

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN



SỔ TAY NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐHTN
ngày 31 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)*

Đắk Lắk, năm 2021

LỜI NÓI ĐẦU

Trường Đại học Tây Nguyên (Tay Nguyen University - TNU), được thành lập theo Quyết định số 298/QĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Nhà trường thực hiện sứ mạng, tầm nhìn theo hướng: Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội; Bảo tồn và phát huy các giá trị văn hóa dân tộc; Đến năm 2035, trường Đại học Tây Nguyên là trường đại học đào tạo đa lĩnh vực, có uy tín, chất lượng; là trung tâm nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mang tầm Quốc gia trong các lĩnh vực y tế, giáo dục, nông - lâm nghiệp, môi trường, kinh tế, tự nhiên và xã hội; đảm bảo cho người học sau khi tốt nghiệp có trình độ và kỹ năng đáp ứng nhu cầu nhân lực của xã hội.

Để giúp cán bộ, giảng viên và người học nắm vững quy định các hoạt động nghiên cứu khoa học, trường Đại học Tây Nguyên biên soạn tổng hợp và ban hành **Sổ tay nghiên cứu khoa học**. Mục đích của sổ tay này nhằm cung cấp cho cán bộ, giảng viên, người học các văn bản Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Nhà trường; các Thông tư hướng dẫn “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học”, “Giải thưởng Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học”. Đây sẽ là nguồn tư liệu cần thiết để cán bộ, giảng viên và người học thuận tiện tra cứu trong quá trình thực hiện các hoạt động Khoa học và Công nghệ tại trường Đại học Tây Nguyên.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

PGS.TS. Trần Trung Dũng

MỤC LỤC

MỤC LỤC.....	ii
PHẦN I - QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	1
Chương I - QUY ĐỊNH CHUNG	3
Chương II - QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, ĐỀ TÀI CÁC CẤP VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC KHÁC.....	5
Chương III - TỔ CHỨC, THAM GIA HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, THÔNG TIN KHOA HỌC	16
Chương IV - KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	18
Chương V - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	19
PHỤ LỤC - MẪU BIỂU QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ.....	20
PHẦN II - QUY CHẾ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ VÀ SINH VIÊN TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC	58
Chương I - QUY ĐỊNH CHUNG	60
Chương II - CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG.....	62
Chương III - QUY TRÌNH, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG	64
Chương IV - KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM.....	70
Chương V - TỔ CHỨC THỰC HIỆN	71
PHẦN III - QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÁC CẤP VÀ TẠP CHÍ KHOA HỌC	109
QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ	110
QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ ...	116
QUY TRÌNH QUẢN LÝ TẠP CHÍ KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN.....	122
QUẢN LÝ HỘI THẢO/HỘI NGHỊ/TẬP HUẤN	129

PHẦN I

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA

HỌC CÔNG NGHỆ

Số: 1701/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT

Đắk Lắk, ngày 30 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy định quản lý hoạt động Khoa học công nghệ
của trường Đại học Tây Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ vào quyết định số 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 23/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Báo chí ngày 12/06/1999;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09/05/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/06/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục Đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

*Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ;
Căn cứ kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Tây Nguyên;*

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Phòng Khoa học & Quan hệ Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định quản lý hoạt động Khoa học Công nghệ của trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Khoa học & Quan hệ Quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị và tất cả công chức, viên chức, người lao động và sinh viên trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- HT., các PHT. b/c;
- TT. T/Tin website;
- Lưu: VT, KH&QHQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

PGS. TS. TRẦN QUANG HÂN

QUY ĐỊNH **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành theo Quyết định số 1701/QĐ-DHTN-KH&QHQT
ngày 30 tháng 08 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định và điều chỉnh các hoạt động khoa học & công nghệ (KH-CN) trong Trường Đại học Tây Nguyên; áp dụng với tất cả cá nhân và đơn vị trực thuộc trong Nhà trường tham gia hoạt động KH-CN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Khoa học* là hệ thống tri thức về bản chất, quy luật tồn tại và phát triển của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy;

2. *Công nghệ* là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm theo hoặc không kèm theo công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm;

3. *Hoạt động khoa học và công nghệ* là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ;

4. *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn;

5. *Nghiên cứu cơ bản* là hoạt động nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy;

6. *Nghiên cứu ứng dụng* là hoạt động nghiên cứu vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học nhằm tạo ra công nghệ mới, đổi mới công nghệ phục vụ lợi ích của con người và xã hội;

7. *Phát triển công nghệ* là hoạt động sử dụng kết quả nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, thông qua việc triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm để hoàn thiện công nghệ hiện có, tạo ra công nghệ mới;

8. *Triển khai thực nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để tạo ra sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu;

9. *Sản xuất thử nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống;

10. *Dịch vụ khoa học và công nghệ* là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; 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 khoa học và công nghệ trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội;

11. *Tổ chức khoa học và công nghệ* là tổ chức có chức năng chủ yếu là nghiên cứu khoa học, nghiên cứu triển khai và phát triển công nghệ, hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ, được thành lập và đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

12. *Cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ* là người thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ;

13. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ;

14. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc bên đặt hàng đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ; cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng;

15. *Kết cấu hạ tầng phục vụ phát triển KHCN* là cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ; hệ thống chuẩn đo lường, phòng thí nghiệm trọng điểm; khu công nghệ cao, khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; hạ tầng thông tin, thống kê khoa học và công nghệ;

16. *Đổi mới sáng tạo* là việc tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý để nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa.

Điều 3. Danh mục các hoạt động khoa học công nghệ trong Trường Đại học Tây Nguyên

Các hoạt động KHCN trong Trường Đại học Tây Nguyên bao gồm:

1. Thực hiện đề tài KHCN các cấp: Nhà nước, Bộ, Tỉnh, Trường (cơ sở) và các đề tài hợp tác khác;
2. Thực hiện các chương trình, dự án trong nước và quốc tế;
3. Hoạt động chuyển giao công nghệ và dịch vụ khoa học công nghệ;
4. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;
5. Viết giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo;
6. Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học công nghệ;
7. Đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu khoa học công nghệ;
8. Công bố kết quả KHCN trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước, báo cáo khoa học trong các hội thảo khoa học;
9. Xuất bản và phát hành Tạp chí Khoa học của Nhà trường;
10. Quản lý khoa học công nghệ;
11. Thực hiện sở hữu trí tuệ;
12. Tham gia và tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học.

Điều 4. Phân cấp quản lý khoa học công nghệ

1. Quản lý hoạt động KHCN trong Nhà trường được phân theo 3 cấp: Trường, Khoa (Viện hoặc các Trung tâm cấp trường) và Bộ môn. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng) là người lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp các hoạt động KHCN.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (HĐ KH&ĐT) của Nhà trường là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về nội dung và tổ chức quản lý thống nhất các hoạt động KHCN của toàn Trường. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của HĐ KH&ĐT Nhà trường do Hiệu trưởng quy định.

HĐ KH&ĐT (hoặc các Hội đồng ngành, chuyên ngành do HĐ KH&ĐT Nhà trường đề xuất) có nhiệm vụ tư vấn, xây dựng, định hướng mục tiêu và kế hoạch phát triển KHCN của Nhà trường trong từng giai đoạn 5 năm và hàng năm dựa trên cơ sở định hướng và mục tiêu phát triển KHCN của Nhà trường, các Bộ và Ngành liên quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN của Nhà trường, bao gồm các nội dung:

- a. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ các cấp;
- b. Các hoạt động chuyển giao công nghệ;
- c. Các Hội nghị, Hội thảo khoa học;
- d. Hợp tác quốc tế về KHCN;
- đ. Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ KHCN;
- e. Nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- g. Kế hoạch tài chính cho hoạt động KHCN;
- h. Tổ chức đánh giá, tuyển chọn đề xuất các nhiệm vụ KHCN;
- i. Khen thưởng và kỷ luật cá nhân, tập thể liên quan đến hoạt động KHCN.

3. Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế (KH&QHQT) là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về xây dựng định hướng, chiến lược phát triển, chính sách và kế hoạch KHCN trong Nhà trường, đồng thời thừa ủy quyền của Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các hoạt động KHCN trong Nhà trường.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo các đơn vị trong Nhà trường có nhiệm vụ xây dựng định hướng, mục tiêu và kế hoạch phát triển KHCN của đơn vị trong từng giai đoạn 5 năm và hàng năm dựa trên cơ sở định hướng, mục tiêu và kế hoạch phát triển KHCN của Nhà trường, các Bộ và Ngành liên quan. Các đơn vị trong Nhà trường có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN của đơn vị bao gồm:

- a. Tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ KHCN;
- b. Tham gia tuyển chọn các đề tài KHCN các cấp;
- c. Giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện và nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN cấp Trường;
- d. Tổ chức Hội thảo, Hội nghị tổng kết hoạt động KHCN định kỳ và đột xuất (theo yêu cầu).

Điều 5. Nhiệm vụ và trách nhiệm của giảng viên đối với hoạt động khoa học công nghệ

Hoạt động KHCN là nhiệm vụ bắt buộc đối với tất cả giảng viên của trường Đại học Tây Nguyên. Thời gian tham gia hoạt động KHCN được quy ra giờ chuẩn và Nhà trường căn cứ vào kết quả hoạt động KHCN để đánh giá kết quả công tác, xét thi đua và khen thưởng đối với mỗi giảng viên.

Chương II QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, ĐỀ TÀI CÁC CẤP VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC KHÁC

Điều 6. Đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở

1. Đề tài KHCN cấp cơ sở là các đề tài KHCN của công chức, viên chức, người lao động và sinh viên được cấp kinh phí trong nguồn chi thường xuyên của Trường, nguồn

kinh phí do Bộ cấp (nếu có) hoặc các nguồn khác cho hoạt động KHCN hàng năm. Thời gian thực hiện không quá 01 (một) năm, tính theo năm tài chính.

2. Đề tài phải có tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung và phương pháp thực hiện phù hợp với định hướng, kế hoạch mà đơn vị quản lý trực tiếp đã đăng ký với Nhà trường. Ưu tiên các đề tài có tính liên tục, tính kế thừa, đã đăng ký trong danh mục định hướng KHCN của Khoa và Nhà trường. Đối với sinh viên hệ chính quy làm đề tài KHCN cấp cơ sở, Nhà trường ưu tiên các chủ nhiệm đề tài đang theo học từ năm thứ hai trở đi.

3. Tháng 4 hàng năm, Nhà trường ra thông báo, cá nhân và đơn vị trực thuộc sẽ đề xuất các ý tưởng nghiên cứu cho năm sau. Cá nhân đề xuất và đăng ký ý tưởng nghiên cứu ở cấp bộ môn (thực hiện theo **Mẫu 1a** và **Mẫu 4a** đối với công chức, viên chức và người lao động, **Mẫu 1b** và **Mẫu 4b** đối với sinh viên ban hành kèm theo Quy định này, phiếu đăng ký và Thuyết minh chi tiết làm thành **09 bản/đề tài**). Bộ môn có trách nhiệm tuyển chọn và xây dựng danh mục các đề tài kèm theo biên bản xét chọn gửi về Khoa. Khoa chịu trách nhiệm tuyển chọn và tổng hợp thành danh mục đăng ký đề tài của đơn vị gửi về phòng KH&QHQT trước ngày 15 tháng 5 hàng năm (theo **Mẫu 2**). Tất cả hồ sơ khi nộp phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và nộp cả bản in lẫn bản điện tử.

4. Dựa vào danh mục đăng ký, phòng KH&QHQT tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập **Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở** (Gọi tắt là Hội đồng Xác định Danh mục). Hội đồng Xác định Danh mục gồm chủ tịch, thư ký tổng hợp và các ủy viên. Số lượng thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định. Ưu tiên các ủy viên hội đồng là thành viên HĐ KH&ĐT của trường

Phương thức làm việc của Hội đồng Xác định Danh mục

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số ủy viên;
- Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp;
- Đề xuất đề tài chỉ được đưa vào danh mục tuyển chọn thực hiện nếu có trên

2/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”. Kết quả đánh giá của Hội đồng được lập thành biên bản họp hội đồng (**Mẫu 3a** và **Mẫu 3b**).

Kết quả tuyển chọn danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở được công bố trên website Nhà trường chậm nhất **07** ngày làm việc sau phiên họp chính thức của Hội đồng Xác định Danh mục.

5. Căn cứ kết quả tuyển chọn danh mục, Chủ nhiệm đề tài được tuyển chọn chuẩn bị 11 bộ hồ sơ thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (**Mẫu 4a** đối với công chức, viên chức, người lao động **hoặc** **Mẫu 4b** đối với sinh viên) gửi trực tiếp cho các thành viên Hội đồng xét duyệt thuyết minh chi tiết đề tài KHCN cấp cơ sở (Gọi tắt là Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh) chậm nhất 03 ngày trước ngày Hội đồng họp phiên chính thức để Hội đồng đánh giá và xét duyệt. Dự toán kinh phí thực hiện đề tài được xây dựng theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh có trách nhiệm tuyển chọn cá nhân, tổ chức để thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở. Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh bao gồm 7, 9 hoặc 11 thành viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Ưu tiên ủy viên là thành viên HĐ KH&ĐT của đơn vị chủ trì hoặc có liên quan, với chuyên môn gần với chuyên ngành của đề tài. Phương thức làm việc của Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh:

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số ủy viên;
- Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp;

- Các thành viên Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh đánh giá kết quả theo Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài (**Mẫu 5a**). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

- Kết quả đánh giá tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh và được ghi vào biên bản họp Hội đồng (**Mẫu 5b**).

Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài (**Mẫu 5a**), biên bản họp Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh (**Mẫu 5b**), bản thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh (**Mẫu 4a** hoặc **Mẫu 4b**), có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng phải được gửi về phòng KH&QHQT để tổng hợp trình Hiệu trưởng chậm nhất 07 ngày sau phiên họp chính thức của Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh.

6. Căn cứ kết quả tuyển chọn, Hiệu trưởng ra Quyết định và ký kết hợp đồng thực hiện với chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn.

7. Trong quá trình thực hiện, chủ nhiệm đề tài có thể sửa đổi, bổ sung thuyết minh nếu đạt các điều kiện sau:

a. Thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện theo thuyết minh đã được phê duyệt;

b. Chủ nhiệm đề tài bị chết, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác;

c. Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đề ra.

Chủ nhiệm đề tài đề nghị sửa đổi, bổ sung thuyết minh theo Đơn đề nghị điều chỉnh thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (**Mẫu 6**), có ý kiến xác nhận của đơn vị chủ trì và nộp về phòng KH&QHQT để tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Thời gian thực hiện đề nghị kéo dài (nếu có) không quá 03 tháng tính từ mốc kết thúc thời gian thực hiện đề tài trong thuyết minh chi tiết đã được phê duyệt.

8. Định kỳ 6 tháng/lần, chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ thực hiện (**Mẫu 7**). Căn cứ báo cáo tiến độ, phòng KH&QHQT phối hợp với các đơn vị chủ trì tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) các nội dung: tiến độ và nội dung đã thực hiện; công việc phải hoàn thành trong thời gian thực hiện còn lại; kinh phí. Kết quả kiểm tra được tổng hợp thành văn bản (**Mẫu 8**) báo cáo Hiệu trưởng.

9. Đề tài KHCN cấp cơ sở sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau xảy ra:

a. Có văn bản đề nghị cho thanh lý của đơn vị chủ trì đề tài;

b. Có kết luận kiểm tra của Nhà trường cho thanh lý;

c. Có đánh giá của Hội đồng nghiệm thu ở mức “Không đạt”;

d. Đã hết thời gian thực hiện đề tài nhưng không tiến hành nghiệm thu mà không giải trình lý do (bằng văn bản).

Phòng KH&QHQT tập hợp hồ sơ và tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét các trường hợp thanh lý đề tài KHCN cấp cơ sở.

10. Căn cứ tiến độ thực hiện, sau khi hoàn thành báo cáo kết quả nghiên cứu (bản thảo, theo **Mẫu 9**, **Mẫu 10a** và **Mẫu 10b**), trước khi bảo vệ chính thức, chủ nhiệm đề tài phải phối hợp với bộ môn hoặc các bộ môn liên quan tổ chức sinh hoạt học thuật (hình thức hội thảo khoa học) để chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả nghiên cứu và tiếp thu ý kiến đóng góp. Tất cả các góp ý cho đề tài phải được tập hợp thành biên bản (**Mẫu 11**). Các đề tài không bảo đảm các nội dung theo thuyết minh đã được phê duyệt, bộ môn

có quyền đề nghị không cho phép nghiệm thu. Kinh phí cho sinh hoạt học thuật được trích từ kinh phí thực hiện đề tài.

11. Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở. Hồ sơ bao gồm:

a. Đơn đề nghị nghiệm thu có xác nhận của đơn vị chủ trì và danh sách các nhà khoa học tham gia Hội đồng nghiệm thu do đơn vị chủ trì đề cử (**Mẫu 12**);

b. Biên bản góp ý cho chủ nhiệm đề tài tại sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn (**Mẫu 11**);

c. Báo cáo khoa học (theo **Mẫu 9**);

d. Sản phẩm của đề tài (nếu có);

đ. Ít nhất 01 (một) bài báo khoa học đã được nhận đăng trên Tạp chí Khoa học của Nhà trường (Không áp dụng đối với chủ nhiệm đề tài là sinh viên).

Căn cứ hồ sơ và đề nghị của chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì, phòng KH&QHQT tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở. Hội đồng nghiệm thu có 7, 9 hoặc 11 thành viên, gồm 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và các ủy viên. Thành viên của Hội đồng phải là những người có chuyên môn phù hợp với đề tài đã thực hiện. Ưu tiên thành viên Hội đồng là thành viên của HĐ KH&ĐT Nhà trường hoặc cấp Khoa có liên quan. Kinh phí cho hội đồng trích từ kinh phí thực hiện đề tài đã được phê duyệt.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm gửi báo cáo khoa học và minh chứng sản phẩm cho các thành viên Hội đồng nghiệm thu chậm nhất là 03 (ba) ngày trước khi Hội đồng nghiệm thu chính thức họp đánh giá kết quả.

12. Sau khi nghiệm thu, thư ký hội đồng tập hợp hồ sơ của đề tài nộp cho phòng KH&QHQT, bao gồm:

a. Biên bản sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn (**Mẫu 11**);

b. Biên bản và phiếu đánh giá nghiệm thu (**Mẫu 13a** và **Mẫu 13b**);

c. Các sản phẩm, bài báo khoa học liên quan đến đề tài;

d. Báo cáo khoa học đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng (02 bản in có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cùng với bản điện tử được lưu dưới dạng PDF và dạng Word).

13. Sau khi đề tài được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí đề tài theo quy định hiện hành.

14. Quy định thực hiện và quản lý đề tài cơ sở của Sinh viên thực hiện theo thông tư **19/2012/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2012** của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học. Đề tài KHCN cấp cơ sở do Sinh viên có kết quả đánh giá xuất sắc sẽ được xét chọn tham gia Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” theo thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.

Điều 7. Đề tài khoa học công nghệ cấp Tỉnh, đề tài khoa học công nghệ khác

1. Trên cơ sở thông báo của Sở Khoa học & Công nghệ các Tỉnh, các tổ chức, cơ quan khác về danh mục đề tài, phiếu đặt hàng hoặc định hướng nghiên cứu, Nhà trường thông báo đến các đơn vị, hướng dẫn thủ tục cần thiết để cá nhân, đơn vị tham gia đấu thầu, tuyển chọn hoặc chỉ định thực hiện.

2. Khi đề tài được tuyển chọn, thực hiện, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hồ sơ về phòng KH&QHQT chậm nhất 15 ngày kể từ khi hợp đồng có hiệu lực. Chủ nhiệm

đề tài báo cáo tiến độ với Nhà trường định kỳ 6 tháng/lần. Nhà trường sẽ phối hợp với đơn vị chủ quản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tiến độ, nội dung thực hiện đề tài.

3. Sau khi được nghiệm thu (theo quy định của các đơn vị chủ quản), chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp về Nhà trường (phòng KH&QHQT) một bộ hồ sơ đã được nghiệm thu như hồ sơ nộp cho đơn vị chủ quản.

Điều 8. Đề tài khoa học công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Quy trình triển khai và các mẫu biểu của đề tài khoa học cấp Bộ được thực hiện theo thông tư 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 04 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. Căn cứ vào định hướng KHCN hàng năm và từng giai đoạn các đơn vị đã xây dựng, các cá nhân và nhóm nghiên cứu đề xuất danh mục ý tưởng nghiên cứu đề tài cấp Bộ về đơn vị để tập hợp vào tháng 01 hàng năm (năm trước năm kế hoạch).

Các chủ nhiệm đề tài phải bảo đảm đề tài nghiên cứu có tính mới, tính cấp thiết, không trùng lặp với các đề tài KHCN đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ; phải ghi rõ, đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

3. Các đơn vị xây dựng, tập hợp danh mục ý tưởng nghiên cứu và nộp về phòng KH&QHQT để tổng hợp danh mục đề xuất toàn Trường trình Hiệu trưởng. Trên cơ sở kết quả tổng hợp đề xuất và tham mưu của phòng KH&QHQT, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề xuất đề tài cấp bộ của Nhà trường. Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ có 07, 09 hoặc 11 thành viên, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Ưu tiên thành viên Hội đồng là các nhà khoa học trong HĐ KH&ĐT của Nhà trường. Kết quả đánh giá được công bố trên website của Nhà trường chậm nhất 07 (bảy) ngày kể từ ngày Hội đồng họp phiên chính thức, có kết luận cuối cùng bằng văn bản và gửi Bộ.

4. Căn cứ kết quả đánh giá, tuyển chọn của Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ. Hội đồng có 07, 09 hoặc 11 thành viên, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Ưu tiên thành viên Hội đồng là các nhà khoa học trong HĐ KH&ĐT của Nhà trường. Danh sách trúng tuyển sẽ được thông báo trên website Nhà trường chậm nhất 07 (bảy) ngày kể từ ngày Hội đồng họp phiên chính thức, có kết luận cuối cùng bằng văn bản.

Chủ nhiệm đề tài được tuyển chọn có trách nhiệm nộp 09 bộ thuyết minh đề tài (theo **Mẫu 6 Phụ lục I** của thông tư 11/2016/TT-BGDĐT) sau khi đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo đánh giá góp ý của Hội đồng và nộp về phòng KH&QHQT để làm thủ tục trình Bộ phê duyệt.

Các khoản chi cho đề tài cấp Bộ được thực hiện theo thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của liên Bộ Tài Chính và Bộ Khoa học & Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước; Quyết định 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ GD&ĐT về việc quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ GD&ĐT; và các văn bản khác có liên quan.

5. Sau khi được Bộ GD&ĐT phê duyệt cho thực hiện, thừa ủy quyền của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ với các chủ nhiệm đề tài được tuyển chọn.

6. Các chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện định kỳ 6 tháng/lần. Nhà trường sẽ lập các đoàn kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tình hình thực hiện đề tài cấp bộ.

7. Khi cần điều chỉnh đề tài cấp bộ, chủ nhiệm đề tài đề nghị điều chỉnh bằng văn bản (theo **Điều 22** và **mẫu 14 Phụ lục I** của thông tư 11/2016/TT-BGDĐT) và nộp Nhà trường (thông qua phòng KH&QHQT) để trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt. Trong trường hợp phải thay đổi chủ nhiệm đề tài, chủ nhiệm đề tài mới được đề xuất phải là công chức, viên chức, người lao động có ký hợp đồng lao động chính thức với Nhà trường.

8. Sau khi hoàn thành đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp bộ hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp Bộ về phòng KH&QHQT. Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp Bộ gồm:

a. Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Bộ (**Mẫu 14**), có ý kiến đồng ý và dự kiến danh sách Hội đồng do đơn vị quản lý đề xuất. Thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài Bộ gồm những nhà khoa học có chuyên môn phù hợp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b. Biên bản sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn;

c. Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài;

d. Các sản phẩm và tài liệu của đề tài theo thuyết minh được duyệt và ít nhất có 01 bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học của Nhà trường.

e. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ.

Căn cứ kết quả kiểm tra, rà soát hồ sơ, phòng KH&QHQT tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài cấp Bộ để đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp Bộ. Kinh phí nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp Bộ thuộc kinh phí của đề tài. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có 07 hoặc 09 thành viên gồm 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các uỷ 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.

9. Kết thúc đánh giá cấp cơ sở đề tài cấp Bộ, thư ký Hội đồng tập hợp hồ sơ của đề tài và chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở gửi về phòng KH&QHQT để tham mưu và đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, báo cáo Hiệu trưởng trình Bộ GD&ĐT ra quyết định tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Bộ.

Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp Bộ bao gồm (Các mẫu biểu thực hiện theo thông tư 11/2016/TT-BGDĐT):

a) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và tất cả sản phẩm (**Mẫu 1 và Mẫu 2 Phụ lục II**) và tất cả các 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 (**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) Công văn của tổ chức chủ trì 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 (từ 11 người trở lên, trong đó có 3 phản biện) (**Mẫu 23 Phụ lục I**);

10. Sau khi hoàn thành nghiệm thu các cấp, chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí của đề tài theo quy định tài chính hiện hành. Tài sản cố định của đề tài nếu được mua sắm hoặc cấp bằng hiện vật thì phải được chuyển giao cho cơ quan chủ quản quản lý và phân bổ sử dụng.

11. Thanh lý đề tài cấp bộ: Thực hiện theo Điều 23, Quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT, ban hành kèm theo Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/04/2016.

Điều 9. Chương trình Khoa học & Công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Quy trình được thực hiện theo thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 05 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hàng năm, các tổ chức và cá nhân đặt hàng, đề xuất chương trình theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các đề xuất; thành lập các hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xác định danh mục chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ; thông báo danh mục chương trình cấp Bộ đã được phê duyệt để các tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ xét chọn chương trình và xác định danh mục đề tài thuộc chương trình.

2. Hồ sơ chương trình đưa ra xét chọn bao gồm:

- Công văn đề nghị của cơ quan chủ trì chương trình;
- Thuyết minh chương trình.
- Tóm tắt lý lịch khoa học của chủ nhiệm chương trình và các thành viên Ban chủ nhiệm chương trình.
- Tiềm lực về cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì chương trình;
- Các văn bản liên quan (nếu có).

Hồ sơ chương trình được làm thành 15 bản, trong đó có 01 bản chính.

3. Tổ chức quản lý chương trình, triển khai chương trình, tài chính của chương trình, khen thưởng và xử lý kỷ luật thực hiện theo các điều khoản của thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT.

Điều 10. Đề tài khoa học cấp Nhà nước

1. Căn cứ vào thông báo của các Bộ, ngành về triển khai kế hoạch, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Nhà trường tổng hợp và thông báo để cá nhân, nhóm cá nhân, đơn vị trong Trường chuẩn bị hồ sơ, đăng ký đề xuất thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước. Hồ sơ đăng ký nộp về Trường để Trường tổng hợp nộp các Bộ, ngành liên quan và phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và theo dõi hồ sơ.

2. Quy trình, hồ sơ liên quan tuyển chọn, triển khai và nghiệm thu đề tài thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan phê duyệt.

3. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp các minh chứng liên quan cho Nhà trường để theo dõi, quản lý và bảo đảm quyền lợi, quyền hạn cho chủ nhiệm đề tài.

Điều 11. Tiêu chuẩn của Ban Chủ nhiệm chương trình, Chủ nhiệm đề tài các cấp

1. Ban Chủ nhiệm chương trình

a. Thành viên Ban Chủ nhiệm chương trình phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đã chủ trì đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp nhà nước được đánh giá nghiệm thu hoặc có ít nhất 2 công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí uy tín trong nước hoặc ngoài nước liên quan đến nội dung chương trình trong 5 năm gần đây;

- Là chuyên gia có trình độ chuyên môn, uy tín cao trong lĩnh vực nghiên cứu của chương trình;
- Có sức khỏe để hoàn thành được các nhiệm vụ của chương trình;
- Không quá 60 tuổi, trừ trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định;
- Đảm bảo quỹ thời gian cho hoạt động quản lý chương trình;
- Không là chủ nhiệm đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp đã quá hạn mà chưa đánh giá nghiệm thu vào thời điểm đề xuất tham gia ban chủ nhiệm chương trình.

b. Chủ nhiệm chương trình phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

- Đã tham gia ban chủ nhiệm chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp nhà nước, cấp bộ, hoặc cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Đã tham gia quản lý chương trình khoa học và công nghệ quốc tế hoặc chương trình khoa học và công nghệ hợp tác với nước ngoài;
- Đã tham gia quản lý hoạt động khoa học và công nghệ cấp cục, vụ, viện hoặc cấp cao hơn;
- Đã làm chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ.
- Trường hợp thành viên ban chủ nhiệm chương trình không hoàn thành nhiệm vụ thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định miễn nhiệm thành viên Ban Chủ nhiệm chương trình và quyết định bổ sung thành viên mới.

2. Chủ nhiệm Đề tài cấp Nhà nước

a. Cá nhân chủ nhiệm đề tài, dự án phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học với đề tài, dự án trong 5 năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- Là người đề xuất phương án và chủ trì xây dựng thuyết minh đề tài, dự án;
- Có đủ khả năng trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của đề tài, dự án.

b. Cá nhân không được tham gia đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp chủ nhiệm đề tài, dự án nếu đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang chủ nhiệm các đề tài, dự án thuộc chương trình; đề tài, dự án độc lập; đề tài, dự án hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ theo nghị định thư; đề tài, dự án thuộc các dự án khoa học và công nghệ; đề tài, dự án do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ.

c. Cá nhân chủ nhiệm đề tài, dự án cấp nhà nước được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” mà không được gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả hoặc đề tài, dự án bị đình chỉ thực hiện do sai phạm sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong vòng 02 năm kể từ thời điểm có kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp nhà nước hoặc thời điểm có quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đình chỉ thực hiện đề tài, dự án.

d. Cá nhân chủ nhiệm đề tài, dự án cấp nhà nước nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu từ 06 tháng trở lên mà không có ý kiến chấp thuận của Bộ Khoa học và Công nghệ sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian tương ứng như sau:

- 12 tháng, tính từ thời điểm nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu thực tế nếu nộp chậm từ 06 tháng đến dưới 24 tháng;

- 24 tháng, tính từ thời điểm nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu thực tế nếu nộp chậm từ 24 tháng trở lên.

3. Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ

Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ cần đáp ứng các điều kiện sau:

- 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;

- 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 gần đây;

- 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc đang bị xử lý theo **Khoản 1 Điều 38** của Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo **Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 04 năm 2016** của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có khả năng tập hợp cán bộ nghiên cứu và là những người nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài;

- Đã hoàn thành việc thanh toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học trước có cùng nguồn cấp kinh phí;

- Mỗi đề tài chỉ có một chủ nhiệm đề tài, không có phó chủ nhiệm đề tài, có thể có thư ký và cộng tác viên.

4. Chủ nhiệm đề tài cấp Cơ sở

Chủ nhiệm đề tài cấp Cơ sở cần đáp ứng các điều kiện sau:

- Là công chức, viên chức hoặc người lao động đã tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

- Có khả năng tập hợp những người nghiên cứu, đã hoàn thành việc thanh toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học trước có cùng nguồn cấp kinh phí;

- Mỗi đề tài chỉ có một chủ nhiệm đề tài, không có phó chủ nhiệm đề tài, có thể có thư ký và cộng tác viên.

- Đối với đề tài KHCN cấp cơ sở của Sinh viên, bắt buộc phải có người hướng dẫn. Người hướng dẫn phải là công chức, viên chức hoặc người lao động đã tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

Điều 12. Quyền hạn và quyền lợi của chủ nhiệm đề tài

Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Chủ nhiệm chương trình cấp Bộ của Bộ GD&ĐT được quy định tại thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Quyền hạn

a. Được quyền chọn cán bộ trong hoặc ngoài cơ sở tham gia nghiên cứu đề tài, được ký hợp đồng với một số cơ quan hữu quan để thực hiện một số nội dung của đề tài;

b. Được quyền yêu cầu phòng KH&QHQT, phòng KHTC cấp đủ kinh phí theo đúng đề cương đã duyệt;

c. Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài với cơ quan chủ trì và cơ quan chủ quản;

d. Yêu cầu cơ quan chủ trì đề tài tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;

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

e. Chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

2. Quyền lợi

a. Thời gian thực hiện đề tài của Chủ nhiệm đề tài được tính vào giờ chuẩn, theo định mức chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

b. Được sử dụng kết quả công trình nghiên cứu cho việc đăng tải bài báo trên tạp chí khoa học và các ấn phẩm khác;

c. Các đề tài cấp Nhà nước, chương trình có quy định riêng.

Điều 13. Đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu khoa học

Căn cứ vào thông báo hướng dẫn xây dựng kế hoạch KHCN hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường, các đơn vị rà soát và đánh giá hiệu quả sử dụng, nhu cầu các nguồn lực phục vụ nghiên cứu khoa học, từ đó đề xuất tiếp tục thực hiện các dự án đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu khoa học hiện hữu hoặc đầu tư mới phù hợp với quy hoạch, kế hoạch, định hướng phát triển của Ngành, Nhà trường, đơn vị. Quy trình thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Quản lý các hợp đồng và tài chính trong khoa học công nghệ

Các hợp đồng triển khai và hợp đồng thanh lý nhiệm vụ KHCN đều được Nhà trường quản lý, theo dõi. Kinh phí đề tài, hợp đồng KHCN của các đơn vị, cá nhân đều phải chuyển về tài khoản Nhà trường theo hướng dẫn của phòng KHTC. Các chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm đóng góp kinh phí vào quỹ phát triển khoa học và quỹ phúc lợi của Nhà trường. Kinh phí nộp theo quy định nội bộ của trường.

Chủ nhiệm đề tài thực hiện nguyên tắc tài chính theo Quy định về định mức tài chính thực hiện theo thông tư 55/2015/TTLT-BCT-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các văn bản pháp lý khác có liên quan.

Điều 15. Quản lý các hoạt động chuyển giao công nghệ, dịch vụ khoa học khác

Các hoạt động chuyển giao công nghệ, dịch vụ khoa học do các bộ, ngành, dự án các tỉnh và dự án quốc tế giao cho Nhà trường thực hiện phải được thống nhất quản lý. Sau khi được Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ, các cá nhân, đơn vị tham gia các hoạt động chuyển giao công nghệ, dịch vụ khoa học phải có trách nhiệm xây dựng và nộp hồ sơ của các hoạt động thực hiện, báo cáo nội dung, tiến độ triển khai, tình hình sử dụng kinh phí cho Nhà trường thông qua phòng KH&QHQT.

Các đơn vị, cá nhân tham gia các hoạt động chuyển giao công nghệ, dịch vụ khoa học khác, hàng năm được tính giờ khoa học như một đề tài khoa học cấp cơ sở nên thực hiện đủ thời gian quy định 1 năm. Thời gian thực hiện không đủ một năm sẽ tính theo tháng.

Hoạt động chuyển giao công nghệ, chương trình, dự án trong và ngoài nước, dịch vụ khoa học của các Khoa (Bộ môn), cá nhân hay nhóm cá nhân tham gia phải nộp lại kinh phí cho Nhà trường theo quy định là 10% trên tổng tiền công thực hiện theo hợp đồng.

Phòng KH&QHQT có trách nhiệm tổng hợp các hoạt động chuyển giao công nghệ, dịch vụ khoa học báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng có liên quan định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Điều 16. Quy định chung về xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ

Hàng năm, các đơn vị trực thuộc trong Trường, vào cuối tháng 01, sẽ xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ và vào cuối tháng 4, xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ KHCN cấp Trường của đơn vị cho năm sau.

1. Những căn cứ để xây dựng kế hoạch

Xây dựng kế hoạch là một trong 4 hoạt động chính của công tác quản lý gồm: kế hoạch – tổ chức – chỉ đạo – kiểm tra. Việc xây dựng chiến lược và kế hoạch hoạt động KHCN dựa trên những căn cứ sau:

- a. Chiến lược phát triển KHCN của Quốc gia và ngành;
- b. Chiến lược phát triển vùng, tỉnh, thành phố, nhu cầu của doanh nghiệp;
- c. Định hướng phát triển KHCN theo giai đoạn của đơn vị và Nhà trường;
- d. Kế hoạch dựa trên kết quả hoạt động KHCN năm trước của đơn vị, Nhà trường;
- đ. Kế hoạch của các đơn vị phải được xây dựng từ cấp cá nhân, Bộ môn, Khoa và tương đương.

2. Những nội dung kế hoạch KHCN

a. Đánh giá kết quả hoạt động KHCN của năm trước

i. Các hoạt động cần đánh giá:

- Các nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước.
- Các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ và tương đương
- Nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở (Cán bộ và sinh viên).

ii. Nội dung đánh giá

- Tiến độ và kết quả sản phẩm đã thực hiện được so với kế hoạch đã phê duyệt;
- Những đóng góp chính của kết quả hoạt động KHCN đối với đào tạo, phát triển kinh tế, xã hội và KHCN.

b. Nội dung kế hoạch KHCN

i. Nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước

- Đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước: Các vấn đề KHCN có tính cấp thiết cần giải quyết ở cấp Nhà nước:

- Có tính cấp thiết đối với phát triển kinh tế xã hội, có tầm ảnh hưởng lớn khi áp dụng và có đóng góp quan trọng vào việc thực hiện các mục tiêu tăng trưởng của ngành hoặc lĩnh vực nói chung và mục tiêu phát triển KHCN.

- Vượt quá khả năng giải quyết của một ngành, đòi hỏi quy mô phối hợp liên ngành.
- Có địa chỉ áp dụng được khẳng định thông qua cam kết của doanh nghiệp.

- Dự án sản xuất thử nghiệm, nghiên cứu cơ bản: Thực hiện theo hướng dẫn hàng năm của Bộ KH&CN và Bộ GD&ĐT.

ii. Nhiệm vụ KHCN cấp Bộ

- Chương trình KHCN cấp Bộ: Căn cứ vào tiềm năng KHCN, nhu cầu phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ phát triển kinh tế xã hội. Đề xuất chương trình KHCN cấp Bộ căn cứ theo quy định thông tư 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đề tài KHCN cấp Bộ: Căn cứ vào tiềm năng KHCN, nhu cầu phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ phát triển kinh tế xã hội. Đề xuất đề tài KHCN cấp Bộ căn cứ theo quy định tại thông tư 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 04 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ: Các đề xuất phải dựa trên kết quả các nhiệm vụ KHCN đã nghiệm thu. Khi lập đề xuất dựa vào quyết định số 59/2007/QĐ- BGDDT ngày 16 tháng 10 năm 2007.

- Dự án tăng cường năng lực nghiên cứu: Đề xuất dự án dựa vào nhu cầu và thực trạng tiềm lực KHCN của đơn vị. Khi xây dựng dự án căn cứ vào văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT ban hành hàng năm.

iii. Nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, bao gồm:

- Đề tài KHCN cấp cơ sở của cán bộ, viên chức;
- Hoạt động NCKH của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh;
- Hội nghị, Hội thảo khoa học;
- Thông tin khoa học;
- Hợp tác quốc tế về KHCN;
- Hoạt động an toàn lao động;
- Hoạt động tham gia các Hội chợ Công nghệ và Thiết bị;
- Các hoạt động KHCN khác.

Điều 17. Quy định về sở hữu trí tuệ

Căn cứ theo Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Luật số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ, các cá nhân, tổ chức trong Trường có quyền đăng ký sở hữu trí tuệ các sản phẩm KHCN. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế, Hiệu trưởng Nhà trường sẽ quyết định hỗ trợ kinh phí và phân chia lợi nhuận với các cá nhân, tổ chức khi tham gia đăng ký sở hữu trí tuệ cho các sản phẩm sau khi đã hoàn thành đúng quy trình về quản lý các hoạt động KHCN trong Trường.

Chương III

TỔ CHỨC, THAM GIA HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, THÔNG TIN KHOA HỌC

Điều 18. Tổ chức hội nghị, hội thảo

1. Các hoạt động hội nghị, hội thảo khoa học (HNHTKH) cấp Trường, cấp Khoa cho năm kế hoạch sau được đề xuất kế hoạch trước ngày 15 tháng 05 hàng năm. Phiếu đề xuất tổ chức HNHTKH bao gồm: Tên hội thảo, hội nghị; Mục tiêu; Nội dung; Địa điểm; Thời gian; Thành phần; Kinh phí. Đơn vị tổng hợp tất cả đề xuất cấp mình và cấp dưới theo **Mẫu 2**.

2. Đơn vị tổ chức HNHTKH phải được phép của Hiệu trưởng. Các đơn vị phải gửi văn bản báo cáo về phòng KH&QHQT và phòng KHTC ít nhất 30 ngày trước ngày chính thức tổ chức HNHTKH.

3. Trước khi khai mạc ít nhất 15 ngày, đơn vị tổ chức HNHTKH phải gửi cho phòng KH&QHQT bộ hồ sơ bao gồm các văn bản, thông tin sau:

- Tên HNHTKH;
- Mục đích HNHTKH;
- Nội dung HNHTKH;
- Địa điểm tổ chức;
- Danh sách người tham dự hội thảo;
- Danh sách khách mời dự lễ khai mạc (nếu có);
- Thông tin nhân sự của khách và thư mời do đơn vị chuẩn bị;

- Danh sách Ban tổ chức (đối với các HNHTKH cấp Trường và tương đương, Phó ban tổ chức là lãnh đạo phòng KH&QHQT; đối với các hội thảo khác, cán bộ phòng KH&QHQT là ủy viên);

- Chương trình HNHTKH;
- Tài liệu sử dụng trong HNHTKH;
- Dự trù kinh phí.

4. Trong trường hợp khách mời nước ngoài gửi tài liệu, đơn vị tổ chức HNHTKH phải gửi tài liệu qua phòng KH&QHQT để thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi sử dụng.

5. Đối với HNHTKH có yếu tố nước ngoài, phòng KH&QHQT có trách nhiệm tham mưu, báo cáo Hiệu trưởng trình Bộ GD&ĐT, chính quyền địa phương xem xét, phê duyệt cho phép tổ chức theo đúng quy định hiện hành.

6. Sau khi kết thúc HNHTKH chậm nhất là 07 ngày, đơn vị tổ chức phải báo cáo kết quả với Nhà trường bằng văn bản (thông qua phòng KH&QHQT).

Điều 19. Tham gia các Hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường

Công chức, viên chức và người lao động khi tham gia các HNHTKH ngoài Trường phải trình hồ sơ và được sự phê duyệt của Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức Cán bộ và phòng KH&QHQT). Hồ sơ bao gồm:

- Giấy mời tham gia HNHTKH;
- Đơn đề nghị tham gia HNHTKH (có xác nhận của cấp quản lý trực tiếp);
- Các báo cáo khoa học, thông tin, tài liệu khoa học (nếu có).

Trường hợp tham gia HNHTKH tại nước ngoài, các báo cáo, thông tin, thông tin khoa học phải được sự cho phép của Hiệu trưởng và các cơ quan hữu quan trước khi phổ biến, trình bày dưới mọi hình thức.

Điều 20. Tạp chí Khoa học trường Đại học Tây Nguyên

1. Tạp chí Khoa học Trường Đại học Tây Nguyên là ấn phẩm khoa học có mục đích công bố các kết quả nghiên cứu KHCN của các công chức, viên chức, người lao động, các nhà khoa học, học viên, sinh viên trong và ngoài Trường, đáp ứng nhu cầu trao đổi và phổ biến thông tin của những người làm công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong các lĩnh vực giáo dục, cơ bản, y dược, kinh tế và nông lâm nghiệp. Tạp chí còn phổ biến các thông tin khoa học, các hoạt động khoa học công nghệ của trường Đại học Tây Nguyên. Mỗi năm, Tạp chí Khoa học Nhà trường được xuất bản 06 kỳ.

2. Tạp chí Khoa học Nhà trường có Ban Biên tập, Hội đồng Biên tập, Trị sự và Ban Thư ký. Hiệu trưởng là người quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của Hội đồng Biên tập, Trị sự và Ban Thư ký.

3. Thể lệ gửi bài đăng tạp chí Khoa học như sau:

a. Bài viết của Tác giả được gửi về cho Ban biên tập vào tất cả các thời điểm trong năm, trừ các ngày nghỉ dịp lễ, tết...;

b. Bài viết chưa gửi đăng ở bất kỳ một ấn phẩm thông tin nào, được viết bằng tiếng Việt và được trình bày theo đúng quy định về định dạng bài báo đăng trên tạp chí Khoa học của Trường. Bài viết không được đăng sẽ không gửi trả lại tác giả;

c. Tác giả nộp cho Ban biên tập 01 bản in kèm theo bản điện tử bài viết, các tác giả ở xa có thể gửi bài (kèm theo đĩa CD) theo đường bưu điện hoặc gửi thư điện tử có đính kèm bản điện tử về địa chỉ **khqhqt@ttn.edu.vn**;

d. Ban Biên tập có toàn quyền trong việc xem xét chấp nhận đăng toàn bộ sau khi tác giả chỉnh sửa hoặc không chấp nhận đăng đối với các bài báo đã nhận. Ban Biên tập chịu trách nhiệm liên hệ, lựa chọn phản biện để đánh giá các bài báo theo phương thức phản biện kín. Số lượng phản biện mỗi bài báo ít nhất là 02 (hai) nhà khoa học có uy tín và trình độ chuyên môn liên quan. Ưu tiên lựa chọn phản biện từ các thành viên trong Hội đồng Biên tập.

đ. Quyền lợi và trách nhiệm của tác giả khi gửi đăng bài trên tạp chí Khoa học của Nhà trường được quy định trong cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 21. Bài báo đăng tạp chí Khoa học, sách tham khảo, sách chuyên khoa

1. Công chức, viên chức và người lao động trong Trường là tác giả hoặc người tham gia viết các bài báo đăng Tạp chí Khoa học, sách tham khảo, sách chuyên khảo (gọi chung là công bố khoa học) có trách nhiệm và quyền lợi như sau:

a. Trách nhiệm: nộp bản sao các công bố khoa học, bao gồm: bìa ấn phẩm, mục lục và toàn bộ bài viết, bản điện tử phần tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh (Abstract/Summary) của tác giả về phòng KH&QHQT chậm nhất là 15 ngày làm việc sau ngày được công bố chính thức.

b. Quyền lợi: Được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, miễn giảm giờ chuẩn theo Quy định về định mức giờ chuẩn khoa học và giảng dạy đối với giáo viên và giảng viên.

2. Nghĩa vụ công bố khoa học

a. Các chủ nhiệm đề tài các cấp phải nộp ít nhất 01 (một) bài báo khoa học liên quan đến đề tài trước khi nghiệm thu cấp cơ sở (trừ trường hợp chủ nhiệm đề tài là sinh viên);

b. Các giảng viên có trình độ Thạc sỹ trở lên hoặc tương đương không kiêm nhiệm công việc hành chính (không nằm trong danh sách được miễn giảm giờ khoa học theo Quy định định mức giờ chuẩn đối với giáo viên, giảng viên của Nhà trường) mỗi năm phải có ít nhất 01 (một) bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học của trường Đại học Tây Nguyên;

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

Căn cứ vào luật KH&CN, các văn bản hướng dẫn về khen thưởng trong hoạt động KHCN, cá nhân, nhóm cá nhân và đơn vị đạt các kết quả xuất sắc trong hoạt động KHCN sẽ được xem xét trình Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo khen thưởng.

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

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Căn cứ vào Luật KH&CN, các văn bản hướng dẫn về hoạt động KHCN, các cá nhân, tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN nhưng không hoàn thành nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng thì phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước và không được đăng ký ít nhất trong thời gian 3 năm;

2. Tổ chức và cá nhân vi phạm quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành và quy định của Nhà trường.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, các cá nhân, đơn vị trình Hiệu trưởng bằng văn bản (thông qua phòng KH&QHQT) để xem xét và giải quyết./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS. TS. TRẦN QUANG HÂN

PHỤ LỤC

MẪU BIỂU QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

TT	Ký hiệu	Nội dung
1	Mẫu 1a	Phiếu đăng ký đề tài KHCN cấp cơ sở
2	Mẫu 1b	Phiếu đăng ký đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho Sinh viên)
3	Mẫu 2	Danh mục đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp trường
4	Mẫu 3a	Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở
5	Mẫu 3b	Bảng tổng hợp Kết quả đánh giá của Hội đồng Xác định Danh mục
6	Mẫu 4a	Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
7	Mẫu 4b	Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho Sinh viên)
8	Mẫu 5a	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
9	Mẫu 5b	Biên bản họp Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
10	Mẫu 6	Đơn đề nghị điều chỉnh thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
11	Mẫu 7	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở
12	Mẫu 8	Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở
13	Mẫu 9	Quy định định dạng báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở
14	Mẫu 10a	Tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt
15	Mẫu 10b	Tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh
16	Mẫu 11	Biên bản hội thảo sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn
17	Mẫu 12	Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
18	Mẫu 13a	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
19	Mẫu 13b	Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
20	Mẫu 14	Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Bộ

Phần phụ lục bao gồm 20 mẫu biểu.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 ĐƠN VỊ: Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....

1. TÊN ĐỀ TÀI	
2. MÃ SỐ	
3. CHỨC NHIỆM ĐỀ TÀI	
Học vị: Địa chỉ:	Chức vụ: ĐT/Email:
4. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	
Địa chỉ: Điện thoại:	Fax:
5. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI	
6. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI	
6.1. Mục tiêu chung	
6.2. Mục tiêu cụ thể	
7. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU	
8. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
9. DỰ KIẾN SẢN PHẨM NGHIÊN CỨU VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG:	
9.1. Dự kiến sản phẩm nghiên cứu	
9.1.1. Sản phẩm nghiên cứu	
9.1.2. Sản phẩm đào tạo	
9.2. Khả năng ứng dụng (địa chỉ và đối tượng ứng dụng)	
10. THỜI GIAN THỰC HIỆN: tháng	11. KINH PHÍ THỰC HIỆN
Thời gian bắt đầu:/...../20..... Thời gian kết thúc:/...../20.....	Nguồn Nhà nước: Các nguồn khác:
12. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU	13. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU
Cơ bản Ứng dụng Triển khai ☐ ☐ ☐	Tự nhiên Kỹ thuật, công nghệ Y, dược Nông nghiệp Xã hội Nhân văn ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Ngày ... tháng ... năm 20...

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Đơn vị chủ trì
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

PHIẾU ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....
 (Dành cho sinh viên)

1. TÊN ĐỀ TÀI			
2. MÃ SỐ			
3. SINH VIÊN/ NHÓM SINH VIÊN THỰC HIỆN			
Trưởng nhóm:		Lớp/Mã SV:	ĐT/Email:
Thành viên nhóm (nếu có):			
Họ tên:	Lớp/Mã SV:	ĐT:	
Họ tên:	Lớp/Mã SV:	ĐT:	
NGƯỜI HƯỚNG DẪN:		Chức vụ:	
Học hàm, học vị:		ĐT/Email:	
Địa chỉ:			
4. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ			
Địa chỉ:			
Điện thoại:		Fax:	
5. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI			
6. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI			
6.1. Mục tiêu chung			
6.2. Mục tiêu cụ thể			
7. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU			
8. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU			
9. DỰ KIẾN SẢN PHẨM NGHIÊN CỨU VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG:			
9.1. Dự kiến sản phẩm nghiên cứu			
9.1.1. Sản phẩm nghiên cứu			
9.1.2. Sản phẩm đào tạo			
9.2. Khả năng ứng dụng (địa chỉ và đối tượng ứng dụng)			
10. THỜI GIAN THỰC HIỆN: tháng		11. KINH PHÍ THỰC HIỆN:	
Thời gian bắt đầu:/...../20.....		Nguồn Nhà nước:	
Thời gian kết thúc:/...../20.....		Các nguồn khác:	
12. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		13. LĨNH VỰC KHOA HỌC	
Nghiên cứu cơ bản	Nghiên cứu ứng dụng	Triển khai thực nghiệm	
☐	☐	☐	
		Tự nhiên	Kỹ thuật, công nghệ
		☐	☐
		Y, dược	Nông nghiệp
		☐	☐
		Xã hội	Nhân văn
		☐	☐

Ngày...tháng...năm 20... Ngày...tháng...năm 20... Ngày...tháng...năm 20... Ngày...tháng...năm 20...
Sinh viên **Người hướng dẫn** **Đơn vị chủ trì** **Cơ quan chủ quản**
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:

Mẫu 2. Danh mục đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Trường
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

DANH MỤC
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM 20.....

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Mục tiêu và Nội dung	Dự kiến kết quả đạt được	Thời gian		Kinh phí			Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	Nguồn NN	Nguồn khác	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
I. Đề tài KHCN cấp cơ sở										
					.../.../20...	.../.../20...				
					.../.../20...	.../.../20...				
					.../.../20...	.../.../20...				
II. Các nhiệm vụ KHCN khác										
					.../.../20...	.../.../20...				
					.../.../20...	.../.../20...				
					.../.../20...	.../.../20...				
					.../.../20...	.../.../20...				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....

Hội đồng xác định danh mục đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở năm 20..... được thành lập theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT của Hiệu trưởng ngày/...../20... đã tiến hành họp đánh giá và xác định danh mục các đề tài KHCN cấp cơ sở, cụ thể như sau:

1. Ngày họp:/...../20.....; 2. Địa điểm:
3. Thành viên hội đồng: Tổng số:; Có mặt:; Vắng mặt:
4. Khách mời dự:
5. Tổng số đề tài trong danh mục đề xuất: đề tài;
6. Kết quả đánh giá cụ thể (Xem Bảng tổng hợp kèm theo);
7. Tổng số đề tài đề xuất được đánh giá “**Đạt**”: đề tài;
8. Tổng số đề tài đề xuất được đánh giá “**Không đạt**”: đề tài;
9. Ý kiến khác:.....

Chủ tịch hội đồng
(Ký, họ tên)

Thư ký tổng hợp
(Ký, họ tên)

XÁC NHẬN TRƯỞNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 3b. Bảng tổng hợp Kết quả đánh giá của Hội đồng Xác định danh mục
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20.....

BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....
(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng Xác định Danh mục)

TT	TÊN ĐỀ TÀI	CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ	Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Danh sách có đề tài đề xuất được đánh giá “Đạt” và có đề tài đề xuất được đánh giá “Không đạt”

Chủ tịch hội đồng
(Ký, họ tên)

Thư ký tổng hợp
(Ký, họ tên)

Ghi chú: (3) Ghi rõ Người hướng dẫn nếu đề tài do Sinh viên thực hiện;
(4) Ghi rõ đơn vị đến cấp Bộ môn (nếu đề tài do cấp Khoa chủ trì);
(5) Đạt/Không đạt.

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20...

1. TÊN ĐỀ TÀI:		
2. MÃ SỐ:		
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN: tháng Từ/...../20..... đến/...../20.....		
4. TỔNG KINH PHÍ THỰC HIỆN: đồng ???		
5. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ: Địa chỉ: Điện thoại: CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI: Học vị: Địa chỉ: Fax: Chức vụ: ĐT/Email:		
6. NGƯỜI THAM GIA ĐỀ TÀI:		
Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao
8. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI:		
9. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI: 9.1. Mục tiêu chung 9.2. Mục tiêu cụ thể		
10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC: 10.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước 10.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước		

10.1.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước

10.2 Tài liệu tham khảo

10.2.1. Tài liệu tham khảo trong nước

10.2.2. Tài liệu tham khảo ngoài nước

11. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

11.1 Đối tượng, vật liệu và địa điểm nghiên cứu

-
-

11.2 Nội dung nghiên cứu

-
-

11.3 Phương pháp nghiên cứu

-
-

12. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Sản phẩm đạt được
1				
2				
3				
4				
...				

13. NHU CẦU KINH TẾ XÃ HỘI LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN ĐỀ TÀI:

14. DỰ KIẾN SẢN PHẨM NGHIÊN CỨU VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG:

14.1. Dự kiến sản phẩm nghiên cứu

- Sản phẩm khoa học:

- Sản phẩm đào tạo:

14.2. Khả năng ứng dụng (địa chỉ và đối tượng ứng dụng)
15. HIỆU QUẢ ỨNG DỤNG 15.1. Về giáo dục – đào tạo
15.2. Về kinh tế - xã hội
16. KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ THUYẾT MINH SỬ DỤNG: ☐ Nguồn Nhà nước: ☐ Các nguồn khác: ☐ Thuyết minh sử dụng kinh phí chi tiết:

Ngày ... tháng ... năm 20...

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Đơn vị chủ trì
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

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

Ghi chú:

1. Các mục cần ghi đầy đủ, chính xác, rõ ràng, không tẩy xóa;
2. Yêu cầu ký, đóng dấu đúng thủ tục;
3. Dùng bản chính để đăng ký;
4. Nếu cần thuyết minh thêm có thể ghi vào các tờ khác đính kèm;
5. Mục 16, thuyết minh sử dụng kinh phí chi tiết: Thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ Nhà trường

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20...
(Dành cho sinh viên)

1. TÊN ĐỀ TÀI:								
2. MÃ SỐ								
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN: tháng Từ/...../20..... đến/...../20.....								
4. TỔNG KINH PHÍ THỰC HIỆN: đồng								
5. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: SINH VIÊN THỰC HIỆN: Họ tên: Lóp/Mã SV: ĐT/Email: NGƯỜI HƯỚNG DẪN: Học hàm/Học vị: Chức vụ: Địa chỉ: ĐT/Email:								
6. NGƯỜI THAM GIA ĐỀ TÀI: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Họ và tên</th> <th style="width: 33%;">Đơn vị công tác</th> <th style="width: 33%;">Nhiệm vụ được giao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 60px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao			
Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao						
8. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI:								
9. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI: 9.1. Mục tiêu chung 9.2. Mục tiêu cụ thể								

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC: 10.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước <i>10.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước</i> <i>10.1.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước</i> 10.2 Tài liệu tham khảo <i>10.2.1. Tài liệu tham khảo trong nước</i> <i>10.2.2. Tài liệu tham khảo ngoài nước</i>				
11. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU 11.1 Đối tượng, vật liệu và địa điểm nghiên cứu - 11.2. Nội dung nghiên cứu - 11.3. Phương pháp nghiên cứu - -				
12. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:				
STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Sản phẩm đạt được
1				
2				
3				
4				
...				
13. NHU CẦU KINH TẾ XÃ HỘI LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN ĐỀ TÀI: 				
14. DỰ KIẾN SẢN PHẨM NGHIÊN CỨU VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG: 14.1. Dự kiến sản phẩm nghiên cứu - Sản phẩm khoa học: - Sản phẩm đào tạo: 14.2. Khả năng ứng dụng (địa chỉ và đối tượng ứng dụng)				

15. HIỆU QUẢ ỨNG DỤNG

15.1. Về giáo dục – đào tạo

15.2. Về kinh tế - xã hội

16. KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ THUYẾT MINH SỬ DỤNG:

- ☐ **Nguồn Nhà nước:**
- ☐ **Các nguồn khác:**
- ☐ **Thuyết minh sử dụng kinh phí chi tiết:**

Ngày ... tháng ... năm 20...

Sinh viên

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Người hướng dẫn

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Chủ tịch Hội đồng

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Đơn vị chủ trì

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Cơ quan chủ quản

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Các mục cần ghi đầy đủ, chính xác, rõ ràng, không tẩy xóa;
2. Cần ký, đóng dấu đúng thủ tục;
3. Dùng bản chính để đăng ký;
4. Nếu cần thuyết minh thêm có thể ghi vào các tờ khác đính kèm;
5. Mục 5 chỉ ghi tên trưởng nhóm sinh viên thực hiện;
6. Mục 16, thuyết minh sử dụng kinh phí chi tiết: Thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ Nhà trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH CHI TIẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....

1. THÔNG TIN CHUNG

- 1.1. Họ tên người đánh giá: Chức danh:
- 1.2. Đơn vị công tác:
- 1.3. Quyết định thành lập Hội đồng số/QĐ-ĐHTN, ngày/...../20
- 1.4. Ngày họp:/...../20....., địa điểm họp:
- 1.5. Tên đề tài:
.....
.....
- 1.6. Chuyên ngành:
- 1.7. Đơn vị chủ trì đề tài:
- 1.8. Họ tên chủ nhiệm đề tài:
- 1.9. Đơn vị công tác:
- 1.10. Người hướng dẫn (nếu có):
- 1.11. Đơn vị công tác người hướng dẫn (nếu có):

2. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

2.1. Tên đề tài

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

2.2. Tính cấp thiết của đề tài

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

2.3. Mục tiêu nghiên cứu

.....

.....

.....

.....

2.4. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước

.....

.....

.....

.....

2.5. Nội dung và phương pháp nghiên cứu

a. Đối tượng, vật liệu và địa điểm nghiên cứu:

.....

.....

.....

b. Nội dung nghiên cứu:

.....

.....

.....

c. Phương pháp nghiên cứu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6. Tiến độ thực hiện

.....

.....

.....

2.7. Nhu cầu kinh tế - xã hội liên quan trực tiếp đến đề tài

.....

.....

.....

.....

.....

2.8. Dự kiến sản phẩm nghiên cứu và khả năng ứng dụng

- a. Dự kiến sản phẩm nghiên cứu:
-
-
-
- b. Khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu (*địa chỉ và đối tượng ứng dụng*):.....
-
-
-

2.9. Hiệu quả ứng dụng

- a. Hiệu quả về giáo dục – đào tạo:.....
-
-
-
- b. Hiệu quả về kinh tế - xã hội:
-
-
-

2.10. Đánh giá về kinh nghiệm, năng lực và thành tích nghiên cứu, quản lý của chủ nhiệm và thành viên thực hiện đề tài:.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

2.12. Đánh giá chung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

3.1. Kết quả đánh giá

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tính cấp thiết của đề tài	10	
2	Mục tiêu nghiên cứu	10	
3	Tổng quan kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước	10	
4	Nội dung và phương pháp nghiên cứu	25	
5	Sản phẩm nghiên cứu và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu (địa chỉ và đối tượng ứng dụng)	15	
6	Tiến độ thực hiện đề tài	5	
7	Nhu cầu kinh tế - xã hội liên quan trực tiếp đến đề tài	7	
8	Hiệu quả ứng dụng (về giáo dục – đào tạo và kinh tế - xã hội)	8	
9	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của cá nhân đăng ký chủ trì đề tài và những người tham gia thực hiện	5	
10	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	5	
Tổng cộng		100	

Ghi chú:

Phê duyệt: Tổng điểm > 70 điểm

(trong đó tổng điểm của 5 tiêu chí 1, 2, 3, 4 và 5 > 55 điểm);

Không phê duyệt: Tổng điểm ≤ 70 điểm.

3.2. Kết luận chung

☐

ĐỒNG Ý

☐

KHÔNG ĐỒNG Ý

Đề nghị cho phép chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở theo nội dung thuyết minh chi tiết đã được Hội đồng đánh giá và phê duyệt.

Đã Lấp, ngày tháng năm 20.....

Người đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT THUYẾT MINH CHI TIẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....

1. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên đề tài:.....

.....
.....

1.2. Quyết định thành lập Hội đồng số/QĐ-ĐHTN, ngày/...../20...

1.3. Ngày họp:/...../20.....; **1.4. Địa điểm:**

1.5. Thành viên của Hội đồng: Tổng số:; Có mặt:; Vắng mặt:

1.6. Khách mời dự:

.....

1.7. Tên chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài tham gia xét duyệt:

Chủ nhiệm đề tài:.....; Đơn vị:

Người hướng dẫn (nếu có):.....; Đơn vị:

2. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG

2.1. Tên đề tài

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

2.2. Tính cấp thiết của đề tài

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

2.3. Mục tiêu nghiên cứu

.....

.....

.....

.....

2.4. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước

.....

.....

.....

.....

2.5. Nội dung và phương pháp nghiên cứu

a. Đối tượng, vật liệu và địa điểm nghiên cứu:

.....

.....

.....

b. Nội dung nghiên cứu:

.....

.....

.....

c. Phương pháp nghiên cứu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6. Tiến độ thực hiện

.....

.....

.....

2.7. Nhu cầu kinh tế - xã hội liên quan trực tiếp đến đề tài

.....

.....

.....

.....

.....

2.8. Dự kiến sản phẩm nghiên cứu và khả năng ứng dụng

- a. Dự kiến sản phẩm nghiên cứu:
-
-
-
- b. Khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu (*địa chỉ và đối tượng ứng dụng*):.....
-
-
-

2.9. Hiệu quả ứng dụng

- a. Hiệu quả về giáo dục – đào tạo:.....
-
-
-
- b. Hiệu quả về kinh tế - xã hội:
-
-
-

2.10. Đánh giá về kinh nghiệm, năng lực và thành tích nghiên cứu, quản lý của chủ nhiệm và thành viên thực hiện đề tài:.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

2.12. Đánh giá chung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG

3.1. Kết quả đánh giá chung của Hội đồng

Nội dung	Số lượng
1. Tổng số phiếu đánh giá	
2. Tổng số phiếu đánh giá “Đồng ý” hợp lệ	
3. Tổng số điểm các phiếu đánh giá “Đồng ý” hợp lệ	
4. Điểm trung bình phiếu đánh giá “Đồng ý” hợp lệ	
5. Tổng số phiếu “Không đồng ý” và phiếu không hợp lệ	

Ghi chú:

Điểm trung bình lấy đến 02 số thập phân;

Hội đồng xem xét “Đồng ý” nếu kết quả đánh giá thỏa mãn đồng thời các tiêu chí sau:

- Điểm trung bình các phiếu đánh giá “Đồng ý” hợp lệ trên 70 điểm (dòng số 4);
- Có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng đánh giá “Đồng ý” hợp lệ / tổng số thành viên có mặt tại buổi họp Hội đồng.

3.2. Kết luận chung của Hội đồng

☐

ĐỒNG Ý

☐

KHÔNG ĐỒNG Ý

Đề nghị Hiệu trưởng xem xét cho phép chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở theo nội dung thuyết minh chi tiết đã được Hội đồng góp ý và phê duyệt.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

Mẫu 6. Đơn đề nghị điều chỉnh thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐIỀU CHỈNH THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....

Kính gửi: - Lãnh đạo trường Đại học Tây Nguyên;
 - Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế;
 - Đơn vị chủ trì.

Họ và tên người viết đơn:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:

Hiện là chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị chủ trì:

Tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép điều chỉnh thuyết minh đề tài KHCN cơ sở nói trên với những nội dung cụ thể sau:

(Ghi rõ nội dung cần điều chỉnh và lý do: tên đề tài; nội dung và kết quả nghiên cứu; chủ nhiệm đề tài/thành viên tham gia; tiến độ, thời gian thực hiện; kinh phí...).

Tôi bảo đảm và chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của những nội dung trình bày trong đơn này!

Ngày tháng năm 20.....

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

Ngày tháng năm 20.....

Người viết đơn

Ngày tháng năm 20.....

PHÒNG KH&QHQT

Ngày tháng năm 20.....

PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Ngày tháng năm 20.....
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20....

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí được phê duyệt:

II. Tình hình thực hiện đề tài (6 tháng đầu năm.../năm thực hiện thứ)

1. Tiến độ thực hiện đề tài đã được phê duyệt
2. Nội dung đã triển khai và sản phẩm
3. Nội dung chưa hoàn thành đến thời điểm báo cáo và nguyên nhân
4. Kinh phí đề tài:
 - 4.1. Kinh phí được cấp:
 - 4.2. Kinh phí đã chi:
 - 4.3. Kinh phí đã quyết toán:

III. Kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

Xác nhận của đơn vị chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Phòng KH&QHQT
(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị chủ quản
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
KIỂM TRA TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....

1. Tên đề tài:

2. Năm thực hiện: 20.....

3. Chủ nhiệm đề tài:

4. Đơn vị chủ trì đề tài:

5. Thành phần đoàn kiểm tra:

TT	Họ và tên	Chức trách	Ghi chú
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Các nội dung, kết quả, sản phẩm nghiên cứu đã đạt được:

6. Đánh giá các nội dung báo cáo tiến độ:

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

8. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Xác nhận của
cơ quan chủ trì đề tài
(Ký, Họ tên, Đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, Họ tên)

TM. Đoàn Kiểm tra
Trưởng đoàn
(Ký, Họ tên)

Mẫu 9. Qui định định dạng báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở
**QUI ĐỊNH ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. YÊU CẦU VỀ BÁO CÁO TỔNG KẾT

1.1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu 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.

1.2. Cấu trúc của báo cáo tổng kết: Báo cáo tổng kết được trình bày theo trình tự sau đây:

- a) Trang bìa ngoài b)
Trang bìa trong
- c) Danh sách những người tham gia thực hiện đề tài và đơn vị phối hợp chính (nếu có)
- d) Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
- e) Danh mục bảng biểu, hình ảnh minh họa (nếu có)
- f) Mục lục
- g) Tóm tắt bằng Tiếng Việt
- h) Tóm tắt bằng tiếng Anh
- i) Tính cấp thiết, mục tiêu nghiên cứu của đề tài
- j) Tổng quan tài liệu nghiên cứu
- k) Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
- l) Các kết quả nghiên cứu đạt được
- m) Kết luận và kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu
- n) Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc)
- o) Phụ lục (nếu có)
- p) Bản sao thuyết minh đề tài đã được phê duyệt

2. ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO TỔNG KẾT

2.1. Trang bìa

- Bìa ngoài là giấy bìa màu cứng và có bìa bóng kính
- Bìa trong giấy trắng có nội dung theo mẫu kèm theo.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN ĐƠN VỊ/KHOA.....  BÁO CÁO KHOA HỌC Tên đề tài: Mã số: Chủ nhiệm đề tài: Thời gian thực hiện: Đắk Lắk, tháng ... năm 20...

Trang bìa ngoài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN ĐƠN VỊ/KHOA.....  BÁO CÁO KHOA HỌC Tên đề tài: Mã số: Đơn vị chủ trì: Chủ nhiệm đề tài: Người hướng dẫn (nếu có) Thời gian thực hiện: Đắk Lắk, tháng ... năm 20...
--

Trang bìa trong

2.2. Khổ giấy: Giấy trắng khổ A4 (210x297 mm)

2.3. Kiểu chữ, kích cỡ và cách trình bày cho tổng thể báo cáo tổng kết

- Đánh máy vi tính, in trên 1 mặt giấy A4.
- Kiểu chữ: Times New Roman (Theo bảng mã UNICODE dựng sẵn).
- Cỡ chữ: 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo văn bản WORD.
- Dẫn dòng theo chế độ 1,5 lines
- Đặt lề theo quy cách sau:

- Lề trên: 2cm;
- Lề dưới: 2cm;
- Lề trái: 3,5cm;
- Lề phải: 2cm,

2.4. Đánh số thứ tự: Đặt chính giữa ở cuối mỗi trang (thống nhất cho toàn bộ báo cáo).

2.5. Số trang: Nội dung từ 30 - 50 trang (không tính tài liệu tham khảo và phụ lục).

2.6. Trang trí các mục và tiểu mục

- Các mục lớn ở các phần đặt ở đầu trang mới: Viết chữ in hoa đậm, giữa trang, dưới mục đề trống 2 dòng.

- Các mục và tiểu mục viết chữ thường in đậm

- Thứ tự các mục, tiểu mục được đánh số Ả rập, tối đa là 04 cấp.

Ví dụ: 1; 1.1; 1.2; 1.2.1; 1.2.2; 1.2.2.1; 1.2.2.2;...

2.7. Cách dùng thuật ngữ nước ngoài và viết tắt

- Thuật ngữ cần viết tắt được viết đầy đủ trong lần xuất hiện đầu tiên và ngay sau đó đặt ký hiệu viết tắt trong ngoặc đơn.

- Không viết tắt ở phần mục lục, đầu đề các phần lớn, mục và tiểu mục.

- Không quá lạm dụng viết tắt và các thuật ngữ nước ngoài.

2.8. Cách trình bày bảng, biểu

- Tiêu đề bảng được đặt phía trên, in đậm, căn giữa. Tiêu đề phải tóm tắt được nội dung chính của bảng. Trong trình bày bảng, chỉ vẽ các đường kẻ ngang, không vẽ các đường kẻ dọc.

- Đối với hình ảnh minh họa, biểu đồ..., tiêu đề được đặt phía dưới, in đậm và căn giữa. Nếu hình, biểu đồ có nhiều màu sắc, tác giả phải in màu trang đó hoặc bố cục lại màu sắc để có thể nhìn rõ khi in trắng đen.

- Phần ghi chú được in nghiêng, căn trái và nằm phía dưới.

2.9. Trình bày danh mục tài liệu tham khảo

- Trình bày tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trước, sau đó đến các ngôn ngữ khác.
 - Sắp xếp tên tác giả theo thứ tự ABC.
-

Mẫu 10a. Tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt
TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....

1. Thông tin chung

- Tên đề tài:

- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:

- Điện thoại/Email:

- Đơn vị chủ trì:

- Cơ quan và cá nhân phối hợp thực hiện:

- Thời gian thực hiện: từ tháng ... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Mục tiêu nghiên cứu:

3. Nội dung nghiên cứu:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

SUMMARY

1. General information

- *Project title:*

- *Code:*

- *Coordinator:*

- *Phone/Email:*

- *Implementing Faculty/Department:*

- *Cooperating institutions/individuals:*

- *Duration: from ... of 20... to ... of 20...*

2. Objective(s):

3. Content(s):

4. Research results:

5. Products:

BIÊN BẢN
HỘI THẢO SINH HOẠT HỌC THUẬT CẤP BỘ MÔN

1. Thành phần, thời gian và địa điểm

1.1. Thành phần:

- Chủ trì:
- Thư ký:
- Đại biểu tham gia (Xem danh sách đính kèm).

1.2. Thời gian và địa điểm

Từ ...h... đến ...h... ngày tháng năm 20.....;

Địa điểm:
.....

2. Nội dung

Tổ chức góp ý cho, chủ nhiệm đề tài KHCN cấp cơ sở năm 20..... với tên đề tài như sau: “.....
.....”

2.1. Tính cấp thiết, mục tiêu và nội dung nghiên cứu

2.2. Tổng quan tài liệu

2.3. Nội dung và phương pháp nghiên cứu

2.4. Tiến độ thực hiện đề tài

2.5. Kết quả nghiên cứu

2.6. Định dạng, trình bày báo cáo kết quả

3. Kết luận:

Thư ký Hội thảo

Chủ trì Hội thảo

Xác nhận của đơn vị chủ trì

Mẫu 12. Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Kính gửi: - Lãnh đạo trường Đại học Tây Nguyên
 - Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế
 - Đơn vị chủ trì (*Ghi rõ tên đơn vị*)

Tôi tên là:

Đơn vị:

Tôi đã đăng ký và được duyệt cho thực hiện đề tài cấp Cơ sở năm 20....., tên đề tài: “

.....

.....”

Thời gian thực hiện: từ tháng/20..... đến tháng/20.....

Đến nay tôi đã hoàn thành việc thực hiện đề tài, kính đề nghị Quý cấp Lãnh đạo cho phép tôi được tiến hành báo cáo nghiệm thu đề tài nêu trên.

ĐẮK LẮK, ngày ... tháng năm 20....

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

*Nhất trí nội dung đơn đề nghị; Đề cử
thành viên Hội đồng nghiệm thu như sau:*

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG KH&QHQT

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

9.2. Nhận xét về mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu công nghệ (báo cáo tổng kết, tài liệu công nghệ, bản vẽ thiết kế...)

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

10. Đề tài có vi phạm một hoặc nhiều lỗi sau đây hay không? (đánh dấu X vào ô tương ứng)

Có Không

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| - Kết quả nghiên cứu không có giá trị KH, không có giá trị sử dụng, trùng lặp | ☐ | ☐ |
| - Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực | ☐ | ☐ |
| - Mục tiêu, nội dung nghiên cứu không phù hợp với Thuyết minh đề tài | ☐ | ☐ |

11. Nếu có vi phạm một hoặc nhiều lỗi trong mục 10, nội dung chi tiết của lỗi vi phạm là:

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

12. Ý kiến và kiến nghị khác:

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

12. Đánh giá chung về kết quả nghiên cứu (đánh dấu X vào ô tương ứng)

☐ ĐẠT

☐ KHÔNG ĐẠT

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20.....

Người đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....

1. Tên đề tài:.....
.....
.....
.....

- Đăng ký thực hiện năm: 20.....

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Cơ quan chủ trì đề tài:

4. Quyết định thành lập Hội đồng: số...../QĐ-ĐHTN ngày/...../20

5. Ngày họp:/...../20.....; **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**”:phiếu

- Số phiếu đánh giá ở mức “**KHÔNG ĐẠT**”:phiếu

Đánh giá chung: ☐ **ĐẠT** ☐ **KHÔNG ĐẠT**

9.2. Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản, các yêu cầu khoa học và chỉ tiêu chủ yếu của kết quả nghiên cứu:

a. Số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm:.....

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

b. Phương pháp nghiên cứu:

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

c. Các chỉ tiêu chủ yếu/các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu:.....

.....

.....

9.3. Mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu công nghệ (báo cáo tổng kết, tài liệu công nghệ, bản vẽ thiết kế...):

.....

10. Hội đồng đánh giá kết quả là “Không đạt” vì đề tài đã vi phạm một hoặc nhiều lỗi sau (đánh dấu X vào ô tương ứng):

	Có	Không
- Có ít hơn 2/3 số thành viên hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “Đạt”	☐	☐
- Kết quả nghiên cứu không có giá trị KH, không có giá trị sử dụng, trùng lặp	☐	☐
- Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực	☐	☐
- Mục tiêu, nội dung nghiên cứu không phù hợp với Thuyết minh đề tài	☐	☐

11. Nội dung chi tiết lỗi vi phạm (chỉ sử dụng cho những trường hợp bị đánh giá ở mức “Không đạt”):.....

.....

.....

12. Ý kiến của Hội đồng về những tồn tại và hướng giải quyết (Nội dung bắt buộc):

.....

.....

.....

13. Ý kiến khác:

.....

.....

Xác nhận của cơ quan chủ quản
(Ký, Họ tên, Đóng dấu)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, Họ tên)

Thư ký
(Ký, Họ tên)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Kính gửi: - Lãnh đạo trường Đại học Tây Nguyên
 - Phòng KH&QHQT
 - Khoa/Phòng/Trung tâm

Tôi tên là:

Đơn vị:

Tôi đã đăng ký và được duyệt cho thực hiện đề tài cấp Bộ, mã số: ;

Tên đề tài: “

.....

.....

.....”

Thời gian thực hiện: từ tháng/20..... đến tháng/20.....

Đến nay tôi đã hoàn thành việc thực hiện đề tài, kính đề nghị Quý cấp Lãnh đạo cho phép tôi được tiến hành báo cáo nghiệm thu đề tài nêu trên.

Đã Lấp, ngày ... tháng năm 20....

CƠ QUAN CHỦ TRÌ

Nhất trí nội dung đơn đề nghị;

Đề xuất danh sách thành viên

Hội đồng nghiệm thu như sau:

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký, ghi rõ họ tên)

1. Chủ tịch:

2. Thư ký:

3. Phản biện:

4. Phản biện:

5. Ủy viên:

6. Ủy viên:

7. Ủy viên:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG KH&QHQT

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Số: **282/TB-ĐHTN-KH&QHQT**

Đắk Lắk, ngày 14 tháng 02 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn xét duyệt danh mục và thuyết minh đề tài KHCN các cấp và quy định khen thưởng, xử lý vi phạm đối với Chủ nhiệm đề tài của trường Đại học Tây Nguyên

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Căn cứ vào quyết định số 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013;

Căn cứ 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 quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ;

Căn cứ Thông tư số 09/2018/TT-BGDĐT ngày 03/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý chương trình Khoa học và công nghệ cấp Bộ;

Căn cứ Quyết định số 1701/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT ngày 30/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động Khoa học Công nghệ;

Căn cứ Thông báo số 1623/TB-ĐHTN-KH&QHQT ngày 30/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên về việc điều chỉnh, bổ sung quy trình quản lý đề tài KHCN cấp Bộ và cấp cơ sở;

Hiệu trưởng thông báo việc ban hành quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn xét duyệt danh mục và thuyết minh đề tài KHCN các cấp và quy định khen thưởng, xử lý vi phạm đối với CNĐT của trường Đại học Tây Nguyên như sau:

I. Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn xét duyệt danh mục và thuyết minh đề tài KHCN các cấp

1. Đối với đề tài KHCN cấp Bộ

1.1. Tiêu chuẩn đăng ký chủ nhiệm đề tài cấp Bộ căn cứ theo điều 7, thông tư số 11 như sau:

- 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.

- 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 gần đây.

- 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc đang bị xử lý theo Khoản 1 Điều 38 của Thông tư số 11.

1.2. Các tiêu chí xác định đề tài cấp bộ bao gồm:

- Tiêu chí chung: Đề tài nghiên cứu phải có tính mới, tính khoa học và tính thực tiễn cao.
- Tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung và phương pháp thực hiện phù hợp với định hướng, kế hoạch mà đơn vị quản lý trực tiếp đã đăng ký với Nhà trường.
- 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.
- Địa chỉ ứng dụng: sản phẩm phục vụ phát triển kinh tế xã hội, bảo tồn văn hóa Tây Nguyên;
- Hiệu quả của đề tài: sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ, thương mại dịch vụ mang lại nguồn thu cho Nhà trường. Ứng dụng trong việc đào tạo của Nhà trường và vùng Tây Nguyên.

1.3 Các tiêu chí ưu tiên: Danh mục và thuyết minh đề tài đạt các tiêu chí sau:

- Sản phẩm khoa học: có bài báo công bố trên các tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI, SSCI, sách chuyên khảo...
- Sản phẩm đào tạo: Thạc sĩ bảo vệ thành công trong thời gian thực hiện đề tài và có hướng nghiên cứu theo đề tài hoặc hướng dẫn NCS theo hướng nghiên cứu của đề tài.
- Đạt trên mức yêu cầu các tiêu chí, tiêu chuẩn của đề tài cấp cơ sở và cấp cơ sở trọng điểm.

2. Đối với đề tài KHCN cấp cơ sở

2.1. Tiêu chuẩn đăng ký chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở và cấp cơ sở trọng điểm:

- Công chức, viên chức của trường Đại học Tây Nguyên có trình độ đại học trở lên và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
- Sinh viên, học viên đang theo học tại trường buộc phải có người hướng dẫn. Người hướng dẫn phải là công chức, viên chức đang công tác tại Trường, có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Đối với sinh viên hệ chính quy làm đề tài KHCN cấp cơ sở phải đang theo học từ năm thứ hai trở đi.
- Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp khác thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc đang bị xử lý vi phạm theo quy định quản lý KHCN của Nhà trường.

2.2. Các tiêu chí xác định đề tài cấp cơ sở và cấp cơ sở trọng điểm:

2.2.1 Các tiêu chí xác định đề tài cấp cơ sở

- Đề tài nghiên cứu phải có tính mới, tính khoa học và tính thực tiễn
- Tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung và phương pháp thực hiện phù hợp với định hướng, kế hoạch mà đơn vị quản lý trực tiếp đã đăng ký với Nhà trường hàng năm.
- Không trùng lặp với các đề tài khoa học và công nghệ các cấp đã và đang thực hiện, các khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ.
- Sản phẩm đề tài: bắt buộc có ít nhất 01 bài báo công bố trên tạp chí khoa học Nhà trường; đối với chủ nhiệm đề tài có học vị từ Tiến sĩ trở lên phải có thêm ít nhất 01 bài báo công bố trên Tạp chí chuyên ngành; hướng dẫn thành công sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;
- Trình bày: thực hiện đúng theo các mẫu trong quy định quản lý hoạt động KHCN của Nhà trường. Trình bày các nội dung trong biểu mẫu phải khoa học, rõ ràng.
- Kinh phí: thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

* Các tiêu chí ưu tiên: Danh mục và thuyết minh đề tài đạt một hoặc nhiều tiêu chí sau:
+ Đề tài có tính liên tục, tính kế thừa qua nhiều năm.
+ Sản phẩm của đề tài đăng ký sở hữu trí tuệ, thương mại dịch vụ mang lại nguồn thu cho Nhà trường.

+ Đề tài tham gia tuyển chọn công trình khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo cấp trường.
+ Đề tài triển khai và ứng dụng nhằm đổi mới công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học tại trường.

2.2.2. Các tiêu chí xác định đề tài cấp cơ sở trọng điểm

- Đề tài đáp ứng các tiêu chí xác định đề tài cấp cơ sở.
- Đề tài được Nhà trường đặt hàng theo định hướng. Kết quả của đề tài phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Nhà trường, chuyển giao công nghệ, tạo sản phẩm mang thương hiệu trường Đại học Tây Nguyên.

- Đề tài có ý tưởng khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.
- Đề tài định hướng làm tiền đề để đề xuất cho đề tài ở các cấp cao hơn như Đề tài cấp Nhà nước, chương trình KHCN cấp Bộ, chương trình Nafosted, Nghị định thư.

- Sản phẩm là 01 bài báo quốc tế thuộc danh mục ISI/Scopus đối với đề tài có kinh phí nhỏ hơn hoặc bằng 50 triệu đồng.

- Sản phẩm là 02 bài báo quốc tế thuộc danh mục ISI/Scopus đối với đề tài có kinh phí trên 50 triệu đồng và nhỏ hơn hoặc bằng 100 triệu đồng.

II. Quy định khen thưởng và xử lý vi phạm đối với chủ nhiệm đề tài thực hiện đề tài KHCN.

1. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài KHCN đạt kết quả tốt, được ứng dụng vào thực tiễn sản xuất, chuyển giao công nghệ, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội và phát triển của Nhà Trường, ngoài tác quyền được hưởng sẽ được xem xét khen thưởng cấp trường hoặc trình Bộ GD&ĐT xem xét khen thưởng.

2. Xử lý vi phạm

- Nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở/ cấp cơ sở trọng điểm: Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài được phê duyệt sẽ bị xử phạt theo hình thức thanh lý và bồi hoàn kinh phí được cấp cụ thể như sau:

+ Thu hồi toàn bộ kinh phí chưa sử dụng tính tại thời điểm quá hạn;
+ Không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài ít nhất trong thời gian 01 năm kể từ ngày thanh lý.

+ Xem xét đánh giá xếp loại công chức, viên chức.

- Nhiệm vụ KHCN cấp Bộ: Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp bộ ít nhất trong thời gian 3 năm kể từ ngày thanh lý.

+ Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN khác không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh, hợp đồng sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ ngành chủ quản và Nhà nước hiện hành.

Thông báo này thay thế cho Thông báo số 1549/TB-ĐHTN-KH&QHQT ngày 11/7/2019 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Yêu cầu tất cả Lãnh đạo các đơn vị thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên của đơn vị được biết và thực hiện.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- HT., các PHT. b/c;
- TT. T/Tin website;
- Lưu: VT, KH&QHQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

PGS.TS. Trần Trung Dũng

PHẦN II

QUY CHẾ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO
GIẢNG VIÊN TRẺ VÀ SINH VIÊN TRONG
CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2020

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các Giải thưởng khác về khoa học và công nghệ; Nghị định số 60/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các Giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học.

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

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 12 năm 2020.

Thông tư này thay thế Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học” và Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Hội đồng Quốc gia giáo dục và PTNL;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Ủy ban VHGD TNTNNĐ của Quốc hội;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVBQPPL);
- Bộ trưởng;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Vụ PC, Vụ KHCNMT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Phúc

QUY CHẾ**Xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên
trong cơ sở giáo dục đại học**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên (sau đây gọi tắt là Giải thưởng) trong các đại học, trường đại học, học viện của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học), bao gồm: công tác chuẩn bị xét tặng Giải thưởng; tiêu chí, quy trình đánh giá và xét tặng Giải thưởng; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên trẻ và sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Đối tượng tham gia Giải thưởng

a) Giảng viên không quá 35 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng (sau đây gọi chung là giảng viên trẻ) có công trình khoa học và công nghệ được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/07/2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các Giải thưởng khác về khoa học và công nghệ gửi tham gia Giải thưởng (sau đây gọi tắt là công trình);

b) Sinh viên đang theo học ở cơ sở giáo dục đại học tại thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng có đề tài nghiên cứu khoa học gửi tham gia Giải thưởng (sau đây gọi tắt là đề tài).

Điều 2. Mục đích, thời gian tổ chức Giải thưởng**1. Mục đích của Giải thưởng**

a) Biểu dương thành tích xuất sắc và khuyến khích giảng viên trẻ, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng vào giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội, phát hiện và bồi dưỡng tài năng khoa học trẻ trong cơ sở giáo dục đại học;

b) Khuyến khích cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức và cá nhân hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học cho giảng viên trẻ và sinh viên.

2. Thời gian tổ chức Giải thưởng

a) Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ được tổ chức 03 năm một lần.

b) Giải thưởng dành cho sinh viên được tổ chức hằng năm.

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

Các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng gồm:

1. Khoa học tự nhiên: Toán học và thống kê, Khoa học máy tính và thông tin, Khoa học dữ liệu và trí tuệ nhân tạo, Vật lý, Hóa học, Khoa học trái đất, Khoa học môi trường,

Sinh học, Khoa học tự nhiên khác.

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

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

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

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

6. Khoa học nhân văn: Lịch sử và khảo cổ học, Ngôn ngữ học, văn học và văn hoá, Triết học, Báo chí và thông tin, Đạo đức học và tôn giáo, Nghệ thuật, Khoa học nhân văn khác.

Điều 4. Điều kiện đối với công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng

1. Công trình của giảng viên trẻ tham gia xét Giải thưởng phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Mỗi công trình do 01 giảng viên trẻ chịu trách nhiệm thực hiện chính và số lượng thành viên tham gia không quá 05 người;

b) Công trình đã được nghiệm thu theo quy định và được công bố hoặc được ứng dụng trong thực tiễn ít nhất 01 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng;

c) Công trình chưa nhận hoặc chưa đồng thời gửi tham gia bất kỳ Giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế khác tính đến thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng.

2. Đề tài của sinh viên tham gia xét Giải thưởng phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện chính, số lượng thành viên tham gia không quá 05 sinh viên và tối đa có 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người hướng dẫn chính;

b) Sản phẩm của đề tài được công bố hoặc ứng dụng trong thực tiễn ít nhất 01 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng. Các hình thức công bố bao gồm:

- Sách chuyên khảo, sách tham khảo được cấp giấy phép xuất bản.
- Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học.
- Báo cáo trình bày hoặc đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế.
- Báo cáo hoặc trưng bày, trình diễn sản phẩm tại hội nghị, hội thảo, seminar (xêmina) từ cấp khoa trở lên.
- Ứng dụng trong thực tiễn có xác nhận của tổ chức, đơn vị sử dụng sản phẩm của đề tài.

c) Đề tài được cơ sở giáo dục đại học tổ chức đánh giá, lựa chọn gửi tham gia xét Giải thưởng;

d) Đề tài chưa nhận hoặc chưa gửi tham gia bất kỳ Giải thưởng cấp Bộ hoặc tương đương trở lên tại thời điểm nộp hồ sơ;

đ) Khóa luận, đồ án tốt nghiệp không được gửi tham gia xét Giải thưởng.

3. Công trình, đề tài tham gia xét giải thưởng đảm bảo trung thực trong nghiên cứu khoa học;

4. Tính đến thời điểm xét tặng Giải thưởng, tác giả/tập thể tác giả không vi phạm quy

định tại Điều 8 Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013.

Điều 5. Số lượng công trình, đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng

1. Số lượng công trình gửi tham gia xét Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ của cơ sở giáo dục đại học do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định.

2. Số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng dành cho sinh viên của cơ sở giáo dục đại học được xác định như sau:

a) Cơ sở giáo dục đại học có số lượng sinh viên đại học hệ chính quy từ 30.000 sinh viên trở lên được gửi tối đa 15 đề tài;

b) Cơ sở giáo dục đại học có số lượng sinh viên đại học hệ chính quy từ 20.000 đến dưới 30.000 sinh viên được gửi tối đa 10 đề tài;

c) Cơ sở giáo dục đại học có số lượng sinh viên đại học hệ chính quy từ 15.000 đến dưới 20.000 sinh viên được gửi tối đa 07 đề tài;

d) Cơ sở giáo dục đại học có số lượng sinh viên đại học hệ chính quy từ 10.000 đến dưới 15.000 sinh viên được gửi tối đa 05 đề tài;

đ) Cơ sở giáo dục đại học không thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều này được gửi tối đa 03 đề tài;

e) Cơ sở giáo dục đại học có đơn vị được tặng bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng được gửi thêm tối đa 02 đề tài;

g) Cơ sở giáo dục đại học có đề tài đạt giải nhất, giải nhì trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng quy định tại Quy chế này thì cứ mỗi giải nhất được gửi thêm 02 đề tài, mỗi giải nhì được gửi thêm 01 đề tài.

Điều 6. Nguồn kinh phí tổ chức Giải thưởng

1. Ngân sách nhà nước chi cho sự nghiệp khoa học và công nghệ và các nguồn huy động hợp pháp khác để chi cho công tác: Tổ chức đánh giá, xét giải vòng sơ khảo đối với công trình của giảng viên trẻ; tổ chức đánh giá, xét giải vòng chung khảo; hoạt động của Ban Chỉ đạo Giải thưởng; tổ chức lễ tổng kết, trao Giải thưởng và các hoạt động liên quan đến Giải thưởng; chi tiền thưởng cho các công trình của giảng viên trẻ đạt Giải thưởng; chi khen thưởng cho các tập thể theo quy định tại Điều 20 Quy chế này. Các định mức chi cụ thể cho công tác này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Kinh phí của cơ sở giáo dục đại học để chi cho công tác: Tổ chức lựa chọn công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng; hỗ trợ cho hoạt động nghiên cứu của giảng viên trẻ, sinh viên và người hướng dẫn sinh viên; hỗ trợ chi phí đi lại và ăn ở cho giảng viên trẻ, sinh viên, cán bộ tham dự phiên họp hội đồng vòng chung khảo và lễ tổng kết, trao Giải thưởng; tổ chức đánh giá và xét giải vòng sơ khảo đối với Giải thưởng dành cho sinh viên; chi tiền thưởng hằng năm cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng. Nội dung chi và định mức chi do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG

Điều 7. Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng

1. Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ bao gồm:

a) Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ (Mẫu 01a);

b) Ba (03) bản báo cáo tổng kết công trình tham gia xét Giải thưởng (Mẫu 04);

c) Một (01) bộ tài liệu minh chứng liên quan đến việc công bố (đối với công trình đã được công bố) hoặc văn bản xác nhận ứng dụng công trình của cơ quan có thẩm quyền (đối với công trình đã được ứng dụng trong thực tiễn); bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với công trình đề nghị xét Giải thưởng có sử dụng hoặc nhận hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước (nếu có) theo mẫu 10 tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ; bản sao các văn bản, tư liệu khoa học và công nghệ, tài liệu khác có liên quan đến công trình (nếu có).

d) Một (01) bản hồ sơ điện tử có đầy đủ tài liệu quy định tại điểm a, b và c khoản này.

2. Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng dành cho sinh viên bao gồm:

a) Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho sinh viên (Mẫu 01 b);

b) Ba (03) bản báo cáo tổng kết đề tài tham gia xét Giải thưởng (Mẫu 04);

c) Một (01) bộ tài liệu minh chứng công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có); bản sao các văn bản, tư liệu khoa học và công nghệ, tài liệu khác có liên quan đến công trình (nếu có);

d) Minh chứng kèm theo để xác định số lượng đề tài tối đa được gửi của cơ sở giáo dục đại học theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

đ) Một (01) bản hồ sơ điện tử có đầy đủ tài liệu quy định tại điểm a, b, c và d khoản này.

Điều 8. Thời gian nộp hồ sơ, đánh giá, xét giải và tổ chức lễ trao Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kế hoạch tổ chức xét tặng Giải thưởng trong quý I của năm tổ chức Giải thưởng.

2. Thời hạn nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng (sau đây gọi tắt là hồ sơ Giải thưởng): trước ngày 30 tháng 6 của năm tổ chức Giải thưởng. Trong trường hợp đặc biệt, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo điều chỉnh thời hạn nộp hồ sơ.

3. Thời gian đánh giá, xét giải vòng sơ khảo, vòng chung khảo, công bố và trao Giải thưởng trước ngày 15 tháng 12 của năm tổ chức Giải thưởng và được thông báo đến các cơ sở giáo dục đại học có công trình/đề tài tham gia Giải thưởng và trên cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc ủy quyền cơ sở giáo dục đại học tổ chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ Giải thưởng.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học được ủy quyền giao tiếp nhận và xử lý hồ sơ Giải thưởng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ Giải thưởng;

b) Phân loại, đánh mã số, lập danh mục công trình, đề tài theo từng chuyên ngành thuộc các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng;

c) Tổng hợp danh mục công trình, đề tài có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước hoặc đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn (kèm theo minh chứng).

Điều 10. Tính hợp lệ của hồ sơ Giải thưởng

Hồ sơ Giải thưởng hợp lệ phải đáp ứng đủ 04 điều kiện sau:

1. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Không hiện thị thông tin về giảng viên trẻ, sinh viên thực hiện, người hướng dẫn, tên cơ sở giáo dục đại học trong báo cáo tổng kết công trình, đề tài và các tài liệu khoa học liên quan (nếu có), trừ danh mục tài liệu tham khảo. Trong trường hợp đặc biệt, tên cơ sở giáo dục đại học là một phần trong tên công trình, đề tài hoặc nội dung nghiên cứu, hồ sơ được coi là hợp lệ.

3. Gửi hồ sơ Giải thưởng đúng thời hạn quy định. Ngày xác định nhận hồ sơ được tính theo một trong ba hình thức sau:

a) Ngày do cơ sở giáo dục đại học gửi hồ sơ đầy đủ đăng ký tham gia Giải thưởng qua hòm thư điện tử của Giải thưởng.

b) Ngày ghi ở dấu của bưu điện đối với trường hợp gửi qua bưu điện.

c) Ngày ghi ở dấu đến của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ngày ghi ở dấu đến của cơ sở giáo dục đại học được ủy quyền tổ chức tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp.

4. Đảm bảo quy định về đối tượng, lĩnh vực khoa học và công nghệ, điều kiện đối với công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng tại khoản 3 Điều 1, Điều 3 và Điều 4 của Quy chế này.

Chương III

QUY TRÌNH, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG

Điều 11. Đánh giá công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng

1. Công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng được đánh giá qua 02 vòng: Vòng sơ khảo và vòng chung khảo.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học được ủy quyền tổ chức các công việc sau:

a) Hợp các hội đồng đánh giá và xét giải vòng sơ khảo (sau đây gọi tắt là hội đồng vòng sơ khảo);

b) Hợp các hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo (sau đây gọi tắt là hội đồng vòng chung khảo);

c) Tổ chức Lễ tổng kết và trao Giải thưởng.

Điều 12. Hội đồng vòng sơ khảo

1. Thành phần Hội đồng: Hội đồng vòng sơ khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập, có số lượng ít nhất 07 thành viên, gồm Chủ tịch; Phó Chủ tịch; 02 Ủy viên phản biện đối với mỗi công trình, đề tài; 01 Ủy viên thư ký khoa học (do Chủ tịch phân công tại phiên họp hội đồng) và các Ủy viên. Hội đồng có tối đa 02 thư ký hành chính giúp việc. Thành viên hội đồng vòng sơ khảo là các chuyên gia, cán bộ quản lý có trình độ chuyên môn và am hiểu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng. Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài tham gia xét Giải thưởng không tham gia hội đồng.

2. Nguyên tắc làm việc của hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, công bằng, khách quan, biểu quyết theo đa số bằng hình thức bỏ phiếu;

b) Hội đồng chỉ xem xét những công trình, đề tài đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ Giải thưởng theo quy định;

c) Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có mặt chủ tịch hoặc phó chủ tịch (trong trường hợp chủ tịch vắng mặt và được chủ tịch ủy quyền) và ít nhất 01 Ủy viên phản biện đối với mỗi công trình, đề tài. Thành viên hội đồng vắng

mặt phải gửi nhận xét, đánh giá bằng văn bản trước khi phiên họp được tổ chức ít nhất 01 ngày;

d) Thư ký khoa học ghi chép ý kiến chuyên môn của các thành viên và kết luận của hội đồng trong biên bản họp hội đồng và các văn bản liên quan của hội đồng;

đ) Thư ký hành chính có trách nhiệm gửi tài liệu cuộc họp cho các thành viên ít nhất 07 ngày trước ngày họp hội đồng.

3. Trách nhiệm của thành viên hội đồng

a) Gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với các công trình, đề tài được phân công phản biện tới thư ký khoa học của hội đồng tối thiểu 01 ngày trước phiên họp hội đồng;

b) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. Các thành viên hội đồng và thư ký hành chính của hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá và xét giải;

c) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung trong báo cáo tổng kết công trình, đề tài; nhận xét, đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và đánh giá chung từng công trình, đề tài theo yêu cầu tại biểu mẫu quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá mỗi công trình, đề tài.

4. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự;

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự phiên họp hội đồng nêu các yêu cầu, nội dung chủ yếu về việc đánh giá và xét giải vòng sơ khảo;

c) Chủ tịch hội đồng thông qua chương trình làm việc, phân công thư ký khoa học. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là thành viên của hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 thành viên;

d) Các thành viên hội đồng trình bày nhận xét, đánh giá từng công trình, đề tài và so sánh giữa các công trình, đề tài với nhau theo tiêu chí đánh giá công trình quy định tại khoản 1 Điều 13 và theo tiêu chí đánh giá đề tài quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này;

đ) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo; thông báo danh mục công trình, đề tài đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của công trình, đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước;

e) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng công trình, đề tài theo các tiêu chí đánh giá quy định;

g) Hội đồng cho điểm độc lập từng công trình, đề tài vào phiếu đánh giá công trình/phiếu đánh giá đề tài. Phiếu đánh giá có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng;

h) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá công trình, đề tài của các thành viên hội đồng theo mẫu Biên bản kiểm phiếu đánh giá công trình, đề tài;

i) Ban kiểm phiếu công bố công khai kết quả đánh giá từng công trình, đề tài. Hội đồng thông qua biên bản họp hội đồng vòng sơ khảo;

k) Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản họp hội đồng, tổng hợp tài liệu phục vụ phiên họp hội đồng quy định tại khoản 6 Điều này và gửi cho Thường trực Ban Chỉ đạo Giải thưởng chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc phiên họp hội đồng cùng với báo cáo tổng kết của các công trình, đề tài được chọn vào vòng chung khảo.

5. Tài liệu phục vụ phiên họp hội đồng

- a) Quyết định thành lập hội đồng kèm theo danh mục công trình, đề tài;
- b) Các báo cáo tổng kết công trình, đề tài;
- c) Danh mục và minh chứng kèm theo các công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của công trình, đề tài (nếu có);
- d) Phiếu nhận xét công trình của thành viên hội đồng (Mẫu 07)/Phiếu nhận xét đề tài của thành viên hội đồng (Mẫu 09);
- đ) Phiếu đánh giá công trình của thành viên hội đồng (Mẫu 08)/Phiếu đánh giá đề tài của thành viên hội đồng (Mẫu 10);
- e) Biên bản kiểm phiếu đánh giá công trình/đề tài vòng sơ khảo (Mẫu 11);
- g) Biên bản họp hội đồng đánh giá công trình/đề tài vòng sơ khảo (Mẫu 12).

Điều 13. Tiêu chí đánh giá và xét giải ở vòng sơ khảo

1. Thang điểm và tiêu chí đánh giá đối với công trình

Thang điểm để đánh giá công trình là thang điểm 100 theo các tiêu chí sau:

- a) Giá trị về khoa học/công nghệ: Công trình có đóng góp mới vào sự phát triển, bổ sung tri thức mới, mở ra hướng nghiên cứu mới hoặc mở ra hướng nghiên cứu ứng dụng công nghệ mới, khả thi; đóng góp mới về nhận thức, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, cơ sở lý luận, phân tích bản chất của sự vật hoặc có tính mới về học thuật, phương pháp, lý luận công nghệ, trực tiếp giải quyết được những vấn đề về công nghệ, sáng tạo ra công nghệ mới/giải pháp kỹ thuật mới, tạo ra sản phẩm mới, cải tiến kỹ thuật (điểm tối đa là 40);
- b) Giá trị về thực tiễn: Công trình có đóng góp quan trọng đối với sự phát triển của ngành, địa phương hoặc ngành giáo dục và đào tạo; có mức độ, thời gian, ảnh hưởng và phạm vi đóng góp cụ thể, rõ ràng, có tính ứng dụng hoặc có sản phẩm công nghệ được chuyển giao trong thực tiễn (điểm tối đa là 45);
- c) Có sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của đề tài (điểm tối đa là 15), cụ thể (chọn 01 trong các sản phẩm):
 - Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phản biện và có mã số ISBN (điểm tối đa là 10);
 - Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín (điểm tối đa là 15).
 - Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận (điểm tối đa là 15).

2. Thang điểm và tiêu chí đánh giá đối với đề tài

Thang điểm để đánh giá đề tài là thang điểm 100 theo các tiêu chí sau:

- a) Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu (điểm tối đa là 10);
- b) Nội dung nghiên cứu (điểm tối đa là 20);
- c) Phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa là 15);
- d) Kết quả nghiên cứu (điểm tối đa là 40);
- đ) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài (điểm tối đa là 05);
- e) Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài (điểm tối đa là 10), cụ thể (chọn 01 trong các sản phẩm):
 - Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phản

biện (điểm tối đa là 05);

- Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín (điểm tối đa là 10);
- Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận (điểm tối đa là 10).

3. Xét giải ở vòng sơ khảo

a) Kết quả đánh giá công trình, đề tài ở vòng sơ khảo là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng;

b) Căn cứ kết quả đánh giá công trình, đề tài ở vòng sơ khảo, Hội đồng đề nghị Ban Chỉ đạo Giải thưởng xét giải ba, giải khuyến khích và các công trình, đề tài vào vòng chung khảo;

c) Điểm tối thiểu để được xét Giải thưởng là 70 điểm, trong đó:

- Công trình, đề tài được chọn vào vòng chung khảo: Điểm trung bình đạt từ 85 đến 100 điểm;
- Công trình, đề tài được xét giải ba: Điểm trung bình đạt từ 80 đến dưới 85 điểm;
- Công trình, đề tài được xét giải khuyến khích: Điểm trung bình đạt từ 70 đến dưới 80 điểm;

d) Công trình, đề tài không được xét giải nếu đạt dưới 70 điểm hoặc bị phát hiện hồ sơ không hợp lệ.

Điều 14. Công tác chuẩn bị tổ chức hội đồng vòng chung khảo

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

a) Công bố danh sách công trình, đề tài được lựa chọn vào vòng chung khảo trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo tối thiểu 15 ngày trước thời gian tổ chức họp các hội đồng vòng chung khảo;

b) Hướng dẫn giảng viên trẻ, sinh viên chuẩn bị trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu; phối hợp với cơ sở giáo dục đại học được giao tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng tổ chức họp các hội đồng vòng chung khảo.

2. Cơ sở giáo dục đại học có công trình, đề tài được chọn vào vòng chung khảo có trách nhiệm thông báo và tạo điều kiện cho giảng viên trẻ, sinh viên chuẩn bị trình bày báo cáo tại phiên họp hội đồng vòng chung khảo; cử đại diện tham dự phiên họp hội đồng vòng chung khảo.

3. Giảng viên trẻ, sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện công trình, đề tài được lựa chọn vào vòng chung khảo cần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu và trả lời câu hỏi tại phiên họp hội đồng.

Điều 15. Hội đồng vòng chung khảo

1. Hội đồng vòng chung khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập.

2. Số lượng và thành viên hội đồng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 của Quy chế này.

3. Nguyên tắc làm việc của hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 của Quy chế này.

4. Trách nhiệm của thành viên hội đồng theo quy định tại khoản 4 Điều 12 của Quy chế này.

5. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự;

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự phiên họp hội đồng nêu các yêu cầu,

nội dung chủ yếu về việc đánh giá và xét giải vòng chung khảo;

c) Chủ tịch hội đồng thông qua chương trình làm việc, phân công thư ký khoa học. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là thành viên của hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 thành viên;

d) Giảng viên trẻ, sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện công trình, đề tài trình bày báo cáo tóm tắt; giới thiệu về kết quả nghiên cứu của công trình, đề tài đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (kèm theo minh chứng);

đ) Các thành viên hội đồng đặt câu hỏi; giảng viên trẻ, sinh viên/nhóm sinh viên trả lời từng câu hỏi của thành viên hội đồng;

e) Các thành viên hội đồng trình bày nhận xét, đánh giá từng công trình, đề tài và so sánh giữa các công trình, đề tài với nhau theo tiêu chí đánh giá công trình quy định tại khoản 1 Điều 16 và theo tiêu chí đánh giá đề tài quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này. Trong thời gian hội đồng thảo luận, nhận xét, đánh giá, nhóm tác giả và đại diện cơ sở giáo dục đại học không tiếp tục tham dự phiên họp hội đồng;

g) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo; công bố số lượng giải nhất, giải nhì được xét chọn tối đa cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng đối với công trình theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 17 và đối với đề tài quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 của Quy chế này;

h) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng công trình, đề tài theo các tiêu chí đánh giá quy định;

i) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là Ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và 02 thành viên;

k) Hội đồng bỏ phiếu xét chọn đề tài đạt giải nhất cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng);

l) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất của các thành viên hội đồng theo mẫu Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhất và công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất;

m) Sau khi công bố đề tài được đề nghị đạt giải nhất, hội đồng bỏ phiếu xét chọn đề tài đạt giải nhì cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng trong số các đề tài còn lại (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng);

n) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhì của các thành viên hội đồng theo mẫu Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhì và công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhì;

o) Hội đồng công bố công khai danh sách công trình, đề tài được đề nghị xét giải nhất, giải nhì, giải ba (nếu có) và thông qua biên bản họp hội đồng vòng chung khảo;

p) Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản họp hội đồng, tổng hợp các tài liệu phục vụ phiên họp hội đồng quy định tại khoản 6 Điều này và gửi cho Thường trực Ban Chỉ đạo Giải thưởng chậm nhất 01 ngày sau khi phiên họp hội đồng kết thúc.

6. Tài liệu phục vụ phiên họp hội đồng

a) Quyết định thành lập hội đồng kèm theo danh mục công trình/đề tài;

b) Các báo cáo tổng kết công trình/đề tài;

c) Phiếu nhận xét công trình được chọn vào vòng chung khảo của thành viên hội đồng (Mẫu 13)/Phiếu nhận xét đề tài được chọn vào vòng chung khảo của thành viên

hội đồng (Mẫu 14);

- d) Phiếu đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhất (Mẫu 15);
- đ) Biên bản kiểm phiếu xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhất (Mẫu 17);
- e) Phiếu đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhì (Mẫu 16);
- g) Biên bản kiểm phiếu xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhì (Mẫu 18);
- h) Biên bản họp hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo (Mẫu 19).

Điều 16. Tiêu chí đánh giá và xét giải ở vòng chung khảo

1. Tiêu chí đánh giá công trình ở vòng chung khảo:

- a) Theo các tiêu chí được quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này;
- b) Phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu của giảng viên trẻ thực hiện công trình và trả lời đúng các câu hỏi của thành viên hội đồng liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của công trình tại phiên họp hội đồng.

2. Tiêu chí đánh giá đề tài ở vòng chung khảo:

- a) Theo các tiêu chí được quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này;
- b) Phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu của sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện đề tài và trả lời đúng các câu hỏi của thành viên hội đồng liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài tại phiên họp hội đồng.

3. Xét giải ở vòng chung khảo:

- a) Xét chọn giải nhất: Công trình, đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý xét chọn giải nhất của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhất.
- b) Xét chọn giải nhì: Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý xét chọn giải nhì của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhì.
- c) Đối với công trình, đề tài không được đề nghị đạt giải nhất hoặc giải nhì, hội đồng đề nghị đạt giải ba.

d) Trường hợp phát hiện công trình, đề tài không phải do giảng viên trẻ, sinh viên thực hiện; vi phạm quy định về sở hữu trí tuệ, quyền tác giả hoặc vi phạm một trong các hình thức theo quy định tại Quy chế này, hội đồng đề nghị không xét giải.

đ) Những công trình, đề tài không báo cáo tại hội đồng thì không được xét Giải thưởng. Trong trường hợp đặc biệt, cơ sở giáo dục đại học quản lý trực tiếp có văn bản đề nghị Ban Chỉ đạo Giải thưởng xem xét, quyết định hình thức báo cáo trực tuyến.

e) Tác giả chính của công trình, đề tài vì lý do bất khả kháng không thể tham dự phiên họp có thể ủy quyền cho thành viên của nhóm nghiên cứu trình bày báo cáo tại hội đồng. Giấy ủy quyền cần có xác nhận của cơ sở giáo dục đại học quản lý trực tiếp.

g) Căn cứ kết quả đánh giá công trình, đề tài ở vòng chung khảo, hội đồng đề nghị Ban Chỉ đạo Giải thưởng xét tặng giải nhất, giải nhì và giải ba (nếu có).

Điều 17. Cơ cấu, mức thưởng và nguyên tắc xếp Giải thưởng

1. Cơ cấu Giải thưởng và tiền thưởng đối với công trình

a) Cơ cấu Giải thưởng

- Giải Nhất: Không quá 02 Giải thưởng/lĩnh vực;
- Giải Nhì: Không quá 05 Giải thưởng/lĩnh vực;
- Giải Ba: Không quá 07 Giải thưởng/lĩnh vực;
- Giải Khuyến khích: Không quá 10 Giải thưởng/lĩnh vực.

b) Tiền thưởng để tặng thưởng cho công trình đạt giải thưởng lấy từ nguồn kinh phí

sự nghiệp khoa học và công nghệ được giao về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mức thưởng cụ thể thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Cơ cấu Giải thưởng và tiền thưởng đối với đề tài

a) Cơ cấu Giải thưởng

- Giải Nhất: Không quá 02 giải nhất hoặc 3% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;
- Giải Nhì: Không quá 17% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;
- Giải Ba: Không quá 25% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;
- Giải Khuyến khích: Không quá 40% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực.

Trường hợp đặc biệt, Ban Chỉ đạo Giải thưởng quyết định số lượng Giải thưởng của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ.

b) Tiền thưởng để tặng thưởng cho sinh viên, nhóm sinh viên có đề tài đạt khuyến khích trở lên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải nhất lấy từ nguồn kinh phí của cơ sở giáo dục đại học. Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định mức chi thưởng theo quy định hiện hành và được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Nguyên tắc xếp giải

a) Căn cứ kết quả đề xuất xét chọn của hội đồng đánh giá vòng chung khảo, Ban Chỉ đạo giải thưởng xem xét, quyết định công trình, đề tài đạt giải nhất, giải nhì của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ;

b) Căn cứ kết quả đề xuất xét chọn của hội đồng đánh giá vòng sơ khảo, Ban Chỉ đạo giải thưởng xem xét, quyết định công trình, đề tài đạt giải ba, giải khuyến khích của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng cá nhân

1. Công trình đạt giải

a) Giảng viên trẻ và nhóm tác giả có công trình đạt giải nhất được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Huy hiệu Tuổi trẻ sáng tạo của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

b) Giảng viên trẻ và nhóm tác giả có công trình đạt giải nhì được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Giảng viên trẻ và nhóm tác giả có công trình đạt giải ba và giải khuyến khích được tặng Bằng khen Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

2. Đề tài đạt giải

a) Sinh viên/nhóm sinh viên có đề tài đạt giải nhất được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Huy hiệu Tuổi trẻ sáng tạo của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

b) Sinh viên/nhóm sinh viên có đề tài đạt giải nhì được tặng Bằng khen của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

c) Sinh viên/nhóm sinh viên có đề tài đạt giải ba và giải khuyến khích được tặng Giấy khen của Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận cho giảng viên trẻ, sinh viên, nhóm sinh viên và người hướng dẫn sinh viên có đề tài đạt Giải thưởng.

Điều 19. Khen thưởng tập thể

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen cho cơ sở giáo dục đại học về thành tích nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ tham gia Giải thưởng nếu đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có nhiều sáng kiến trong công tác quản lý và tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ trong thời gian 03 năm (có minh chứng kèm theo);

b) Thuộc danh sách 15 cơ sở giáo dục đại học có điểm trung bình cộng cao nhất của công trình đạt giải nhất, giải nhì theo hệ số:

- Giải nhất: hệ số là 10;

- Giải nhì: hệ số là 5.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen cho 01 đơn vị tiêu biểu thuộc cơ sở giáo dục đại học tham gia Giải thưởng về thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên nếu đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có nhiều đóng góp, thành tích trong công tác quản lý và tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm tổ chức Giải thưởng (có minh chứng kèm theo);

b) Thuộc danh sách 20 cơ sở giáo dục đại học có điểm trung bình cộng cao nhất của đề tài đạt giải nhất, giải nhì theo hệ số:

- Giải nhất: hệ số là 10;

- Giải nhì: hệ số là 5.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp phát hiện công trình, đề tài đã được trao Giải thưởng không đáp ứng yêu cầu và có vi phạm một trong các quy định tại Điều 4 của Quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ bị thu hồi Giải thưởng và xử lý kỷ luật đối với tác giả/nhóm tác giả của công trình, đề tài vi phạm theo quy định hiện hành.

2. Cơ sở giáo dục đại học có công trình của giảng viên trẻ và đề tài của sinh viên bị xử lý vi phạm tại khoản 1 Điều này sẽ không được xem xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho tập thể trong năm tổ chức Giải thưởng và không được gửi số lượng công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng quy định tại điểm e, g khoản 2 Điều 5 của Quy chế này trong năm tổ chức Giải thưởng tiếp theo

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Ban Chỉ đạo Giải thưởng

1. Ban Chỉ đạo Giải thưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập. Thành viên Ban Chỉ đạo là đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC), Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các đơn vị có liên quan. Ban Chỉ đạo Giải thưởng trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức xét và trao Giải thưởng.

2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo là đơn vị thường trực Ban Chỉ đạo Giải thưởng, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan

thực hiện các công việc tổ chức Giải thưởng.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học

1. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học có công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

- a) Chỉ đạo, tổ chức hướng dẫn giảng viên trẻ, sinh viên thực hiện Quy chế này;
- b) Tổ chức xét chọn công trình, đề tài; lập hồ sơ Giải thưởng và chịu trách nhiệm về hồ sơ Giải thưởng theo quy định về số lượng tại Điều 5 của Quy chế này;
- c) Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho giảng viên trẻ, sinh viên tham gia Giải thưởng;
- d) Hỗ trợ về kinh phí theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này;
- đ) Thương lượng tiền cho các đề tài của sinh viên đạt giải theo định mức thưởng tối thiểu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 17 của Quy chế này;

2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học được giao tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

- a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 9 và khoản 2 Điều 11 của Quy chế này;
- b) Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ Giải thưởng; phối hợp tổ chức họp các hội đồng vòng sơ khảo, hội đồng vòng chung khảo, lễ trao Giải thưởng và các hoạt động liên quan khác.

Điều 23. Trách nhiệm, quyền lợi của giảng viên trẻ có công trình tham gia xét Giải thưởng

1. Trách nhiệm của giảng viên trẻ

- a) Tham gia Giải thưởng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Chịu trách nhiệm mọi mặt về công trình của bản thân tham gia xét Giải thưởng theo Quy chế này.

2. Quyền lợi của giảng viên trẻ

- a) Giảng viên trẻ chịu trách nhiệm chính thực hiện công trình đạt giải nhất, giải nhì được xét ưu tiên tham gia chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp;
- b) Giảng viên trẻ có công trình đạt từ giải ba trở lên được miễn giảm giờ nghiên cứu khoa học trong quy định về chế độ làm việc của giảng viên và được ưu tiên trong quá trình xét thi đua và hình thức khen thưởng tại cơ sở giáo dục đại học trong năm xét tặng Giải thưởng.

Điều 24. Trách nhiệm, quyền lợi của sinh viên có đề tài tham gia xét Giải thưởng

1. Trách nhiệm của sinh viên

- a) Tham gia Giải thưởng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mỗi sinh viên chỉ được tham gia thực hiện 01 đề tài;
- b) Chịu trách nhiệm về đề tài của bản thân tham gia xét Giải thưởng theo Quy chế này.

2. Quyền lợi của sinh viên

- a) Được tạo điều kiện và hỗ trợ về kinh phí khi tham gia nghiên cứu khoa học;
- b) Được hưởng các quyền lợi khác đối với kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 25. Trách nhiệm, quyền lợi của người hướng dẫn sinh viên có đề tài tham gia xét Giải thưởng

1. Người hướng dẫn chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài tham gia hướng dẫn và

được hướng dẫn chính tối đa 02 đề tài tham gia xét Giải thưởng.

2. Quyền lợi của người hướng dẫn

- a) Được xác nhận tham gia hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng;
- b) Được tính giờ nghiên cứu khoa học và các quyền lợi khác theo quy định hiện hành có liên quan sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;
- c) Người hướng dẫn chính được ghi nhận và ưu tiên trong quá trình xét thi đua và hình thức khen thưởng tại cơ sở giáo dục đại học trong năm xét tặng Giải thưởng.

Điều 26. Lưu trữ hồ sơ và kết quả Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ theo quy định đối với các tài liệu sau:

- a) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập các hội đồng vòng sơ khảo; biên bản họp các hội đồng vòng sơ khảo kèm theo biên bản kiểm phiếu đánh giá công trình, đề tài;
- b) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập các hội đồng vòng chung khảo; biên bản họp các hội đồng vòng chung khảo kèm theo biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhất, biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhì;
- c) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp giấy chứng nhận cho giảng viên trẻ, sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng;
- d) Danh sách công trình, đề tài, giảng viên trẻ, sinh viên tham gia xét Giải thưởng có ghi kết quả xếp giải.

2. Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm lưu trữ theo quy định đối với các tài liệu sau:

- a) Hồ sơ Giải thưởng theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này;
- b) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp giấy chứng nhận cho giảng viên trẻ và nhóm tác giả có công trình đạt Giải thưởng, sinh viên/nhóm sinh viên và người hướng dẫn sinh viên có đề tài đạt Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học;
- c) Danh sách công trình, đề tài tham gia xét Giải thưởng có ghi kết quả xếp giải của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Các tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 1 Quy chế này có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, chính xác, công khai các quy định của Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Phúc

Phụ lục

- Mẫu 01a Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ
- Mẫu 01b Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho sinh viên
- Mẫu 02 Trang bìa chính của báo cáo tổng kết công trình/đề tài
- Mẫu 03 Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết công trình/đề tài
- Mẫu 04 Báo cáo tổng kết công trình/đề tài
- Mẫu 05 Văn bản xác nhận ứng dụng công trình/đề tài
- Mẫu 06 Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên
- Mẫu 07a Thống kê hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học
- Mẫu 07b Thống kê hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học
- Mẫu 08 Phiếu nhận xét công trình của thành viên hội đồng
- Mẫu 09 Phiếu đánh giá công trình của thành viên hội đồng
- Mẫu 10 Phiếu nhận xét đề tài của thành viên hội đồng
- Mẫu 11 Phiếu đánh giá đề tài của thành viên hội đồng
- Mẫu 12 Biên bản kiểm phiếu đánh giá công trình/đề tài vòng sơ khảo
- Mẫu 13 Biên bản họp hội đồng đánh giá công trình/đề tài vòng sơ khảo
- Mẫu 14 Phiếu nhận xét công trình được chọn vào vòng chung khảo của thành viên hội đồng
- Mẫu 15 Phiếu nhận xét đề tài được chọn vào vòng chung khảo của thành viên hội đồng
- Mẫu 16 Phiếu đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhất
- Mẫu 17 Phiếu đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhì
- Mẫu 18 Biên bản kiểm phiếu xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhất
- Mẫu 19 Biên bản kiểm phiếu xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhì
- Mẫu 20 Biên bản họp hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo

Mẫu 01a. Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho giảng viên trẻ (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC
ĐẠI HỌC**

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

BẢN ĐĂNG KÝ

Xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong cơ sở giáo dục đại học năm ...

Kính gửi:

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

1. Tôi là:
2. Học hàm, học vị (chỉ dành cho giảng viên trẻ):
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Nơi ở hiện nay:
5. Số chứng minh thư nhân dân:
6. Địa chỉ liên hệ:
7. Điện thoại: E-mail:
8. Nơi công tác:

Sau khi nghiên cứu Thông tư số /2020/TT-BGDĐT ngày / /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đối chiếu với điều kiện và tiêu chí xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học, tôi đăng ký tham gia Giải thưởng Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ năm.

9. Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ: (Theo Điều 3 Quy chế này).....

10. Hồ sơ kèm theo:

- Biên bản nghiệm thu công trình;
- Báo cáo tổng kết công trình;
- Văn bản xác nhận ứng dụng công trình;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với công trình đề nghị xét tặng giải thưởng có sử dụng hoặc nhận hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước);
- Các sản phẩm công bố từ kết quả của công trình;
- Các giải thưởng khác của công trình đã đạt được (nếu có);
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có);

11. Danh sách đồng tác giả của công trình/đề tài :

TT	Học hàm/học vị	Họ và tên	Năm sinh	Các nội dung đã thực hiện	Chức vụ	Đơn vị công tác/Địa chỉ, email, điện thoại	Chữ ký
1							
2							
3							
4							
5							

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

Công trình chưa nhận bất kỳ hoặc gửi đồng thời tham gia giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế khác tính đến thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng. Chúng tôi/tôi cam kết không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của bất cứ ai, nếu sai chúng tôi/tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

....., ngày tháng.....năm

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

Mẫu 01b. Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng dành cho sinh viên (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC
ĐẠI HỌC**

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

BẢN ĐĂNG KÝ

Xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục
đại học năm ...

Kính gửi:

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

Căn cứ Quy chế xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học (Ban hành kèm theo Thông tư số /2020/TT-BGDĐT ngày / /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Kế hoạch số /BGDĐT-KHCNMT ngày / / về việc tổ chức xét tặng giải thưởng, Trường cử sinh viên/nhóm sinh viên tham gia giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học năm ...cụ thể như sau:

1. Họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện chính:

2. Giới tính:

3. Quốc tịch:

4. Là sinh viên chính thực hiện đề tài:

5. Lớp/Khoa/Viện/Năm đào tạo:

6. Thuộc cơ sở đào tạo:

7. Số điện thoại: Email:

8. Tên đề tài:

9. Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ/Chuyên ngành cụ thể của lĩnh vực khoa học và công nghệ: (Chi tiết tại Điều 3 Quy chế này)

10. Thời gian bắt đầu thực hiện đề tài:

11. Thời gian hoàn thành, công bố đề tài:

12. Hồ sơ kèm theo:

- Báo cáo tổng kết đề tài
- Văn bản xác nhận ứng dụng đề tài
- Các sản phẩm công bố từ kết quả của đề tài
- Các giải thưởng khác của đề tài đã đạt được (nếu có):
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có):

13. Danh sách các thành viên thực hiện đề tài:

Ảnh 3x4

TT	Họ và tên	Khoa/Lớp/Trường	Địa chỉ, email, điện thoại	Ảnh (3x4)	Chữ ký
1					
2					
3					
4					
5					

Sau khi tìm hiểu Quy chế xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học, Trường xin cam đoan: Đề tài chưa nhận bất kỳ hoặc gửi đồng thời tham gia giải thưởng cấp Bộ hoặc tương đương trở lên tính đến thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét giải thưởng. Nhà trường cam kết không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của bất cứ ai và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

....., ngày tháng năm
Đại diện nhóm sinh viên thực hiện
(Sinh viên thực hiện chính hoặc đại diện nhóm
sinh viên ký và ghi rõ họ, tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BÁO CÁO TỔNG KẾT

**CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG KHOA
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/SINH VIÊN
TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC NĂM...**

TÊN CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI:

Lĩnh vực khoa học và công nghệ: *(Theo Điều 3 Quy chế này)*

Chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ: *(Ghi rõ chuyên ngành cụ thể
thuộc 06 lĩnh vực khoa học và công nghệ xét tặng giải thưởng)*

Mẫu 03. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết công trình/đề tài (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)
Ghi chú: Trang này để rời, không đóng gộp vào báo cáo tổng kết công trình/đề tài.

<TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/SINH VIÊN TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC NĂM...

TÊN CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI:

Lĩnh vực khoa học và công nghệ: *(Theo Điều 3 Quy chế này)*

Chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ: *(Ghi rõ chuyên ngành cụ thể thuộc 06 lĩnh vực khoa học và công nghệ xét tặng giải thưởng)*

Giảng viên trẻ/Sinh viên thực hiện: <họ và tên> Nam, Nữ:

(Ghi rõ họ và tên giảng viên trẻ/sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện công trình/đề tài)

Chuyên ngành:

Người hướng dẫn chính: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên> (đối với đề tài của sinh viên)

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. Báo cáo tổng kết công trình/đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên

1. Báo cáo tổng kết công trình/đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện công trình/đề tài khoa học và công nghệ của giảng viên trẻ/sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện công trình/đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết công trình/đề tài

- Khổ giấy A4 (210 X 297 mm); đóng bìa mica.

- Số trang tối đa là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*);
phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.

- Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên.

- Tài liệu tham khảo và phụ lục (*nếu có*): Tối đa là 40 trang; tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng ngôn ngữ trong tài liệu nguyên bản được trích dẫn.

- Không gạch dưới các từ, câu trong báo cáo tổng kết; không viết lời cảm ơn và không được ký tên.

- Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết: Tiếng Việt, tiếng Anh hoặc ngôn ngữ khác thì yêu cầu phải có bản dịch ra Tiếng Việt.

II. Cấu trúc báo cáo tổng kết

1. Bìa báo cáo;

a) Trang bìa chính (mẫu 1).

b) Trang bìa phụ (mẫu 2): không đóng gộp vào báo cáo tổng kết công trình/đề tài.

2. Mục lục;

3. Danh mục bảng biểu;

4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

5. Mở đầu;

6. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực công trình/đề tài;

7. Lý do lựa chọn công trình/đề tài;

8. Mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu của công trình/đề tài;

9. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

10. Kết quả nghiên cứu và thảo luận: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

11. Kết luận và kiến nghị:

a) Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của công trình/đề tài;

b) Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào

thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

12. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu, sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

13. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết công trình/đề tài.

Mẫu 05. Văn bản xác nhận ứng dụng công trình/đề tài (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

... ngày tháng năm

VĂN BẢN XÁC NHẬN ỨNG DỤNG CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA TÁC GIẢ

1. Thông tin chung về tác giả công trình/đề tài:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND/Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Nơi ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Email:

Nơi công tác/cơ sở giáo dục đại học:

2. Công trình/đề tài khoa học công nghệ

Tên công trình/đề tài:

Lĩnh vực khoa học và công nghệ: (Theo Điều 3 Quy chế này)

Thời gian ứng dụng:

3. Cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân tạo ra công trình/đề tài

Tên cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Email:

Lĩnh vực hoạt động chính:

Họ và tên người đứng đầu cơ quan:

4. Nội dung ứng dụng của công trình/đề tài:

5. Hiệu quả ứng dụng của công trình/đề tài:

Hiệu quả về khoa học công nghệ:

Hiệu quả về kinh tế:

Hiệu quả về xã hội:

Hiệu quả về môi trường:

Hiệu quả các lĩnh vực khác (nếu có):

6. Sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của công trình/đề tài (ghi rõ họ tên tác giả, nhan đề và các yếu tố về xuất bản nếu có) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):

Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc Cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân tạo ra công trình/đề tài

Tác giả/đại diện tác giả công trình/đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

II. PHẦN XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC ỨNG DỤNG CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI

1. Thông tin chung về tổ chức ứng dụng công trình/đề tài

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Email:

Số Quyết định thành lập (nếu có):

Lĩnh vực đăng ký hoạt động chính: đăng ký kinh doanh (nếu có):

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

2. Nội dung xác nhận

Nội dung đã ứng dụng của công trình/đề tài

Hiệu quả ứng dụng về khoa học và công nghệ

Hiệu quả ứng dụng về kinh tế

Hiệu quả ứng dụng về xã hội

Hiệu quả ứng dụng về môi trường

Hiệu quả ứng dụng lĩnh vực khác

Tổ chức ứng dụng công trình/đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu xác nhận)

Mẫu 06. Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TÊN ĐƠN VỊ.....

Số:

V/v: Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày... tháng...năm....

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

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

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

a) Kế hoạch và nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học, thành tích tham gia các giải thưởng khoa học và công nghệ của giảng viên trẻ/sinh viên;

b) Tình hình triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của giảng viên trẻ/sinh viên.

c) Thống kê các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên (Mẫu 6a)

d) Thống kê các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên (Mẫu 6b)

2. Công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên:

a) Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học.

b) Việc ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên và tổ chức triển khai thực hiện tại cơ sở giáo dục đại học; Quy định mức chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ/sinh viên trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở.

c) Quy định số giờ nghiên cứu khoa học cho người hướng dẫn một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và số giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ;

d) Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên trẻ, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên trẻ, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

3. Kinh phí dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên (báo cáo cụ thể về tình hình sử dụng kinh phí từ nguồn thu học phí của cơ sở giáo dục đại học dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, gồm các nội dung chi: hội nghị, hội thảo; mức chi hỗ trợ cho 01 đề tài của sinh viên; mức thưởng đối với các đề tài đạt giải cấp cơ sở; ghi rõ nguồn kinh phí khác nếu có).

4. Danh mục công trình/đề tài gửi tham gia xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ/sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học năm ... (Mẫu 6a và 6b)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu:

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

Mẫu 07a. Thống kê hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TÊN ĐƠN VỊ.....

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

.....ngày... tháng...năm....

THỐNG KÊ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

(Kèm theo công văn số:/....ngày.... tháng ... nămvv báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên)

1. Thống kê hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học

TT	Tổng số đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Lĩnh vực	Số lượng sinh viên tham gia thực hiện đề tài KH-CN	Số lượng đề tài NCKH đạt giải cấp cơ sở	Số lượng đề tài NCKH đạt giải cấp Bộ				Số lượng đề tài NCKH đạt giải thưởng khác	Số giảng viên tham gia hướng dẫn	Công bố khoa học của sinh viên		Tổng kinh phí dành cho hoạt động NCKH của sinh viên (triệu đồng)	
					Nhất	Nhì	Ba	Khuyến khích			Tạp chí trong nước	Tạp chí quốc tế	Từ nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học	Từ các nguồn khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1														
2														
3														
...														

Lưu ý:

(2): Tổng số đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (bao gồm cả đề tài đạt giải và không đạt giải)

(3): *Nêu cụ thể của từng lĩnh vực (Tổng số đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, số lượng sinh viên tham gia thực hiện đề tài KHCN, số lượng đề tài NCKH đạt giải cấp cơ sở,.....)*

(15): *Ghi cụ thể nguồn khác*

2. Danh mục đề tài tham gia xét tặng giải thưởng dành cho sinh viên

STT	Lĩnh vực	Tên đề tài	Họ và tên SV tham gia thực hiện đề tài	Giới tính	Dân tộc	Năm thứ/số năm đào tạo	Ngành học	Điện thoại, email của SV chịu trách nhiệm chính	Người hướng dẫn chính	Công bố khoa học của SV từ kết quả nghiên cứu của đề tài	Cán bộ phụ trách hoạt động NCKH của SV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
...											
Tổng cộng											

Lưu ý:

(2): *Ghi đúng lĩnh vực KHCN cụ thể được quy định tại Điều 3 của Thông tư (VD: Khoa học tự nhiên/Toán học và Thống kê)*

(4): *Thành viên thực hiện không quá 5 người;*

(7): *Ghi rõ sinh viên năm thứ mấy trên số năm đào tạo (VD:3/5);*

(10): *Ghi đầy đủ chức danh khoa học, học vị, email, điện thoại của 01 người hướng dẫn chính;*

(11): *Ghi rõ họ tên tác giả, nhan đề, và các yếu tố về xuất bản (tên tạp chí, tình trạng bài đã được chấp nhận đăng, đã đăng) nếu có;*

(12): *Ghi rõ họ tên, bộ phận công tác, email, số điện thoại di động;*

Thủ trưởng đơn vị
(*ký tên và đóng dấu*)

Mẫu 07b. Thống kê hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày... tháng...năm....

THỐNG KÊ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN TRẺ

(Kèm theo công văn số ... /... ngày.... tháng....nămvv báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ)

1. Thống kê hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học

TT	Tổng số công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ	Lĩnh vực	Số lượng giảng viên trẻ tham gia thực hiện	Số lượng công trình NCKH đạt giải cấp cơ sở	Số lượng công trình NCKH đạt giải cấp Bộ				Số lượng công trình NCKH đạt giải thưởng khác	Công bố khoa học của giảng viên trẻ		Tổng kinh phí dành cho hoạt động NCKH của giảng viên trẻ (triệu đồng)	
					Nhất	Nhì	Ba	Khuyến khích		Tạp chí trong nước	Tạp chí quốc tế	Từ nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học	Từ các nguồn khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)
1													
2													
3													
...													

(2): Tổng số đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (bao gồm cả đề tài đạt giải và không đạt giải)

(3): Nêu cụ thể của từng lĩnh vực (Tổng số đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, số lượng sinh viên tham gia thực hiện đề tài KHCN, số lượng đề tài NCKH đạt giải Cấp cơ sở,.....)

(15): Ghi cụ thể nguồn

2. Danh mục đề tài tham gia xét giải dành cho giảng viên trẻ

STT	Tên công trình/Lĩnh vực	Là kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ, đề tài, dự án, chương trình KHCN cấp quốc gia, cấp Bộ và cấp cơ sở...	Họ và tên tác giả/ đại diện nhóm tác giả và các thành viên thực hiện	Học hàm học vị	Ngày thành năm sinh	Giới tính	Đơn vị công tác hiện nay	Điện thoại	Email	Thông tin công bố hoặc ứng dụng	Thời gian thực hiện công trình
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
...											
Tổng cộng											

Lưu ý:

(2): Ghi đúng lĩnh vực KHCN cụ thể được quy định tại Điều 3 của Thông tư (VD: Khoa học tự nhiên/Toán học và Thống kê)

(4): Mỗi công trình do 01 giảng viên trẻ chịu trách nhiệm thực hiện chính. Thành viên thực hiện không quá 5 người;

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày ...tháng.....năm ...

PHIẾU NHẬN XÉT
Công trình tham gia xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên
trẻ trong cơ sở giáo dục đại học năm.....

1. Họ và tên thành viên hội đồng:

2. Nhiệm vụ trong Hội đồng ☐ Chủ tịch ☐ Ủy viên ☐ Ủy viên phản biện

3. Tên công trình đề nghị xét tặng:

4. Mã số công trình:

5. Tác giả công trình:

a. Tác giả thực hiện chính:

b. Đồng tác giả:

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

7. Nội dung nhận xét của thành viên hội đồng: (Theo tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế)

a) Giá trị về khoa học/công nghệ: Công trình có đóng góp mới vào sự phát triển, bổ sung tri thức mới, mở ra hướng nghiên cứu mới hoặc mở ra hướng nghiên cứu ứng dụng công nghệ mới, khả thi; đóng góp mới về nhận thức, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, cơ sở lý luận, phân tích bản chất của sự vật hoặc có tính mới về học thuật, phương pháp, lý luận công nghệ, trực tiếp giải quyết được những vấn đề về công nghệ, sáng tạo ra công nghệ mới/giải pháp kỹ thuật mới, tạo ra sản phẩm mới, cải tiến kỹ thuật:

b) Giá trị về thực tiễn: Công trình có đóng góp quan trọng đối với sự phát triển của ngành, địa phương hoặc ngành giáo dục và đào tạo; có mức độ, thời gian, ảnh hưởng và phạm vi đóng góp cụ thể, rõ ràng, có tính ứng dụng hoặc có sản phẩm công nghệ được chuyển giao trong thực tiễn:

c) Có sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của đề tài:

- Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phản biện và có mã số ISBN:

- Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín:

- Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận:

8. Kết luận của thành viên hội đồng (Đánh giá chung theo các tiêu chí nhận xét tại mục 7)

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

.....ngày ...tháng.....năm ...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Công trình tham gia xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong cơ sở giáo dục đại học năm.....

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Nhiệm vụ trong hội đồng: ☐ Chủ tịch ☐ Ủy viên ☐ Ủy viên phản biện
3. Tên công trình đề nghị xét tặng:
4. Mã số công trình:
5. Tác giả công trình:
 - a. Tác giả thực hiện chính:
 - b. Đồng tác giả:
6. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
7. Đánh giá của thành viên hội đồng: (Theo tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế)

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Giá trị về khoa học/công nghệ	40	
	Đóng góp mới vào sự phát triển, bổ sung tri thức mới, mở ra hướng nghiên cứu mới <u>hoặc</u> mở ra hướng nghiên cứu ứng dụng công nghệ mới, khả thi	15	
	Đóng góp mới về nhận thức, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, đóng góp mới về cơ sở lý luận, phân tích bản chất của sự vật <u>hoặc</u> có tính mới về học thuật, phương pháp, lý luận công nghệ, trực tiếp giải quyết được những vấn đề về công nghệ, sáng tạo ra công nghệ mới/giải pháp kỹ thuật mới, tạo ra sản phẩm mới, cải tiến kỹ thuật	25	
2	Giá trị về thực tiễn	45	
	Công trình có đóng góp quan trọng đối với sự phát triển của lĩnh vực hoặc ngành giáo dục và đào tạo	25	
	Có mức độ, thời gian, ảnh hưởng và phạm vi đóng góp cụ thể, rõ ràng, có tính ứng dụng hoặc có sản phẩm công nghệ được chuyển giao trong thực tiễn	20	
3	Có sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của đề tài (chọn 01 trong các sản phẩm, trong trường hợp có nhiều sản phẩm thì chọn sản phẩm công bố có điểm tối đa cao nhất)	15	
	Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội	10	

	thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phản biện và có mã số ISBN		
	Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín	15	
	Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận	15	
	Tổng (1+2+3+4)	100	

Ghi chú:

- a) Mỗi thành viên hội đồng đánh giá công trình theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).
b) Khung điểm xét giải: Công trình đạt từ 70 điểm trở lên được đề nghị xét tặng Giải thưởng.
c) Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

.....

9. Dự kiến xếp giải:

- ☐ Vào vòng chung khảo ☐ Giải Ba
☐ Giải Khuyến khích ☐ Không đạt giải

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

Mẫu 10. Phiếu nhận xét đề tài của thành viên hội đồng (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG GIẢI THƯỞNG KHCN**

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

.....ngày ...tháng.....năm ...

PHIẾU NHẬN XÉT

Đề tài tham gia xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học năm

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Nhiệm vụ trong Hội đồng ☐ Chủ tịch ☐ Ủy viên ☐ Ủy viên phản biện
3. Tên đề tài đề nghị xét tặng:
4. Mã số đề tài:
5. Tác giả đề tài:
 - a. Tác giả thực hiện chính:
 - b. Đồng tác giả:
6. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
7. Nội dung nhận xét của thành viên hội đồng: *(Theo tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế)*
 - a. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu:
 - b. Nội dung nghiên cứu:
 - c. Phương pháp nghiên cứu:
 - d. Kết quả nghiên cứu:
 - e. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài:
 - f. Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài, cụ thể:
 - Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phản biện:
 - Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín:
 - Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận:
8. Kết luận của thành viên hội đồng *(Đánh giá chung theo các tiêu chí nhận xét tại mục 7)*

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

Mẫu 11. Phiếu đánh giá đề tài của thành viên hội đồng (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

.....ngày ...tháng.....năm ...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Đề tài tham gia xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học năm ...

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Nhiệm vụ trong Hội đồng ☐ Chủ tịch ☐ Ủy viên ☐ Ủy viên phản biện
3. Tên công trình đề nghị xét tặng:
4. Mã số đề tài:
5. Tác giả công trình:
 - a. Tác giả thực hiện chính:
 - b. Đồng tác giả:
6. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
7. Đánh giá của thành viên hội đồng: (Theo tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế)

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu	10	
2	Nội dung nghiên cứu	20	
3	Phương pháp nghiên cứu	15	
4	Kết quả nghiên cứu	40	
5	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	05	
6	Có sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của đề tài (chọn 01 trong các sản phẩm, trong trường hợp có nhiều sản phẩm thì chọn sản phẩm công bố có điểm tối đa cao nhất)	10	
	Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế	5	
	Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín	10	
	Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận	10	
	Tổng (1+2+3+4+5+6)	100	

Ghi chú:

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

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

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

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

.....

9. Dự kiến xếp giải:

☐ Vào vòng chung khảo

☐ Giải Ba

☐ Giải Khuyến khích

☐ Không đạt giải

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

Mẫu 12. Biên bản kiểm phiếu đánh giá công trình/đề tài vòng sơ khảo (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

.....ngày ...tháng.....năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG SƠ KHẢO GIẢI THƯỞNG KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/SINH VIÊN NĂM ...**

Lĩnh vực: ...

Hội đồng...

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

Số TT	Mã số công trình/đề tài	Tên công trình/đề tài	Điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng			Tổng số điểm đánh giá	Điểm trung bình
			Ủy viên 1	Ủy viên 2	...		
1							
2							

Ghi chú:

a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá công trình/đề tài theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).

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

c) Phiếu đánh giá không hợp lệ không được tính vào kết quả đánh giá công trình/đề tài.

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

Trưởng ban kiểm phiếu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG SƠ KHẢO GIẢI
THƯỜNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ
/SINH VIÊN NĂM...**

Lĩnh vực: ...

Hội đồng...

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

*** Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng:**

Số	Mã số công trình/đề tài	Tên công trình/đề tài	Kết quả đánh giá của Hội đồng		Ý kiến nhận xét của Hội đồng	Kết luận của Hội đồng
			Tổng số điểm	Điểm trung bình		
1						
2						

Ghi chú:

a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá công trình/đề tài theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).

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

c) Khung điểm xét giải: Công trình/đề tài đạt từ 85 điểm trở lên được chọn vào vòng chung khảo; từ 80 điểm đến dưới 85 điểm được xét giải ba; từ 70 điểm đến dưới 80 điểm được xét giải khuyến khích; công trình/đề tài không được xét giải nếu đạt dưới 70 điểm hoặc bị phát hiện hồ sơ không hợp lệ.

*** Tổng hợp số giải thưởng Hội đồng đề nghị:**

1. Công trình/đề tài được chọn vào vòng chung khảo (từ 85 điểm trở lên):.....

đề tài, gồm:

- Mã số, Tên đề tài;

-

2. Giải Ba (từ 80 điểm đến dưới 85 điểm):..... đề tài, gồm:

- Mã số, Tên đề tài;

-

3. Giải Khuyến khích (từ 70 điểm đến dưới 80 điểm):..... đề tài, gồm:

- Mã số, Tên đề tài;

-

4. Không đạt giải (dưới 70 điểm)): đề tài, gồm:

- Mã số, Tên đề tài;

-

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 14. Phiếu nhận xét công trình được chọn vào vòng chung khảo của thành viên hội đồng (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

.....ngày ...tháng.....năm ...

**PHIẾU NHẬN XÉT
CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA GIẢNG VIÊN TRẺ ĐƯỢC
CHỌN VÀO VÒNG CHUNG KHẢO NĂM.....**

Lĩnh vực: ...

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Nhiệm vụ trong Hội đồng ☐ Chủ tịch ☐ Ủy viên ☐ Ủy viên phản biện
3. Tên công trình đề nghị xét tặng:
4. Mã số công trình:
5. Tác giả công trình:
 - a. Tác giả thực hiện chính:
 - b. Đồng tác giả:
6. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
7. Nội dung nhận xét của thành viên hội đồng: *(Theo tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế)*
 - a) Giá trị về khoa học/công nghệ: Công trình có đóng góp mới vào sự phát triển, bổ sung tri thức mới, mở ra hướng nghiên cứu mới hoặc mở ra hướng nghiên cứu ứng dụng công nghệ mới, khả thi; đóng góp mới về nhận thức, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, cơ sở lý luận, phân tích bản chất của sự vật hoặc có tính mới về học thuật, phương pháp, lý luận công nghệ, trực tiếp giải quyết được những vấn đề về công nghệ, sáng tạo ra công nghệ mới/giải pháp kỹ thuật mới, tạo ra sản phẩm mới, cải tiến kỹ thuật:
 - b) Giá trị về thực tiễn: Công trình có đóng góp quan trọng đối với sự phát triển của ngành, địa phương hoặc ngành giáo dục và đào tạo; có mức độ, thời gian, ảnh hưởng và phạm vi đóng góp cụ thể, rõ ràng, có tính ứng dụng hoặc có sản phẩm công nghệ được chuyển giao trong thực tiễn:
 - c) Có sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của đề tài:
 - Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phản biện và có mã số ISBN:
 - Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín:
 - Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận:
 - d) Phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu công trình của giảng viên trẻ tại phiên họp hội đồng *(giảng viên trẻ nắm vững được vấn đề nghiên cứu, trả lời đúng các câu hỏi*

của thành viên hội đồng liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của công trình).

8. Kết luận của thành viên hội đồng (*Đánh giá chung theo các tiêu chí nhận xét tại mục 7)*

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

Mẫu 15. Phiếu nhận xét đề tài được chọn vào vòng chung khảo của thành viên hội đồng
(Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ
Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày ...tháng.....năm ...

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA SINH VIÊN ĐƯỢC CHỌN VÀO
VÒNG CHUNG KHẢO NĂM....

Lĩnh vực: ...

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Nhiệm vụ trong Hội đồng ☐ Chủ tịch ☐ Ủy viên ☐ Ủy viên phản biện
3. Tên đề tài đề nghị xét tặng:
4. Mã số đề tài:
5. Tác giả đề tài:
 - a. Tác giả thực hiện chính:
 - b. Đồng tác giả:
6. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
7. Nội dung nhận xét của thành viên hội đồng: *(Theo tiêu chí quy định tại khoản 2*

Điều 13 Quy chế)

- a. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu:
- b. Nội dung nghiên cứu:
- c. Phương pháp nghiên cứu:
- d. Kết quả nghiên cứu:
- e. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài:
- f. Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài, cụ thể:
 - Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phản biện:
 - Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín:
 - Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận:
- g. Phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài của sinh viên tại phiên họp hội đồng *(sinh viên nắm vững được vấn đề nghiên cứu, trả lời đúng các câu hỏi của thành viên hội đồng liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài).*
8. Kết luận của thành viên hội đồng *(Đánh giá chung theo các tiêu chí nhận xét tại mục 7)*

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

Mẫu 16. Phiếu đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhất (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

.....ngày ...tháng.....năm ...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI ĐẠT GIẢI NHẤT GIẢI
THƯỜNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN
TRẺ/SINH VIÊN NĂM...**

Lĩnh vực: ...

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
3. Tổng số công trình/đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực... :
4. Kết quả đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhất:

Số TT	Mã số công trình/đề	Tên công trình/đề tài	Giảng viên trẻ/sinh viên thực hiện - Cơ sở giáo dục đại học	Đồng ý xét chọn Giải Nhất	Ghi chú
1					
2					
...					

Ghi chú:

a) Công trình/đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt Giải Nhất.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của giải thưởng dành cho giảng viên trẻ chỉ được xét không quá 02 Giải Nhất.

c) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của giải thưởng dành cho sinh viên chỉ được xét chọn 01 Giải Nhất hoặc không quá 2% tổng số đề tài của lĩnh vực đó.

d) Phiếu xét chọn số giải nhất vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 17. Phiếu đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhì (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI ĐẠT GIẢI NHÌ GIẢI
 THƯỜNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/SINH
 VIÊN NĂM...**
Lĩnh vực: ...

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
3. Tổng số công trình/đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực... :
4. Kết quả đánh giá xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhì (đối với các công trình/đề tài không được Hội đồng đề nghị giải nhất):

Số TT	Mã số công trình/đề tài	Tên công trình/đề tài	Giảng viên trẻ/sinh viên thực hiện - Cơ sở giáo dục đại học	Đồng ý xét chọn Giải Nhì	Ghi chú
1					
2					
...					

Ghi chú:

a) Công trình/đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhì.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của giải thưởng dành cho giảng viên trẻ chỉ được xét không quá 05 giải nhì.

c) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của giải thưởng dành cho sinh viên chỉ được xét chọn không quá 18% tổng số đề tài của lĩnh vực đó.

d) Phiếu xét chọn số giải nhất vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

5. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 18. Biên bản kiểm phiếu xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhất (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU XÉT CHỌN GIẢI NHẤT HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ
XÉT GIẢI VÒNG CHUNG KHẢO GIẢI THƯỞNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/SINH VIÊN NĂM...**

Lĩnh vực: ...

1. Tổng Số công trình/đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực... :

2. Kết quả kiểm phiếu xét chọn Giải Nhất:

2.1. Số phiếu phát ra:	2.2. Số phiếu thu về:
2.3. Số phiếu hợp lệ:	2.4. Số phiếu không hợp lệ:

Số TT	Mã số công trình/đề tài	Tên công trình/đề tài	Kết quả kiểm phiếu			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	
1						
2						
...						

Ghi chú:

a) Công trình/đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của giải thưởng dành cho giảng viên trẻ chỉ được xét không quá 02 giải nhất.

c) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của giải thưởng dành cho sinh viên chỉ được xét chọn 01 giải nhất hoặc không quá 2% tổng số đề tài của lĩnh vực đó.

d) Phiếu xét chọn số giải nhất vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 19. Biên bản kiểm phiếu xét chọn công trình/đề tài đạt giải nhì (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày ... tháng năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU XÉT CHỌN GIẢI NHÌ HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT
GIẢI VÒNG CHUNG KHẢO GIẢI THƯỜNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/SINH VIÊN NĂM...**

Lĩnh vực: ...

1. Tổng số công trình/đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực... :

2. Kết quả kiểm phiếu xét chọn Giải Nhì (đối với các đề tài không được Hội đồng đề nghị đạt Giải Nhất):

2.1. Số phiếu phát ra:	2.2. Số phiếu thu về:
2.3. Số phiếu hợp lệ:	2.4. Số phiếu không hợp lệ:

Số TT	Mã số công trình/đề tài	Tên công trình/đề tài	Kết quả kiểm phiếu			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	
1						
...						

Ghi chú:

a) Công trình/đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhì.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của giải thưởng dành cho giảng viên trẻ chỉ được xét không quá 05 giải nhì.

c) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của giải thưởng dành cho sinh viên chỉ được xét chọn không quá 18% tổng số đề tài của lĩnh vực đó.

d) Phiếu xét chọn số giải nhất vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

đ) Không bỏ phiếu xét chọn giải nhì đối với đề tài đã được Hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 20. Biên bản họp hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo (Kèm theo Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG CHUNG KHẢO
GIẢI THƯỞNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN
TRẺ/SINH VIÊN NĂM ...**

Lĩnh vực: ...

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

Số TT	Mã số công trình/đề tài	Tên công trình/đề tài	Giảng viên trẻ/sinh viên thực hiện - Cơ sở giáo dục đại học	Ý kiến nhận xét của Hội đồng
1				
2				
...				

* Kết quả kiểm phiếu xét chọn Giải Nhất (có biên bản kiểm phiếu kèm theo):

Số TT	Mã số công trình/đề tài	Tên công trình/đề tài	Kết quả kiểm phiếu			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	
1						
2						
...						

* Kết quả kiểm phiếu xét chọn Giải Nhì (có biên bản kiểm phiếu kèm theo):

Số TT	Mã số công trình/đề tài	Tên công trình/đề tài	Kết quả kiểm phiếu			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	

1						
2						
...						

*** Kết luận:**

Tổng số giải thưởng Hội đồng đề nghị:

1. Giải Nhất (số phiếu đồng ý xét chọn Giải Nhất của Hội đồng đạt $\geq 70\%$):
đề tài, gồm:

- Mã số, Tên đề tài;

-

2. Giải Nhì (số phiếu đồng ý xét chọn Giải Nhì của Hội đồng đạt $\geq 70\%$): đề
tài, gồm:

- Mã số, Tên đề tài;

-

3. Giải Ba (số phiếu đồng ý xét chọn Giải Nhì của Hội đồng $< 70\%$): đề tài, gồm:

- Mã số, Tên đề tài;

-

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

PHẦN III

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC

CÁC CẤP VÀ TẠP CHÍ KHOA HỌC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Mã hiệu: KHQHQT.QT01

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: / /2021

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS. Lê Thụy Vân Nhi	PGS.TS. Văn Tiến Dũng	TS. Nguyễn Thanh Trúc
Chữ ký			
Ngày ký			

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

- Cụ thể hóa các thủ tục, trình tự thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phạm vi áp dụng

- Phạm vi: Đề xuất, xét chọn, thực hiện và nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Đối tượng: Các cá nhân và đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

3. Tài liệu viện dẫn

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

- Quyết định số 1701/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT ngày 30/08/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên về việc Ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học công nghệ.

- Thông tư số 09/2018/TT-BGDĐT ngày 03/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý chương trình Khoa học và công nghệ cấp Bộ.

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

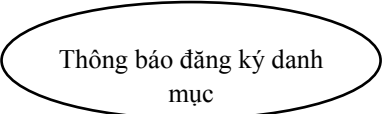
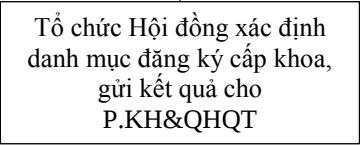
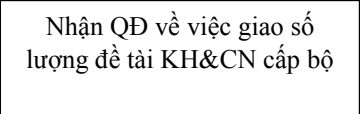
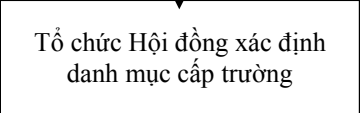
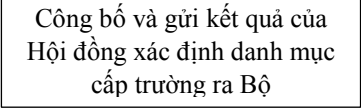
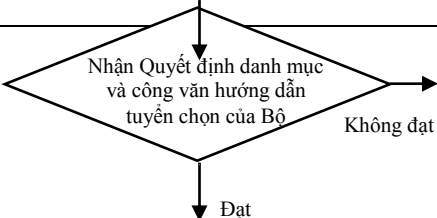
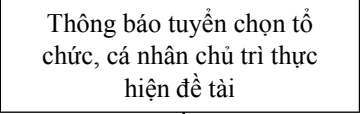
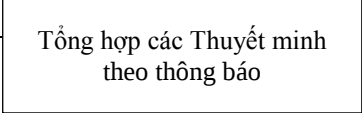
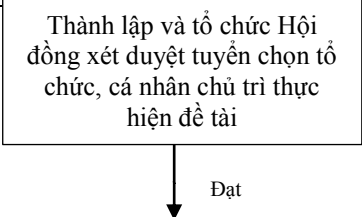
- Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo .

- Thông báo số 1623/TB-ĐHTN-KH&QHQT ngày 30/8/2016 của Hiệu trưởng về việc cập nhật quy trình quản lý đề tài KHCN cấp Bộ và cấp cơ sở trường Đại học Tây Nguyên.

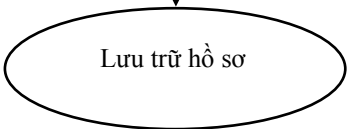
- Thông báo số 282/TB-ĐHTN-KH&QHQT ngày 14/02/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn xét duyệt danh mục và thuyết minh đề tài KHCN các cấp và quy định khen thưởng, xử lý vi phạm đối với Chủ nhiệm đề tài của trường Đại học Tây Nguyên.

4. Nội dung

4.1 Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Biểu mẫu	Thời gian
Bước 1	- Phòng KH&QHQT - Các đơn vị		Thông báo của trường Mẫu 1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ	Tháng 02 hàng năm
Bước 2	- Hội đồng khoa/đơn vị - Các cá nhân đăng ký thực hiện		Hội đồng của Đơn vị Mẫu 1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ	10-20 ngày kể từ ngày thông báo
Bước 3	- Phòng KH&QHQT		Quyết định của Bộ	Tháng 2-3 hàng năm
Bước 4	- Phòng KH&QHQT - Hội đồng KH&ĐT		Hội đồng của Trường Mẫu 1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ	Sau khi nhận quyết định và thông báo hướng dẫn của bộ GD&ĐT
Bước 5	- Phòng KH&QHQT - Hội đồng KH&ĐT		- Biên bản của họp của Hội đồng Trường - Công văn gửi Bộ	Sau khi nhận quyết định và thông báo hướng dẫn của bộ GD&ĐT
Bước 6	- Phòng KH&QHQT		Quyết định và công văn của Bộ	Tháng 5-7 hàng năm
Bước 7	- Phòng KH&QHQT		Thông báo của trường Mẫu 6. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ	Sau khi nhận quyết định và công văn hướng dẫn của bộ GD&ĐT
Bước 8	- Phòng KH&QHQT - Các đơn vị		Mẫu 6. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ	Theo thông báo của Nhà trường
Bước 9	- Phòng KH&QHQT - Hội đồng theo quyết định		QĐ Hội đồng xét duyệt Mẫu 6. Thuyết minh 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	Theo quyết định của Nhà trường

		↓	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	
Bước 10	- Chủ nhiệm đề tài	Hoàn thiện và nộp thuyết minh được duyệt	Mẫu 6. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ	Sau 3-5 ngày họp hội đồng
Bước 11	- Phòng KH&QHQT	Nhận và tổng hợp thuyết minh và gửi bộ ký duyệt	Mẫu 6. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ Công văn gửi Bộ	Theo thông báo của Nhà trường
Bước 12	- Phòng KH&QHQT - Chủ nhiệm đề tài	Thuyết minh được bộ ký duyệt thực hiện	Thuyết minh đã được duyệt	Theo bộ GD&ĐT
Bước 13	- Lãnh đạo Trường - Phòng KH&QHQT - Phòng KHTC - Các đơn vị thực hiện - Các chủ nhiệm đề tài	Kiểm tra tiến độ thực hiện định kỳ	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	Từ 15/5-12/6 và 15/11-12/12 hàng năm
Bước 14	- Phòng KH&QHQT - Hội đồng Nghiệm thu cấp cơ sở - Chủ nhiệm đề tài	Tổ chức Hội đồng Nghiệm thu cấp cơ sở	QĐ Hội đồng Nghiệm thu cấp cơ sở Mẫu 1- PLII. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ Mẫu 2- PLII. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết 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 28. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ	Theo thuyết minh đề tài được duyệt, Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở
Bước 15	- Phòng KH&QHQT - Hội đồng Nghiệm thu cấp Bộ - Chủ nhiệm đề tài	Tổ chức Hội đồng Nghiệm thu cấp bộ	QĐ Hội đồng Nghiệm thu cấp bộ Mẫu 1- PLII. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ Mẫu 2- PLII. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết 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	Theo quyết định của Bộ và Hội đồng nghiệm thu cấp bộ

			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	
Bước 16	- Phòng KH&QHQT - Phòng KH-TC - Chủ nhiệm đề tài		- Báo cáo khoa học - Biên bản nghiệm thu	45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp bộ

4.2. Diễn giải

Bước thực hiện	Nội dung
Bước 1: Ra thông báo đăng kí danh mục đề tài KH&CN cấp bộ	Tháng 02 hàng năm, Phòng KH&QHQT ra thông báo đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cho năm tiếp theo gửi các đơn vị
Bước 2: Tổ chức Hội đồng xác định danh mục đăng ký cấp khoa	- Hội đồng khoa tổ chức họp xét xác định danh mục đăng ký cấp khoa theo đúng qui định và gửi Hồ sơ theo thông báo về Phòng KH&QHQT (sau 10-20 ngày kể từ ngày thông báo)
Bước 3: Nhận QĐ về việc giao số lượng đề tài KH&CN cấp bộ	- Tháng 2- 3 hàng năm, Phòng KH&QHQT nhận Quyết định về việc giao số lượng đề tài KH&CN cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho đề tài năm tiếp theo
Bước 4: Tổ chức Hội đồng xác định danh mục cấp trường	- Phòng KH&QHQT tổng hợp danh mục đăng ký cấp khoa gửi - Hội đồng KH&ĐT tổ chức họp xét xác định danh mục đăng ký cấp Trường theo đúng qui định
Bước 5: Công bố và gửi kết quả của Hội đồng xác định danh mục cấp trường ra Bộ	- Phòng KH&QHQT tổng hợp danh mục đăng ký đã được Hội đồng Trường thông qua và gửi theo thời gian qui định của Bộ
Bước 6: Nhận Quyết định danh mục và công văn hướng dẫn tuyển chọn của Bộ	- Tháng 5- 7 hàng năm, Nhà trường nhận Quyết định danh mục và công văn hướng dẫn tuyển chọn của Bộ
Bước 7: Thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài	- Phòng KH&QHQT ra Thông báo về việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ và gửi về các đơn vị trong trường - Phòng KH&QHQT gửi Trung tâm Thông tin đăng công bố quyết định danh mục đề tài của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên Webside của trường
Bước 8: Tổng hợp các Thuyết minh theo thông báo	- Phòng KH&QHQT tổng hợp các Thuyết minh đăng ký của các đơn vị theo thông báo
Bước 9: Thành lập và tổ chức Hội đồng xét duyệt	- Phòng KH&QHQT thành lập và tổ chức Hội đồng xét duyệt tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KH&CN

tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài	cấp bộ
Bước 10: Hoàn thiện và nộp thuyết minh được duyệt	- Các tổ chức, cá nhân được Hội đồng đã duyệt hoàn thiện và nộp thuyết minh đề tài về Phòng KH&QHQT theo qui định
Bước 11: Nhận và tổng hợp thuyết minh và gửi bộ ký duyệt	- Phòng KH&QHQT nhận và tổng hợp các thuyết minh đề tài đã được duyệt và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo thời gian qui định.
Bước 12: Thuyết minh được bộ ký duyệt thực hiện	- Phòng KH&QHQT nhận Thuyết minh được bộ ký duyệt và gửi các chủ nhiệm đề tài thực hiện
Bước 13: Kiểm tra tiến độ thực hiện định kỳ	- Phòng KH&QHQT ra thông báo và tổ chức đoàn kiểm tra tiến độ thực hiện định kỳ theo qui định (Từ 15/5-12/6 và 15/11-12/12 hàng năm).
Bước 14: Tổ chức các Hội đồng Nghiệm thu cấp cơ sở	- Chủ nhiệm đề tài nộp Hồ sơ nghiệm thu theo đúng qui định về phòng KH&QHQT - Phòng KH&QHQT ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở đề tài cấp bộ - Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa và hoàn thiện Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở nộp về Phòng KH&QHQT theo đúng qui định (45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở) - Phòng KH&QHQT nhận Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở theo đúng qui định và làm công văn xin nghiệm thu cấp bộ đề tài cấp bộ gửi ra Bộ Giáo dục và Đào tạo
Bước 15: Tổ chức các Hội đồng Nghiệm thu cấp Bộ	- Phòng KH&QHQT nhận QĐ về việc thành lập Hội đồng khoa học đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài KH&CN cấp Bộ và gửi lại cho các chủ nhiệm đề tài - Các chủ nhiệm đề tài gửi quyết định và đầy đủ hồ sơ đề tài theo thuyết minh được duyệt đến các thành viên hội đồng - Hội đồng nghiệm thu tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ đề tài cấp bộ (45 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng) - Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa và hoàn thiện Hồ sơ nghiệm thu cấp bộ theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu cấp bộ nộp về Phòng KH&QHQT theo đúng qui định (45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp bộ) - Phòng KH&QHQT nhận Hồ sơ nghiệm thu cấp bộ theo đúng qui định và làm công văn xác nhận hoàn thành đề tài gửi ra Bộ Giáo dục và Đào tạo
Bước 16: Lưu trữ hồ sơ	- Chủ nhiệm đề tài lưu trữ và nộp hồ sơ sản phẩm theo thuyết minh đã được duyệt - Phòng KH&QHQT lưu trữ hồ sơ và sản phẩm đề tài - Phòng KH-TC lưu trữ hồ sơ và quản lý chứng từ quyết toán

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Mã hiệu: KHQHQT.QT02
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: / /2021

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Võ Thị Thu Nguyệt	PGS.TS. Văn Tiến Dũng	TS. Nguyễn Thanh Trúc
Chữ ký			
Ngày ký			

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

- Cụ thể hóa các thủ tục, trình tự thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở của trường Đại học Tây Nguyên.

2. Phạm vi áp dụng

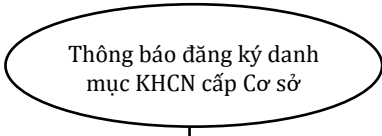
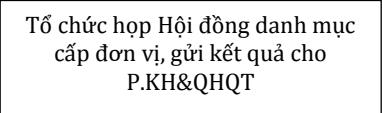
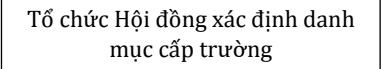
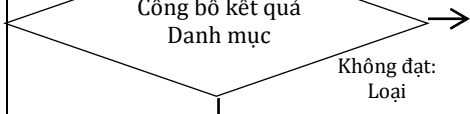
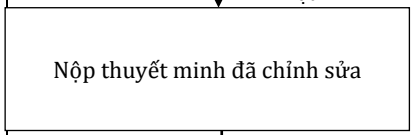
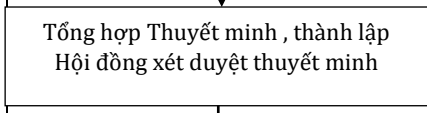
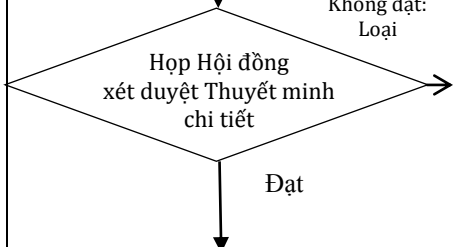
- Phạm vi: Đề xuất, xét chọn, thực hiện và nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở
- Đối tượng: Các cá nhân và đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường thực hiện nghiên cứu đề tài KHCN cấp cơ sở.

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013;
- Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/06/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục Đại học;
- Thông báo số 1623/TB-ĐHTN-KH&QHQT ngày 30/8/2016 của Hiệu trưởng về việc cập nhật quy trình quản lý đề tài KHCN cấp Bộ và cấp cơ sở trường Đại học Tây Nguyên.
- Quyết định số 1701/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT ngày 30/08/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên về việc Ban hành Quy định quản lý hoạt động Khoa học công nghệ của Nhà trường;
- Thông báo số 282/TB-ĐHTN-KH&QHQT ngày 14/02/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn xét duyệt danh mục và thuyết minh đề tài KHCN các cấp và quy định khen thưởng, xử lý vi phạm đối với Chủ nhiệm đề tài của trường Đại học Tây Nguyên.

4. Nội dung

4.1 Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Biểu mẫu	Thời gian
Bước 1	- Phòng KH&QHQT - Các đơn vị		- Mẫu 1a. Phiếu đăng ký đề tài KHCN cấp cơ sở; - Mẫu 1b. Phiếu đăng ký đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho sinh viên) - Mẫu 2. Danh mục đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Trường	Tháng 2 hàng năm (15/2)
Bước 2	- Các đơn vị		- Mẫu 2. Danh mục đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Trường - Mẫu 3a. Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở - Mẫu 3b. Bảng tổng hợp Kết quả đánh giá của Hội đồng Xác định danh mục	40 ngày kể từ ngày thông báo (15/4)
Bước 3	- Phòng KH&QHQT - Hội đồng theo quyết định		- Mẫu 3b. Bảng tổng hợp Kết quả đánh giá của Hội đồng Xác định danh mục	15 ngày kể từ khi các đơn vị nộp hồ sơ về Phòng KH&QHQT
Bước 4	Phòng KH&QHQT		- Mẫu 3a. Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở - Mẫu 3b. Bảng tổng hợp Kết quả đánh giá của Hội đồng Xác định danh mục	07 ngày sau khi kết thúc cuộc họp
Bước 5	- Chủ nhiệm đề tài - Các đơn vị		- Mẫu 4a. Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở - Mẫu 4b. Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho sinh viên)	07 ngày sau khi công bố kết quả
Bước 6	Các đơn vị; Phòng KH&QHQT		- Mẫu 4a. Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở - Mẫu 4b. Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho sinh viên)	15 ngày kể từ ngày công bố kết quả
Bước 7	Hội đồng theo quyết định		- Mẫu 5a. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở. - Mẫu 5b. Biên bản họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở	30 ngày

Bước 8	- Chủ nhiệm đề tài - Phòng KH&QHQT	Hoàn thiện và nộp thuyết minh	- Mẫu 4a. Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở - Mẫu 4b. Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho sinh viên)	10 ngày kể từ ngày họp HĐ xét duyệt thuyết minh
Bước 9	Phòng KH&QHQT	Tổng hợp và trình ký Thuyết minh	Thuyết minh đã được kí, đóng dấu	10 ngày
Bước 10	- Ban Giám hiệu - Phòng KH&QHQT	Phê duyệt Thực hiện	- Quyết định giao thực hiện đề tài và kinh phí	5 ngày
Bước 11	- Ban Giám hiệu - Phòng KH&QHQT - Phòng KHTC - Các đơn vị chủ trì - Chủ nhiệm đề tài	Kiểm tra tiến độ thực hiện	- Mẫu 7. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở - Mẫu 8. Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở	Theo tiến độ đề tài, định kì từ ngày 20/5 - 15/6 hàng năm
Bước 12	- Phòng KH&QHQT - Hội đồng theo quyết định	Nghiệm thu đề tài	- Mẫu 12. Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở - Mẫu 13a. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở - Mẫu 13b. Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở	Theo tiến độ đề tài
Bước 13	- Phòng KH&QHQT - Phòng KH-TC - Chủ nhiệm đề tài	Lưu trữ hồ sơ	- Báo cáo khoa học - Biên bản nghiệm thu	Tháng 12

4.2. Diễn giải

Bước thực hiện	Nội dung
Bước 1: Ra thông báo đăng kí danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở	Tháng 2 hàng năm, Phòng KH&QHQT ra thông báo đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cho năm tiếp theo gửi các đơn vị
Bước 2: Hợp xác định danh mục cấp đơn vị	- Đơn vị (Bộ môn, Hội đồng Khoa/Phòng/...) tổ chức họp Hội đồng xác định danh mục, thuyết minh (sau 30 ngày kể từ ngày thông báo) - Đơn vị tổng hợp và nộp lại hồ sơ danh mục đăng kí cho Phòng KH&QHQT (sau 10 ngày)
Bước 3: Hợp xác định danh mục cấp Trường	Trong vòng 15 ngày kể từ khi các đơn vị nộp hồ sơ về Phòng KH&QHQT, - Phòng KH&QHQT tổng hợp danh mục các đề tài KHCN cấp cơ sở đăng ký thực hiện của các đơn vị. - Ra quyết định thành lập Hội đồng xác định danh mục đề tài cấp Cơ sở (HĐDM).

	- Tổ chức họp Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp Cơ sở
Bước 4: Công bố kết quả họp hội đồng danh mục cấp Trường	Phòng KH&QHQT công khai kết quả đánh giá của HĐDM lên website của Trường (7 ngày sau khi kết thúc cuộc họp)
Bước 5: Nộp thuyết minh đã chỉnh sửa theo ý kiến HĐDM	Chủ nhiệm đề tài (CNĐT) nộp thuyết minh đã chỉnh sửa theo kết quả họp của HĐDM 07 ngày sau khi công bố kết quả.
Bước 6: Tổng hợp danh mục và ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh	- Các đơn vị tổng hợp và nộp thuyết minh theo danh mục được đánh giá “đạt” gửi về Phòng KH&QHQT. (05 ngày kể từ ngày công bố kết quả) - Phòng KH&QHQT tổng hợp danh mục thuyết minh, thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh (10 ngày)
Bước 7: Họp hội đồng xét duyệt thuyết minh	Các Hội đồng họp xét duyệt thuyết minh chi tiết đề tài KHCN cấp cơ sở theo quyết định (30 ngày)
Bước 8: CNĐT chỉnh sửa thuyết minh	CNĐT hoàn thiện thuyết minh theo ý kiến của Hội đồng xét duyệt thuyết minh nộp về phòng KH&QHQT 05 bản có chữ kí của các đơn vị liên quan. (10 ngày kể từ ngày họp HĐ xét duyệt)
Bước 9: Trình kí các thuyết minh hoàn thiện	Phòng KH&QHQT kiểm tra, tổng hợp và trình kí Ban Giám hiệu thuyết minh đã hoàn thiện (10 ngày)
Bước 10: Thông báo phê duyệt thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở	Phòng KH&QHQT trình Lãnh đạo trường Thông báo phê duyệt danh mục thuyết minh thực hiện và ra quyết định giao đề tài và kinh phí thực hiện (5 ngày)
Bước 11: Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài	Lãnh đạo trường, Phòng KH&QHQT, P.KH-TC, Các đơn vị chủ trì và các chủ nhiệm đề tài thực hiện kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài (từ ngày 20/5 - 15/6 hàng năm)
Bước 12: Họp Hội đồng nghiệm thu đề tài	- Chủ nhiệm đề tài nộp đủ hồ sơ theo quy định. - P.KH&QHQT sẽ ra Quyết định Thành lập hội đồng nghiệm thu - Hội đồng tổ chức nghiệm thu đề tài
Bước 13: Lưu trữ hồ sơ	- Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ theo thuyết minh đã được duyệt - P. KH&QHQT lưu trữ hồ sơ và sản phẩm đề tài - P. KH-TC lưu trữ hồ sơ và quản lý chứng từ

5. Hồ sơ lưu

STT	Tên Hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Trách nhiệm lưu	Dạng Hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1	Thuyết minh đề tài cấp cơ sở	Mẫu 4a: Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở Mẫu 4b: Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho Sinh viên)	- Phòng KH&QHQT, KHTC - Chủ nhiệm đề tài	Bản giấy	Không thời hạn
2	Biên bản nghiệm thu các cấp	Mẫu 13b: Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở	- Phòng KH&QHQT - Chủ nhiệm đề tài	Bản giấy	Không thời hạn
3	Hồ sơ đăng kí đề tài KHCN cấp cơ sở	Mẫu 1a: Phiếu đăng ký đề tài KHCN cấp cơ sở Mẫu 1b: Phiếu đăng ký đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho Sinh viên) Mẫu 2: Danh mục đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp trường Mẫu 3a: Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở Mẫu 3b: Bảng tổng hợp Kết quả đánh giá của Hội đồng Xác định Danh mục	- Phòng KH&QHQT - Đơn vị đăng ký	Bản giấy và File mềm	3 năm

6. Danh mục biểu mẫu

- Mẫu 1a: Phiếu đăng ký đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 1b: Phiếu đăng ký đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho Sinh viên)
- Mẫu 2: Danh mục đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp trường
- Mẫu 3a: Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 3b: Bảng tổng hợp Kết quả đánh giá của Hội đồng Xác định Danh mục
- Mẫu 4a: Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 4b: Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho Sinh viên)
- Mẫu 5a: Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 5b: Biên bản họp Hội đồng Xét duyệt Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 6: Đơn đề nghị điều chỉnh thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 7: Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 8: Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 9: Quy định định dạng báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 10a: Tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt
- Mẫu 10b: Tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh
- Mẫu 11: Biên bản hội thảo sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn
- Mẫu 12: Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 13a: Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 13b: Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 14: Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Bộ
- Mẫu 15: Mẫu bìa Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
- Mẫu 16: Mẫu phản biện nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TẠP CHÍ KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Mã hiệu: KHQHQT.QT04
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: / /2021

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Y Zina Ksor	PGS.TS. Văn Tiến Dũng	TS. Nguyễn Thanh Trúc
Chữ ký			
Ngày ký			

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

- Hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý, xuất bản Tạp chí Khoa học trường Đại học Tây Nguyên.

- Bảo đảm hoạt động phản biện và xuất bản tạp chí được thực hiện theo đúng quy trình và thời gian quy định.

2. Phạm vi áp dụng

- Phạm vi: Các hoạt động nhận bài, phản biện, xét chọn đăng bài, biên tập, xuất bản, phân phối và lưu trữ tạp chí.

- Đối tượng áp dụng: Ban biên tập, hội đồng biên tập, ban thư ký, các phản biện và các tác giả có công trình khoa học công nghệ công bố trên Tạp chí khoa học trường Đại học Tây Nguyên.

3. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định số 1701/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT ngày 30/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động Khoa học Công nghệ;

- Quyết định số 2211/GP-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 20/11/2012 về việc cấp Giấy phép hoạt động báo chí in cho “Tạp chí Khoa học” của trường Đại học Tây Nguyên;

- Quyết định số 412/GP-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 21/8/2015 về việc cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung những quy định trong hoạt động báo chí in cho “Tạp chí Khoa học” của trường Đại học Tây Nguyên;

- Quyết định số 1981/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT ngày 09/9/2019 về việc thành lập Hội đồng biên tập Tạp chí khoa học trường Đại học Tây Nguyên;

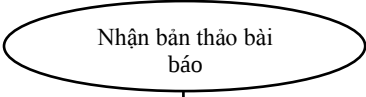
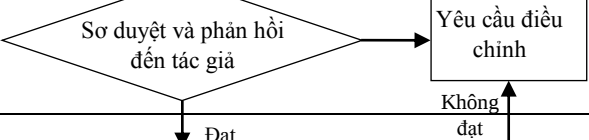
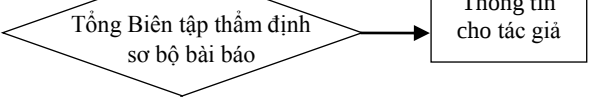
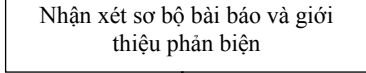
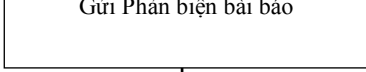
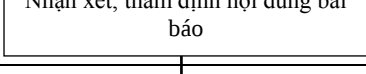
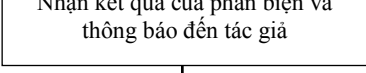
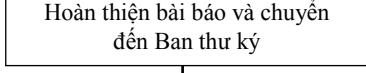
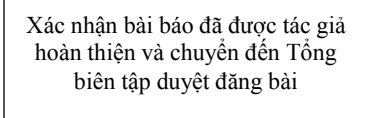
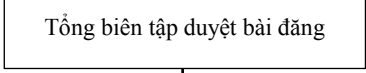
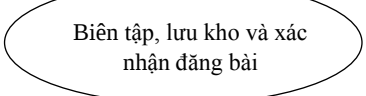
- Quyết định số 1980/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT ngày 09/9/2019 về việc thành lập ban thư ký của Tạp chí khoa học trường Đại học Tây Nguyên;

- Thông báo số 669/TB-ĐHTN-KH&QHQT ngày 04/5/2015 về việc ban hành “Định dạng bài báo đăng trên tạp chí khoa học trường Đại học Tây Nguyên.

4. Nội dung

4.1 Lưu đồ công tác phản biện và duyệt đăng bài báo

4.1.1 Lưu đồ

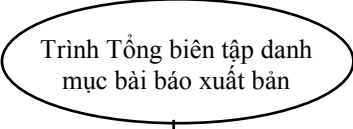
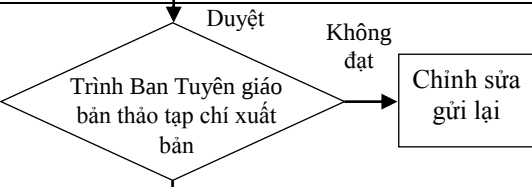
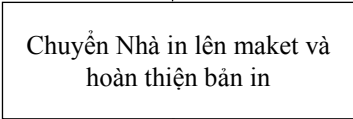
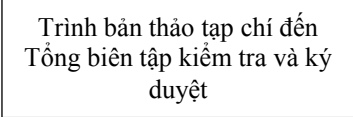
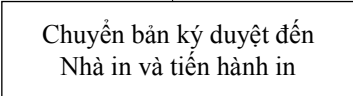
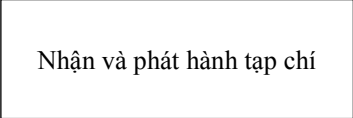
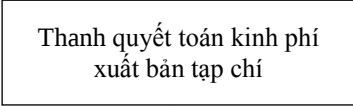
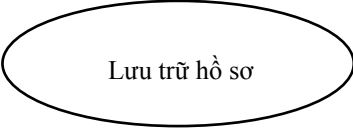
Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Biểu mẫu	Thời gian
Bước 1	Ban thư ký Tác giả bài báo		- Quy định định dạng bài báo - Mẫu 04. Biểu mẫu gửi bài báo - Mẫu 05. Mẫu biên nhận nhận bài	Thường xuyên
Bước 2	Ban thư ký Tác giả bài báo		Mẫu 06. Mẫu thông báo kết quả sơ duyệt	2 ngày
Bước 3	Tổng Biên tập Ban thư ký			2 ngày
Bước 4	Tiểu ban biên tập			2 ngày
Bước 5	Ban thư ký		Mẫu 01. Nhận xét của phản biện	1 ngày
Bước 6	Người phản biện		Mẫu 01. Nhận xét của phản biện Mẫu 02. Xác nhận đồng ý đăng bài	7 ngày/ lần phản biện
Bước 7	Ban thư ký			2 ngày
Bước 8	Các tác giả Ban thư ký			7 ngày/ lần chỉnh sửa
Bước 9	Ban thư ký Tổng biên tập			2 ngày
Bước 10	Tổng biên tập Ban thư ký			1 ngày
Bước 11	Ban thư ký Tổng biên tập Tác giả		- Mẫu 03. xác nhận đăng bài	2 ngày

4.1.2 Diễn giải

Bước thực hiện	Nội dung
Bước 1: Nhận bản thảo bài báo	Ban thư ký nhận bản thảo bài báo thông qua email (tapchikhoahocdhtn@ttn.edu.vn), thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc.
Bước 2: Sơ duyệt và phản hồi đến tác giả	Ban thư ký tiến hành rà soát các yêu cầu về nội dung và hình thức, phản hồi đến tác giả kết quả sơ duyệt (2 ngày). - Nếu đạt yêu cầu, bài báo sẽ được phân loại ghi mã số để trình Tổng biên tập, đồng thời gửi thông báo đến tác giả - Nếu bài báo chưa đạt yêu cầu, Ban thư ký gửi thông báo đến tác giả yêu cầu điều chỉnh theo quy định của tạp chí (quy trình thực hiện sẽ quay lại bước 1).
Bước 3: Tổng Biên tập thẩm định sơ bộ bài báo	Tổng Biên tập thẩm định sơ bộ bài báo, nếu đạt yêu cầu sẽ chỉ định và gửi bài báo đến Tiểu ban biên tập phụ trách thẩm định bài báo (2 ngày).
Bước 4: Tiểu ban biên tập nhận xét sơ bộ bài báo và giới thiệu phản biện	Tiểu ban biên tập gửi nhận xét đánh giá sơ bộ bài báo và giới thiệu ít nhất 02 phản biện về Ban thư ký (2 ngày).
Bước 5: Ban thư ký liên hệ gửi bài báo đến 02 phản biện	Ban thư ký liên hệ gửi bài báo đến 02 phản biện và thực hiện quy trình phản biện độc lập (1 ngày)
Bước 6: Người phản biện thực hiện nhận xét, thẩm định nội dung bài báo	Người phản biện thực hiện nhận xét, thẩm định nội dung bài báo theo mẫu quy định và gửi về Ban thư ký qua email hoặc trực tiếp tại Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế (7 ngày/lần phản biện).
Bước 7: Ban thư ký nhận kết quả nhận xét và thông báo kết quả phản biện đến tác giả	Ban thư ký nhận kết quả của các phản biện và thông báo đến tác giả để chỉnh sửa (2 ngày).
Bước 8: Các tác giả hoàn chỉnh bài báo và chuyển đến Ban thư ký	Các tác giả hoàn thiện bài báo sau các lần phản biện, đối với các bài viết được chấp nhận đăng và hiệu đính lần cuối (7 ngày/lần chỉnh sửa).
Bước 9: Ban thư ký xác nhận bài báo đã được tác giả hoàn chỉnh và chuyển đến Tổng biên tập duyệt đăng bài	Ban thư ký xác nhận bài báo đã được tác giả hoàn thiện và chuyển đến Tổng biên tập duyệt đăng bài (2 ngày).
Bước 10: Tổng biên tập duyệt bài đăng	Tổng biên tập chuyển bài chấp nhận đăng đến Ban thư ký (1 ngày).
Bước 11: Biên tập, lưu kho, và xác nhận bài báo	Ban thư ký tiến hành biên tập và lưu kho, đồng thời thông báo đến tác giả về kết quả của bài báo (xác nhận bài báo nếu tác giả có nhu cầu) (2 ngày).

4.2 Lưu đồ công tác xuất bản tạp chí

4.2.1 Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Biểu mẫu	Thời gian
Bước 1	Ban thư ký Tổng biên tập			7 ngày
Bước 2	Ban thư ký		- Tờ trình gửi Ban Tuyên giáo - Công văn phúc đáp của Ban Tuyên giáo	7 ngày
Bước 3	Ban thư ký Nhà in			7 ngày
Bước 4	Ban thư ký Tổng biên tập		- Bản thảo tạp chí được duyệt	2 ngày
Bước 5	Ban thư ký Nhà in			10 ngày
Bước 6	Ban thư ký Các đơn vị nhận		- Bản ký nhận tạp chí cá nhân & đơn vị trong trường - bản kê gửi tạp chí ngoài trường	7 ngày
Bước 7	Ban thư ký Phòng Kế hoạch - Tài chính		- Hồ sơ thanh toán	7 ngày
Bước 8	Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế Phòng Kế hoạch - Tài chính Các tác giả Các đơn vị			1 ngày

4.2.2 Diễn giải

Bước thực hiện	Nội dung
Bước 1: Lập mục lục bài báo dự kiến xuất bản trình Tổng biên tập	Ban thư ký lập mục lục bài báo dự kiến xuất bản trình Tổng biên tập phê duyệt (7 ngày)
Bước 2: Trình danh mục đến Ban Tuyên giáo thẩm định	Ban Thư ký trình công văn và các bài báo được duyệt cho Ban Tuyên giáo tỉnh Đắk Lắk thẩm định nội dung (7 ngày)
Bước 3: Chuyển Nhà in lên maket và hoàn chỉnh bản in	Ban thư ký gửi Nhà in các bài báo được Tổng biên tập phê duyệt, thực hiện chế bản, đồng thời phối hợp hoàn chỉnh bản in (7 ngày).
Bước 4: Trình bản thảo tạp chí đến TBT kiểm tra và ký duyệt	Ban thư ký chuyển bản thảo tạp chí đến Tổng biên tập kiểm tra, chỉnh sửa và ký duyệt bản in cuối cùng (2 ngày)
Bước 5: Chuyển bản ký duyệt đến Nhà in và tiến hành in	Ban thư ký chuyển bản ký duyệt đến Nhà in và yêu cầu tiến hành in (10 ngày).
Bước 6: Nhận và phát hành tạp chí	Ban thư ký nhận tạp chí từ nhà in, phát hành, nộp lưu chiểu theo quy định (7 ngày).
Bước 7: Thanh quyết toán kinh phí xuất bản tạp chí	Ban thư ký tiến hành thủ tục thanh toán kinh phí xuất bản tạp chí (7 ngày).
Bước 8: Lưu trữ hồ sơ	Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế lưu trữ hồ sơ (1 ngày). Phòng Kế hoạch - Tài chính lưu chứng từ thanh toán

5. Hồ sơ lưu

STT	Tên Hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Trách nhiệm lưu	Dạng Hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1	Bản thảo tạp chí được duyệt đăng lưu tại phòng KH&QHQT		- Phòng KH&QHQT	Bản giấy và File mềm	Không thời hạn
2	Công văn phúc đáp của Ban Tuyên giáo		- Phòng KH&QHQT		3 năm
3	Các bản ý kiến của phản biện và bản in Tạp chí	Mẫu 01-TCKH: Bản nhận xét của người phản biện Mẫu 02-TCKH: Biên bản xác nhận bài báo	- Phòng KH&QHQT		3 năm

6. Danh mục biểu mẫu

Mẫu 01-TCKH: Bản nhận xét của người phản biện

Mẫu 02-TCKH: Biên bản xác nhận bài báo

Mẫu 03-TCKH: Giấy xác nhận V/v đã viết bài và được duyệt để đăng trên Tạp chí Khoa học trường Đại học Tây Nguyên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỘI THẢO/HỘI NGHỊ/TẬP HUẤN

Mã hiệu: KHQHQT.QT05
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: / /2021.

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS. Lê Thụy Vân Nhi	PGS.TS. Văn Tiến Dũng	TS. Nguyễn Thanh Trúc
Chữ ký			
Ngày ký			

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

- Cụ thể hóa các thủ tục, trình tự tổ chức Hội nghị/ Hội thảo/Tập huấn các cấp tại trường

2. Phạm vi áp dụng

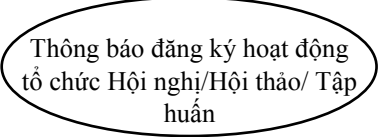
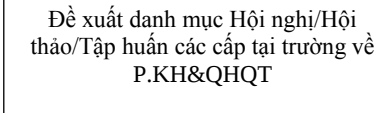
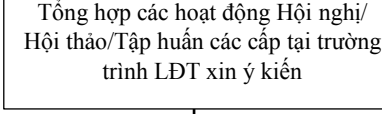
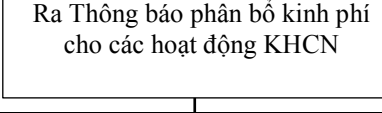
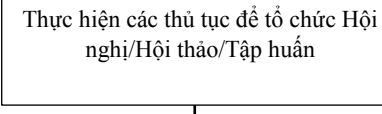
- Tổ chức Hội nghị/ Hội thảo/Tập huấn các cấp tại trường
- Đối tượng: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường thực hiện tổ chức Hội nghị/ Hội thảo/Tập huấn các cấp tại trường

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ.
- Quyết định số 1701/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT ngày 30/08/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên về việc Ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học công nghệ.
- Các biểu mẫu của phòng KH&QHQT

4. Nội dung

4.2 Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Biểu mẫu	Thời gian
Bước 1	- Phòng KH&QHQT - Các đơn vị		Thông báo đăng ký xây dựng định hướng, kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường	Tháng 12 hàng năm
Bước 2	- Các đơn vị		Mẫu 1. Danh mục đề xuất	Tháng 12 hàng năm
Bước 3	- Phòng KH&QHQT			Tháng 01 hàng năm
Bước 4	- Phòng KH&QHQT - Phòng KHTC - Ban giám hiệu		Thông báo phân bổ kinh phí cho các hoạt động KHCN	Tháng 01 - 03 hàng năm
Bước 5	- Các đơn vị		- Mẫu 2. Tờ trình tổ chức Hội nghị/ Hội thảo/Tập huấn - Dự trù kinh phí Hội nghị/Hội thảo/ Tập huấn (theo mẫu phòng KHTC) - Mẫu 3. Danh mục tham luận - Mẫu 4. Giấy đề nghị thành lập Ban tổ chức Hội nghị/Hội thảo/ Tập huấn	Theo đăng ký của các đơn vị

Bước 6	- Phòng KH&QHQT - Ban giám hiệu	<pre> graph TD A[] --> B[Ra Quyết định thành lập Ban tổ chức] </pre>		05 ngày sau khi nhận đề xuất của các đơn vị
Bước 7	- Các đơn vị - Ban tổ chức	<pre> graph TD A[] --> B[Tổ chức Hội nghị/ Hội thảo /Tập huấn theo đúng thời gian đã đăng ký] </pre>		Theo đăng ký của các đơn vị
Bước 8	- Phòng KH&QHQT - Phòng KH-TC - Các đơn vị	<pre> graph TD A[] --> B([Lưu trữ hồ sơ]) </pre>	- Biên bản Hội nghị/ Hội thảo - Kỷ yếu Hội nghị/ Hội thảo - Các tài liệu liên quan	03 ngày sau khi tổ chức

4.2. Diễn giải

Bước thực hiện	Nội dung
Bước 1: Thông báo đăng ký hoạt động tổ chức Hội nghị/Hội thảo/ Tập huấn	Tháng 12 hàng năm, Phòng KH&QHQT ra Thông báo đăng ký xây dựng định hướng, kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường cho năm tiếp theo gửi các đơn vị
Bước 2: Đề xuất danh mục Hội nghị/Hội thảo/Tập huấn các cấp tại trường về P.KH&QHQT	Tháng 12 hàng năm, Các đơn vị đề xuất danh mục Hội nghị/Hội thảo/Tập huấn các cấp tại trường về P.KH&QHQT theo <i>Mẫu 1</i>
Bước 3: Tổng hợp danh mục	Tháng 01, Tổng hợp các hoạt động Hội nghị/ Hội thảo các cấp tại trường trình LĐT xin ý kiến
Bước 4: Thông báo phân bổ kinh phí cho các hoạt động KHCN	Tháng 01-03 hàng năm, Phòng KH&QHQT và Phòng KHTC phối hợp ra Thông báo phân bổ kinh phí cho các hoạt động KHCN
Bước 5: Thực hiện các thủ tục để tổ chức Hội nghị/Hội thảo/Tập huấn	Các đơn vị tiến hành thực hiện các thủ tục để tổ chức Hội nghị/Hội thảo/Tập huấn theo <i>Mẫu 2</i> , <i>Mẫu 3</i> và <i>Mẫu 4</i>
Bước 6: Quyết định Ban tổ chức	Phòng KH&QHQT dựa trên giấy đề nghị thành lập Ban tổ chức của các đơn vị để ra Quyết định (trong vòng 5 ngày sau khi nhận đề xuất của các đơn vị)
Bước 7: Tổ chức Hội nghị/Hội thảo/Tập huấn theo đúng thời gian đã đăng ký	Các đơn vị tổ chức Hội nghị/ Hội thảo /Tập huấn theo đúng thời gian đã đăng ký
Bước 8: Lưu trữ hồ sơ	Các đơn vị nộp hồ sơ về Phòng KH&QHQT - Biên bản Hội nghị/ Hội thảo - Kỷ yếu Hội nghị/ Hội thảo - Các tài liệu liên quan

5. Hồ sơ lưu

STT	Tên Hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Trách nhiệm lưu	Dạng Hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1	- Biên bản Hội nghị/ Hội thảo - Các tài liệu liên quan		- Phòng KH&QHQT - Các đơn vị	Bản giấy	3 năm
2	Kỷ yếu Hội nghị/ Hội thảo		- Phòng KH&QHQT - Các đơn vị	Cuốn	Không thời hạn

6. Danh mục biểu mẫu

Mẫu 1. Danh mục đề xuất

Mẫu 2. Tờ trình tổ chức Hội nghị/ Hội thảo/Tập huấn

Mẫu 3. Danh mục tham luận

Mẫu 4. Giấy đề nghị thành lập Ban tổ chức Hội nghị/Hội thảo/ Tập huấn