

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ**  
**Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên**

**HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

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

*Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDDT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;*

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

*Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-DHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định nhiệm vụ quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục thành viên và đơn vị trực thuộc;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ tài chính và Bộ KH&CN hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học & Công nghệ và Bộ tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDDT ngày 11/4/2016 của 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 Quyết định số 3920/QĐ-DHTN ngày 16/9/2016 về việc ban hành quy định về công tác quản lý KH&CN của Đại học Thái Nguyên;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định 646/QĐ-ĐHNL ngày 31/5/2017 về việc ban hành quy định về công tác quản lý KH&CN của trường Đại học Nông Lâm.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban KHCN&MT, ĐHTN (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, KHCN&HTQT.



Phó Hiệu trưởng  
PGS.TS. Trần Văn Diên

## QUY ĐỊNH

### Về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 874/QĐ-DHNL-KHCN ngày 1/10/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên)

## Chương 1

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác khoa học và công nghệ bao gồm: công tác quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ ngoài trường; quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở của giảng viên; kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc và thuộc trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên (DHNL); công chức, viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên tham gia và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) do Trường DHNL là cơ quan quản lý hoặc cơ quan chủ trì và quản lý.

Quy định này áp dụng cho nhiệm vụ KH&CN trong nước, nhiệm vụ song phương, đa phương và Nghị định thư.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Hoạt động KH&CN* bao gồm các nội dung chính sau: nghiên cứu khoa học (NCKH); nghiên cứu, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ và dịch vụ KH&CN; hội nghị, hội thảo KH&CN; đăng tải bài báo khoa học.

2. *Nhiệm vụ KH&CN*: bao gồm các đề tài, dự án, chương trình KH&CN, chương trình chuyển giao KH&CN, báo cáo chuyên đề khoa học.

3. *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. NCKH bao gồm: nghiên cứu cơ bản và nghiên cứu ứng dụng.

4. *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 NCKH để làm thực nghiệm nhằm tạo ra công nghệ mới, sản phẩm mới.

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

5. *Dịch vụ KH&CN* là các hoạt động phục vụ, hỗ trợ cho việc NCKH và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, đo lường chất lượng sản phẩm, hàng hóa, an toàn bức xạ, hạt nhân và năng lượng nguyên tử; dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu KH&CN trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

6. *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.

7. *Nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành* là đề tài, dự án thuộc một trong các loại sau đây:

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

- Có kết quả được đánh giá nghiệm thu ở mức “Không đạt” tại hội đồng nghiệm thu ở cấp quản lý nhiệm vụ KH&CN và không được cơ quan chủ quản có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cho phép gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả.

### **Điều 3. Mục tiêu của hoạt động KH&CN**

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

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

b. Đưa các thành tựu khoa học, các tiến bộ kỹ thuật phục vụ việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển sự nghiệp GD&ĐT, phát triển kinh tế - xã hội;

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

- d. Xây dựng và phát triển tiềm lực KH&CN của nhà trường, từng bước hội nhập với nền KH&CN hiện đại của khu vực và thế giới;
- e. Tạo ra nguồn thu từ các hoạt động KH&CN.
- f) Nhằm tăng cường mối quan hệ hợp tác giữa nhà trường với các địa phương và các trường đại học trong và ngoài nước.

#### **Điều 4. Các loại nhiệm vụ KH&CN**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: Do Bộ trưởng Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt và giao cho cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện;
2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
3. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, Ngành khác: Do Bộ trưởng tương ứng trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
4. Nhiệm vụ KH&CN thuộc Quỹ NAFOSTED: Do Giám đốc Quỹ phát triển KH&CN Quốc gia (NAFOSTED) trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
5. Nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học: Do Giám đốc Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
6. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh: Bao gồm đề án khoa học cấp tỉnh; đề tài, dự án KH&CN; dự án sản xuất thử nghiệm do các cơ quan cấp tỉnh quản lý, được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
7. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở: Bao gồm các đề tài, dự án KH&CN, dự án ươm tạo công nghệ cấp cơ sở được Hiệu trưởng phê duyệt và giao nhiệm vụ cho các cá nhân (cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên) thực hiện;
8. Nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư, song phương đa phương: bao gồm các đề tài hợp tác quốc tế do Bộ trưởng Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt, giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;
9. Nhiệm vụ KH&CN quốc tế: bao gồm các đề tài, dự án và các chương trình do quỹ của các tổ chức quốc tế hoặc chính phủ nước ngoài cấp.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư, song phương đa phương: Chủ nhiệm nhiệm vụ là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đáp ứng các tiêu chí theo quy định được nêu tại

Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách Nhà nước;

2. Nhiệm vụ KH&CN quốc tế: Chủ nhiệm nhiệm vụ là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đáp ứng các tiêu chí quy định của các tổ chức quốc tế hoặc chính phủ nước ngoài;

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ GD&ĐT: Chủ nhiệm nhiệm vụ là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp, đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Thông tư số 11/2016/TT-BGDDT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ và có năng lực, kinh nghiệm tổ chức thực hiện;

4. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, Ngành khác: Chủ nhiệm nhiệm vụ là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp, đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Thông tư liên quan và có năng lực, kinh nghiệm tổ chức thực hiện;

5. Nhiệm vụ KH&CN thuộc Quỹ NAFOSTED: Chủ nhiệm nhiệm vụ là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp, đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 của Bộ KH&CN quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển KH&CN Quốc gia tài trợ và có năng lực, kinh nghiệm trong đăng tải bài báo quốc tế trên danh mục ISI, SCOPUS và tổ chức thực hiện;

6. Nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học: Chủ nhiệm nhiệm vụ là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp, đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16/9/2016 của Giám đốc ĐHTN về việc ban hành quy định về công tác quản lý KH&CN của ĐHTN và có năng lực, kinh nghiệm tổ chức thực hiện;

7. Nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh: Chủ nhiệm nhiệm vụ là cán bộ, giảng viên có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp, đáp ứng các tiêu chí theo quy định của cơ quan chủ quản và có năng lực, kinh nghiệm trong tổ chức thực hiện;

## 8. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

- Đề tài, dự án KH&CN của giảng viên: chủ nhiệm đề tài, dự án có trình độ từ Đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, dự án;
- Đề tài đặt hàng của Nhà trường: chủ nhiệm đề tài có trình độ từ Đại học trở lên có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, dự án theo đặt hàng của Nhà trường;
- Đề tài, dự án KH&CN do người học thực hiện: Chủ nhiệm đề tài, dự án là nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên có đủ kiến thức chuyên môn thuộc chuyên ngành phù hợp, có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, dự án KH&CN và có giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn (đối với đề tài sinh viên).

## Điều 6. Quản lý hoạt động KH&CN của nhà trường

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) của nhà trường là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về chiến lược phát triển KH&CN, nội dung và tổ chức quản lý các hoạt động KH&CN của toàn trường. Nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng KH&ĐT tuân theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Phòng KHCN&HTQT là đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về chính sách KH&CN trong Nhà trường, giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các hoạt động KH&CN và hợp tác quốc tế của toàn trường. Chức năng và nhiệm vụ cụ thể như sau:

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

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

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

- Chủ trì trong việc hướng dẫn xây dựng đề xuất, sơ tuyển và quản lý, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Đại học, cấp Tỉnh của các đơn vị trực thuộc trường, bao gồm: khoa, viện, trung tâm.

- Chủ trì tuyển chọn, xét duyệt và công nhận đề tài nghiên cứu cấp cơ sở của giảng viên và sinh viên;

- Phối hợp cùng Đoàn thanh niên, Trung tâm ươm tạo công nghệ và hỗ trợ khởi nghiệp quản lý, giám sát đề tài NCKH sinh viên; đề tài, dự án khởi nghiệp của cán bộ, giảng viên và sinh viên; các hoạt động phong trào NCKH của sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính phân bổ ngân sách KH&CN cho các đơn vị trong toàn trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kinh phí KH&CN, bao gồm: đề tài cấp cơ sở; hoạt động NCKH của sinh viên; dự án khởi nghiệp và ươm tạo công nghệ; hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động KH&CN khác.

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

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Trung tâm ươm tạo công nghệ và hỗ trợ khởi nghiệp trong các công tác chỉ đạo, hướng dẫn phong trào NCKH của sinh viên, hoạt động khởi nghiệp của giảng viên, sinh viên trong nhà trường.

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

e. Tham mưu và đề xuất, thành lập, giải thể các tổ chức hoạt động KH&CN của Nhà trường.

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

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

h. Thực hiện công tác quản lý tài sản trí tuệ của trường.

i. Thực hiện chế độ báo cáo ĐHTN và cơ quan chủ quản liên quan theo quy định.

j. Tham mưu đề xuất phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc các đề tài, dự án và chương trình KH&CN các cấp từ các nguồn đầu tư.

#### **Điều 7. Quản lý hoạt động KH&CN ở các đơn vị trực thuộc trường**

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

Hội đồng KH&ĐT các đơn vị có nhiệm vụ xây dựng định hướng, mục tiêu và kế hoạch phát triển KH&CN của đơn vị theo lĩnh vực hoặc liên ngành trong từng giai đoạn 5 năm và hằng năm dựa trên cơ sở định hướng và mục tiêu phát triển KH&CN của Nhà trường.

2. Xây dựng kế hoạch KH&CN của đơn vị

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

- Nhiệm vụ NCKH, phát triển công nghệ các cấp;
- Các hoạt động chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ;
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học;
- Hợp tác quốc tế về KH&CN;
- NCKH của người học;
- Quản lý thực hiện hoạt động KH&CN cấp cơ sở.

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

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

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

Hội đồng KH&ĐT cấp đơn vị có nhiệm vụ tư vấn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của đơn vị, bao gồm:

- a. Tư vấn thực hiện việc đề xuất các nhiệm vụ KH&CN của các tổ/bộ môn, cá nhân trong đơn vị theo kế hoạch;
- b. Tư vấn tuyển chọn, tổ chức nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở của giảng viên và sinh viên;
- c. Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN;
- d. Chỉ đạo tổ chức tổng kết hằng năm đánh giá kết quả hoạt động KH&CN;
- e. Chỉ đạo việc tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên đề của đơn vị;
- f. Chỉ đạo các hoạt động khác.

### 4. Tổ chức thực hiện chuyển giao công nghệ

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

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

c. Dịch vụ KH&CN (các hoạt động phục vụ việc NCKH 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 KH&CN và kinh nghiệm thực tiễn).

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

Tổng kết hoạt động KH&CN hàng năm nhằm đánh giá kết quả hoạt động KH&CN so với kế hoạch, làm căn cứ xây dựng kế hoạch KH&CN trong năm tiếp theo. Tháng 12 hàng năm, các đơn vị báo cáo Nhà trường kết quả hoạt động KH&CN trong năm của đơn vị.

### **Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của cá nhân, đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Được quyền lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các cơ quan liên quan tham gia thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN nhưng phải đảm bảo có chuyên môn phù hợp, tính pháp lý và thời gian thực hiện. Trường hợp mời thành viên và cơ quan ngoài trường tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải có lý lịch khoa học xác nhận của đơn vị quản lý, có cam kết thực hiện và phải báo cáo nhà trường và ký hợp đồng thông qua nhà trường;

2. Đề nghị nhà trường và cơ quan chủ quản cấp kinh phí đúng thời hạn và tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được phê duyệt cho nhiệm vụ KH&CN;

3. Đề nghị nhà trường tổ chức đánh giá nghiệm thu các sản phẩm thuộc nhiệm vụ KH&CN các cấp sau khi hoàn thành;

4. Đề nghị nhà trường và cơ quan chủ quản tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở và chính thức sau khi đã nộp đủ hồ sơ nghiệm thu theo quy định;

5. Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các phòng thí nghiệm trong nhà trường;

6. Trong cùng một thời gian, mỗi cán bộ, giảng viên chỉ được chủ trì 01 nhiệm vụ KH&CN cùng cấp;

7. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về tạm ứng, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí hàng năm theo quy định hiện hành; định kỳ báo cáo tiến độ theo quy định của cơ quan chủ quản và nghiệm thu kết quả thực hiện đúng thời hạn hợp đồng. Trong trường hợp chưa đủ điều kiện nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo giải trình và làm văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản.

## **Điều 9. Nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp**

1. Hội đồng KH&ĐT Trường (Thường trực Hội đồng KH&ĐT nếu được ủy quyền): có nhiệm vụ đề xuất định hướng và xét chọn nhiệm vụ KH&CN các cấp để tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho cán bộ, giảng viên đủ điều kiện và năng lực tổ chức thực hiện;
2. Hội đồng KH&ĐT cấp đơn vị: có nhiệm vụ tổ chức xét chọn và đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp cho Hội đồng KH&ĐT Trường xét chọn và giao nhiệm vụ; tổ chức nghiệm thu đề tài cấp cơ sở của giảng viên và sinh viên;
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Có trách nhiệm xây dựng thuyết minh theo hướng dẫn của cơ quan chủ quản, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện theo hợp đồng đã ký; báo cáo tiến độ thực hiện; thực hiện thanh, quyết toán kinh phí; hoàn thành các sản phẩm theo đăng ký trong thuyết minh; nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN và hoàn thành hồ sơ theo quy định.
4. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Có trách nhiệm cấp kinh phí đúng thời hạn; hướng dẫn và hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ lập dự toán, hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành;

5. Phòng Quản trị - Phục vụ: Có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ các thủ tục mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị theo các quy định hiện hành. Sau 3 tháng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục bàn giao tài sản, thiết bị, máy móc cho phòng Quản trị - Phục vụ; bàn giao tài sản trí tuệ cho phòng KHCN&HTQT theo quy định hiện hành.

## **Điều 10. Cơ chế khuyến khích giảng viên NCKH**

1. Giảng viên thuộc các đơn vị trong nhà trường được hưởng các chính sách khuyến khích, hỗ trợ sau đây:
  - a) Khen thưởng đối với bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí quốc tế uy tín trong danh mục ISI, SCOPUS có tên “*Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên*” đứng đầu. Mức khen thưởng hàng năm được căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ;
  - b) Hỗ trợ phí đăng ký bảo hộ quyền tác giả, đăng ký sở hữu trí tuệ;
2. Chuyên gia nghiên cứu trong nhà trường được hưởng các chính sách khuyến khích, hỗ trợ sau đây:
  - a) Thành lập nhóm nghiên cứu trong lĩnh vực chuyên môn của mình;
  - b) Hỗ trợ kinh phí tham gia các hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình; số lần tham dự hội thảo khoa học ở nước ngoài không quá 2 lần/năm;

3. Giảng viên là nhà khoa học trẻ tài năng được hưởng các chính sách khuyến khích, hỗ trợ sau đây:

- a) Ưu tiên tuyển chọn đi học nâng cao trình độ ở trong nước, ngoài nước;
- b) Tạo điều kiện tham gia NCKH để phát huy, phát triển định hướng chuyên môn nghiên cứu;
- c) Xem xét hỗ trợ kinh phí tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình.

## Chương II

### QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NGOÀI TRƯỜNG

#### **Điều 11. Quản lý, thực hiện đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Đại học, cấp Tỉnh**

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

2. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai nhiệm vụ KH&CN các cấp (không phân biệt nguồn vốn) căn cứ vào các văn bản hướng hiện hành về trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN để xây dựng đề xuất và thuyết minh có thẩm định của Phòng KHCN&HTQT trước khi gửi cơ quan có thẩm quyền liên quan.

3. Hàng năm, Hội đồng KH&ĐT trường sẽ chỉ đạo đơn vị chức năng phối hợp với các tổ chức liên quan tổ chức ít nhất 1 lần kiểm tra đánh giá tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Đại học, cấp Tỉnh do các cá nhân và đơn vị trong trường chủ trì thực hiện. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra đánh giá với sự tham gia của cán bộ quản lý khoa học, cán bộ chuyên môn và quản lý tài chính. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu trong đề tài và các vấn đề tài chính liên quan.

4. Nghiệm thu, đánh giá chuyên đề và quy trình kỹ thuật: Căn cứ theo kế hoạch, nội dung đăng ký trong Thuyết minh, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN hoàn thiện các chuyên đề, quy trình kỹ thuật theo quy định, đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu (tối thiểu 07 thành viên, trong đó có 01 thành viên phòng KHCN&HTQT) và đăng ký thời gian nghiệm thu sau khi ra quyết định tối thiểu 5 ngày làm việc. Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa các chuyên đề, quy trình kỹ thuật theo góp ý của hội đồng (có xác nhận của chủ tịch HD) và nộp cho phòng KHCN&HTQT, bao gồm 01 bản in và 01 bản điện tử. Nhà trường sẽ ra quyết định

công nhận đối với quy trình kỹ thuật đã được Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “*Đạt yêu cầu*” đối với các nhiệm vụ KH&CN do Trường là đơn vị chủ trì hoặc làm tờ trình đề nghị Đại học Thái Nguyên ra quyết định công nhận đối với nhiệm vụ KH&CN do ĐH Thái Nguyên chủ trì.

5. Cơ quan chủ trì ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, hoàn thiện thủ tục để tiến hành nghiệm thu chính thức.

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

7. Sau khi nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng và giao nộp hồ sơ xác nhận hoàn thành nhiệm vụ KH&CN theo quy định của cơ quan chủ quản.

8. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm giao nộp 01 bộ hồ sơ cho phòng KHCN&HTQT, gồm có: Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KH&CN, hồ sơ minh chứng liên quan, giấy chứng nhận của cơ quan chủ quản về việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

#### **Điều 12. Quản lý các hoạt động KH&CN sử dụng các nguồn kinh phí khác (của các Bộ, Ban, Ngành liên quan, các tổ chức trong nước và ngoài nước...)**

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

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

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

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

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

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

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

### Chương III

#### QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ CỦA GIÁNG VIÊN

##### **Điều 13. Phân cấp quản lý đề tài KH&CN cấp cơ sở**

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

2. Đề tài đặt hàng của Nhà trường sẽ do Hội đồng KH&ĐT Trường hoặc Thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét chọn theo quy định của Nhà trường về việc quản lý nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Trường ĐHNL.

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

##### **Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài NCKH cấp cơ sở:

a) Xây dựng thuyết minh và ký kết hợp đồng thực hiện đề tài với Nhà trường theo đúng quy định;

b) Đăng ký địa điểm thực hiện đề tài và kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất của đơn vị;

c) Tổ chức triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ trong thuyết minh đã được phê duyệt; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của đơn vị và Nhà trường;

d) Chịu trách nhiệm về việc đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ;

e) Viết báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu khi hết thời gian triển khai thực hiện đề tài;

f) Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá, nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài;

g) Sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành.

## 2. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài:

a) Kiến nghị với thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng tạo điều kiện về: thời gian, kinh phí, địa điểm, trang thiết bị thí nghiệm thực hiện đề tài;

b) Lựa chọn thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành;

c) Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh (*Mẫu 8 - Phụ lục 1*). Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh chỉ thực hiện trong 1/2 thời gian thực hiện đề tài theo thuyết minh;

d) Yêu cầu đơn vị chủ trì tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;

e) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài;

f) Được chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài đã được nhà trường công nhận theo quy định hiện hành.

## Điều 15. Yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp cơ sở

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

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

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

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

## **Điều 16. Đề xuất thực hiện đề tài NCKH**

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

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

## **Điều 17. Tiêu chí xác định đề tài NCKH cấp cơ sở**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Điều 18. Quy trình tuyển chọn và phê duyệt đề tài NCKH cấp cơ sở**

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

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

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

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

5. Tháng 01 năm sau: Các đơn vị chủ trì nhận Thuyết minh và Hợp đồng đã được phê duyệt giao các chủ nhiệm đề tài để tổ chức thực hiện.

#### **Điều 19. Kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở**

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

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

#### **Điều 20. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài NCKH**

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

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

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

#### **Điều 21. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện 02 báo cáo tổng kết và thông tin tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng nộp về đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì kiểm tra báo cáo tổng kết, thông tin tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài, biên bản nghiệm thu và phiếu đánh giá, lập danh mục những đề tài đã được nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên gửi 01 bộ hồ sơ về phòng KHCN&HTQT (kèm bản điện tử) và 01 bộ

hồ sơ lưu tại đơn vị. Sau khi kiểm tra hồ sơ, phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh lý hợp đồng, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu đề tài. Phòng KHCN&HTQT sẽ gửi về đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng để lưu.

#### **Điều 22. Đánh giá điểm và xếp loại nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở**

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

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

#### **Điều 23. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu**

1. Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu tối đa 30 ngày, tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp cơ sở nộp về phòng KHCN&HTQT (01 bản điện tử và 01 bản in):

- a) Biên bản họp hội đồng nghiệm thu, kèm theo phiếu đánh giá;
- b) Thông tin kết quả đề tài NCKH (tiếng Việt, tiếng Anh);
- c) Báo cáo tóm tắt kết quả đề tài;
- d) Báo cáo tổng kết đề tài;
- e) Các công bố và xác nhận liên quan của đề tài;

f) Đĩa CD/DVD ghi lại toàn bộ báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt cùng các bảng biểu, hình vẽ, bản đồ, sơ đồ và tư liệu liên quan;

2. Thời gian giao nộp sản phẩm: trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

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

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

### **Chương IV**

#### **QUẢN LÝ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 24. Tài chính cho hoạt động KH&CN**

Hằng năm Nhà trường xây dựng kế hoạch tài chính cho hoạt động KH&CN. Nguồn tài chính cho hoạt động KH&CN gồm:

- 1. Vốn cấp từ ngân sách nhà nước cho nhiệm vụ KH&CN được giao.

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

#### **Điều 25. Định mức các khoản chi của nhiệm vụ KH&CN các cấp**

Khoán chi đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học, Bộ, cấp Nhà nước được áp dụng theo Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước; định mức chi được áp dụng theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

Khoán chi đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được áp dụng theo *Phụ lục 3* quy định này và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Định mức chi cho các hoạt động kiểm tra tiến độ, kiểm tra mô hình, nghiệm thu chuyên đề, quy trình kỹ thuật thuộc các nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học trở lên được áp dụng theo quy định tại *Phụ lục 3* và quy chế chi tiêu nội bộ.

#### **Điều 26. Quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động KH&CN**

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

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp và đề tài, chương trình/dự án hợp tác chịu trách nhiệm chi phí toàn bộ kinh phí cho công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất, kiểm tra mô hình, nghiệm thu đánh giá chuyên đề và quy trình kỹ thuật, nghiệm thu đánh giá cấp cơ sở theo kế hoạch kinh phí đã được phê duyệt.

3. Hàng năm chủ nhiệm các đề tài và chương trình/dự án có nhiệm vụ thanh quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN với phòng Kế hoạch - Tài chính. Việc thanh quyết toán nhiệm vụ KH&CN các cấp phải tuân thủ theo các quy định tài chính hiện

hành, quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và phải hoàn thành trước ngày 25 tháng 12 hằng năm.

4. Kinh phí xét chọn, tuyển chọn để xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp do các hội đồng nhà trường tổ chức được chi từ kinh phí dành cho hoạt động KH&CN của nhà trường.

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

#### **Điều 27. Sử dụng sản phẩm của đề tài**

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

2. Nếu sản phẩm của các nhiệm vụ KH&CN là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí của ngân sách nhà nước, khi sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ sẽ thực hiện theo quy định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Nông Lâm.

#### **Điều 28. Quy định về quản lý và xử lý tài sản nhiệm vụ KH&CN các cấp**

Việc quản lý và xử lý tài sản thuộc nhiệm vụ KH&CN các cấp sử dụng ngân sách nhà nước được áp dụng theo Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy hoạch việc quản lý sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn Nhà nước; Thông tư số 63/2018/TT-BTC hướng dẫn Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018; Thông tư số 10/2019/TT-BTC ngày 20/02/2019 hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn Nhà nước.

#### **Điều 29. Quy định về quản lý chung nhiệm vụ và đóng góp quỹ phúc lợi**

1. Kinh phí chi quản lý chung nhiệm vụ KH&CN

a. Đối với nhiệm vụ KH&CN các cấp do Trường ĐH Nông Lâm chủ trì

- Mỗi nhiệm vụ KH&CN lập dự toán kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN theo hướng dẫn tại Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015

của Bộ tài chính và Bộ KH&CN hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN là nguồn thu của tổ chức chủ trì để bồi sung kinh phí phục vụ quá trình quản lý và thực hiện các nhiệm vụ (theo Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học & Công nghệ và Bộ tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước).

Định mức lập dự toán quản lý chung nhiệm vụ KH&CN bằng 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách Nhà nước nhưng tối đa không quá 200 triệu đồng, bao gồm các khoản: chi tiền điện, nước, văn phòng phẩm, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan (công tác quản lý, giám sát, kiểm tra; nghiệm thu sản phẩm đè tài; hội đồng đấu thầu,...) đảm bảo triển khai nhiệm vụ KH&CN tại tổ chức chủ trì. Mức chi cụ thể như sau:

- Chi tiền điện nước, văn phòng phẩm tại địa điểm triển khai đè tài (chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm thực hiện) bằng 2,0% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN nhưng tối đa không quá 80 triệu đồng.

- Chi công tác quản lý, giám sát bằng 3,0% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN nhưng tối đa không quá 120 triệu đồng, trong đó:

+ Chi cho Ban quản lý trực tiếp nhiệm vụ KH&CN (chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm thực hiện) bằng 1,0% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN nhưng tối đa không quá 40 triệu đồng. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm đề xuất Ban quản lý gửi phòng KHCN&HTQT ban hành quyết định và thanh quyết toán theo quy định.

+ Chi quản lý chung cấp Trường (bao gồm công tác kiểm tra, giám sát, ban quản lý gián tiếp nhiệm vụ KH&CN) bằng 2,0% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN nhưng tối đa không quá 80 triệu đồng. Phòng KHCN&HQT chịu trách nhiệm đề xuất các nội dung chi quản lý phí, thanh quyết toán trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng.

Trong trường hợp dự toán kinh phí quản lý chung được phê duyệt không đảm bảo 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm cân đối, điều tiết để đảm bảo kinh phí cho các hoạt động trên tại cơ quan chủ trì.

b. Đối với các hợp đồng dịch vụ, tư vấn KH&CN, đào tạo - tập huấn; chương trình chuyển giao do nhà trường quản lý, mỗi hợp đồng chịu trách nhiệm chi trả cho các khoản: tiền điện, nước, văn phòng phẩm, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan (công tác quản lý, giám sát, kiểm tra; nghiệm thu sản phẩm;...). Phần chi quản lý chung cấp Trường là 2% tổng giá trị hợp đồng.

Đối với nhiệm vụ KH&CN các cấp được Trường ĐH Nông Lâm tìm kiếm giao cho các viện, trung tâm chủ trì, kinh phí quản lý chung nhiệm vụ được phân chia 1% cho đơn vị trực tiếp chủ trì và 1% cho quản lý cấp Trường.

c. Mức đóng góp quản lý phí của các nhiệm vụ KH&CN thuộc các đơn vị trực thuộc (Viện, trung tâm) do các đơn vị trực thuộc tự quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

### 2. Về đóng góp quỹ phúc lợi

Các nhiệm vụ KH&CN được quản lý thông qua tài khoản của Nhà trường đóng góp cho quỹ phúc lợi thông qua việc tận thu các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN, tương đương 4% tổng kinh phí của nhiệm vụ; hoặc đóng góp 20% tổng kinh phí sau khi đã trừ kinh phí thuộc hạng mục mua sắm trang thiết bị, vật tư, máy móc và năng lượng nhưng không quá 4% tổng kinh phí của nhiệm vụ KH&CN từ việc tận thu các sản phẩm.

Các nhiệm vụ KH&CN được quản lý bởi các Viện, Trung tâm trực thuộc Trường sẽ đóng góp 1% tổng kinh phí cho quỹ phúc lợi của Trường từ việc tận thu các sản phẩm của các nhiệm vụ KH&CN.

3. Nhà trường tạo điều kiện cho các đơn vị và cá nhân tham gia cung cấp dịch vụ KH&CN (tư vấn, thẩm định, đánh giá, tập huấn v.v...) cho các đề tài, dự án và chương trình trong nước và quốc tế. Chủ nhiệm đề tài, dự án và chương trình có trách nhiệm đóng góp quản lý phí và quỹ phúc lợi theo quy định. Nếu các chủ nhiệm không thực hiện theo quy định sẽ không được Nhà trường giới thiệu tham gia các chương trình, đề tài, dự án tiếp theo.

## Chương V KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 30. Khen thưởng

1. Hàng năm các đơn vị thực hiện việc tính khôi lượng hoạt động KH&CN của các cá nhân theo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên trường ĐHNL - ĐHTN.

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

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

### **Điều 31. Xử lý vi phạm**

1. Chủ nhiệm đề tài, dự án không thực hiện việc nộp hồ sơ Thuyết minh và hợp đồng sau khi được phê duyệt, Nhà trường sẽ không tổ chức nghiệm thu các quy trình kỹ thuật, chuyên đề và nghiệm thu cơ sở theo quy định.
2. Chủ nhiệm đề tài các cấp không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh, hợp đồng sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp minh, hợp đồng sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài trong thời gian ít nhất 2 năm đối với đề tài cấp cơ sở, cấp Đại học và trong thời gian ít nhất 3 năm đối với đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước.
3. Tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN sẽ phải bù giờ NCKH từ giờ giảng dạy chuyên môn.
4. Chủ nhiệm đề tài các cấp sau khi nghiệm thu chính thức không hoàn thành việc nộp hồ sơ lưu theo yêu cầu, phòng KHCN&HTQT sẽ làm văn bản báo cáo lãnh đạo Nhà trường để làm cơ sở xét thi đua đối với cá nhân và đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 32. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế cho Quy định ban hành theo Quyết định số 646/QĐ-DHNL ngày 31/5/2017 về việc ban hành Quy định về công tác quản lý KH&CN của trường DHNL.

### **Điều 33. Sửa đổi, bổ sung**

1. Trong quá trình thực hiện, tùy thuộc vào yêu cầu thực tế, quy định này sẽ được bổ sung và điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.
2. Việc bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi bản quy định này do phòng KHCN&HTQT đề xuất và trình Ban giám hiệu xem xét và quyết định.



PGS.TS. Trần Văn Diên

**Phụ lục I**  
**CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**  
(Kèm theo Quyết định số .S74...../QĐ-DHNL-KHCN ngày 12 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên)

- Mẫu 1 Đề xuất đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 2 Phiếu đánh giá đề xuất đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 3 Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 4 Thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 5 Hợp đồng triển khai và thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 6 Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 7 Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 8 Điều chỉnh thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 9 Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 10 Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 11 Nhận xét đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 12 Phiếu đánh giá đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 13 Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 14 Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 15 Mẫu biên bản thanh lý đề tài NCKH cấp cơ sở



**Mẫu 1. Mẫu đề xuất đề tài NCKH cấp cơ sở**

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

**1. Tên đề tài:** .....

**2. Tính cấp thiết:**

**3. Mục tiêu:**

...

**4. Nội dung chính:**

...

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

**5.1. Sản phẩm dự kiến**

\* Sản phẩm khoa học

- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài:

- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước:

\* Sản phẩm đào tạo

- Số lượng đề tài SV NCKH:.....

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

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

\* Các sản phẩm khác:

**5.2. Các kết quả chính dự kiến:**

...

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

...

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

...

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Tổ chức/Cá nhân đề xuất

*Mẫu 2. Mẫu phiếu đánh giá đề xuất đề tài NCKH cấp cơ sở*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM**      **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

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

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

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

**Ghi chú:**

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

**4. Ý kiến và kiến nghị khác:**

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

Ngày tháng năm.....  
*(ký tên)*

*Mẫu 3. Mẫu biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở*

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

*Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...*

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

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 “Đạt”:      Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:  
- Đánh giá chung : Đạt                               Không đạt
8. Kết luận của hội đồng:  
8.1. Đề tài có đưa vào danh mục để tuyển chọn đề tài KHCN cấp cơ sở không?  
Có                               Không   
**Ghi chú:** Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của hội đồng xếp loại “Đạt”.  
8.2. Các nội dung sửa đổi, bổ sung:

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

**9. Ý kiến khác:**

**Chủ tịch hội đồng**  
*(ký, họ tên)*

**Thư ký**  
*(ký, họ tên)*

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

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

Tên đề tài:

Mã số:

Họ tên chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị chủ trì:

Thái Nguyên, tháng ... năm 20...

*Mẫu 4. Mẫu Thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở*

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

| <p><b>1. TÊN ĐỀ TÀI</b> (<i>Theo danh mục kèm theo quyết định phê duyệt danh mục đề tài KHCN cấp Trường</i>)</p>  | <p><b>2. MÃ SỐ</b> (<i>Theo danh mục kèm theo quyết định phê duyệt danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở</i>)</p> |   |   |   |             |             |  |                |                 |                     |      |         |  |
|---|--|---|---|---|-------------|-------------|--|----------------|-----------------|---------------------|------|---------|--|
| <p><b>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU</b></p> <p>Tự Xã hội Giáo Kỹ Nông Y Môi<br/>nhiên Nhân văn dục thuật Lâm - Ngư Dược trường</p> <p style="text-align: center; margin-top: -10px;"> <input type="checkbox"/> </p>  |  |   |   |   |             |             |  |                |                 |                     |      |         |  |
| <p><b>4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU</b></p> <p>Cơ bản Ứng dụng Triển khai</p> <p style="text-align: center; margin-top: -10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>  |  |   |   |   |             |             |  |                |                 |                     |      |         |  |
| <p><b>5. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>      12 tháng</p> <p>Từ tháng 01 năm 20.... đến tháng ..... năm 20....</p>   |  |   |   |   |             |             |  |                |                 |                     |      |         |  |
| <p><b>6. CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI</b></p> <p>Tên cơ quan: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÁI NGUYÊN<br/>         Địa chỉ: Xã Quyết Thắng, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên<br/>         Điện thoại: 0208.6275.999<br/>         Fax: 0208.2490.866                          E-mail: phongqlkhqhqt@tuaf.edu.vn</p>   |  |   |   |   |             |             |  |                |                 |                     |      |         |  |
| <p><b>7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Họ và tên :</td> <td style="width: 33%;">Học vị, chức danh KH:</td> <td style="width: 33%;">Chức vụ:</td> </tr> <tr> <td>Địa chỉ CQ:</td> <td>Địa chỉ NR:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Điện thoại CQ:</td> <td>Điện thoại NR :</td> <td>Điện thoại di động:</td> </tr> <tr> <td>Fax:</td> <td>E-mail:</td> <td></td> </tr> </table> |  | Họ và tên :                             | Học vị, chức danh KH:                     | Chức vụ:                                | Địa chỉ CQ: | Địa chỉ NR: |  | Điện thoại CQ: | Điện thoại NR : | Điện thoại di động: | Fax: | E-mail: |  |
| Họ và tên :   | Học vị, chức danh KH:  | Chức vụ:                                |   |   |             |             |  |                |                 |                     |      |         |  |
| Địa chỉ CQ:   | Địa chỉ NR:  |   |   |   |             |             |  |                |                 |                     |      |         |  |
| Điện thoại CQ:  | Điện thoại NR :  | Điện thoại di động:                     |   |   |             |             |  |                |                 |                     |      |         |  |
| Fax:  | E-mail:  |   |   |   |             |             |  |                |                 |                     |      |         |  |
| <p><b>8. NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Họ và tên</th> <th style="width: 25%;">Đơn vị công tác và<br/>lĩnh vực chuyên môn</th> <th style="width: 25%;">Nội dung nghiên cứu cụ thể<br/>được giao</th> <th style="width: 25%;">Chữ ký</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |  | Họ và tên                               | Đơn vị công tác và<br>lĩnh vực chuyên môn | Nội dung nghiên cứu cụ thể<br>được giao | Chữ ký      |             |  |                |                 |                     |      |         |  |
| Họ và tên   | Đơn vị công tác và<br>lĩnh vực chuyên môn  | Nội dung nghiên cứu cụ thể<br>được giao | Chữ ký                                    |   |             |             |  |                |                 |                     |      |         |  |
|   |  |   |   |   |             |             |  |                |                 |                     |      |         |  |

**9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH**

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

**10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC LIÊN QUAN ĐỀ TÀI****10.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài**

a) Trong nước

b) Trên thế giới

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

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

b) Của những người khác

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

**12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI:** Cần ghi một cách cụ thể, rõ ràng, có thể định lượng hoặc định tính được; có tính khả thi; không viết mục tiêu quá rộng hoặc quá nhiều mục tiêu trong một đề tài

**13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

**13.1. Đối tượng nghiên cứu**

**13.2. Phạm vi nghiên cứu**

**14. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI**

**15. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

**15.1. Phương pháp thiết kế thí nghiệm**

**15.2. Chỉ tiêu và phương pháp theo dõi**

**15.3. Phương pháp xử lý số liệu**

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

|  |                                   |                     |                                 |                            |
|--|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|
|  | Các nội dung, công việc thực hiện | Thời gian thực hiện | Dự kiến kết quả và sản phẩm cho | Liệt kê minh chứng cho kết |
|--|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|

| STT |  | (bắt đầu-kết thúc) | từng nội dung | quả nghiên cứu |
|-----|--|--------------------|---------------|----------------|
| 1   |  |                    |               |                |
| 2   |  |                    |               |                |
| 3   |  |                    |               |                |
| 4   |  |                    |               |                |
| 5   |  |                    |               |                |

## 17. SẢN PHẨM VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

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

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

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

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

- Báo cáo khoa học

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

### 17.2. Địa chỉ ứng dụng

## 18. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

### Tổng kinh phí:

Bằng chữ: .....

### Trong đó:

- Kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ Trường:

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

### \* Dự trù kinh phí theo các mục chi

Đơn vị tính: nghìn đồng

| Stt | Danh mục chi                | Tổng kinh phí | Phân bổ kinh phí |            |
|-----|-----------------------------|---------------|------------------|------------|
|     |                             |               | Nhà trường       | Nguồn khác |
| I   | Thuê khoán chuyên môn       |               |                  |            |
| 1   |                             |               |                  |            |
| 2   |                             |               |                  |            |
| 3   |                             |               |                  |            |
| 4   |                             |               |                  |            |
| II  | Nguyên vật liệu và thiết bị |               |                  |            |

|            |                 |  |  |  |
|------------|-----------------|--|--|--|
| 1          |                 |  |  |  |
| 2          |                 |  |  |  |
| 3          |                 |  |  |  |
| <b>III</b> | <b>Chi khác</b> |  |  |  |
| 1          |                 |  |  |  |
| 2          |                 |  |  |  |
|            | <b>Tổng</b>     |  |  |  |

Ngày tháng năm 20....

**Chủ nhiệm đê tài**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20....

**Đơn vị chủ trì**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20....

**Cơ quan quản lý**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Thuyết minh phô tô thành 5 bản trên giấy A4

*Mẫu 5. Mẫu Hợp đồng triển khai đề tài NCKH cấp cơ sở*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số...../HĐ-KHCN

*Thái nguyên, ngày ..... tháng .... năm 20....*

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

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

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

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

**Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

Ông: .....

Chức vụ: .....

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

Điện thoại: .....; Email: .....@tuaf.edu.vn

**Bên B: Ông (Bà)**

Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở

Địa chỉ:

Điện thoại: ..... Email: .....

Hai bên đã thoả thuận như sau:

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

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

Thời gian nộp sản phẩm: trước ngày 25 tháng 12 năm 20.....

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

|        |            |
|--------|------------|
| Quí II | triệu đồng |
| Quí IV | triệu đồng |

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

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| Lần thứ nhất: | ngày 30 tháng 6 năm 20.....  |
| Lần thứ hai : | ngày 15 tháng 12 năm 20..... |

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết.

**Điều 5.** Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ghi ở Điều 1 và Điều 2, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng Quy định về quản lý đê tài KH&CN của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Nông Lâm. Sản phẩm của bên B được Hội đồng đánh giá nghiệm thu coi là chứng từ để thanh lý hợp đồng.

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

**Điều 7.** Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 5 bản. Bên A giữ 3 bản, bên B giữ 2 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A  
(Cơ quan quản lý)

ĐẠI DIỆN BÊN B  
(Chủ nhiệm đê tài)

*Mẫu 6. Mẫu phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở*

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

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

1. Họ và tên thành viên hội đồng:.....
2. Tên đề tài:.....
3. Chủ nhiệm đề tài:.....
4. Quyết định thành lập hội đồng số...../QĐ-..... ngày tháng năm 20...
5. Cơ quan chủ trì:.....
6. Ngày họp:.....
7. Địa điểm:.....
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

| Số thứ tự | Nội dung đánh giá   | Điểm tối thiểu | Điểm tối đa | Điểm đánh giá |
|-----------|---|----------------|-------------|---------------|
| 1.        | Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài                  | 3              | 10          |               |
| 2.        | Tính cấp thiết của đề tài   | 6              | 12          |               |
| 3.        | Mục tiêu đề tài   | 10             | 15          |               |
| 4.        | Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu                               | 7              | 15          |               |
| 5.        | Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện                              | 17             | 30          |               |
| 6.        | Sản phẩm của đề tài   | 12             | 18          |               |
|           | - Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...) |                | 5           |               |
|           | - Sản phẩm đào tạo:   |                | 8           |               |
|           | - Sản phẩm ứng dụng,...   |                | 5           |               |
|           | <b>Cộng</b>   | <b>55</b>      | <b>100</b>  |               |

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

*Không phê duyệt: < 55 điểm*

9. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm 20....  
(ký tên)

**Mẫu 7. Mẫu biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở**

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....

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

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

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

Không phê duyệt: < 55 điểm.

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

**Chủ tịch hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Thư ký**  
(ký, họ tên)

**Mẫu 8. Mẫu Điều chỉnh thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở**

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM**  
**Đơn vị** .....

**ĐIỀU CHỈNH THUYẾT MINH  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

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

Ngày tháng năm 20...

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

Ngày tháng năm 20...

**Chủ nhiệm đề tài**  
(ký, họ và tên)

Ngày tháng năm 20...

**Cơ quan quản lý**

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

*Mẫu 9. Mẫu Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**      **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**Đơn vị:** .....  
*Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....*

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

**I. Thông tin chung:**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:

**II. Báo cáo tình hình triển khai thực hiện trong thời gian nghiên cứu**

| Số thứ tự | Kết quả cần đạt được theo đăng ký | Đạt | Không đạt | Giải pháp cho nội dung không đạt |
|-----------|-----------------------------------|-----|-----------|----------------------------------|
| 1.        |                                   |     |           |                                  |
| 2.        |                                   |     |           |                                  |
| 3.        |                                   |     |           |                                  |
| 4.        |                                   |     |           |                                  |

*(Chủ nhiệm đề tài đánh dấu (x) vào cột “đạt” hay “không đạt” theo kết quả đăng ký)*

**III. Những khó khăn, kiến nghị (nếu có)**

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

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

*Mẫu 10. Mẫu Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM**      **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

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

1. Tên đề tài:.....  
.....  
.....
- Mã số:.....
2. Thời gian thực hiện:.....
3. Tổng kinh phí:.....
4. Chủ nhiệm đề tài:.....
5. Đơn vị:.....
6. Giảng viên hướng dẫn (đối với đề tài sinh viên):.....
7. Đơn vị:.....
8. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:

| Số thứ tự | Họ và tên | Đơn vị công tác | Chức trách |
|-----------|-----------|-----------------|------------|
| 1.        |           |                 |            |
| 2.        |           |                 |            |
| 3.        |           |                 |            |
| 4.        |           |                 |            |
| 5.        |           |                 |            |
| 6.        |           |                 |            |
| 7.        |           |                 |            |

9. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

10. Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:

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

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

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

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

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

13. Nguyên nhân, giải pháp:

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

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

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

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

.....  
.....

16. Kết luận của đoàn kiểm tra:

.....  
.....

**Cơ quan chủ trì**

(ký, họ tên)

**Chủ nhiệm đề tài**

(ký, họ tên)

**TM. Đoàn kiểm tra**

**Trưởng đoàn**

(ký, họ tên)

*Mẫu 11. Mẫu Nhận xét đề tài NCKH cấp cơ sở*

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

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

**NHẬN XÉT ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ NĂM 20....**

Họ và tên người nhận xét:.....

Học hàm, học vị: .....

Cơ quan công tác:.....

Họ và tên chủ trì đề tài: ..... Đơn vị:.....

I. Tên đề tài:.....

Mã số:.....

**II. Phần nhận xét:**

**1. Về tính cấp thiết của đề tài:**

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

**2. Về mục tiêu của đề tài:**

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

**3. Về nội dung nghiên cứu:**

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

**4. Về kết quả đạt được:**

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

5. Ý kiến góp ý và câu hỏi thảo luận:

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

III. Kết luận: .....

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

Ngày tháng năm 20....

Người nhận xét

**Mẫu 12. Mẫu Phiếu đánh giá – nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở**  
**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**      **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

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

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

Mã số: .....

4. Họ, tên chủ nhiệm đề tài: .....
5. Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên
6. Ngày họp: .....
7. Địa điểm họp: Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên
8. Quyết định thành lập Hội đồng số: ....., ngày tháng năm 201...
9. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

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

10. Ý kiến khác: .....  
.....

*Thái Nguyên, ngày tháng năm 201...*

*(Chữ ký của thành viên Hội đồng)*

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

*Thái Nguyên, ngày tháng năm 201...*

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

1. Tên đề tài:

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

Mã số: .....

2. Chủ nhiệm đề tài: .....

3. Bộ môn: ..... Đơn vị: .....

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

5. Ngày họp: .....

6. Thành viên hội đồng:

Tổng số: .....

Có mặt: .....

Vắng mặt: .....

7. Khách mời dự:

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

9. Kết luận của Hội đồng

9.1. Kết quả bỏ phiếu:

Tổng điểm: ..... Tổng đầu điểm: .....

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

Xếp loại: .....

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

| Số thứ tự | Nội dung | Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ<br>(ghi chi tiết yêu cầu) |
|-----------|----------|--|
| 1         | Mục tiêu |  |
| 2         | Nội dung |  |

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

9. Ý kiến khác:

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

11. Kết luận của hội đồng:

Xác nhận của cơ quan chủ trì

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

Ghi chú: - Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm  
 - Nếu điểm của một thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu, thành viên đó cần báo vê ý kiến trước Hội đồng để xem xét lại.

*Mẫu 14. Mẫu Biên bản thanh lý đề tài NCKH cấp cơ sở*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TLHD

### **BIÊN BẢN THANH LÝ ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ**

Căn cứ Hợp đồng số: ..... ngày ... tháng ... năm 2019 giữa Trường Đại học Nông Lâm và chủ nhiệm đề tài về việc triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở năm 20.....;

Sau khi xem xét nội dung nghiên cứu, kết quả, sản phẩm của đề tài:

....., Mã số: .....

Hôm nay, ngày tháng năm , chúng tôi gồm:

**Bên A:** Trường Đại học Nông Lâm

Ông .....

Chức vụ: .....

**Bên B:** Ông/Bà ..... là Chủ nhiệm đề tài.

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

#### **Điều 1. Thoả thuận về kết quả thực hiện Hợp đồng**

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

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

#### **Điều 2. Thoả thuận về nghĩa vụ tài chính**

Bên A đã thanh toán đủ cho bên B 100% giá trị Hợp đồng, tương đương ..... đồng (*Bằng chữ:* .....).

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

#### **Điều 3. Thoả thuận thanh lý hợp đồng**

Hai bên thống nhất ký kết thanh lý Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp trường của ..... năm 20..... do hai bên ký ngày .... tháng ... năm 20.....

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

**Đại diện bên A**  
(Cơ quan thực hiện)

**Đại diện bên B**  
(Chủ nhiệm đề tài)

Số:...../KHCN

### BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN

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

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

Đại diện: Ông (Bà) .....

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

Đơn vị:.....

SĐT:..... Email:.....

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

1. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

2. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

3. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

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

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

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

2. Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên.
3. Đề nghị: Giao cho phòng..... tiếp nhận tài sản, có kế hoạch quản lý và sử dụng tài sản theo quy định.

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

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

NGƯỜI QUẢN LÝ

## **Phụ lục II**

### **BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-DHNL-KHCN  
ngày ..... tháng .... năm 20.... của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm)

---

- Mẫu 1. Yêu cầu về hình thức và cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 2. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp cơ sở
- Mẫu 3. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp cơ sở  
(trước nghiệm thu)
- Mẫu 4. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp cơ sở  
(sau nghiệm thu)
- Mẫu 5. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH cấp cơ sở (tiếng Việt)
- Mẫu 6. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH cấp cơ sở (tiếng Anh)
- Mẫu 7. Mẫu thông kê sản phẩm KH&CN của đề tài

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

1. Báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
  - 2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);
  - 2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 40 trang đến 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài:
  - 1). Trang bìa;
  - 2). Trang bìa phụ;
  - 3). Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
  - 4). Mục lục;
  - 5). Danh mục bảng biểu;
  - 6). Danh mục các chữ viết tắt;
  - 7). Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
  - 8). Thông kê sản phẩm KH&CN của đề tài;
  - 9). Mở đầu: Tính cấp thiết; mục tiêu của đề tài
  - 10). Chương 1. Tổng quan tài liệu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; cách tiếp cận.
  - 11). Chương 2. Đối tượng, phạm vi, nội dung nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu.
  - 12). Chương 3. Các kết quả nghiên cứu đạt được (*Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).
  - 13). Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
  - 14). Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
  - 15). Phụ lục;
  - 16). Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

*Mẫu 2. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp cơ sở*

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

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

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

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

**Thái Nguyên, .....năm 20...**

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

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

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

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

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

**Chủ nhiệm đề tài  
(Ký, họ tên)**

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

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

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

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

**Chủ nhiệm đề tài**  
*(Ký, họ tên)*

**Xác nhận của Chủ tịch hội đồng**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

**1. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:

- Mã số:

- Chủ nhiệm:

Điện thoại: ..... Email: .....

- Cơ quan chủ trì:

- Cơ quan và cá nhân phối hợp thực hiện:

- Thời gian thực hiện:

**2. Mục tiêu:**

**3. Nội dung chính:**

**4. Kết quả nghiên cứu đã đạt được:**

**5. Sản phẩm:**

**6. Hiệu quả và khả năng áp dụng:**

*Mẫu 6. Thông tin kết quả nghiên cứu để tài NCKH cấp cơ sở (tiếng Anh)*

**INFORMATION ON RESEARCH RESULTS**

**1. General information:**

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

**2. Objective(s):**

**3. Main contents:**

**4. Results obtained:**

**5. Products:**

**6. Effects and applicability:**

*Mẫu 7. Mẫu thống kê sản phẩm KH&CN của đè tài*

**THÔNG KÊ SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐÈ TÀI**

| STT | Tên sản phẩm | Số lượng, quy mô theo Thuyết minh phê duyệt | Số lượng, quy mô theo thực tế đạt được | Tự đánh giá |
|-----|--------------|---|--|-------------|
| 1.  |              |   |  |             |
| 2.  |              |   |  |             |
| 3.  |              |   |  |             |
| 4.  |              |   |  |             |
| 5.  |              |   |  |             |
|     |              |   |  |             |