

QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(Ban hành theo Quyết định số 1701/QĐ-ĐHTN-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 KH-CN* 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 KH-CN trong Trường Đại học Tây Nguyên bao gồm:

1. Thực hiện đề tài KH-CN 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 KH-CN 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 qui 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 KH&QHQT 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 KH&QHQT 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 KH&QHQT 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 KH&QHQT 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-BKH&CN 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 KHCN cấp Nhà nước, Nhà trường tổng hợp và thông báo đề cá nhân, nhóm cá nhân, đơn vị trong Trường chuẩn bị hồ sơ, đăng ký đề xuất thực hiện nhiệm vụ KHCN 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 KH-CN 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 nếu 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-BGDĐT 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 kí 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 kí 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 khảo

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 phân 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 sĩ 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 KH&CN, cá nhân, nhóm cá nhân và đơn vị đạt các kết quả xuất sắc trong hoạt động KH&CN 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 KH&CN, các cá nhân, tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN 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 QUI 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	Qui 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.

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

1. TÊN ĐỀ TÀI								
2. MÃ SỐ								
3. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI								
Học vị:	Chức vụ:							
Địa chỉ:	ĐT/Email:							
4. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ								
Địa chỉ:	Fax:							
Điện thoại:								
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 NGHIÊN CỨU							
Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai	Tự nhiên	Kỹ thuật, công nghệ	Y, dược	Nông nghiệp	Xã hội	Nhân văn
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)

Ghi chú: Mục 13. Thực hiện theo Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN ngày 04/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Khoa học & Công nghệ về việc ban hành một số bảng phân loại thống kê KH & CN.

Phiếu đăng ký không dài quá 03 trang A4.

Mẫu 1b. Phiếu đăng ký đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho sinh viên)

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:											
Học hàm, học vị:					Chức vụ:						
Địa chỉ:					ĐT/Email:						
4. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ											
Địa chỉ:					Fax:						
Điện thoại:											
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
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)

Ghi chú: Mục 13. Thực hiện theo Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN ngày 04/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Khoa học & Công nghệ về việc ban hành một số bảng phân loại thống kê KH & CN.
Phiếu đăng ký không dài quá 03 trang A4.

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

Mẫu 3a. Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở

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 TRƯỜNG 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: Fax: CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI: Học vị: Chức vụ: Địa chỉ: ĐT/Email:		
6. NGƯỜI THAM GIA ĐỀ TÀI:		
Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao
7. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP TRONG, NGOÀI NƯỚC VÀ NỘI DUNG PHỐI HỢP: (<i>nêu 2-3 cơ quan chính và hoạt động phối hợp cụ thể</i>)		
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.

Mẫu 4b. Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho sinh viên)

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

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: Lớp/Mã SV: ĐT/Email: NGƯỜI HƯỚNG DẪN: Học hàm/Học vị: Chức vụ: Địa chỉ: ĐT/Email:		
6. NGƯỜI THAM GIA ĐỀ TÀI:		
Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao
7. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP TRONG, NGOÀI NƯỚC VÀ NỘI DUNG PHỐI HỢP: (nêu 2-3 cơ quan chính và hoạt động phối hợp cụ thể)		
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. TIỀN 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.

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.

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 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-KH&QHQT, 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 (đòng 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.

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

Trang bìa ngoài

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

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 để 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.
-

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:

Mẫu 10b. Tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh
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.

Đã 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:*

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký, ghi rõ họ tên)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG KH&QHQ
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....

1. Họ tên thành viên hội đồng:

2. Tên cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:

3. Tên đề tài:

4. Họ tên chủ nhiệm đề tài:

5. Cơ quan chủ trì đề tài:

6. Ngày họp:/...../20.....; 7. Địa điểm:

8. Quyết định thành lập Hội đồng số/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT ngày...../...../20.....

9. Nội dung đánh giá của thành viên Hội đồng:

9.1. Nhận xét về 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 hoặc các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu:

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mục tiêu, nội dung nghiên cứu không phù hợp với Thuyết minh đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Đã 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-KH&QHQT 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”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kết quả nghiên cứu không có giá trị KH, không có giá trị sử dụng, trùng lặp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mục tiêu, nội dung nghiên cứu không phù hợp với Thuyết minh đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

ĐẮk LẮk, 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