề nghị thực hiện”, Hội đồng xác định thống nhất về: tên, định hướng mục tiêu, sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm, dự kiến kinh phí của đề tài.

đ) Đối với đề xuất đề tài được “đề nghị không thực hiện”, Hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện.

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng xác định

Trách nhiệm của thành viên Hội đồng xác định thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

Điều 14. Tuyển chọn cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ

1. Các cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 7 của Quy định này có thể đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài cấp Bộ.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho Giám đốc ĐHTN thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ.

3. Kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ được thông báo trên website ĐHTN và các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 15. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ (sau đây gọi tắt là hồ sơ đăng ký tuyển chọn) bao gồm:

- a) Thuyết minh đề tài (Mẫu 6 Phụ lục I).
- b) Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ (Mẫu 7 Phụ lục I).
- c) Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài.

2. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: Tên đề tài; tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì đề tài; họ và tên của chủ nhiệm đề tài, danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

Điều 16. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ

Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ bao gồm:

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài: Mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

2. Tính cấp thiết của đề tài: Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài.

3. Mục tiêu của đề tài: Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được.

4. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: Cách tiếp cận cụ thể của đề tài; độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài.

5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: Sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

6. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: Tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

7. Sản phẩm: Tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

8. Gắn kết với hoạt động đào tạo sau đại học và đại học: Số lượng nghiên cứu sinh, học viên thạc sĩ tham gia nghiên cứu, kết quả đào tạo sau đại học và đại học.

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

10. Dự toán kinh phí: Sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu, mục chi theo quy định của ngân sách nhà nước.

11. Năng lực của chủ nhiệm đề tài: Kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài.

12. Thành viên tham gia nghiên cứu: Kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu tối thiểu 3 người, tối đa 10 người và có ít nhất một thành viên là học viên sau đại học.

13. Tiềm lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì đề tài: Nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài.

Điều 17. Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ

1. ĐHTN thành lập Hội đồng tuyển chọn, Hội đồng có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng tuyển chọn là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không tham gia Hội đồng tuyển chọn.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng tuyển chọn:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ theo Mẫu 8 Phụ lục I.

3. Ý kiến đánh giá của Hội đồng tuyển chọn

a) Các thành viên Hội đồng đánh giá theo Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ (Mẫu 9 Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

b) Hội đồng bầu tổ kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 01 tổ trưởng.. Tổ kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 10 Phụ lục I và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng tuyển chọn.

c) Kết quả đánh giá tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng và được ghi vào biên bản họp Hội đồng tuyển chọn (Mẫu 11 Phụ lục I).

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn

Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại Điều 35 của 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.

Điều 18. Thẩm định nội dung, kinh phí và phê duyệt đề tài cấp Bộ

1. Căn cứ kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đối với đề tài được giao theo phương thức tuyển chọn và kết quả xét duyệt hồ sơ đối với đề tài giao trực tiếp,

Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Tổ thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện đề tài (sau đây gọi là Tổ thẩm định).

Đối với đề tài cấp Bộ không sử dụng ngân sách nhà nước, tổ chức, cá nhân chủ trì và tổ chức, cá nhân cấp kinh phí cho đề tài tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Tổ thẩm định có 5 hoặc 7 thành viên, trong đó có 01 tổ trưởng. Thành viên Tổ thẩm định là đại diện cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, kế hoạch-tài chính và các chuyên gia, các nhà khoa học trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Biên bản họp Tổ thẩm định theo Mẫu 12 Phụ lục I.

3. Căn cứ kết quả thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt các đề tài cấp Bộ để thực hiện.

Điều 19. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Giám đốc ĐHTN ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ (sau đây gọi là hợp đồng) với thủ trưởng đơn vị thực hiện đề tài và chủ nhiệm đề tài. ĐHTN gửi 01 bản hợp đồng về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi và quản lý.

2. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo Mẫu 13, Phụ lục I.

3. Trong trường hợp đề tài cấp Bộ có điều chỉnh, văn bản điều chỉnh đề tài là một phần không tách rời của hợp đồng.

Điều 20. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ

1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng và hàng năm cho ĐHTN.

2. ĐHTN báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện đề tài trước 30 tháng 12 hàng năm (Mẫu 15 Phụ lục I).

3. Trường hợp đột xuất, ĐHTN, đơn vị thực hiện và chủ nhiệm đề tài cấp Bộ báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ.

2. Thủ trưởng tổ chức chủ trì kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ định kỳ 6 tháng và hàng năm.

3. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài được phê duyệt.

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện đề tài, điều chỉnh đề tài và cấp kinh phí.

5. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ (Mẫu 16, Phụ lục I) lưu ở ĐHTN Bộ Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân cấp kinh phí cho đề tài.

Điều 22. Điều chỉnh đề tài cấp Bộ

1. Khi cần điều chỉnh, đơn vị thực hiện và chủ nhiệm đề tài có văn bản gửi ĐHTN để Đại học đề nghị điều chỉnh đề tài cấp Bộ với Bộ Giáo dục và Đào tạo (Mẫu 14, Phụ lục I).

2. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài cấp Bộ chỉ được thực hiện một lần. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 6 tháng đối với đề tài cấp Bộ có thời gian thực hiện đến 24 tháng, tối đa 12 tháng đối với đề tài cấp Bộ có thời gian thực hiện trên 24 tháng.

3. Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp Bộ được thực hiện trong các trường hợp sau: Đi học tập hoặc công tác dài hạn trên 6 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu; vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính; không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác. Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 7 của Quy định này.

4. Việc điều chỉnh đề tài cấp Bộ không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

Điều 23. Thanh lý đề tài cấp Bộ

1. Việc thanh lý đề tài cấp Bộ được tiến hành nếu có một trong các trường hợp sau:

- a) Có văn bản đề nghị thanh lý của tổ chức chủ trì đề tài.
- b) Có kết luận kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị thanh lý.
- c) Có kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở mức "Không đạt".
- d) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.

2. Hội đồng tư vấn thanh lý đề tài cấp Bộ (sau đây gọi là Hội đồng thanh lý) có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, kế hoạch - tài chính, đại diện tổ chức chủ trì đề tài, đại diện tổ chức cấp kinh phí thực hiện đề tài, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (Mẫu 17 và 18 Phụ lục I).

Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp Bộ

Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp Bộ được tiến hành ở 2 cấp: Cấp cơ sở và cấp Bộ.

Điều 25. Đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở

1. Sau khi hoàn thành đề tài, đơn vị tổ chức thực hiện đề tài và chủ nhiệm đề tài gửi cho Ban Khoa học công nghệ và Môi trường - ĐHTN Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cơ sở đề tài cấp Bộ, gồm:

- a) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt (Mẫu 1 và 2, Phụ lục II) và tất cả sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài (kèm theo danh mục sản phẩm).
- b) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 21, Phụ lục I).
- c) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng tiếng Anh (Mẫu 22, Phụ lục I).

d) Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài.

đ) Công văn của đơn vị đề nghị ĐHTN thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở đề tài cấp Bộ, kèm theo danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng.

e) Minh chứng về việc cập nhật các công bố khoa học là sản phẩm của đề tài lên trang cá nhân trong phần mềm quản lý khoa học của ĐHTN (<http://qlkh.tnu.edu.vn/>).

g) Các file điện tử gồm: Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài; thông tin kết quả nghiên cứu đề tài bằng tiếng Việt và tiếng Anh; ảnh chân dung chủ nhiệm đề tài, ảnh minh họa minh chứng sản phẩm đề tài (nếu có). *Các tài liệu trên sẽ được sử dụng để đăng tải trên website www.tnu.edu.vn.*

2. ĐHTN thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở đề tài cấp Bộ (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở) và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở.

3. Thời gian từ khi có Quyết định Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở đến khi họp Hội đồng nghiệm thu tối thiểu là 10 ngày, tối đa là 45 ngày; thời gian từ khi thông báo công khai thời gian, địa điểm họp Hội đồng trên website của ĐHTN và đơn vị đến khi họp Hội đồng tối thiểu là 05 ngày.

Điều 26. Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở

1. Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên, có ít nhất 02 thành viên ngoài tổ chức chủ trì đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở. Hội đồng chỉ tổ chức họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 phản biện, phản biện vắng mặt có bản nhận xét đánh giá gửi Hội đồng.

2. Chương trình họp Hội đồng nghiệm thu cơ sở đề tài cấp Bộ bao gồm:

a) Đại diện ĐHTN hoặc chủ tịch Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở đề tài cấp Bộ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

d) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

đ) Các thành viên Hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

e) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

g) Trao đổi chung.

h) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu (Mẫu 19, Phụ lục I).

i) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.

k) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng cơ sở nghiệm thu đề tài cấp Bộ (theo Mẫu 20, Phụ lục I).

3. Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài so với thuyết minh và họp đồng thực hiện đề tài.

4. ĐHTN thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về cuộc họp của Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở.

Điều 27. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở

1. Đề tài được đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở theo 2 mức: "Đạt" và "Không đạt".

2. Đề tài được đánh giá, nghiệm thu ở mức "Đạt" nếu có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức "Đạt".

3. Đề tài được đánh giá, nghiệm thu ở mức "Không đạt" khi có một trong các trường hợp sau:

a) Có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức "Không đạt";

b) Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực.

Điều 28. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở

1. Đối với đề tài cấp Bộ được đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở ở mức "Đạt":

a) Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở.

b) ĐHTN kiểm tra các nội dung chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

2. Đối với đề tài cấp Bộ được đánh giá ở mức "Không đạt", ĐHTN báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xử lý theo quy định tại Điều 23 của Quy định này.

Điều 29. Đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ

1. ĐHTN gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ).

3. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ gồm:

a) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt (Mẫu 1 và 2, Phụ lục II) và tất cả sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh và họp đồng thực hiện đề tài (kèm theo danh mục sản phẩm).

b) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 21, Phụ lục I).

c) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng tiếng Anh (Mẫu 22, Phụ lục I).

d) Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài.

đ) Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài.

e) Quyết định thành lập và biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở.

g) Các file điện tử gồm: Báo cáo tổng kết đề tài; báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài; thông tin kết quả nghiên cứu đề tài bằng tiếng Việt và tiếng Anh; ảnh minh họa minh chứng sản phẩm đề tài (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Cơ sở).

h) Công văn của ĐHTN đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, kèm theo danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng (Mẫu 23, Phụ lục I).

Điều 30. Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

1. Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên, có 2/3 số thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài; có ít nhất 01 phản biện là người ngoài tổ chức chủ trì. Thành phần của Hội đồng nghiệm thu phải có ít nhất 1/3 số thành viên là nhà khoa học, cán bộ ngoài tổ chức chủ trì đề tài và có tối đa 02 thành viên là thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Chủ tịch Hội đồng và phản biện của Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở không là chủ tịch Hội đồng và phản biện Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

2. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

3. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

Trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ thực hiện theo quy định tại Điều 35 của 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.

Điều 31. Nội dung đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ, yêu cầu đối với sản phẩm và báo cáo tổng kết của đề tài cấp Bộ

1. Đề tài cấp Bộ được đánh giá, nghiệm thu theo các nội dung sau:

a) Về sản phẩm của đề tài: Số lượng, khối lượng và chất lượng sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

b) Về báo cáo tổng kết: Tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và khoa học của báo cáo tổng kết và các tài liệu cần thiết kèm theo.

2. Yêu cầu đối với sản phẩm

Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, sản phẩm của đề tài cấp Bộ cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là: Mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần phải có văn bản chứng nhận kiểm định chất lượng của các cơ quan, tổ chức có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì.

b) Đối với sản phẩm là: Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu,

ơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do ĐHTN thành lập.

c) Đối với sản phẩm là: Kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp; các bài báo khoa học, tác giả đề tài phải sử dụng email do Đại học Thái Nguyên cấp (mail.tnu.edu.vn).

d) Các sản phẩm cần ghi rõ là sản phẩm của đề tài khoa học cấp Bộ như mã số đề tài, tên đề tài, v.v.

3. Yêu cầu đối với báo cáo tổng kết

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài.

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật.

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài được trình bày theo kết cấu hệ thống và khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nghiên cứu của đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học, phù hợp.

Điều 32. Phương thức đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ

1. Mỗi sản phẩm của đề tài được đánh giá theo các tiêu chí về số lượng, khối lượng và chất lượng theo 3 mức: “Xuất sắc” khi vượt mức so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài. Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, sản phẩm của đề tài cấp Bộ cần phải đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 31 của Quy định này.

2. Báo cáo tổng kết đề tài được đánh giá theo 3 mức: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 31; “Đạt” khi báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

3. Đánh giá, nghiệm thu đề tài theo 3 mức: “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đạt mức “Xuất sắc” và báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên; “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về khối lượng, số lượng và chất lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

4. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ

Đề tài được đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ theo 3 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt”.

a) Mức “Xuất sắc” nếu đề tài có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ có mặt xếp loại ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên Hội đồng xếp loại ở mức “Không đạt”.

b) Mức "Không đạt" nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ có mặt xếp loại ở mức “Không đạt”.

c) Mức “Đạt” nếu đề tài không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

Điều 33. Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

1. Thời gian từ khi có Quyết định Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ đến khi họp Hội đồng nghiệm thu tối thiểu là 10 ngày, tối đa là 45 ngày; thời gian từ khi thông báo công khai thời gian, địa điểm họp Hội đồng trên website của ĐHTN và đơn vị đến khi họp Hội đồng tối thiểu là 05 ngày.

2. ĐHTN báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời gian và địa điểm tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

3. ĐHTN thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về cuộc họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

4. Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, có bản nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 1 phản biện.

5. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét kết quả thực hiện đề tài (theo Mẫu 24, Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

6. Chương trình họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ bao gồm:

a) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc đại diện ĐHTN công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ĐHTN phát biểu ý kiến.

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

d) Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

đ) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

e) Các thành viên Hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

g) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

h) Trao đổi chung.

i) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu (Mẫu 25, Phụ lục I).

k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.

l) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá (theo Mẫu 26, Phụ lục I) và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng.

m) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ (theo Mẫu 27, Phụ lục I).

Điều 34. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ

1. Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

2. Chủ nhiệm đề tài và ĐHTN gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài.

3. Hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài bao gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

b) Bản giải trình hoàn thiện đề tài có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ và xác nhận của ĐHTN (theo Mẫu 28, Phụ lục I).

c) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

d) Đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài.

4. Chủ nhiệm đề tài và ĐHTN công bố kết quả nghiên cứu của đề tài theo các quy định hiện hành.

5. ĐHTN hỗ trợ và hướng dẫn chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 35. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao ĐHTN thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ với chủ nhiệm đề tài.

2. ĐHTN gửi 01 bản Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài (Mẫu 29, Phụ lục I) về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi và quản lý.

Điều 36. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Bộ, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Bộ: Xác định, tuyển chọn, xét duyệt đề tài giao trực tiếp, nghiệm thu, thanh lý đề tài, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp hàng năm. Đối với các Hội đồng do ĐHTN ra quyết định thành lập và tổ chức họp, kinh phí được chi từ nguồn kinh phí khoa học và công nghệ của ĐHTN.

2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp cho đề tài.

3. Định mức chi cho hoạt động của các Hội đồng, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước.

4. Đối với đề tài cấp Bộ không sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ: xác định, tuyển chọn, đánh giá, nghiệm thu, thanh lý đề tài, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài do tổ chức chủ trì hoặc bên cấp kinh phí cho đề tài chi trả.

Điều 37. Quản lý đề tài KHCN cấp Nhà nước

Việc quản lý các đề tài cấp Nhà nước được thực hiện theo quy định riêng, trực tiếp của Bộ KHCN hoặc bộ chủ quản.

CHƯƠNG 3

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Điều 38. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học

1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp ĐHTN (sau đây gọi tắt là đề tài cấp Đại học) được coi tương đương với đề tài NCKH cấp Bộ².

2. Mỗi đề tài KHCN cấp Đại học do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm, tối thiểu là 3, tối đa là 10 thành viên tham gia.

3. Thời gian thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học không quá 24 tháng (trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHTN quyết định).

4. Kinh phí chi cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học được lấy từ các nguồn:

a) Trích từ nguồn thu học phí và các nguồn thu hợp pháp khác của các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc; nguồn kinh phí chi chung cho các hoạt động KHCN của ĐHTN.

b) Kinh phí đóng góp của các tổ chức, cá nhân phối hợp nghiên cứu và thụ hưởng kết quả nghiên cứu của đề tài.

Điều 39. Đề tài, nhiệm vụ cấp Đại học theo đặt hàng hoặc giao trực tiếp

1. Đề tài, nhiệm vụ cấp Đại học theo đặt hàng hoặc giao trực tiếp là đề tài, nhiệm vụ cấp Đại học đáp ứng được các tiêu chí sau:

- Đối với đề tài, nhiệm vụ thuộc nhóm nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội, giáo dục, hành vi: Công bố được ít nhất 2 bài báo trên các tạp chí quốc tế có uy tín (01 bài trong danh mục ISI, 01 bài trong danh mục Scopus); tham gia đào tạo ít nhất 1 nghiên cứu sinh hoặc 2 thạc sĩ và xuất bản được 1 sách tham khảo.

- Đối với đề tài, nhiệm vụ thuộc nhóm nghiên cứu ứng dụng, thực nghiệm: Công bố tối thiểu 1 bài báo quốc tế hoặc trên các tạp chí trong nước được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm công trình; tạo ra sản phẩm ứng dụng được đăng ký sở hữu trí tuệ, có khả năng thương mại hóa mang thương hiệu ĐHTN.

- Kinh phí đề tài, nhiệm vụ cấp Đại học theo đơn đặt hàng hoặc giao trực tiếp được lấy từ nguồn chi chung của ĐHTN cho hoạt động KHCN.

² Theo Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Điều 40. Đề tài cấp Đại học sử dụng kinh phí xã hội hóa

1. Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ĐHTN có nhu cầu thực hiện đề tài cấp Đại học sử dụng nguồn kinh phí xã hội hóa có thể đăng ký đề xuất đề tài cấp Đại học.

2. Quy trình đề xuất, tuyển chọn, thẩm định, ra quyết định phê duyệt thực hiện đề tài, kiểm tra tiến độ, đánh giá nghiệm thu đề tài được thực hiện như đề tài cấp Đại học có sử dụng kinh phí từ ĐHTN, từ các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc.

Điều 41. Cơ quan chủ quản và tổ chức chủ trì đề tài cấp Đại học

ĐHTN là cơ quan chủ quản đề tài KHCN cấp Đại học, Giám đốc ĐHTN phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc ĐHTN là tổ chức chủ trì đề tài KHCN cấp Đại học; có trách nhiệm phối hợp với Ban Khoa học Công nghệ và Môi trường - ĐHTN quản lý toàn diện đề tài KHCN cấp Đại học của đơn vị.

Điều 42. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì đề tài cấp Đại học

1. Tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng cho chủ nhiệm đề tài và các thành viên nghiên cứu của đề tài thực hiện nghiên cứu theo nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài và hợp đồng thực hiện đề tài.

2. Tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài 6 tháng/lần và hàng năm; báo cáo kết quả kiểm tra cho ĐHTN.

3. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của đơn vị chủ trì và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

4. Hỗ trợ và hướng dẫn chủ nhiệm đề tài đăng ký quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

5. Tiếp nhận chuyển giao tài sản cố định trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 43. Quyền hạn của các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc

1. Đề xuất đề tài cấp Đại học theo hướng dẫn của ĐHTN.

2. Tuyển chọn các đề tài cấp Đại học, trình ĐHTN thẩm định và phê duyệt.

3. Đề xuất điều chỉnh thuyết minh đề tài với ĐHTN.

4. Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở sau khi đề tài hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và giao nộp hồ sơ theo quy định.

5. Đề nghị Đại học Thái Nguyên ra quyết định và tổ chức đánh giá nghiệm thu chính thức cấp Đại học.

6. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 44. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

1. Là cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
2. Có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc chủ trì đề tài cấp cơ sở trở lên thuộc lĩnh vực nghiên cứu đã được nghiệm thu (đối với nghiên cứu sinh không áp dụng tiêu chuẩn này nhưng phải có đề cương chi tiết của NCS phù hợp với hướng nghiên cứu của đề tài);
3. Tại thời điểm tuyển chọn hoặc giao trực tiếp không là chủ nhiệm của đề tài cấp Đại học và tương đương trở lên, hoặc đang bị xử lý theo Điều 69 của Quy định này. Trừ trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHTN quyết định.

Điều 45. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài cấp Đại học

1. Chủ nhiệm đề tài cấp Đại học có trách nhiệm xây dựng thuyết minh đề tài; tổ chức triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ đã đăng ký; báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm về tình hình thực hiện đề tài và chấp hành các yêu cầu kiểm tra của tổ chức chủ trì & ĐHTN; đảm bảo tính trung thực của kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn; viết báo cáo tổng kết và báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu các cấp; sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành.
2. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành, chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho tổ chức chủ trì quản lý sau khi đề tài kết thúc.
3. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của tổ chức chủ trì và ĐHTN theo quy định.
4. Chủ nhiệm đề tài có quyền kiến nghị với thủ trưởng đơn vị chủ trì tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, trang thiết bị thí nghiệm thực hiện đề tài; lựa chọn thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành; đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh; xác lập quyền sở hữu trí tuệ.
5. Trong thời gian 01 năm triển khai thực hiện đề tài, nếu có những vấn đề phát sinh như xin gia hạn thực hiện, thay đổi nội dung đề tài, thay đổi chủ nhiệm đề tài, v.v. Chủ nhiệm đề tài được quyền điều chỉnh thuyết minh theo Mẫu 16, Phụ lục III.
6. Yêu cầu tổ chức chủ trì tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.
7. Được hỗ trợ xác lập quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.
8. Được thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 46. Xác định, tuyển chọn, thẩm định đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

1. Các tiêu chí xác định đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

Tính cấp thiết của đề tài: Nêu bật được tính cấp thiết phải thực hiện đề tài nghiên cứu, trong đó chỉ rõ đề tài sẽ giải quyết được vấn đề gì để đạt được mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, tăng cường công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của ĐHTN.

Định hướng mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

Các nội dung nghiên cứu chính của đề tài.

Khả năng không trùng lặp với các đề tài KH-CN khác đã và đang thực hiện, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ.

Dự kiến các sản phẩm, địa chỉ ứng dụng, hiệu quả của đề tài.

Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài: Phải đảm bảo từ 100 triệu trở lên đối với các đề tài thuộc nhóm khoa học cơ bản, khoa học xã hội, khoa học giáo dục, hành vi; đảm bảo từ 150 triệu trở lên đối với đề tài thuộc nhóm khoa học kỹ thuật, ứng dụng, thực nghiệm.

2. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Đại học

Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Đại học căn cứ vào hồ sơ tham gia tuyển chọn, bao gồm các tiêu chí:

a. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài: Mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

b. Tính cấp thiết của đề tài: Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài.

c. Mục tiêu của đề tài: Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được.

d. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: Cách tiếp cận cụ thể của đề tài; độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài.

e. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: Sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

f. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: Tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

g. Sản phẩm: Tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu. Đề tài cấp Đại học phải có ít nhất một trong các loại sản phẩm sau:

- Sản phẩm khoa học: Phải có ít nhất 01 bài báo đăng trên tạp chí quốc tế hoặc quốc gia có uy tín (ưu tiên các đề tài có bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục ISI).
- Sản phẩm đào tạo: Ưu tiên đề tài có tham gia đào tạo nghiên cứu sinh, học viên thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa.

- Sản phẩm ứng dụng: Ưu tiên đề tài có sản phẩm ứng dụng. Sản phẩm ứng dụng cần nêu rõ phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu.

h. Dự toán kinh phí: Phải phù hợp với quy định tài chính hiện hành và nội dung, tiến độ nghiên cứu.

i. Năng lực của chủ nhiệm đề tài: Kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài.

j. Thành viên tham gia nghiên cứu: Kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu tối thiểu 3 người, tối đa 10 người.

k. Tiềm lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì đề tài: Nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài.

3. Công tác xác định, tuyển chọn và thẩm định đề tài cấp Đại học:

Từ tháng 4 đến tháng 6 hàng năm, các đơn vị thành lập Hội đồng tư vấn để xác định danh mục đề tài KHCN của đơn vị mình và trình ĐHTN thẩm định, phê duyệt danh mục.

Tháng 7 đến tháng 9 hàng năm, ĐHTN thành lập Hội đồng thẩm định danh mục đề tài KHCN của toàn Đại học cho kế hoạch năm tiếp theo và ra quyết định phê duyệt. Kết quả thẩm định và danh mục đề tài KHCN đã phê duyệt được thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Đại học và bằng văn bản tới các đơn vị. Sau khi có thông báo về danh mục đề tài KHCN đã được phê duyệt, các đơn vị thông báo cho các tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài xây dựng thuyết minh đề tài KHCN để tham gia tuyển chọn.

Hồ sơ tham gia tuyển chọn bao gồm: i) Thuyết minh đề tài: 10 bản/đề tài (Mẫu 6 Phụ lục III); ii) Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài: 10 bản/đề tài (Mẫu 7 Phụ lục III); iii) Các văn bản, tài liệu khác có liên quan. Các tài liệu này đóng chung vào quyển thuyết minh đề tài.

Các đơn vị thành lập các Hội đồng tuyển chọn thuyết minh để tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp Đại học và báo cáo ĐHTN kết quả tuyển chọn bằng văn bản để ĐHTN thành lập Hội đồng thẩm định và phê duyệt thuyết minh đề tài cấp Đại học.

Tháng 11 đến tháng 12: Giám đốc Đại học thành lập Hội đồng thẩm định kết quả tuyển chọn và ra quyết định phê duyệt đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học.

Điều 47. Các hội đồng tư vấn xác định, tuyển chọn và thẩm định đề tài cấp Đại học

1. Hội đồng tư vấn xác định và tuyển chọn đề tài cấp Đại học

ĐHTN giao cho các đơn vị thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Đại học gồm có 7 – 9 thành viên, trong đó có 1 chủ tịch, 1 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng tư vấn xác định là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học công nghệ của đề tài.

2. Hội đồng thẩm định đề tài cấp Đại học

ĐHTN thành lập Hội đồng thẩm định đề tài cấp Đại học để thẩm định kết quả tuyển chọn của các đơn vị. Hội đồng thẩm định gồm có 11 – 15 thành viên, gồm có: Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc ĐHTN; kế toán trưởng ĐHTN; các ủy viên Hội đồng là các Phó giám đốc, đại diện lãnh đạo Ban KHCN&MT, đại diện lãnh đạo các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ kết quả thẩm định, Giám đốc ĐHTN ra quyết định phê duyệt các đề tài cấp Đại học để thực hiện.

Điều 48. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

1. Đối với các đề tài, nhiệm vụ đặt hàng hoặc giao trực tiếp: ĐHTN ký hợp đồng với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài theo Mẫu 13a, Phụ lục III

2. Đối với các đề tài khác: Giám đốc ĐHTN ủy quyền cho Thủ trưởng tổ chức chủ trì ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài theo Mẫu 13b, Phụ lục III.

3. Trong trường hợp đề tài cấp Đại học có điều chỉnh thuyết minh thực hiện, văn bản điều chỉnh thuyết minh đề tài là một phần không tách rời của hợp đồng này.

Điều 49. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp Đại học

1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng và hàng năm cho đơn vị chủ trì.

2. Đơn vị chủ trì báo cáo ĐHTN về tình hình thực hiện đề tài trước ngày 31 tháng 12 hàng năm (Mẫu 14, Phụ lục III).

3. Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài cấp Đại học báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo yêu cầu của ĐHTN.

Điều 50. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài cấp Đại học

1. ĐHTN tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tình hình thực hiện đề tài cấp Đại học.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài cấp Đại học kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Đại học định kỳ 6 tháng và hàng năm.

3. Nội dung kiểm tra bao gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài được phê duyệt.

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện đề tài, điều chỉnh đề tài và cấp kinh phí.

5. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Đại học (Mẫu 15, Phụ lục III) lưu ở đơn vị chủ trì, ĐHTN, đơn vị tài trợ kinh phí cho đề tài.

Điều 51. Điều chỉnh thuyết minh đề tài cấp Đại học

1. Khi cần điều chỉnh, đơn vị chủ trì đề tài cấp Đại học gửi đề nghị điều chỉnh (Mẫu 16, Phụ lục III) đề tài cấp Đại học về ĐHTN (Ban KHCN&MT).

2. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài cấp Đại học chỉ được thực hiện một lần. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 06 tháng.

3. Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp Đại học được thực hiện trong các trường hợp sau: Di học tập hoặc công tác nước ngoài trên 06 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu; vi phạm nguyên tắc tài chính; không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác. Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 44 của Quy định này.

4. Việc điều chỉnh đề tài cấp Đại học không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu và sản phẩm KHCN của đề tài và là phần không thể tách rời của hợp đồng triển khai đề tài.

Điều 52. Quy trình nghiệm thu và đánh giá đề tài KHCN cấp Đại học

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

Điều 53. Đánh giá đề tài ở cấp cơ sở

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho bộ phận Quản lý KH&CN của đơn vị chủ trì đề tài: Báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài để tổ chức đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở (Theo hướng dẫn ở Phụ lục IV, Mục 1.1).

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

3. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có trách nhiệm đánh giá và tư vấn cho Thủ trưởng tổ chức chủ trì đề tài về kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với thuyết minh đề tài.

4. Số thành viên hội đồng, hình thức tổ chức và chương trình họp hội đồng do thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài quyết định. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có tối thiểu 7 thành viên, gồm chủ tịch, 2 phản biện và các uỷ viên (trong đó có 1 đại diện lãnh đạo phòng KHCN của đơn vị chủ trì). Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

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

6. Thời gian từ khi có Quyết định Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đến khi họp Hội đồng nghiệm thu tối thiểu là 10 ngày, tối đa là 30 ngày; thời gian từ khi thông báo công khai thời gian, địa điểm họp Hội đồng trên website của đơn vị đến khi họp Hội đồng tối thiểu là 03 ngày.

Điều 54. Xếp loại đánh giá cấp cơ sở

Hội đồng đánh giá cấp cơ sở xếp loại đề tài theo 2 mức: "Đạt" hoặc "Không đạt".

1. Đề tài được đánh giá ở mức "Đạt" nếu có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá "Đạt".

2. Đề tài bị đánh giá "Không đạt" đối với một trong các trường hợp sau:
 - a. Có ít hơn 2/3 số thành viên hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá "Đạt";
 - b. Kết quả nghiên cứu không có giá trị khoa học, không có giá trị sử dụng, trùng lặp;
 - c. Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực
 - d. Mục tiêu, nội dung nghiên cứu không phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu trong thuyết minh đề tài.

Điều 55. Xử lý kết quả đánh giá cấp cơ sở

1. Đối với đề tài được đánh giá cấp cơ sở ở mức "Đạt":
 - a) Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng đánh giá cấp cơ sở.
 - b) Đơn vị chủ trì đề tài kiểm tra các nội dung chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài theo kết luận của hội đồng và làm các thủ tục đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.
2. Đối với đề tài được đánh giá ở mức "Không đạt", đơn vị chủ trì đề tài báo cáo Đại học về kết quả đánh giá cấp cơ sở, để làm thủ tục thanh lý.

Điều 56. Đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp Đại học

1. Đối với đề tài được hội đồng đánh giá cấp cơ sở xếp loại "Đạt", đơn vị chủ trì đề tài hoàn thiện hồ sơ, đồng thời cập nhật các công bố khoa học là sản phẩm của đề tài lên trang cá nhân trong phần mềm quản lý khoa học của ĐHTN (<http://qlkh.tnu.edu.vn/>) và đề nghị ĐHTN thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.
2. Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Đại học gồm:
 - a) Báo cáo tổng kết; báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu (theo hướng dẫn ở Phụ lục VI); tập hợp minh chứng các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài (kèm theo danh mục các sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có), minh chứng cập nhật các công bố khoa học là sản phẩm của đề tài lên trang cá nhân.
 - b) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt (Mẫu 21, Phụ lục III);
 - c) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (Mẫu 22, Phụ lục III);
 - d) Các file điện tử gồm: Báo cáo tổng kết đề tài; báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài; thông tin kết quả nghiên cứu đề tài bằng tiếng Việt và tiếng Anh; ảnh chân dung chủ nhiệm đề tài, ảnh minh họa minh chứng sản phẩm đề tài (nếu có). *Các tài liệu trên sẽ được sử dụng để đăng tải trên website www.tnu.vn.*
 - e) Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài;
 - g) Quyết định thành lập và biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở;
 - h) Minh chứng về việc cập nhật các công bố khoa học là sản phẩm của đề tài lên trang cá nhân trong phần mềm quản lý khoa học của ĐHTN (<http://qlkh.tnu.edu.vn/>)
 - i) Công văn của đơn vị chủ trì đề tài đề nghị ĐHTN ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học, kèm theo Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học (từ 15 người trở lên, có ít nhất 1/2 số lượng thành viên công tác bên ngoài đơn vị, trong đó có 3 phản biện) (Mẫu 23, Phụ lục III).

3. ĐHTN xem xét và ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

Điều 57. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học có tối thiểu 07 thành viên. Trong đó có tối thiểu 03 thành viên là nhà khoa học, chuyên gia có năng lực, phẩm chất, trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài. Tối thiểu 02 thành viên hội đồng là cán bộ ngoài đơn vị chủ trì đề tài (không tính đến đại diện Ban KHCN&MT tham dự Hội đồng với tư cách là cơ quan quản lý). Tối đa 03 thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học là thành viên hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

2. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và các uỷ viên; trong đó ít nhất 01 phản biện là người ngoài đơn vị chủ trì. Chủ tịch hội đồng và phản biện của hội đồng đánh giá cấp cơ sở không là chủ tịch hội đồng và phản biện hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

3. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

Điều 58. Nội dung đánh giá nghiệm thu cấp Đại học

1. Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài (Mẫu 6, Phụ lục III).

2. Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

3. Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, ...

4. Các kết quả vượt trội như đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế hoặc sản phẩm ứng dụng có khả năng đăng ký quyền sở hữu trí tuệ hoặc có thể được chuyển giao công nghệ mang thương hiệu ĐHTN

5. Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

Điều 59. Báo cáo tổng kết đề tài và yêu cầu đối với sản phẩm nghiệm thu

1. Đề tài cấp Đại học được đánh giá, nghiệm thu theo các nội dung sau:

a) Về sản phẩm của đề tài: Số lượng, khối lượng chất lượng sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

b) Về báo cáo tổng kết: Tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và khoa học của báo cáo tổng kết và các tài liệu cần thiết kèm theo, chi tiết xem tại Phụ lục IV.

2. Yêu cầu đối với sản phẩm:

Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, sản phẩm của đề tài cấp Đại học cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là: Mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần phải có văn bản

chứng nhận kiểm định chất lượng của các cơ quan, tổ chức có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì.

b) Đối với sản phẩm là: Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì đề tài cấp Đại học thành lập.

c) Đối với sản phẩm là: Kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp; các bài báo khoa học, tác giả đề tài phải sử dụng email do Đại học Thái Nguyên cấp (mail.tnu.edu.vn).

d) Các sản phẩm cần ghi rõ là sản phẩm của đề tài khoa học cấp Đại học như mã số đề tài, tên đề tài...

3. Yêu cầu đối với báo cáo tổng kết:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài.

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật.

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài được trình bày theo kết cấu hệ thống và khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nghiên cứu của đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học, phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.

đ) Yêu cầu chi tiết đối với báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và tập hợp minh chứng sản phẩm của đề tài được quy định tại Phụ lục IV

Điều 60. Phương thức đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học

1. Mỗi sản phẩm của đề tài được đánh giá theo các tiêu chí về số lượng, khối lượng và chất lượng theo 3 mức: “Xuất sắc” khi vượt mức so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài. Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, sản phẩm của đề tài cấp Đại học cần phải đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 31 của Quy định này.

2. Báo cáo tổng kết đề tài được đánh giá theo 3 mức: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 59; “Đạt” khi báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

3. Đánh giá, nghiệm thu đề tài theo 3 mức: “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đạt mức “Xuất sắc” và báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên; “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về khối lượng, số lượng và chất lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

4. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học

Đề tài được đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học theo 3 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt”.

a) Mức “Xuất sắc” nếu đề tài có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học có mặt xếp loại ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên Hội đồng xếp loại ở mức “Không đạt”.

b) Mức "Không đạt" nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học có mặt xếp loại ở mức “Không đạt”.

c) Mức “Đạt” nếu đề tài không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

Điều 61. Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học

1. Thời gian từ khi có Quyết định Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học đến khi họp Hội đồng nghiệm thu tối thiểu là 10 ngày, tối đa là 45 ngày; thời gian từ khi thông báo công khai thời gian, địa điểm họp Hội đồng trên website của ĐHTN và đơn vị đến khi họp Hội đồng tối thiểu là 05 ngày.

2. Tổ chức chủ trì báo cáo ĐHTN về thời gian và địa điểm tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học đồng thời công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của tổ chức chủ trì đề tài và ĐHTN trước 05 ngày để những người quan tâm có thể tham dự cuộc họp.

3. Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, đồng thời có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 01 phản biện, có bản nhận xét của 02 phản biện.

4. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét kết quả thực hiện đề tài (theo Mẫu 24, Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

5. Chương trình họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học bao gồm:

a) Đại diện Ban KHCN&MT ĐHTN hoặc đại diện tổ chức chủ trì đề tài công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

c) Chủ nhiệm hoặc thành viên đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

d) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học (Mẫu 20, Phụ lục III).

đ) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

e) Các thành viên Hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

g) Chủ nhiệm hoặc thành viên đề tài trả lời câu hỏi.

h) Trao đổi chung.

i) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu (Mẫu 25, Phụ lục III).

k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.

l) Hội đồng bầu tổ kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có 01 tổ trưởng. Tổ kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá (theo Mẫu 26, Phụ lục III) và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng.

m) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học (theo Mẫu 27 Phụ lục III).

Điều 62. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học

1. Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

2. Chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì gửi về ĐHTN hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài.

3. Hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài bao gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học.

b) Bản giải trình hoàn thiện đề tài có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học và xác nhận của tổ chức chủ trì (theo Mẫu 28, Phụ lục III).

c) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học.

d) Đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài.

4. Chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì công bố kết quả nghiên cứu của đề tài theo các quy định hiện hành.

5. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

6. Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Không đạt” sẽ chuyển thanh lý theo Điều 63.

Điều 63. Thanh lý đề tài cấp Đại học

1. Việc thanh lý đề tài cấp Đại học được tiến hành nếu có một trong các trường hợp sau:

a) Có văn bản đề nghị thanh lý của tổ chức chủ trì đề tài.

b) Có kết luận kiểm tra của ĐHTN đề nghị thanh lý.

c) Có kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở hoặc cấp Đại học mức "Không đạt".

d) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.

2. Hội đồng tư vấn thanh lý đề tài cấp Đại học (sau đây gọi là Hội đồng thanh lý) có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, kế hoạch - tài chính, đại diện tổ chức chủ trì đề tài, đại diện tổ chức

cấp kinh phí thực hiện đề tài, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (Mẫu 17 và 18, Phụ lục III).

Điều 64. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp Đại học

1. Đối với các đề tài, nhiệm vụ đặt hàng hoặc giao trực tiếp: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài đề nghị ĐHTN thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp Đại học (theo Mẫu 29a, Phụ lục III) sau khi hoàn thiện việc xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Đại học.

2. Đối với các đề tài khác: Giám đốc ĐHTN ủy quyền cho thủ trưởng tổ chức chủ trì thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp Đại học (theo Mẫu 29b, Phụ lục III) sau khi hoàn thiện việc xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Đại học và gửi 01 bản thanh lý hợp đồng về ĐHTN để theo dõi, quản lý.

Điều 65. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Đại học, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Đại học: Xác định, tuyển chọn, xét duyệt đề tài giao trực tiếp, nghiệm thu cấp Đại học, thanh lý đề tài, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài được chi từ kinh phí của đơn vị chủ trì.

Đối với các đề tài, nhiệm vụ do Giám đốc ĐHTN đặt hàng thì kinh phí cho các hội đồng từ nguồn chi chung của ĐHTN.

2. Kinh phí họp của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở được chi từ kinh phí cấp cho đề tài.

3. Định mức chi cho hoạt động của các Hội đồng, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHTN.

4. Đối với đề tài cấp Đại học không sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ: Xác định, tuyển chọn, đánh giá, nghiệm thu, thanh lý đề tài, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài do tổ chức chủ trì hoặc bên cấp kinh phí cho đề tài chi trả.

CHƯƠNG 4

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Điều 66. Quy định về quản lý thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

1. Đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở do thủ trưởng đơn vị phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Mỗi đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm và các thành viên tham gia, số thành viên không quá 03 người.

2. Hàng năm, các đơn vị thuộc Đại học dành tối thiểu 5% kinh phí từ các nguồn thu hợp pháp để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học công nghệ cấp cơ sở.

3. Tăng cường khai thác các nguồn kinh phí của các tổ chức, cá nhân hợp tác nghiên cứu (nếu có).

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

5. Đề tài NCKH dưới cấp cơ sở (đề tài cấp khoa, viện, trung tâm v.v., thuộc các đơn vị) do thủ trưởng đơn vị ban hành quy định quản lý, phê duyệt kinh phí và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện theo các qui định hiện hành.

Điều 67. Quy định về quản lý thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

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

2. Đề tài khoa học sinh viên do thủ trưởng đơn vị phê duyệt và giao cho 01 sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện. Mỗi đề tài khoa học công nghệ sinh viên do một cán bộ khoa học hướng dẫn, một sinh viên làm chủ nhiệm đề tài và có thể có không quá 05 thành viên tham gia.

3. Hàng năm, các đơn vị thuộc Đại học dành tối thiểu 3% kinh phí thu từ học phí hoặc tương đương để chi cho các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

4. Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm để quyết định số lượng đề tài; tổ chức tuyển chọn, phê duyệt, đánh giá kết quả. Xét chọn và đề xuất các đề tài gửi đi dự các Giải thưởng Sinh viên NCKH. Đồng thời báo cáo Đại học theo định kỳ về số lượng, kinh phí và kết quả nghiệm thu.

CHƯƠNG 5

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 68. Khen thưởng

1. Hàng năm, tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được ĐHTN xem xét khen thưởng và/hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét khen thưởng.

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

Điều 69. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Hợp đồng triển khai đã ký với cơ quan chủ trì đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Đại học trở lên ít nhất trong thời gian 03 năm kể từ ngày thanh lý.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý, xử phạt, áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 70. Điều khoản thi hành

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 1630 ngày 19/ 9//2014*).

Các ông (bà): Chánh văn phòng, Trưởng ban Ban Khoa học Công nghệ và Môi trường, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các Khoa, Trung tâm, Viện nghiên cứu trực thuộc ĐHTN chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này./.

GIÁM ĐỐC



GS.TS. Đặng Kim Vui

PHỤ LỤC

*(Kèm theo Quyết định số 3920 /2016/QĐ-ĐHTN
ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

Phụ lục	Trang
Phụ lục I. Các biểu mẫu quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ	2
Phụ lục II. Quy định báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN cấp Bộ	46
Phụ lục III. Các biểu mẫu quản lý đề tài KH&CN cấp Đại học	56
Phụ lục IV. Quy định báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN cấp Đại học	111

Phụ lục I
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

- Mẫu 1.* Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 2.* Bản nhận xét và đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 3.* Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 4.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 5.* Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 6.* Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 7.* Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 8.* Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 9.* Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 10.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 11.* Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 12.* Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 13.* Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 14.* Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 15.* Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 16.* Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 17.* Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 18.* Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 19.* Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 20.* Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 21.* Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 22.* Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ bằng tiếng Anh
- Mẫu 23.* Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 24.* Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 25.* Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 26.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 27.* Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 28.* Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 29.* Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên

Khoa học nông nghiệp

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học xã hội

Khoa học y, dược

Khoa học nhân văn

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

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

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

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

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng

8. Hiệu quả mang lại

9. Kinh phí

10. Thời gian nghiên cứu

Ngày tháng năm
Tổ chức/Cá nhân đề xuất

Mẫu 2. Bản nhận xét đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

BẢN NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Họ và tên:

Tên đề tài đề xuất:

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI

- 1.1 Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài
- 1.2 Mục tiêu nghiên cứu của đề tài
- 1.3 Nội dung nghiên cứu chính của đề tài
- 1.4 Khả năng không trùng lặp của đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ
- 1.5 Sản phẩm của đề tài
- 1.6 Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài
- 1.7 Kinh phí thực hiện đề tài

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI ĐẶT HÀNG

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

....., ngày ... tháng ... năm 20...
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ,
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

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

1. Tên đề tài:

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

2.1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.5. Sản phẩm của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.7. Kinh phí thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

*Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu 4. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ,
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

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

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

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

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

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

Mẫu 5. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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

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

8. Kết luận của Hội đồng:
 - 8.1. Đề nghị thực hiện hoặc đề nghị không thực hiện:
Lý do đề nghị không thực hiện:
 - 8.2. Dự kiến đề tài đưa ra tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài:
Tên đề tài:
Định hướng mục tiêu:
Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

Mẫu 6. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

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

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

16. SẢN PHẨM			
Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...)		
1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ,...)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			
17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG			
17.1. Phương thức chuyển giao			
17.2. Địa chỉ ứng dụng			
18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU			
18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo			
18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan			
18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội			
18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu			

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

Kinh phí thực hiện đề tài:

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:

Các nguồn khác:

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

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

Ngày...tháng...năm.....

Tổ chức chủ trì

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày...tháng...năm.....

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Ngày...tháng...năm.....

Cơ quan chủ quản duyệt

**TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

Mẫu 7. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

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

1. Chủ nhiệm đề tài:

1.1. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

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

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

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

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

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

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

▪ *Hướng dẫn thạc sĩ, tiến sĩ:*

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

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

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

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

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

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

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

Ngày tháng năm

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 8. Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:

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

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

3. Ý kiến nhận xét:

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

3.2. Tính cấp thiết của đề tài

3.3. Mục tiêu đề tài

3.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

3.5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

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

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

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

3.9. Tiềm lực của tổ chức chủ trì đề tài

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

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

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

*Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu 9. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

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

Họ và tên thành viên Hội đồng:

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

3. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (<i>mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu</i>)	6	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài (<i>tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài</i>)	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài (<i>mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được</i>)	6	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (<i>cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài</i>)	3	5	
5.	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (<i>sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	3	5	
6.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (<i>tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài</i>)	10	15	
7.	Sản phẩm của đề tài (<i>Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...</i>)(<i>tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	12	20	
8.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động	5	10	

	và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu			
9.	Năng lực của chủ nhiệm đề tài (<i>kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài</i>)	3	5	
10.	Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài (<i>nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài</i>)	3	5	
11.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
	Cộng	60	100	

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

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

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu 10. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì
đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ**

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

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

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

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

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

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(*họ, tên và chữ ký của từng thành viên*)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(*họ, tên và chữ ký*)

Mẫu 11. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

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

....., ngày tháng năm

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

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

Ghi chú: - Đề nghị thực hiện: ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu); Đề nghị không thực hiện: < 60 điểm.
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

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

Mẫu 12. Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

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

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

A. Thông tin chung

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

B. Kết luận của Tổ thẩm định

I. Nội dung thực hiện

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

II. Kinh phí thực hiện

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

C. Kiến nghị:

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

Tổ trưởng
(ký, họ và tên)

Thư ký
(ký, họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

Mẫu 13. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

....., ngày tháng năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP BỘ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Số:

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

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

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì đề tài:

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

b) Chủ nhiệm đề tài:

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

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

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

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

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

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

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ ngân sách nhà nước

Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ ngân sách nhà nước là (bằng chữ.....).

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

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

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

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

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 8. Điều khoản chung

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

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

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

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

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

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

BÊN A

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

BÊN B

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

Mẫu 14. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị:

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

...., ngày tháng năm

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

I. Thông tin chung:

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

II. Tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

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

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được
	Sản phẩm khoa học	
	Sản phẩm đào tạo	
	Sản phẩm ứng dụng	
	Sản phẩm khác	

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

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 15. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

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

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

TM. Đoàn kiểm tra
(ký, họ tên)

Mẫu 16. Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

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

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

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

Ngày tháng năm

Cơ quan chủ quản duyệt
TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 17. Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

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

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

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

*Ngày tháng năm
(ký, ghi rõ họ và tên)*

Mẫu 18. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

..., ngày tháng năm

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

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

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 19. Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

Ghi chú:

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

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
(ký, họ tên)

Mẫu 20. Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị:

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

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề tài, mã số :
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận của Hội đồng:
 - 9.1. 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
 - (Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”)
 - 9.2. 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 (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng,..)	
1	Giá trị (giá trị khoa học, giá trị ứng dụng...)	
2	Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng	
3	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	
4	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...).	

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

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

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Mẫu 21. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

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

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

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

Ngày tháng năm

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 22. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ bằng tiếng Anh

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

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

**Mẫu 23. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài
khoa học và công nghệ cấp Bộ**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP BỘ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

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

STT	Họ và tên, học vị, chức danh khoa học	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ

Mẫu 24. Bản nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

1. Thông tin chung về đề tài:

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

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Ý kiến nhận xét

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

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

3.2. Nhận xét về chất lượng sản phẩm

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

3.3. Nhận xét về báo tổng kết đề tài:

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

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

5. Kiến nghị

Thành viên Hội đồng
(ký, họ tên)

Mẫu 25. Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ,
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

....., ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì đề tài:

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Tiêu chí đánh giá

3.1. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

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

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

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

3.3. Đánh giá báo cáo tổng kết:

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

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

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

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

- Xuất sắc:

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

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

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

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

+ Báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên

- Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Thành viên Hội đồng

(ký, họ tên)

Mẫu 26. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài KHCN cấp Bộ

**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ,
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Thông tin chung về đề tài:

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

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

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

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

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

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

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

Mẫu 27. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ,
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

....., ngày tháng năm

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

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

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

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

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

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

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

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

THƯ KÝ
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 28. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:

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

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

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

**Xác nhận của tổ chức
chủ trì**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và họ tên)

Mẫu 29. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;
Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì đề tài:

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

b) Chủ nhiệm đề tài:

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

Cùng thoả thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và

công nghệ cấp bộ số.....ngàyvới các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

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

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

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

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

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

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

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

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

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

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

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài

Đối với đề tài hoàn thành:

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

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

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

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

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

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

(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

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

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

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

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

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

Tổ chức chủ trì Chủ nhiệm đề tài

(Chữ ký, ghi rõ họ tên

và đóng dấu - nếu có)

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ tên

và đóng dấu)

Phụ lục II
QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Quy định về báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN cấp Bộ

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

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

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

QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

1. Hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài

- 1.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210 x 297mm); Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 60 trang đến 120 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13 - 14, paragraph: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc Multiple 1.3, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0-2.5 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.
- 1.2. Báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang khổ giấy A4, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph: Multiple 1.1, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm.

2. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài

2.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa (Mẫu 1, Phụ lục II);
2. Trang bìa phụ (Mẫu 2, Phụ lục II);
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. Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.
9. Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:
 - Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
 - Nội dung và kết quả nghiên cứu
 - Kết luận và kiến nghị

(các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài);

10. Tài liệu tham khảo;

11. Phụ lục;

12. Bản copy thuyết minh, hợp đồng thực hiện đề tài và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.

3.2. Báo cáo tóm tắt được trình bày theo trình tự như 9 mục đầu của báo cáo tổng kết.

4. Một số quy định cụ thể về hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài

4. 1. Hình thức của báo cáo tổng kết

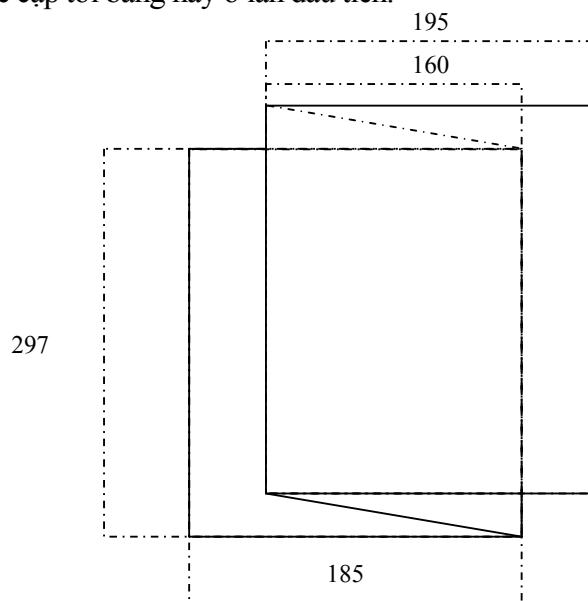
4.1.1. Tiêu mục

Các tiêu mục của báo cáo tổng kết được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 1.1.1 mà không có tiêu mục 1.1.2 tiếp theo.

4.1.2. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ tài chính - 2016”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.



Hình 1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ . . .) có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau Báo cáo tổng kết.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo tổng kết. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo tổng kết. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo tổng kết. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

4.1.3. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo tổng kết. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo tổng kết. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu báo cáo tổng kết.

4.1.4. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo tổng kết. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo tổng kết.

Trong từng trang báo cáo tổng kết, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ..... [4]; [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

4.1.5. Phụ lục báo cáo tổng kết

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo tổng kết như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu báo cáo tổng kết sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu

mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của báo cáo tổng kết. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

4.2. hình thức báo cáo tóm tắt đề tài

Báo cáo tóm tắt tổng kết phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của báo cáo tổng kết như mục 3.2.

Từ và cụm từ dùng nhiều lần có thể viết tắt sau lần đầu tiên viết đầy đủ có mở đóng ngoặc đơn từ viết tắt.

Trích dẫn tài liệu tham khảo không có thứ tự tài liệu tham khảo.

4.3. Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

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

b. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả báo cáo tổng kết theo thông lệ của từng nước:

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

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

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

c. Tài liệu tham khảo là **sách, báo cáo tổng kết, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)

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

* Tên sách, báo cáo tổng kết hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)

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

* Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(Xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 20, 31, 32, 33).

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

* Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

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

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

- * Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
 - * Tập (không có dấu ngăn cách).
 - * (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
 - * Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
- (xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2 ,29).

Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Ví dụ:

- World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008), Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

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

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.
2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.
3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
4. Chu Hoàng Mậu (2008), *Phương pháp phân tích di truyền hiện đại trong chọn giống cây trồng*, Nxb Đại học Thái Nguyên, tr. 92-98.
5. Nguyễn Văn Nam, Trần Thọ Đạt (2006), *Tốc độ và chất lượng tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, tr. 10, 15-20.
6. Trần Anh Tuấn, Phí Thị Hiếu (2016), *Nhu cầu kỹ năng sống thiết yếu của học sinh trung học phổ thông theo các nhóm đối tượng đặc thù*, Nxb Khoa học xã hội.

.....

II. Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178 - 90.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.
30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male - sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230 - 231.
32. Central Statistical Organization (2015), *Statistical Year Book*, India.
33. Ching Kai Hsiao (2015), "A comprehensive Planning to Govern Rural Community – Case of Taiwan", *Proceedings of the International Conference on Livelihood Development and Sustainable Environmental Management in the Context of Climate Change (LDEM)*, Agriculture Publishing House, Ha Noi, pp. 62-70.
34. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 - 1980)*, Vol. II Rome.
35. Le Thanh Nhan, Tran Duc Dung, Tran Do Minh Chau (2016), "A measure for non sequential Cohen-Macaulayness of finitely generated modules", *Journal of Algebra* 468 pp. 275-295.

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

BÁO CÁO TÓM TẮT

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Phụ lục III
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

- Mẫu 1.* Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 2.* Bản nhận xét và đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 3.* Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 4.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 5.* Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 6.* Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 7.* Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 8.* Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 9.* Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 10.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 11.* Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 12.* Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 13a.* Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (*Đại học Thái Nguyên ký với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài*)
- Mẫu 13b.* Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (*Thủ trưởng tổ chức chủ trì ký với chủ nhiệm đề tài*)
- Mẫu 14.* Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 15.* Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 16.* Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 17.* Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 18.* Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 19.* Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 20.* Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 21.* Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 22.* Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học bằng tiếng Anh

- Mẫu 23.* Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 24.* Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 25.* Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 26.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 27.* Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học.
- Mẫu 28.* Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
- Mẫu 29a.* Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (*tương ứng với hợp đồng mẫu 13a Phụ lục này*)
- Mẫu 29b.* Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (*tương ứng với hợp đồng mẫu 13b Phụ lục này*)

Mẫu 1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên

Khoa học nông, lâm
nghiệp

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học xã hội và
nhân văn

Khoa học y, dược

Khoa học kinh tế

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

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

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

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

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng

8. Hiệu quả mang lại

9. Kinh phí

10. Thời gian nghiên cứu

Ngày tháng năm

Tổ chức/Cá nhân đề xuất

Mẫu 2. Bản nhận xét đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT

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

Họ và tên:

Tên đề tài đề xuất:

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI

1.1 Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

1.2 Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

1.3 Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

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

1.5 Sản phẩm của đề tài

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

1.7 Kinh phí thực hiện đề tài

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI ĐẶT HÀNG

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

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

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

1. Tên đề tài:

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

2.1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.5. Sản phẩm của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.7. Kinh phí thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

*Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu 4. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

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

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

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu

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

Các thành viên Ban kiểm phiếu

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

Trưởng Ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

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

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

8. Kết luận của Hội đồng:
 - 8.1. Đề nghị thực hiện hoặc đề nghị không thực hiện:
Lý do đề nghị không thực hiện:
 - 8.2. Dự kiến đề tài đưa ra tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài:
Tên đề tài:
Định hướng mục tiêu:
Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

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

Mẫu 6. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

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

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

10.1. Trong nước (*phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan*)

10.2. Ngoài nước (*phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan*)

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (*họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản*)

a) Của chủ nhiệm đề tài

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu

(*Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất*)

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI**12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI****13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

13.1. Đối tượng nghiên cứu

13.2. Phạm vi nghiên cứu

14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Cách tiếp cận

14.2. Phương pháp nghiên cứu

15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1. Nội dung nghiên cứu (*Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài*)

15.2. Tiến độ thực hiện

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

16. SẢN PHẨM

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (<i>mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...</i>)
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học, ..)		

1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ,...)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			
17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG			
17.1. Phương thức chuyển giao			
17.2. Địa chỉ ứng dụng			
18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU			
18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo			
18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan			
18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội			
18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu			

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

Trong đó:

Nguồn Đại học Thái Nguyên:

Nguồn đơn vị:

Các nguồn khác:

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

*(Dự toán chi tiết các mục chi kèm theo có xác nhận của tổ chức chủ trì).**Ngày...tháng...năm.....***Tổ chức chủ trì***(ký, họ và tên, đóng dấu)**Ngày...tháng...năm.....***Chủ nhiệm đề tài***(ký, họ và tên)**Ngày...tháng...năm.....***Cơ quan chủ quản duyệt**

Mẫu 7. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

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

1. Chủ nhiệm đề tài:

1.4. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

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

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

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

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

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

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

- *Hướng dẫn thạc sĩ, tiến sĩ:*

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

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

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

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

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

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

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

Ngày tháng năm

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 8. Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:

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

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

3. Ý kiến nhận xét:

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

3.2. Tính cấp thiết của đề tài

3.3. Mục tiêu đề tài

3.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

3.5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

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

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

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

3.9. Tiềm lực của tổ chức chủ trì đề tài

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

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

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

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 9. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

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

Họ và tên thành viên Hội đồng:

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

3. Đánh giá của thành viên hội đồng:

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

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

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

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

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu 10. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì
đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học**

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

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

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

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu:

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

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(*họ, tên và chữ ký của từng thành viên*)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(*họ, tên và chữ ký*)

Mẫu 11. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì đề tài:
15. Quyết định thành lập hội đồng:
16. Ngày họp:
17. Địa điểm:
18. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt: (*ghi rõ họ tên thành viên vắng mặt*)
19. Khách mời dự:
20. Tổng số điểm:
21. Điểm trung bình ban đầu:
22. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
23. Tổng số điểm hợp lệ:
24. Điểm trung bình cuối cùng:
25. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

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

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

Chủ tịch Hội đồng

(*ký, họ tên*)

Thư ký

(*ký, họ tên*)

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

Mẫu 12. Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

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

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

A. Thông tin chung

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

B. Kết luận của Tổ thẩm định

I. Nội dung thực hiện

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

II. Kinh phí thực hiện

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

C. Kiến nghị:

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

Tổ trưởng
(ký, họ và tên)

Thư ký
(ký, họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TL. GIÁM ĐỐC**

Mẫu 13a. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

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

Số:

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

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

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

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

CHÚNG TÔI GỒM:

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

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì đề tài:

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Số tài khoản:

- Tại:

b) Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

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

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

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

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

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

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài

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

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

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

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

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

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

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

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

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 8. Điều khoản chung

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

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

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

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

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

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

BÊN A

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

BÊN B

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

Mẫu 13b. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

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

Số:

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

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

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

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

CHÚNG TÔI GỒM:

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

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Số tài khoản:

- Tại:

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

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

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

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

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

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

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

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài

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

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

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

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

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

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Chủ nhiệm đề tài cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong đề tài và hưởng quyền tác

giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện đề tài theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

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

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

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

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 8. Điều khoản chung

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

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

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

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

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

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

BÊN A

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

BÊN B

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

Mẫu 14. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Đơn vị:

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

I. Thông tin chung:

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

II. Tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

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

2. Sản phẩm:

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

3. Kinh phí đề tài:

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

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 15. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

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

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

TM. Đoàn kiểm tra
(ký, họ tên)

Mẫu 16. Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

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

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

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

Ngày tháng năm
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN DUYỆT

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

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

Ngày tháng năm
(ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 18. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

..., ngày tháng năm

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

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

Chủ tịch Hội đồng

(ký, họ tên)

Thư ký

(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TL. GIÁM ĐỐC

Mẫu 19. Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Đơn vị:

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

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

- Họ tên thành viên Hội đồng:
- Tên đề tài, mã số :
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì:
- Đánh giá của thành viên Hội đồng:

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

Ghi chú:

- Phần “*Đánh giá chung*” được đánh giá là “*Đạt*” nếu các nội dung được đánh giá là “*Đạt*”. (Nội dung 5 được đánh giá là “*Đạt*” khi đề tài đạt được các sản phẩm theo đăng ký trong thuyết minh, nếu đề tài không đăng ký sản phẩm ở mục nào thì bỏ trống mục đó).

- Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
(ký, họ tên)

Mẫu 20. Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Đơn vị:

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

, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề tài, mã số :
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận của Hội đồng:
 - 9.1. 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

(Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”)
 - 9.2. 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 (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng,...)	
5	Giá trị (giá trị khoa học, giá trị ứng dụng...)	

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

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

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

Chủ tịch Hội đồng
(*ký, họ tên*)

Thư ký
(*ký, họ tên*)

**Mẫu 21. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
(bằng tiếng Việt)**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

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

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

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

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

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

*Mẫu 22. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học
(bằng tiếng Anh)*

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

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

**Mẫu 23. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học
đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:

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

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

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

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

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

Mẫu 24. Bản nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

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

1. Thông tin chung về đề tài:

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

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Ý kiến nhận xét

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

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

3.2. Nhận xét về chất lượng sản phẩm

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

3.3. Nhận xét về báo tổng kết đề tài:

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

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

5. Kiến nghị

Thành viên Hội đồng

(ký, họ tên)

Mẫu 25. Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP ĐẠI HỌC
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì đề tài:

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Tiêu chí đánh giá

3.1. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

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

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

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

3.3. Đánh giá báo cáo tổng kết:

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

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

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

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

- Xuất sắc:

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

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

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

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

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

- Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Thành viên Hội đồng

(ký, họ tên)

**Mẫu 26. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài
KHCN cấp Đại học**

**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM
THU CẤP ĐẠI HỌC ĐỀ TÀI KHCN
CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

1. Thông tin chung về đề tài:

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

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

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

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

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

Các thành viên Ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 27. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học Thái Nguyên

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

, ngày tháng năm

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

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

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

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

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

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

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

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

THƯ KÝ

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TL. GIÁM ĐỐC

Mẫu 28. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:

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

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

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

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

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và họ tên)

Mẫu 29a. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

Số:

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

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

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

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

Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

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

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì đề tài:

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại:

b) Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Email:

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

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

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

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

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

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

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

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

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

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

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

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

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

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài

Đối với đề tài hoàn thành:

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

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

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

Tổ chức chủ trì Chủ nhiệm đề tài

(Chữ ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu - nếu có)

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu)

Mẫu 29b. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

Số:

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

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

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

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

Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

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

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

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

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

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

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

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

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

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

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

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

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

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

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

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

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài

Đối với đề tài hoàn thành:

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

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

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BÊN A
Tổ chức chủ trì
(*Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

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

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

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

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

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

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

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

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

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>**

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

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

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

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

<TÊN ĐỀ TÀI>
Mã số: <Mã số đề tài>

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

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

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>**

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

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

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>