

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy định về hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Tây Nguyên”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và 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 Luật chuyển giao công nghệ ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Quyết định 1749/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2024 về việc ban hành quy định xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ, trong toàn quốc của sáng kiến; xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ, trong toàn quốc của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐTr ngày 24 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường, Trường Đại học Tây Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1701/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 3. Trường phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế, trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động, người học trong Trường và các tổ chức, cá nhân ngoài Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (đề b/c);
- Hội đồng Trường (đề b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, KHQHQT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. Lê Đức Niêm

QUY ĐỊNH

VỀ hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tây Nguyên

(Ban hành theo Quyết định số 16.11.../QĐ-ĐHTN ngày 12 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về hoạt động khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là KHCN) của Trường Đại học Tây Nguyên (sau đây gọi là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động, người học trong Trường và các tổ chức, cá nhân ngoài Trường có liên quan đến hoạt động KHCN của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tiềm lực KHCN bao gồm nhân lực khoa học và công nghệ, tài sản trí tuệ, cơ sở vật chất, thông tin và nguồn tài chính thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ.
2. Hoạt động KHCN là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và các hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ gắn kết với đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.
3. Nhóm nghiên cứu: Là tập thể các nhà khoa học thực hiện các hoạt động nghiên cứu và đào tạo nhân lực chất lượng cao cho Trường và xã hội. Sản phẩm đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhóm góp phần nâng cao vị thế và tạo sản phẩm mang thương hiệu của Nhà trường. Nhóm nghiên cứu tự xây dựng hướng nghiên cứu và phát triển khoa học dài hạn, có mục tiêu và kế hoạch nghiên cứu cho từng giai đoạn.
4. Nhóm nghiên cứu mạnh là tập thể các nhà khoa học do một nhà khoa học có uy tín, có năng lực, trình độ chuyên môn cao tại Trường đứng đầu dẫn dắt phát triển một hướng nghiên cứu có tính liên ngành, dài hạn, có tính tiên phong, đột phá; có mục tiêu, kế hoạch, nội dung nghiên cứu trong từng giai đoạn cụ thể để tạo ra các sản phẩm có giá trị khoa học và thực tiễn cao, gắn với đào tạo tiến sĩ và nghiên cứu sau tiến sĩ.
5. Hoạt động đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học là hoạt động tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý của cơ sở giáo dục đại học để nâng cao năng suất, chất lượng, gia tăng giá trị của sản phẩm, hàng hóa, góp phần nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội.
6. Hoạt động sáng kiến bao gồm các hoạt động tạo ra, áp dụng sáng kiến, công nhận sáng kiến, thực hiện quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến.

Điều 3. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nhiệm vụ KHCN các cấp, bao gồm chương trình, đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm, nhiệm vụ KHCN khác;
2. Sở hữu trí tuệ, ứng dụng và chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, dịch vụ KHCN, sản xuất kinh doanh;
3. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ quản lý, giảng viên về nghiên cứu khoa học;
4. Dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, phòng thí nghiệm trọng điểm, phòng thí nghiệm liên ngành và chuyên ngành, dự án nâng cấp tạp chí khoa học, dự án sửa chữa, mua sắm và duy tu bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện làm việc, số hóa thư viện, hạ tầng thông tin;
5. Nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên theo học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học), viên chức, người lao động trong Trường (sau đây gọi chung là viên chức);
6. Hợp tác KHCN trong nước và quốc tế;
7. Thông tin, thống kê về KHCN; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;
8. Xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho viên chức, người học, các tổ chức, cá nhân liên quan; thành lập, thúc đẩy hoạt động của các trung tâm đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ;
9. Tài chính cho hoạt động KHCN;
10. Các nội dung hoạt động KHCN khác có liên quan.

Điều 4. Hình thức của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Thực hiện các nhiệm vụ KHCN, sáng kiến các cấp của viên chức.
2. Hoạt động sở hữu trí tuệ, ứng dụng và chuyển giao, thương mại hóa kết quả NCKH và phát triển công nghệ; dịch vụ KHCN, sản xuất kinh doanh.
3. Công bố các kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học và kỳ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế.
4. Tổ chức, tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, seminar chuyên đề các cấp.
5. Thông tin, thống kê về KHCN; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng.
6. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ viên chức về nghiên cứu khoa học.
7. Thúc đẩy hệ sinh thái khởi nghiệp ĐMST trong Trường và các hoạt động đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ với các đối tác trong và ngoài nước.
8. Hoạt động của nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh.
9. Hoạt động trao đổi chuyên gia về KHCN.
10. Thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về KHCN với các đối tác nước ngoài có uy tín theo quy định.
11. Tiếp nhận tài trợ, viện trợ từ các tổ chức nước ngoài có uy tín theo quy định.
12. Thanh tra, kiểm tra, tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KHCN của Trường.

Điều 5. Các loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nhiệm vụ KHCN có yếu tố nước ngoài

a) Đề tài, dự án, phi dự án, chương trình sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức liên chính phủ hoặc liên quốc gia, tổ chức chính phủ được chính phủ nước ngoài ủy quyền.

b) Chương trình, dự án, phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

c) Nhiệm vụ KHCN ký kết với các đối tác nước ngoài thực hiện theo hình thức thỏa thuận hợp tác, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng chuyển giao công nghệ có phát sinh lợi nhuận để phân chia.

2. Nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia

a) Nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia: do Thủ trưởng các Bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (gọi là Bộ chủ trì nhiệm vụ) quyết định phê duyệt giao cho Trường hoặc đơn vị trực thuộc Trường chủ trì và cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh thực hiện.

b) Đề tài KHCN NAFOSTED: do Quỹ phát triển KHCN quốc gia phê duyệt, giao cho Trường hoặc đơn vị trực thuộc Trường chủ trì và cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh thực hiện.

3. Nhiệm vụ KHCN cấp bộ, cấp tỉnh

a) Nhiệm vụ KHCN cấp bộ: do Bộ trưởng quyết định phê duyệt giao cho Trường hoặc đơn vị trực thuộc Trường chủ trì và cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh thực hiện.

b) Nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh: do Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt giao Trường hoặc đơn vị trực thuộc Trường chủ trì và cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh thực hiện.

4. Nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, cơ sở trọng điểm

a) Đề tài KHCN và dự án KHCN đặt hàng cấp Trường: do Hiệu trưởng phê duyệt giao cho các đơn vị của Trường chủ trì và cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh thực hiện.

b) Đề tài, dự án, dịch vụ KHCN hợp tác với doanh nghiệp hoặc hợp tác với địa phương (không thuộc nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh): do Trường hoặc đơn vị trực thuộc Trường chủ trì và giao cho cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh thực hiện.

Điều 6. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức.

2. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.

3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của đất nước.

4. Thực hiện nhiệm vụ KHCN, áp dụng các kết quả nghiên cứu nhằm phát triển giáo

dục và đào tạo, kinh tế - xã hội của địa phương và doanh nghiệp.

5. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KHCN của Trường, thúc đẩy hội nhập với nền KHCN tiên tiến, hiện đại trong khu vực và thế giới.

6. Tăng cường mối quan hệ, hợp tác NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Trường với địa phương, doanh nghiệp và hệ thống giáo dục phổ thông tại địa phương; thúc đẩy việc hợp tác nghiên cứu với các cơ sở giáo dục đại học, viện, trung tâm nghiên cứu, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

7. Tạo ra nguồn thu từ các hoạt động KHCN.

8. Góp phần hoàn thành tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi; từng bước nâng cao vị thế của Trường.

Điều 7. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động KHCN, bao gồm:

- a) Ngân sách nhà nước cấp;
- b) Nguồn thu sự nghiệp của Trường;
- c) Nguồn các chương trình, dự án hợp tác quốc tế;
- d) Nguồn tài trợ trong và ngoài nước;
- e) Nguồn từ hoạt động hợp tác doanh nghiệp; cung cấp dịch vụ, chuyển giao KHCN;
- f) Các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Chi cho hoạt động KHCN

Nội dung và định mức chi trong dự toán được duyệt; áp dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Cơ sở vật chất cho hoạt động khoa học và công nghệ

1. Chủ nhiệm và cá nhân được quyền đăng ký sử dụng các trang thiết bị tại các phòng thí nghiệm của các đơn vị trong Trường và thực hiện theo Quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành.

2. Việc quản lý và mua sắm các trang thiết bị thực hiện nhiệm vụ KHCN được thực hiện theo Quy định về quản lý tài sản cố định, tài sản công cụ và vật liệu; Quy trình tiếp nhận hàng viện trợ; Trình tự thủ tục mua sắm, bảo dưỡng sửa chữa, điều động và thanh lý tài sản cố định, tài sản công cụ hiện hành của Trường.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 9. Quản lý và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài

1. Hằng năm, trên cơ sở thông báo về việc đề xuất các chương trình, dự án, phi dự án của các tổ chức có yếu tố nước ngoài, Trường chuẩn bị và nộp hồ sơ tham gia ứng tuyển.

2. Khi đề xuất được xét chọn, Trường xây dựng văn kiện theo quy định và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với văn kiện đã

được phê duyệt, Trường thực hiện các thủ tục điều chỉnh theo quy định.

3. Trường báo cáo tiến độ thực hiện các chương trình, dự án, phi dự án theo thỏa thuận được kí kết và theo quy định của pháp luật.

4. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện các chương trình, dự án, phi dự án theo thỏa thuận đã được ký kết.

Điều 10. Quản lý và thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia, đề tài KHCN NAFOSTED và nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Hàng năm, trên cơ sở thông báo về việc đề xuất của cơ quan chủ quản các nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia, NAFOSTED và cấp tỉnh, Nhà trường thông báo đến các đơn vị, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh. Các cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh căn cứ vào thông báo lập đề xuất nhiệm vụ KHCN gửi về Trường (qua Phòng KHQHQT) để tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ KHCN gửi về cơ quan chủ quản.

2. Khi đề xuất nhiệm vụ KHCN được cơ quan chủ quản phê duyệt, cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh hoàn thành thuyết minh nhiệm vụ KHCN gửi về cơ quan chủ quản. Cơ quan chủ quản phê duyệt và ký hợp đồng.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN (sau đây gọi là chủ nhiệm nhiệm vụ) có trách nhiệm nộp toàn bộ hồ sơ được phê duyệt về Phòng KHQHQT và Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) chậm nhất là 90 ngày kể từ khi hợp đồng có hiệu lực.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia, NAFOSTED và cấp tỉnh nếu có thay đổi so với thuyết minh đã được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện các thủ tục theo quy định và báo cáo Trường (thông qua Phòng KHQHQT) việc thay đổi này.

5. Định kỳ, chủ nhiệm nhiệm vụ gửi báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KHCN về Trường (thông qua Phòng KHQHQT) và cơ quan chủ quản theo quy định.

6. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN

a) Nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia được đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở và cấp quốc gia theo quy định.

b) Nhiệm vụ KHCN NAFOSTED được đánh giá nghiệm thu theo các quy định của Quỹ NAFOSTED.

c) Nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh được đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở tại Trường và được đánh giá nghiệm thu chính thức tại Sở Khoa học và Công nghệ của các tỉnh chủ quản theo quy định.

7. Sau khi hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu, trong vòng 30 ngày chủ nhiệm nhiệm vụ nộp 01 bộ hồ sơ về Trường (thông qua Phòng KHQHQT).

Điều 11. Quản lý và thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

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 KHCN cấp Bộ.

1. Xét chọn đề xuất nhiệm vụ KHCN

a) Hàng năm theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT), Trường thông báo đến các đơn vị đề các cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh đăng ký đề

xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ nộp về Khoa. Khoa tổ chức họp Hội đồng xét chọn các đề xuất và nộp hồ sơ về Phòng KHQHQT. Hồ sơ (bản cứng và bản điện tử) gồm có:

- Đề xuất đề tài khoa học công nghệ cấp bộ (Mẫu 1 – Thông tư 11);
- Biên bản họp hội đồng của đơn vị tư vấn xác định đề tài KHCN cấp bộ (Mẫu PLI. B1);
- Danh mục đề xuất nhiệm vụ KHCN của đơn vị (Mẫu PLI. B2).

b) Xác định đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ

- Căn cứ số lượng phân bổ của Bộ GDĐT, Trường thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN cấp bộ để đánh giá các đề xuất theo các lĩnh vực nghiên cứu (Mẫu PLI. B3; Mẫu PLI. B4; Mẫu PLI. B5; Mẫu PLI. B6). Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp bộ có từ 07 đến 09 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Kết quả đánh giá được công bố trên website của Trường chậm nhất 07 (bảy) ngày kể từ ngày Hội đồng họp phiên chính thức, có kết luận cuối cùng bằng văn bản.

- Phòng KHQHQT tập hợp danh mục đề xuất được xét chọn gửi Bộ GDĐT.

2. Tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KHCN cấp bộ

a) Trên cơ sở đề xuất nhiệm vụ KHCN được Bộ GDĐT phê duyệt, Trường thông báo đến các đơn vị và trên cổng thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 15 ngày để các tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn. Tại thời điểm xét chọn, các trường hợp không được phê duyệt làm chủ nhiệm gồm đang làm chủ nhiệm đề tài cấp bộ hoặc các nhiệm vụ khoa học cấp bộ khác của Bộ GDĐT; Là chủ nhiệm của đề tài cấp bộ hoặc các nhiệm vụ khoa học cấp bộ khác của Bộ GDĐT bị thanh lý trong thời hạn 02 năm tính từ thời điểm có kết luận của Hội đồng thanh lý; Đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên. Các cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh đủ tiêu chuẩn được đăng ký tham gia xét chọn. Hồ sơ đăng ký gồm:

- Thuyết minh nhiệm vụ KHCN (Mẫu 6 - Thông tư 11).
- Tiềm lực khoa học của cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh (Mẫu 7 - Thông tư 11).
- Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ KHCN (nếu có).

b) Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN cấp bộ theo các lĩnh vực nghiên cứu, trong đó có ít nhất 1/3 thành viên Hội đồng là nhà khoa học ngoài Trường. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ đánh giá hồ sơ đăng ký và xét chọn theo đúng quy định của Bộ GDĐT (Mẫu PLI. B7; Mẫu PLI. B8; Mẫu PLI. B9; Mẫu PLI. B10; Mẫu PLI. B11). Trường công bố danh sách nhiệm vụ KHCN đã được xét chọn trên cổng thông tin điện tử của Trường chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Hội đồng tư vấn công bố kết quả.

c) Các cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh có nhiệm vụ KHCN được xét chọn có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo quy định của Bộ GDĐT và nộp về Phòng KHQHQT để làm thủ tục trình Bộ GDĐT phê duyệt.

d) Sau khi được Bộ GDĐT phê duyệt, Trường và chủ nhiệm nhiệm vụ ký kết hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN (Mẫu 13 - Thông tư 11).

e) Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp toàn bộ hồ sơ đã được Bộ GDĐT phê duyệt về Phòng KHQHQT và Phòng KHTC chậm nhất 30 ngày kể từ khi hợp đồng có

hiệu lực.

3. Triển khai thực hiện

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện định kỳ 06 tháng/lần (Mẫu 14 - Thông tư 11). Trường kiểm tra tiến độ và nội dung thực hiện nhiệm vụ KHCN định kỳ vào tháng 6 và tháng 12 trong năm để báo cáo Bộ GDĐT (Mẫu 15 - Thông tư 11). Nếu xét thấy cần thiết, Trường tiến hành kiểm tra đột xuất tiến độ thực hiện nhiệm vụ KHCN.

b) Trong quá trình thực hiện, khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm nhiệm vụ gửi đề nghị điều chỉnh nhiệm vụ KHCN cấp bộ về Trường (thông qua Phòng KHQHQT) (Mẫu 16 - Thông tư 11).

4. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN

Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN được tiến hành ở hai cấp: cấp cơ sở và cấp bộ.

a) Đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

- Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp bộ gửi về Phòng KHQHQT hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá cấp cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN trong thời hạn trước 20 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

- Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị nghiệm thu kèm theo danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá cấp cơ sở (Mẫu PLI. B12); Danh sách dự kiến hội đồng gồm 07 thành viên, trong đó có ít nhất 1/3 thành viên (kể cả phản biện) là người ngoài Trường, thành viên Hội đồng có chuyên môn gần với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN; Báo cáo tổng kết (08 quyền/nhiệm vụ); Báo cáo tóm tắt (08 quyền/nhiệm vụ) (Phụ lục II – Thông tư 11), Thông tin kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN (Mẫu 21- Thông tư 11); Thông tin kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN bằng tiếng Anh (Mẫu 22 - Thông tư 11); Các sản phẩm khoa học và đào tạo của nhiệm vụ KHCN; Tài liệu khác theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN.

- Căn cứ trên hồ sơ và tham mưu của Phòng KHQHQT, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp cơ sở). Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có 07 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 ủy viên thư ký, 02 phản biện và các ủy viên, có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Thư ký hành chính hỗ trợ hội đồng về hồ sơ và thủ tục thực hiện (Mẫu 19,20 - Thông tư 11) (Mẫu PLI. B13, Mẫu PLI. B14).

- Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày Hội đồng họp đánh giá cấp cơ sở, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thành thủ tục nghiệm thu theo quy định và gửi về Phòng KHQHQT bộ hồ sơ (bản cứng và file scan) gồm: Báo cáo tổng kết, Báo cáo tóm tắt và tất cả sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN (*kèm theo danh mục sản phẩm*); Báo cáo quyết toán tài chính của nhiệm vụ KHCN; Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN; Quyết định thành lập và biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở; Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở (Mẫu 28 - Thông tư 11) và Phiếu đề nghị nghiệm thu kèm theo danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá cấp bộ (Mẫu 23 - Thông tư 11)

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Trường gửi văn bản và hồ sơ đề nghị Bộ GDĐT thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ.

b) Đánh giá, nghiệm thu cấp bộ

- Nhiệm vụ KHCN cấp bộ được đánh giá, nghiệm thu theo các nội dung sau (Mẫu 24,25,26,27 - Thông tư 11):

+ Về sản phẩm của nhiệm vụ KHCN: số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN.

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

- Yêu cầu đối với sản phẩm:

Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN, sản phẩm của nhiệm vụ KHCN cấp bộ cần đáp ứng được các yêu cầu sau:

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

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

+ Đối với sản phẩm là kết quả tham gia đào tạo đại học, sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

+ Các sản phẩm cần ghi rõ là sản phẩm của nhiệm vụ KHCN cấp bộ như mã số, nhiệm vụ, tên nhiệm vụ.

- Yêu cầu cụ thể đối với báo cáo tổng kết:

+ Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ KHCN.

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

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

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

- Phương thức đánh giá, nghiệm thu cấp bộ:

+ Mỗi sản phẩm của nhiệm vụ KHCN được đánh giá theo các tiêu chí về số lượng, khối lượng và chất lượng theo ba mức: “Xuất sắc” khi vượt mức so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với

thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN. Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN, sản phẩm của nhiệm vụ KHCN cấp bộ cần đáp ứng được các yêu cầu quy định tại điểm b khoản 4 Điều 11 của Quy định này.

+ Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN được đánh giá theo ba mức: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 4 Điều 11 của Quy định này; “Đạt” khi báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

- Xếp loại đánh giá, nghiệm thu cấp bộ: Nhiệm vụ KHCN được đánh giá, nghiệm thu cấp bộ theo ba mức: “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt”.

+ Mức “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ KHCN có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp bộ có mặt xếp loại ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên Hội đồng xếp loại ở mức “Không đạt”.

+ Mức “Không đạt” nếu nhiệm vụ KHCN có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp bộ có mặt xếp loại ở mức “Không đạt”.

+ Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ KHCN không thuộc hai trường hợp trên.

5. Sau khi nhiệm vụ KHCN được nghiệm thu

- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thành báo cáo tổng kết và các sản phẩm đầu ra theo thuyết minh được phê duyệt; nộp 01 bộ hồ sơ xác nhận hoàn thành nhiệm vụ KHCN về Phòng KHQHQT gồm:

+ Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ.

+ Bản giải trình hoàn thiện nhiệm vụ KHCN có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp bộ và xác nhận của tổ chức chủ trì (Mẫu 28 - Thông tư 11)

+ Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, các kết quả và sản phẩm của đề tài (01 bản in và 01 bản điện tử).

- Phòng KHQHQT có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN trên cổng thông tin điện tử của Trường.

6. Thanh lý nhiệm vụ KHCN cấp bộ

a) Việc thanh lý nhiệm vụ KHCN cấp bộ được tiến hành nếu có một trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ có đơn đề nghị thanh lý và Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp bộ do Trường thành lập kết luận đề nghị thanh lý.

- Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KHCN đánh giá mức “Không đạt”.

b) Hồ sơ và thủ tục thanh lý:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về Phòng KHQHQT báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN, bao gồm: Báo cáo tổng kết, Báo cáo tóm tắt, các kết quả và sản phẩm đã đạt được, có minh chứng kèm theo.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Trường gửi công văn đề nghị Bộ GDĐT thành lập Hội đồng tư vấn thanh lý nhiệm vụ KHCN cấp bộ.

- Hội đồng tư vấn thanh lý nhiệm vụ KHCN cấp bộ làm việc trong thời gian 30 ngày

kể từ khi có quyết định thành lập.

- Hội đồng tư vấn thanh lý nhiệm vụ KHCN cấp bộ gồm 07 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước về KHCN, kế hoạch tài chính, đại diện tổ chức cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN, đại diện Trường và các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN. Các thành viên Hội đồng cho ý kiến nhận xét thanh lý (Mẫu 17 - Thông tư 11), Hội đồng thảo luận và thống nhất kết luận trong biên bản (Mẫu 18 - Thông tư 11).

+ Căn cứ kết luận của Hội đồng tư vấn thanh lý nhiệm vụ KHCN cấp bộ, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành hồ sơ theo quy định và gửi về Phòng KHQHQT trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng. Nhà Trường thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp bộ (Mẫu 29 - Thông tư 11) và gửi về Bộ GDĐT để báo cáo.

Điều 12. Quản lý và thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, cơ sở trọng điểm

1. Giao số lượng đề xuất đề tài cấp cơ sở, cơ sở trọng điểm

a) Các đơn vị của Trường có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, chính xác dữ liệu về năng lực hoạt động KHCN của đơn vị mình và gửi về Trường (thông qua phòng KHQHQT). (PLV. Năng lực KHCN của các đơn vị đào tạo).

b) Căn cứ định hướng phát triển KHCN của Trường, các nhiệm vụ trọng tâm, khả năng hỗ trợ tài chính của Trường, năng lực hoạt động KHCN của các đơn vị, Trường quyết định giao số lượng đề xuất đề tài cấp cơ sở, cơ sở trọng điểm cho từng đơn vị của Trường.

2. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài KHCN cấp cơ sở (sau đây gọi là chủ nhiệm đề tài)

a) Viên chức của Trường có trình độ đại học trở lên và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

b) Người học đang theo học tại Trường buộc phải có người hướng dẫn. Người hướng dẫn phải là viên chức cơ hữu của Trường, có trình độ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

c) Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài hoặc nhiệm vụ KHCN các cấp khác thuộc Bộ GDĐT hoặc đang bị xử lý vi phạm theo quy định quản lý KHCN của Trường.

3. Yêu cầu đối với đề tài KHCN cấp cơ sở (sau đây gọi là đề tài cơ sở)

a) Đề tài có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài; ưu tiên các đề tài có hướng nghiên cứu cơ bản và nghiên cứu ứng dụng, đáp ứng các yêu cầu đổi mới dạy - học, xây dựng và phát triển Trường;

b) Kết quả nghiên cứu có hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, có khả năng ứng dụng, phục vụ trong giảng dạy và học tập tại trường;

c) Tham gia thực hiện đề tài gồm 01 chủ nhiệm đề tài và không quá 04 thành viên (tối đa 01 thành viên ngoài Trường). Thành viên tham gia nghiên cứu có thể là viên chức, người học đang học tập, nghiên cứu tại Trường và các cá nhân ngoài Trường có chuyên môn phù hợp (có Lý lịch khoa học được cơ quan xác nhận);

d) 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 Trường hằng năm;

e) 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 thành công;

f) Sản phẩm bài báo của đề tài đối với viên chức: công trình được chấp nhận đăng trên Tạp chí Khoa học Tây Nguyên của Trường hoặc trên tạp chí được HDGSNN tính điểm từ 0,5 trở lên; đối với chủ nhiệm đề tài có học vị từ Tiến sỹ trở lên phải có thêm 01 bài báo trên Tạp chí chuyên ngành được HDGSNN tính điểm; hoặc có 01 bài báo thuộc danh mục SCIE/SSCI/AHCI/Scopus/ESCI/tạp chí được HDGSNN tính điểm từ 0,75 trở lên. Bài báo có nội dung phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài, tác giả chính phải là chủ nhiệm hoặc thành viên chính của đề tài, ghi lời cảm ơn đến sự tài trợ của Trường và được công bố trong thời gian thực hiện đề tài;

g) Sản phẩm đào tạo của đề tài đối với viên chức đạt 01 trong số sản phẩm sau:

- Hướng dẫn ít nhất 01 sinh viên thực hiện thành công chuyên đề hoặc khóa luận tốt nghiệp;
- Hướng dẫn sinh viên báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học cấp Khoa trở lên;
- Sinh viên là tác giả chính cùng với chủ nhiệm đề tài của 01 bài báo có chỉ số ISSN.

h) Trình bày: thực hiện đúng theo các mẫu trong quy định về hoạt động KHCN của Trường. Trình bày các nội dung trong biểu mẫu phải khoa học, rõ ràng;

i) Thời gian thực hiện đề tài không quá 12 tháng, các trường hợp khác do Hội đồng xem xét trình Hiệu trưởng quyết định;

j) Kinh phí: thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Yêu cầu đối với đề tài KHCN cấp cơ sở trọng điểm (sau đây gọi là đề tài trọng điểm)

a) Đề tài đáp ứng các tiêu chí xác định đề tài cấp cơ sở;

b) Kết quả của đề tài trọng điểm được Trường đặt hàng: sản phẩm phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản trị của Trường, chuyển giao công nghệ, tạo sản phẩm mang thương hiệu Trường, hoặc sản phẩm là bài báo thuộc danh mục SCIE/SSCI/AHCI/Scopus (tác giả chính của bài báo phải là chủ nhiệm hoặc thành viên chính của đề tài);

c) Thời gian thực hiện đề tài trọng điểm là từ 12 đến 18 tháng, các trường hợp khác do Hội đồng xem xét trình Hiệu trưởng quyết định;

d) Kinh phí: thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

e) Trường định hướng ưu tiên các nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh chủ trì thực hiện đề tài trọng điểm.

5. Trách nhiệm và quyền của chủ nhiệm đề tài

a) Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm xây dựng và hoàn thiện thuyết minh đề tài; tổ chức thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được phê duyệt trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, kết quả và hiệu quả thực hiện theo hợp đồng đã ký; thực hiện báo cáo định kỳ (06 tháng một lần); viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt của đề tài; thanh quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành.

b) Chủ nhiệm đề tài có quyền kiến nghị với Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Trường tạo điều kiện về thời gian, thiết bị, phòng thí nghiệm, phòng thực hành để thực hiện đề tài; lựa chọn các thành viên tham gia thực hiện đề tài và yêu cầu Trường đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu.

6. Đề xuất đề tài

a) Trên cơ sở kế hoạch KHCN hàng năm của Trường, Phòng KHQHQT thông báo kế hoạch đề xuất đề tài đến các đơn vị trong Trường và công khai thông báo trên cổng thông tin điện tử của Trường.

b) Các đơn vị tổ chức triển khai cho cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh đề xuất đề tài (Mẫu PLIV. CS1a; Mẫu PLIV. CS1b; Mẫu PLIV. CS32).

c) Đơn vị quản lý chuyên môn có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng xem xét, góp ý về mục tiêu, nội dung, ý nghĩa khoa học, tính cấp thiết, tính khả thi, sản phẩm, kinh phí thực hiện đề tài (Mẫu PLIV. CS2a; Mẫu PLIV. CS2b). Đơn vị tập hợp các phiếu đề xuất và lập danh mục đề tài được chọn (Mẫu PLIV. CS3) gửi về Phòng KHQHQT.

7. Xác định danh mục đề tài

a) Phòng KHQHQT tổng hợp các danh mục đề tài của các đơn vị trong Trường, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở, cơ sở trọng điểm (gọi tắt là Hội đồng xác định danh mục) phê duyệt danh mục đề tài được đưa ra xét chọn. Số lượng thành viên Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên.

b) Phương thức làm việc của Hội đồng xác định danh mục

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành 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" (Mẫu PLIV. CS4; PLIV. CS5; PLIV. CS6). Kết quả đánh giá của Hội đồng được lập thành biên bản họp hội đồng (Mẫu PLIV. CS7)

c) Kết quả tuyển chọn danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở được công bố trên website của Trường chậm nhất 07 ngày làm việc sau phiên họp chính thức của Hội đồng xác định danh mục (Mẫu PLIV. CS8).

7. Tiêu chí đánh giá, xét chọn đề tài

a) Tính cấp thiết và mục tiêu của đề tài: đề tài có tính mới, cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn.

b) Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: đảm bảo tính hợp lý.

c) Nội dung nghiên cứu: phù hợp với mục tiêu, tiến độ và thời gian thực hiện đề tài.

d) Sản phẩm và kết quả dự kiến: sản phẩm khoa học (bài báo, sách phục vụ đào tạo, v.v); sản phẩm đào tạo (hỗ trợ đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, v.v); sản phẩm ứng dụng và chuyển giao công nghệ. Các loại hình sản phẩm cần phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu.

e) Hiệu quả và khả năng ứng dụng kết quả.

8. Hồ sơ tham gia xét duyệt thuyết minh chi tiết đề tài KHCN cấp cơ sở, cơ sở trọng điểm

a) Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh đề tài (Mẫu PLIV. CS9a/ Mẫu PLIV. CS9b) và nộp cho Đơn vị quản lý chuyên môn. Đơn vị quản lý chuyên môn có trách nhiệm đề xuất thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh chi tiết đề tài KHCN cấp cơ sở, cơ sở trọng điểm gồm 05 thành viên (Gọi tắt là Hội đồng xét duyệt thuyết minh), trong đó chủ nhiệm và thành viên của đề tài không tham gia Hội đồng gửi về Phòng KHQHQT để trình

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh.

b) Chủ nhiệm đề tài được tuyển chọn chuẩn bị 05 bộ hồ sơ thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở, cơ sở trọng điểm gửi trực tiếp cho các thành viên Hội đồng xét duyệt thuyết minh chậm nhất 05 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 Trường.

c) Các cá nhân, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh sử dụng nguồn kinh phí khác để thực hiện đề tài cũng được quản lý, nghiệm thu và công nhận kết quả nghiên cứu tương tự như đề tài sử dụng nguồn kinh phí từ Trường.

9. Hội đồng xét duyệt Thuyết minh

a) Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh theo các lĩnh vực nghiên cứu.

b) Hội đồng xét duyệt Thuyết minh có trách nhiệm tuyển chọn cá nhân, tổ chức để thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở, cơ sở trọng điểm. 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 PLIV. CS10). 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 PLIV. CS11).
- Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài, biên bản họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh, bản giải trình chỉnh sửa (Mẫu PLIV. CS12) có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và 05 bản thuyết minh đề tài đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng xét duyệt thuyết minh phải được gửi về phòng KHQHQT để tổng hợp chậm nhất 10 ngày sau phiên họp chính thức của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh.
- Phòng KHQHQT trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tổ thẩm định nội dung và kinh phí gồm 05 thành viên. Căn cứ vào Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung và kinh phí (Mẫu PLIV. CS13), Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa thuyết minh theo yêu cầu và gửi về phòng KHQHQT để tổng hợp chậm nhất 05 ngày sau phiên họp chính thức của Tổ thẩm định.

10. Kinh phí thực hiện đề tài được trình bày theo Mẫu PLIV. CS13, các mục chi cụ thể theo quy định của phòng KHTC.

11. Căn cứ kết quả tuyển chọn và thẩm định, Hiệu trưởng phê duyệt, ký hợp đồng (Mẫu PLIV. CS14) và giao kinh phí thực hiện đề tài cho các chủ nhiệm đề tài. Phòng KHQHQT chuyển quyết định phê duyệt về các khoa quản lý chuyên môn và thông báo đến các chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài. Kết quả xét chọn được đăng tải trên website của Trường.

12. Tổ chức triển khai và kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

a) Căn cứ vào thuyết minh, dự toán kinh phí đề tài được phê duyệt chủ nhiệm đề tài

chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài trong quá trình thực hiện, chủ nhiệm đề tài báo cáo kịp thời về Phòng KHQHQT (Mẫu PLIV. CS15) để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Sau khi có quyết định giao kinh phí thực hiện, chủ nhiệm đề tài được tạm ứng kinh phí đề tài tại Phòng KHTC để triển khai thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng chế độ báo cáo giữa kỳ (06 tháng/lần) về tình hình thực hiện đề tài (Mẫu PLIV. CS16) gửi về Đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện (Mẫu PLIV. CS17) và tổng hợp gửi về phòng KHQHQT. Trường hợp cần thiết Nhà trường tiến hành kiểm tra tiến độ đột xuất.

d) Những đề tài đến hạn kết thúc, chủ nhiệm đề tài đề nghị Trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu. Nếu đề tài không thể thực hiện đúng theo tiến độ được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài viết đơn xin gia hạn (Mẫu PLIV. CS18), thời gian gia hạn tối đa là 06 tháng (chỉ được gia hạn 01 lần). Hồ sơ gia hạn bao gồm đơn xin gia hạn và kế hoạch thực hiện đề tài trong thời gian gia hạn. Hồ sơ gửi về Phòng KHQHQT trước thời gian kết thúc hợp đồng ít nhất 45 ngày. Phòng KHQHQT trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành quyết định gia hạn.

e) Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo hợp đồng đã ký, chủ nhiệm đề tài gửi đơn đề nghị thanh lý hợp đồng (Mẫu PLIV. CS26) về Phòng KHQHQT để trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý. Trường hợp đề tài đến hạn kết thúc và chủ nhiệm đề tài không gửi đơn xin gia hạn, Trường tiến hành thanh lý theo quy định.

13. Hội thảo khoa học

a) Căn cứ tiến độ thực hiện, sau khi hoàn thành báo cáo kết quả nghiên cứu trước khi bảo vệ chính thức, chủ nhiệm đề tài phối hợp với bộ môn hoặc các bộ môn liên quan tổ chức 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 PLIV. CS21).

b) Các đề tài không bảo đảm các nội dung theo thuyết minh đã được phê duyệt, chủ trì hội thảo có quyền đề nghị không cho phép nghiệm thu, trình đơn vị chủ trì xem xét quyết định.

c) Kinh phí cho Hội thảo khoa học được trích từ kinh phí thực hiện đề tài.

d) Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của các thành viên tham dự tại hội thảo để hoàn chỉnh báo cáo tổng kết của đề tài.

e) Thông tin của hội thảo khoa học được đăng tải lên website của đơn vị chủ trì.

14. Đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu về Phòng KHQHQT trước khi hết hạn thực hiện đề tài (bao gồm cả thời gian được gia hạn, nếu có) ít nhất 15 ngày làm việc. Hồ sơ gồm:

- 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 PLIV. CS22);

- Báo cáo khoa học (Mẫu PLIV. CS19; PLIV.CS20a; PLIV.CS20b);

- Sản phẩm của đề tài theo thuyết minh được duyệt;

b) Căn cứ hồ sơ và đề nghị của chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì, phòng KHQHQT 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 05 thành viên, gồm 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và 02 ủy viên phân biện và 01 ủy viên. Đại diện Phòng KHQHQT làm thư ký hành chính hỗ trợ hội đồng về hồ sơ và thủ tục thực hiện. Chủ nhiệm, thành viên của đề tài và các cá nhân có liên quan đến sản phẩm của đề tài không tham gia vào Hội đồng. Thành viên của Hội đồng phải là những người có chuyên môn phù hợp với đề tài đã thực hiện. Việc nghiệm thu đề tài cần được hoàn thành trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ban hành quyết định thành lập Hội đồng. Kinh phí cho hội đồng trích từ kinh phí thực hiện đề tài đã được phê duyệt.

c) 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 05 ngày trước khi Hội đồng nghiệm thu chính thức họp đánh giá kết quả.

d) Nguyên tắc làm việc của Hội đồng nghiệm thu:

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng và có 02 phiếu nhận xét của 02 phân biện, chỉ được vắng mặt 01 phân biện hoặc 01 ủy viên.

- Hội đồng tiến hành đánh giá, nghiệm thu đề tài theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu (Mẫu PLIV. CS23a; Mẫu PLIV. CS23b; Mẫu PLIV. CS24; Mẫu PLIV. CS25). Các thành viên của hội đồng có trách nhiệm xem xét nội dung, khối lượng sản phẩm của đề tài, phương pháp nghiên cứu, yêu cầu khoa học, kết quả nghiên cứu, mức độ hoàn thành báo cáo so với bản thuyết minh và hợp đồng KHCN để đánh giá nghiệm thu.

- Đề tài nghiệm thu được đánh giá “Đạt” khi có 2/3 tổng số thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá “Đạt”.

- Sau khi nghiệm thu, thư ký hội đồng tập hợp hồ sơ của đề tài nộp cho phòng KHQHQT, bao gồm phiếu nhận xét, phiếu đánh giá và biên bản nghiệm thu.

15. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu đối với các đề tài xếp loại ở mức “Đạt” trở lên.

a) Đối với đề tài được đánh giá, xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo tổng kết theo kết luận của Hội đồng và nộp về Phòng KHQHQT bao gồm:

- 02 bộ hồ sơ, mỗi bộ gồm có: 01 báo cáo tổng kết, các sản phẩm khoa học và tài liệu liên quan đến kết quả của đề tài (đã chỉnh sửa, trường hợp không có chỉnh sửa cũng nộp bản mới), bản giải trình hoàn thiện báo cáo tổng kết có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở (Mẫu PLIV. CS27);

- Bản file điện tử báo cáo tổng kết (đã chỉnh sửa), các phần mềm (nếu có) và tài liệu liên quan kết quả nghiên cứu của đề tài.

b) Thời gian nộp hồ sơ chậm nhất là 15 ngày tính từ ngày có kết luận đánh giá, nghiệm thu của Hội đồng. Phòng KHQHQT kiểm tra và thực hiện giao nhận các sản phẩm của đề tài bằng biên bản (Mẫu PLIV. CS28) và tiến hành thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ (Mẫu PLIV. CS29).

16. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu đối với các đề tài đề nghị thanh lý và xếp loại mức “Không đạt”.

a) Đối với đề tài đánh giá, nghiệm thu ở mức “Không đạt”, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thanh lý gồm 05 thành viên: Chủ tịch là đại diện lãnh đạo Trường; các ủy viên là đại diện lãnh đạo Phòng KHQHQT, Phòng KHTC; Đơn vị chủ trì và đại diện chuyên môn thuộc lĩnh vực nghiên cứu và thư ký.

b) Đối với đề tài không có khả năng hoàn thành theo hợp đồng đã ký, chủ nhiệm đề tài gửi về Phòng KHQHQT đơn đề nghị thanh lý hợp đồng, báo cáo tình hình thực hiện đề

tài bao gồm: báo cáo tổng kết, các kết quả và sản phẩm đã đạt được, có minh chứng kèm theo. Trên cơ sở tham vấn của Phòng KHQHQT, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thanh lý gồm 05 thành viên gồm: Chủ tịch là đại diện lãnh đạo Trường; các ủy viên là đại diện lãnh đạo Phòng KHQHQT, Phòng KHTC; Đơn vị chủ trì và đại diện chuyên môn thuộc lĩnh vực nghiên cứu và thư ký.

c) Các thành viên Hội đồng cho ý kiến nhận xét thanh lý (Mẫu PLIV. CS30), Hội đồng thảo luận và thống nhất kết luận trong biên bản (Mẫu PLIV. CS31).

d) Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả kinh phí theo kết luận của Hội đồng.

17. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng thông tin

a) Phòng KHQHQT lưu giữ 01 bộ hồ sơ, bản điện tử của đề tài và gửi 01 báo cáo tổng kết đề tài về Thư Viện của Trường.

b) Kết quả nghiên cứu của đề tài sau khi đánh giá, nghiệm thu được công bố trên cổng thông tin điện tử của Trường.

18. 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.

Điều 13. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Hoạt động khoa học công nghệ trong sinh viên được quy định chi tiết và thực hiện theo “Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong trường Đại học Tây Nguyên” “Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trường Đại học Tây Nguyên” hiện hành của Trường.

Điều 14. Niêm yết thông tin, đăng ký, lưu giữ, chuyển giao, sử dụng thông tin, kết quả nghiên cứu

1. Chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm thực hiện niêm yết công khai thông tin nhiệm vụ KHCN tại Điều 18, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Thông tư liên tịch về Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Chủ nhiệm và tổ chức chủ trì thực hiện việc đăng ký kết quả đề tài cấp bộ theo quy định của pháp luật về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; thực hiện quản lý và sử dụng tài sản kết quả nghiên cứu hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định hiện hành.

3. Các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước, khi công bố hoặc chuyển giao phải ghi thông tin thể hiện rõ là sản phẩm của đề tài do đơn vị tổ chức nào hỗ trợ kinh phí thực hiện. Các kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng nguồn kinh phí khác, khi công bố hoặc chuyển giao phải ghi thông tin thể hiện rõ là sản phẩm của đề tài các cấp, nguồn kinh phí và tổ chức chủ trì thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Chủ nhiệm và tổ chức chủ trì có trách nhiệm triển khai việc chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học từ sản phẩm của đề tài và báo cáo cơ quan chủ quản trước ngày 01 tháng 12 hằng năm theo quy định hiện hành.

Chương III

HOẠT ĐỘNG KHỞI NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 15. Các loại hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

1. Ý tưởng, dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (ĐMST) của viên chức, người lao động, học sinh và sinh viên.

2. Các chương trình ĐMST của Trường hoặc ký kết với các đối tác trong và ngoài nước theo hình thức thỏa thuận hợp tác, hợp đồng dịch vụ nhằm thúc đẩy hệ sinh thái khởi nghiệp ĐMST.

3. Các khóa bồi dưỡng, đào tạo, rèn luyện nâng cao nhận thức, kiến thức, kỹ năng về ĐMST, khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên và viên chức thông qua chương trình đào tạo, hoạt động ngoại khóa, phương tiện công nghệ thông tin, hoạt động phối hợp với các đối tác.

4. Các hoạt động thúc đẩy hệ sinh thái khởi nghiệp ĐMST của Trường như Câu lạc bộ, nhóm khởi nghiệp ĐMST.

Điều 16. Quản lý, tổ chức và thực hiện các hoạt động khởi nghiệp ĐMST

1. Hàng năm, Trung tâm ĐMST tỉnh Đắk Lắk ra thông báo về các hoạt động khởi nghiệp ĐMST cho học sinh, sinh viên và viên chức của Trường.

2. Việc tiếp nhận, thực hiện hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước trong lĩnh vực khởi nghiệp ĐMST được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Các cá nhân, đơn vị thực hiện các hoạt động khởi nghiệp ĐMST tổng kết, đánh giá hoạt động chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc hoạt động, và báo cáo định kỳ cho Lãnh đạo Trường và đối tác ký kết (nếu có) thông qua Trung tâm ĐMST tỉnh Đắk Lắk theo mẫu. (PLIV. CS33).

4. Kinh phí thực hiện và hỗ trợ hoạt động khởi nghiệp ĐMST được thực hiện theo Thông tư 07/2022/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Bộ Giáo dục Đào tạo về Quy định công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp trong các cơ sở giáo dục.

Điều 17. Tổ chức các cuộc thi khởi nghiệp ĐMST tại Trường

1. Trung tâm ĐMST tỉnh Đắk Lắk đề xuất hoặc các đơn vị trong Trường đề xuất thông qua trung tâm ĐMST kế hoạch tổ chức các cuộc thi khởi nghiệp ĐMST cho học sinh, sinh viên và viên chức kèm theo thể lệ cuộc thi và các biểu mẫu trình Hiệu trưởng phê duyệt tổ chức.

2. Các ý tưởng, dự án khởi nghiệp ĐMST của học sinh, sinh viên cần có người hướng dẫn là giảng viên, viên chức của Trường.

3. Việc đánh giá các ý tưởng khởi nghiệp ĐMST được thực hiện bởi Ban giám khảo có số lượng không quá 07 người. Thành phần Ban giám khảo do Trung tâm ĐMST tỉnh Đắk Lắk đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 18. Tham gia các cuộc thi và các hoạt động khởi nghiệp ĐMST ngoài Trường

1. Học sinh, sinh viên và viên chức khi tham gia các cuộc thi và các hoạt động khởi nghiệp ĐMST ngoài Trường phải có Tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Trung

tâm ĐMST tỉnh Đắk Lắk và Phòng Công tác sinh viên (đối với sinh viên). Văn bản kèm theo Tờ trình bao gồm:

- Giấy mời (Quyết định) tham gia cuộc thi, hoạt động khởi nghiệp ĐMST;
- Chương trình của cuộc thi hoặc hoạt động.
- Tóm tắt dự án, ý tưởng khởi nghiệp.

2. Sau khi tham gia các cuộc thi và hoạt động, cá nhân cần có báo cáo kết quả tham gia cho Lãnh đạo Trường thông qua Trung tâm ĐMST tỉnh Đắk Lắk.

3. Kinh phí cho các việc tham gia các cuộc thi và các hoạt động được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc từ nguồn tài trợ, viện trợ (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG NHÓM NGHIÊN CỨU, NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH

Điều 19. Điều kiện thành lập và tiêu chí công nhận nhóm nghiên cứu

1. Trường là tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu, có cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm phù hợp với hướng nghiên cứu chính của nhóm nghiên cứu.

2. Nhân lực tham gia nhóm nghiên cứu bao gồm:

a) Nhà khoa học trong nước và nước ngoài có uy tín cùng hướng nghiên cứu, tham gia theo hình thức cộng tác viên hoặc hình thức hợp tác phù hợp khác;

b) Giảng viên, nghiên cứu viên có cùng hướng nghiên cứu ở trường đại học, viện nghiên cứu và tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Nhóm nghiên cứu có số lượng tối thiểu 05 thành viên và tối đa không quá 08 thành viên trong tổng số. Trong đó bao gồm 01 trưởng nhóm và các thành viên. Thành viên của nhóm nghiên cứu phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định và không vi phạm một trong các hành vi bị cấm theo pháp luật về khoa học và công nghệ, không đang trong thời gian bị kỷ luật bằng hình thức tước quyền trách nhiệm hoặc thi hành án hình sự. Trong trường hợp cụ thể số lượng thành viên tham gia do Hiệu trưởng quyết định.

4. Thực hiện thành công ít nhất 01 đề tài cấp bộ hoặc cấp tương đương trở lên; hoặc ít nhất 02 đề tài cấp cơ sở trọng điểm của Trường;

5. Công bố 02 bài báo trên tạp chí trong danh mục SCIE/SSCI/AHCI/Scopus; Công bố 04 bài báo trên tạp chí khoa học trong danh mục được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước (Tác giả chính là thành viên nhóm nghiên cứu và là cán bộ cơ hữu của Nhà trường); Hướng dẫn thành công ít nhất 02 thạc sỹ hoặc 01 tiến sỹ.

6. Nhóm nghiên cứu có kế hoạch phát triển ổn định với đội ngũ nhân lực có trình độ và độ tuổi phù hợp; có kế hoạch gia tăng về số lượng và chất lượng các sản phẩm KHCN trong giai đoạn 05 năm; các hoạt động của nhóm nghiên cứu cần gắn kết với hoạt động của bộ môn, phòng thí nghiệm tại Trường và hợp tác chặt chẽ với các tổ chức, doanh nghiệp trong nước, nước ngoài.

7. Nhóm nghiên cứu có định hướng nghiên cứu tiếp cận được các hướng nghiên cứu tiên tiến, hiện đại; có thuyết minh định hướng nghiên cứu và kế hoạch phát triển trong 05

năm; sản phẩm của nhiệm vụ nghiên cứu trong 05 năm cần đáp ứng các tiêu chí theo quy định của Trường.

Điều 20. Điều kiện thành lập và tiêu chí công nhận nhóm nghiên cứu mạnh

1. Nhân lực tham gia nhóm nghiên cứu mạnh bao gồm:

a) Nhà khoa học trong nước và nước ngoài có uy tín cùng hướng nghiên cứu của nhóm nghiên cứu mạnh tham gia theo hình thức cộng tác viên hoặc hình thức hợp tác phù hợp khác;

b) Giảng viên, nghiên cứu viên và người học có cùng hướng nghiên cứu từ Trường, viện nghiên cứu và tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Nhóm nghiên cứu mạnh được hình thành và phát triển trên cơ sở các nhóm nghiên cứu sẵn có và đang hoạt động, đã được Trường quyết định xét chọn, công nhận, hỗ trợ về cơ chế và các nguồn lực để phát triển.

3. Nhóm nghiên cứu mạnh gồm trưởng nhóm, 05 thành viên chủ chốt trở lên và không hạn chế số lượng các thành viên. Thành viên của nhóm nghiên cứu mạnh đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định và không vi phạm một trong các hành vi bị cấm theo pháp luật về KHCN, không đang trong thời gian bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên hoặc thi hành án hình sự.

4. Trường Đại học Tây nguyên là tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh có cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm phù hợp với hướng nghiên cứu chính của nhóm nghiên cứu mạnh; có hoạt động hợp tác nghiên cứu với các tổ chức, cá nhân nước ngoài; đã hợp tác thành công với doanh nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu khác trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

5. Nhóm nghiên cứu mạnh có kế hoạch phát triển ổn định với đội ngũ nhân lực có trình độ và độ tuổi phù hợp; có kế hoạch gia tăng về số lượng và chất lượng các sản phẩm khoa học và công nghệ trong giai đoạn 5 năm; các hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh cần gắn kết với hoạt động của bộ môn, phòng thí nghiệm của Nhà trường và hợp tác chặt chẽ với các tổ chức, doanh nghiệp trong nước, nước ngoài.

6. Nhóm nghiên cứu mạnh có định hướng nghiên cứu tiếp cận được các hướng nghiên cứu tiên tiến, hiện đại, có tính đột phá, liên ngành; có thuyết minh định hướng nghiên cứu và kế hoạch phát triển trong 5 năm; sản phẩm của nhiệm vụ nghiên cứu trong 5 năm đầu đáp ứng các tiêu chí sau đây:

a) Công bố ổn định và đạt mức trung bình mỗi năm ít nhất 10 bài báo trên các tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu Web of Science (WoS) đối với khối ngành khoa học tự nhiên và kỹ thuật công nghệ, ít nhất 10 bài báo trên các tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu WoS và Scopus đối với khối ngành khoa học xã hội và nhân văn; có sự gia tăng chất lượng các bài báo thông qua việc được đăng trên tạp chí quốc tế có chỉ số ảnh hưởng và chỉ số trích dẫn cao;

b) Xuất bản ít nhất 01 sách chuyên khảo hoặc 02 sách, giáo trình;

c) Đào tạo 05 tiến sĩ trong giai đoạn 5 năm thực hiện nhiệm vụ;

d) Được cấp trung bình mỗi năm ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế hoặc 02 bằng độc quyền giải pháp hữu ích hoặc 02 bằng bảo hộ giống cây trồng có tầm ảnh hưởng rộng rãi trong xã hội;

e) Chuyển giao ít nhất 05 công nghệ sản xuất hoặc thương mại hóa ít nhất 05 sản phẩm khoa học và công nghệ vào thực tiễn phục vụ cộng đồng hoặc có 01 sản phẩm khoa học và công nghệ quốc gia được công nhận trong giai đoạn 5 năm thực hiện nhiệm vụ.

Điều 21. Quy trình đăng ký, xét chọn, công nhận và hoạt động nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh

1. Trên cơ sở về nguồn lực, các viên chức, nhà khoa học đủ điều kiện nộp hồ sơ đăng ký nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh về Trường thông qua phòng KHQHQT;
2. Nhà trường thành lập các Tổ kiểm tra hồ sơ để đánh giá, xét tuyển nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh đáp ứng yêu cầu;
3. Căn cứ kết quả đánh giá của các Tổ kiểm tra hồ sơ, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh; ký phê duyệt kế hoạch hoạt động 05 năm.
4. Hoạt động chi tiết được thực hiện theo “Quy định về tổ chức và hoạt động của nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh” hiện hành của Trường.

Chương V
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TẠP CHÍ KHOA HỌC TÂY NGUYÊN

Điều 22. Đối tượng đăng bài và phát hành

1. Đối tượng đăng bài

Tạp chí Khoa học Tây Nguyên, Trường Đại học Tây Nguyên (sau đây gọi là Tạp chí) nhận bài viết của các nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu viên, người học,... trong và ngoài Trường.

2. Phát hành

- a) Tạp chí nộp lưu chiểu tại Cục Báo chí – Bộ Thông tin và Truyền thông; Cục Thông tin và Công nghệ quốc gia – Bộ Khoa học và Công nghệ; Thư viện Trường Đại học Tây Nguyên.
- b) Tạp chí được phát hành dưới dạng bản In và bản điện tử. Bản điện tử được công bố trên website tạp chí của Trường.
- c) Tạp chí được phát tặng các trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ quan khoa học, thành viên Hội đồng biên tập, tác giả và cá nhân có liên quan về chuyên môn.

Điều 23. Cơ cấu tổ chức và nguyên tắc hoạt động

1. Cơ cấu tổ chức

- a) Ban Biên tập gồm Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập.
- b) Hội đồng biên tập gồm chủ tịch Hội đồng biên tập và các ủy viên.
- c) Ban Thư ký gồm phụ trách trị sự và các ủy viên

2. Nguyên tắc hoạt động

- a) Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và Quy định của trường Đại học Tây Nguyên.

b) Các thành viên Ban biên tập, Hội đồng Biên tập, Ban thư ký chịu trách nhiệm về kết quả công việc theo sự phân công, bố trí công tác và làm việc tuân thủ theo quy định chung của trường Đại học Tây Nguyên.

c) Hoạt động chi tiết được thực hiện theo “Quy chế tổ chức và hoạt động của của Tạp chí khoa học Tây Nguyên” hiện hành của Trường.

Chương VI

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

Điều 24. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước

a) Đề xuất kế hoạch tổ chức

- Căn cứ vào nhiệm vụ KHCN, Phòng KHQHQT phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo khoa học ít nhất 02 tháng.

- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cần đề cập: tên dự kiến; mục đích; lĩnh vực hay nội dung; thời gian tổ chức; quy mô tổ chức, thành phần tham dự; cơ cấu tổ chức và điều hành, trong đó xác định các cơ quan, đơn vị đứng ra trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện; phân công trách nhiệm tổ chức; lộ trình chuẩn bị cho tổ chức; nguồn kinh phí; các công việc khác (nếu có).

b) Thành lập các ban tổ chức

- Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Phòng KHQHQT phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo văn bản và trình Hiệu trưởng thành lập các ban, tổ phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

- Tùy vào quy mô của hội nghị, hội thảo khoa học, có thể thành lập các ban, tổ như Ban Tổ chức; Ban Thư ký; Ban Nội dung; Tổ Phục vụ; Tổ Tài chính; Tổ Bảo vệ...

c) Chuẩn bị, tổ chức và tổng kết

- Công tác chuẩn bị tổ chức được Ban Tổ chức và các ban liên quan tiến hành theo kế hoạch phân công. Tùy thuộc vào quy mô, công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học gồm các công việc chính sau đây: Lập kế hoạch tổ chức; Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo và mời viết bài; chuẩn bị tài liệu, biên tập và in ấn kỷ yếu (nếu có); xây dựng chương trình tổ chức; chuẩn bị hội trường, trang trí, khánh tiết, hậu cần và các công việc liên quan khác.

- Tổ chức và tổng kết: triển khai công tác tổ chức theo chương trình và kế hoạch; tổng kết công tác tổ chức; hoàn tất các giấy tờ liên quan và thủ tục thanh toán kinh phí tổ chức.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

a) Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế là hội nghị, hội thảo khoa học có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, bao gồm: Hội nghị, hội thảo khoa học do các cơ quan, tổ chức tại Việt Nam tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài

trợ của nước ngoài; Hội nghị, hội thảo khoa học do các tổ chức nước ngoài tổ chức.

b) Việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế tuân thủ theo quy định hiện hành về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

c) Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế được thực hiện theo khoản 1, Điều này của Quy định này.

Điều 25. Tham gia hội nghị, hội thảo khoa học bên ngoài Trường

1. Viên chức, người lao động khi tham gia hội nghị, hội thảo khoa học được tổ chức ngoài Trường cần gửi hồ sơ về Trường (thông qua Phòng KH QHQT và Phòng Tổ chức Cán bộ), hồ sơ gồm có:

- a) Giấy mời tham gia hội nghị, hội thảo khoa học.
 - b) Đơn đề nghị tham gia hội nghị, hội thảo khoa học (có xác nhận của Trường đơn vị quản lý trực tiếp).
 - c) Báo cáo khoa học, thông tin, tài liệu khoa học (nếu có).
2. Phòng Tổ chức Cán bộ trình hồ sơ đề nghị tham gia hội nghị, hội thảo khoa học để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương VII QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN

Điều 26. Đối tượng được công nhận là sáng kiến

1. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 03 năm 2012 của Thủ tướng chính phủ.

2. Giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật được hiểu như sau:

a) Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm:

- Sản phẩm dưới các dạng: vật thể (dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện,...); chất (vật liệu, chất liệu, thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm,...); vật liệu sinh học (chủng vi sinh, chế phẩm sinh học, gen, thực vật, động vật biến đổi gen,...); hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi.

- Quy trình (quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý, kỹ thuật chăn nuôi, trồng trọt; quy trình chẩn đoán, chữa bệnh cho người, động vật và thực vật, v.v).

b) Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có:

- Phương pháp tổ chức công việc (bố trí nhân lực, máy móc, thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu, v.v).

- Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc.
- c) Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có:
 - Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu, ...).
 - Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá.
 - Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện.
 - Phương pháp huấn luyện động vật, v.v.
- d) Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

Điều 27. Tiêu chuẩn sáng kiến

1. Có tính mới trong phạm vi Trường.

Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi Trường nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm nhất), đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;
- b) Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;
- c) Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;
- d) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

2. Có khả năng mang lại lợi ích thiết thực

Một giải pháp được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng hoặc áp dụng thử giải pháp đó tại Trường có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật, v.v), hoặc lợi ích xã hội (nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người, v.v).

3. Các trường hợp sau đây không được công nhận là sáng kiến

- a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp đó trái với đạo đức xã hội.
- b) Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

Điều 28. Quy trình xét công nhận sáng kiến

1. Đăng ký xét công nhận sáng kiến

- a) Phòng KHQHQT thông báo đăng ký xét công nhận sáng kiến đến các đơn vị trong Trường.
- b) Trường đơn vị triển khai việc đăng ký sáng kiến đến viên chức trong đơn vị.
- c) Phòng KHQHQT tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến, tiến hành kiểm tra, tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng công nhận sáng kiến.

2. Căn cứ vào kết quả cuộc họp và đề nghị của Hội đồng, Phòng KHQHQT trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận giải pháp là sáng kiến.

Điều 29. Hội đồng công nhận sáng kiến

1. Thành phần Hội đồng

a) Hội đồng sáng kiến thành lập theo quy định tại Điều 8 của Điều lệ Sáng kiến gồm có Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký, các chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến, đại diện của tổ chức công đoàn nơi tác giả là công đoàn viên (nếu có) và các thành phần khác theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến.

b) Hội đồng công nhận sáng kiến do Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Phòng KHQHQT.

c) Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng sáng kiến thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

Hội đồng công nhận sáng kiến có nhiệm vụ tổ chức đánh giá một cách khách quan, trung thực. Kết quả đánh giá của Hội đồng là cơ sở tham mưu cho Hiệu trưởng công nhận hay không công nhận giải pháp là sáng kiến.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số, đảm bảo tính dân chủ, quyết định các vấn đề bằng hình thức bỏ phiếu. Các cuộc họp của hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt. Các thành viên Hội đồng vì lý do không tham dự cuộc họp thì gửi phiếu đánh giá cho phòng KHQHQT sau cuộc họp Hội đồng 02 ngày làm việc. Nếu sau thời gian quy định mà thành viên Hội đồng không gửi phiếu đánh giá về phòng KHQHQT thì được xem như thống nhất với đa số ý kiến tại cuộc họp, trường hợp biểu quyết ngang nhau thì theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết.

Điều 30. Áp dụng sáng kiến

1. Sau khi giải pháp được công nhận là sáng kiến, tùy điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng quyết định cho áp dụng sáng kiến vào công việc của Trường hay đơn vị.

2. Tác giả sáng kiến có trách nhiệm phối hợp với tập thể, cá nhân có liên quan trong quá trình áp dụng sáng kiến của mình.

3. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm hỗ trợ tác giả và tổ chức áp dụng các sáng kiến liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

Điều 31. Quyền lợi và nghĩa vụ của tác giả sáng kiến

1. Quyền lợi của tác giả

a) Sáng kiến được công nhận trước khi xét thi đua hàng năm được làm căn cứ để xét thi đua trong năm học; sáng kiến được công nhận sau khi xét thi đua hàng năm được làm căn cứ để xét thi đua trong năm học tiếp theo;

b) Tác giả sáng kiến có các quyền khác được quy định tại mục 2, điều 9 của Điều lệ sáng kiến (số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012)

2. Nghĩa vụ của tác giả

a) Cung cấp đầy đủ thông tin về sáng kiến đến mức có thể áp dụng được cho cơ sở công nhận sáng kiến;

- b) Tham gia triển khai áp dụng sáng kiến lần đầu;
- c) Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận với chủ đầu tư tạo ra sáng kiến và theo quy định của pháp luật;
- d) Trả thù lao cho những người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu theo quy định tại điều 10 của Điều lệ sáng kiến (số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012), trong trường hợp tác giả đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.

Chương VIII

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SỞ HỮU TRÍ TUỆ, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 32. Đối tượng quyền sở hữu trí tuệ

1. Đối tượng quyền tác giả bao gồm ấn phẩm, tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học; đối tượng quyền liên quan đến quyền tác giả bao gồm cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa.
2. Đối tượng quyền sở hữu công nghiệp bao gồm sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, bí mật kinh doanh, logo, nhãn hiệu hàng hóa, nhãn hiệu dịch vụ, tên thương mại và chỉ dẫn địa lý.
3. Đối tượng quyền đối với giống cây trồng là giống cây trồng và vật liệu nhân giống, giống vi sinh vật.

Điều 33. Quy trình và thủ tục đăng ký sở hữu trí tuệ

1. Cá nhân, tập thể, tổ chức có nhu cầu đăng ký sở hữu trí tuệ thực hiện việc đăng ký và gửi hồ sơ về Trường (qua Phòng KHQHQT).
2. Quy trình và thủ tục đăng ký cấp văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ được thực hiện theo quy định của pháp luật và “Quy định quản lý Sở hữu trí tuệ của trường Đại học Tây Nguyên” hiện hành của Trường.
3. Trường, cá nhân, các bên tham gia đăng ký sở hữu trí tuệ thực hiện nghĩa vụ nộp phí, lệ phí trên cơ sở thỏa thuận theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Đối tượng công nghệ được chuyển giao

1. Công nghệ được chuyển giao là một hoặc các đối tượng sau đây:
 - a) Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ.
 - b) Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu.
 - c) Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ.
 - d) Máy móc, thiết bị đi kèm một trong các đối tượng nêu trên.
2. Trường hợp đối tượng công nghệ quy định tại khoản 1 Điều này được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ thì việc chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ được thực hiện theo quy định về sở hữu trí tuệ.

Điều 35. Hình thức chuyển giao công nghệ

1. Chuyển giao công nghệ độc lập.
2. Phần chuyển giao công nghệ trong trường hợp sau đây:
 - a) Dự án đầu tư.
 - b) Góp vốn bằng công nghệ.
 - c) Nhượng quyền thương mại.
 - d) Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.
 - e) Mua, bán máy móc, thiết bị quy định tại điểm d khoản 1 Điều 34 của Quy định này.
3. Chuyển giao công nghệ bằng hình thức khác theo quy định của pháp luật.
4. Việc chuyển giao công nghệ quy định tại khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều này được lập thành hợp đồng; việc chuyển giao công nghệ tại các điểm a, c, d và e khoản 2 và khoản 3 Điều này được thể hiện dưới hình thức hợp đồng hoặc điều, khoản, phụ lục của hợp đồng hoặc của hồ sơ dự án đầu tư theo quy định của Luật chuyển giao công nghệ.

Điều 36. Phương thức chuyển giao công nghệ

1. Chuyển giao tài liệu về công nghệ.
2. Đào tạo cho bên nhận công nghệ nắm vững và làm chủ công nghệ trong thời hạn thỏa thuận.
3. Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật cho bên nhận công nghệ đưa công nghệ vào ứng dụng, vận hành để đạt được các chỉ tiêu về chất lượng sản phẩm, tiến độ theo thỏa thuận.
4. Chuyển giao máy móc, thiết bị kèm theo công nghệ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 34 của Quy định này kèm theo các phương thức quy định tại Điều này.
5. Phương thức chuyển giao khác do các bên thỏa thuận.

Điều 37. Quyền chuyển giao công nghệ

1. Chủ sở hữu công nghệ có quyền chuyển nhượng quyền sở hữu, chuyển giao quyền sử dụng công nghệ.
2. Tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng công nghệ được chuyển giao quyền sử dụng công nghệ đó cho tổ chức, cá nhân khác khi chủ sở hữu công nghệ đồng ý.
3. Phạm vi chuyển giao quyền sử dụng công nghệ do các bên thỏa thuận bao gồm:
 - a) Độc quyền hoặc không độc quyền sử dụng công nghệ.
 - b) Quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ của bên nhận chuyển giao cho bên thứ ba.

Điều 38. Doanh nghiệp khoa học và công nghệ

1. Trường được thành lập doanh nghiệp theo pháp luật về doanh nghiệp, phù hợp với định hướng phát triển của Trường. Doanh nghiệp trong Trường đủ điều kiện theo quy định được đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
2. Trường được góp vốn bằng tài sản trí tuệ là kết quả nhiệm vụ KHCN có nguồn gốc ngân sách nhà nước đã được cơ quan có thẩm quyền giao quản lý sử dụng để liên doanh,

liên kết nếu đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về KHCN, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan khác.

3. Trường được giao quyền sử dụng theo hình thức ghi tăng tài sản hoặc sở hữu tài sản và hoàn trả giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ KHCN được hình thành từ nhiệm vụ KHCN có nguồn gốc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Việc thương mại hóa và đăng ký chứng nhận doanh nghiệp KHCN thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Các quy định trên không áp dụng đối với trường hợp kết quả KHCN thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Chương IX KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 39. Khen thưởng

1. Cá nhân, tập thể của Trường có thành tích xuất sắc trong hoạt động KHCN, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo sẽ được xem xét trình các cấp có thẩm quyền khen thưởng.

2. Quy trình, thủ tục và nguồn kinh phí khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 40. Xử lý vi phạm

1. Viên chức, người học thực hiện các nhiệm vụ KHCN không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh và Hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì bị xử lý theo hình thức thanh lý và bồi hoàn kinh phí được cấp theo quy định.

2. Các cá nhân thực hiện việc chuyển giao công nghệ, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định, nếu vi phạm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Cá nhân, tập thể, đơn vị vi phạm Quy định này và các quy phạm pháp luật liên quan, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý theo quy định của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Phòng KHQHQT phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xét duyệt, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ KHCN; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KHCN của Trường; tổ chức tổng kết đánh giá, báo cáo hoạt động KHCN hàng năm, đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm trong hoạt động KHCN của Trường.

2. Các đơn vị trong Trường phối hợp và tổ chức thực hiện các kế hoạch KHCN do Trường triển khai theo đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.



Điều 42. Điều khoản chuyển tiếp và hiệu lực thi hành

1. Các hoạt động KHCN đã được phê duyệt theo quy định tại Quyết định số 1701/QĐ-ĐHTN-KHQHQT 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 trước khi Quy định này có hiệu lực thì được tiếp tục thực hiện đến khi hoàn thành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, cá nhân, tập thể, đơn vị phản ánh về Trường, qua Phòng KHQHQT đề trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. Lê Đức Niêm

PHỤ LỤC I
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ (cấp cơ sở)

TT	Ký hiệu	Nội dung
1.	Mẫu PL1. B1	Biên bản họp hội đồng của đơn vị tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
2.	Mẫu PL1. B2	Danh mục đề xuất nhiệm vụ KH & CN của đơn vị
3.	Mẫu PL1. B3	Bản nhận xét đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
4.	Mẫu PL1. B4	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
5.	Mẫu PL1. B5	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
6.	Mẫu PL1. B6	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
7.	Mẫu PL1. B7	Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
8.	Mẫu PL1. B8	Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
9.	Mẫu PL1. B9	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 (cấp trường)
10.	Mẫu PL1. B10	Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (cấp trường)
11.	Mẫu PL1. B11	Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
12.	Mẫu PL1. B12	Đơn đề nghị nghiệm thu
13.	Mẫu PL1. B13	Bản nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
14.	Mẫu PL1. B14	Bản phản biện nghiệm thu đề tài cấp Bộ

Mẫu PL1. B1. Biên bản họp hội đồng của đơn vị tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

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

Đắk Lắk, ngày tháng năm

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

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

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

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

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:

DANH MỤC ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ NĂM ...

STT	Tên đề xuất đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Mã ngành nghiên cứu của đề tài (*)	Mục tiêu	Nội dung chính	Sản phẩm	Kinh phí dự kiến (Triệu đồng)	
							NSNN	Nguồn khác
1						<p>1. Sản phẩm khoa học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0... bài báo được chấp nhận đăng trên tạp chí khoa học có trong chi mục trích dẫn của WOS, xếp hạng:.....Q1/Q2/Q3/Q4 (nếu có); - 0... bài báo được chấp nhận đăng trên tạp chí khoa học có trong chi mục trích dẫn của Scopus, xếp hạng:.....Q1/Q2/Q3/Q4 (nếu có); - 0.... bài báo được đăng trên kỷ yếu hội nghị khoa học thuộc danh mục Scopus, xếp hạng:.....Q1/Q2/Q3/Q4 (nếu có); - 0... bài báo được chấp nhận đăng trên tạp chí khoa học có trong chi mục trích dẫn của ACI (hoặc các chi mục trích dẫn khác), xếp hạng:.....Q1/Q2/Q3/Q4 (nếu có); - 0... bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước được HDGSNN tính đếnđiểm; - 0... giáo trình/sách tham khảo/sách chuyên khảo: ghi rõ loại sách. <p>2. Sản phẩm đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ đào tạo 0... nghiên cứu sinh theo hướng nghiên cứu của đề tài; - Hỗ trợ đào tạo 0... thạc sĩ (luận văn theo hướng nghiên cứu của đề tài và được bảo vệ thành công). <p>3. Sản phẩm ứng dụng:</p>		

						- Sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ: Yêu cầu tương minh về sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ, ghi rõ thông tin một trong các nội dung sau: sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, nhãn hiệu, tên thương mại, chỉ dẫn địa lý, bí mật kinh doanh; Quyền liên quan đến giống cây trồng - Các sản phẩm ứng dụng khác 4. Sản phẩm khác (nếu có)		
2								
...								

(Danh mục gồm... đề xuất đề tài)

ĐẮk LẮk, ngày...tháng...năm 20...
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(*) Ghi rõ đến mã ngành nghiên cứu của đề tài (mã cấp 2) theo Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN ngày 04/9/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ

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

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

Họ và tên:

Tên đề tài đề xuất:

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI

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

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI ĐẶT HÀNG

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

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

1. Tên đề tài:

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

2.1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.5. Sản phẩm của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.7. Kinh phí thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

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

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

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu

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

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

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

Mẫu PL1. B6. Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (cấp trường)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

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

Đắk Lắk, ngày tháng năm

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

9. Tên đề tài:
10. Quyết định thành lập Hội đồng:
11. Ngày họp:
12. Địa điểm:
13. Thành viên Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
14. Khách mời dự:
15. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
- Số phiếu đánh giá ở mức “Thực hiện”: Số phiếu đánh giá ở mức “Không thực hiện”:
- Đánh giá chung: Thực hiện Không thực hiện

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

16. Kết luận của Hội đồng:
16.1. Đề nghị thực hiện hoặc đề nghị không thực hiện:
Lý do đề nghị không thực hiện:

8.2. Dự kiến đề tài đưa ra tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài:
Tên đề tài:
Định hướng mục tiêu:
Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

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

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:

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

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

3. Ý kiến nhận xét:

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

3.2. Tính cấp thiết của đề tài

3.3. Mục tiêu đề tài

3.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

3.5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

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

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

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

3.9. Tiềm lực của tổ chức chủ trì đề tài

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

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

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

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

..... ngày.....tháng.....năm 20...

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

Họ và tên thành viên Hội đồng:

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

3. Đánh giá của thành viên hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (<i>mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu</i>)	6	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài (<i>tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài</i>)	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài (<i>mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được</i>)	6	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (<i>cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài</i>)	3	5	

5.	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (<i>sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	3	5	
6.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (<i>tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài</i>)	10	15	
7.	Sản phẩm của đề tài (<i>Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...</i>)(<i>tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	12	20	
8.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	5	10	
9.	Năng lực của chủ nhiệm đề tài (<i>kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài</i>)	3	5	
10.	Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài (<i>nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài</i>)	3	5	
11.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
	Cộng	60	100	

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

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

4. Ý kiến khác:

Ngày ... tháng... năm ...

(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

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

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu

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

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

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

Phụ lục II-III
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT
ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

Phụ lục III

- Mẫu 1.* Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- Mẫu 2.* Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên

Khoa học nông nghiệp

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học xã hội

Khoa học y, dược

Khoa học nhân văn

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

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

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

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

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng

8. Hiệu quả mang lại

9. Kinh phí

10. Thời gian nghiên cứu

Ngày tháng năm

Tổ chức/Cá nhân đề xuất

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

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

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

Họ và tên:

Tên đề tài đề xuất:

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI

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

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI ĐẠT HÀNG

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

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

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

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

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

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

1. Tên đề tài:

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

2.1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.5. Sản phẩm của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.7. Kinh phí thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

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

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

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

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

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

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu

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

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

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

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

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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

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

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

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

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

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

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

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

10.1. Trong nước (*phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan*)

10.2. Ngoài nước (*phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan*)

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (*họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản*)

a) Của chủ nhiệm đề tài

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu

(*Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất*)

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI**12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI****13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

13.1. Đối tượng nghiên cứu

13.2. Phạm vi nghiên cứu

14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Cách tiếp cận

14.2. Phương pháp nghiên cứu

15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1. Nội dung nghiên cứu (*Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài*)

15.2. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

16. SẢN PHẨM

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (<i>mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...</i>)
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...)		
I.1			
I.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (Cử nhân, Thạc sỹ, Tiến sỹ,...)		

2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			

17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

17.1. Phương thức chuyển giao

17.2. Địa chỉ ứng dụng

18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo

18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội

18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

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

Kinh phí thực hiện đề tài:

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:

Các nguồn khác:

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

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

Ngày...tháng...năm.....

Tổ chức chủ trì

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày...tháng...năm... ..

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Ngày...tháng...năm.....

Cơ quan chủ quản duyệt

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

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

TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

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

1. Chủ nhiệm đề tài:

1.1. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

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

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

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

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

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

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

- *Hướng dẫn thạc sỹ, tiến sỹ:*

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

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

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

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

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

--	--	--	--	--

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

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

Ngày tháng năm

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

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

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

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:

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

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

3. Ý kiến nhận xét:

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

3.2. Tính cấp thiết của đề tài

3.3. Mục tiêu đề tài

3.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

3.5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

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

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

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

3.9. Tiềm lực của tổ chức chủ trì đề tài

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

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

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

Ngày tháng năm
(kí và ghi rõ họ tên)

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

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20...

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

Họ và tên thành viên Hội đồng:

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

3. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (<i>mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu</i>)	6	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài (<i>tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài</i>)	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài (<i>mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được</i>)	6	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (<i>cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài</i>)	3	5	
5.	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (<i>sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	3	5	
6.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (<i>tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài</i>)	10	15	
7.	Sản phẩm của đề tài (<i>Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...</i>)(<i>tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	12	20	
8.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	5	10	
9.	Năng lực của chủ nhiệm đề tài (<i>kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài</i>)	3	5	
10.	Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài (<i>nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài</i>)	3	5	
11.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
	Cộng	60	100	

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

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
 (ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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

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

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

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

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

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

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

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

A. Thông tin chung

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

B. Kết luận của Tổ thẩm định

I. Nội dung thực hiện

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

II. Kinh phí thực hiện

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

C. Kiến nghị:

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

Tổ trưởng
(ký, họ và tên)

Thư ký
(ký, họ và tên)

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

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

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

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

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

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

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

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

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Bên B bị chấm dứt hợp đồng thực hiện đề tài khi có đề nghị thanh lý Hợp đồng của Hội đồng thanh lý đề tài cấp bộ.

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

1. Đối với đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:
 - a) Đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.
 - b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi chủ quan.
2. Đối với đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:
 - a) Trường hợp Đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.
 - b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.
3. Đối với Đề tài bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi chủ quan.
4. Đối với Đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì

Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

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

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

Điều 8. Điều khoản chung

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

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

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

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

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

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

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

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

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày tháng năm

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

I. Thông tin chung:

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

II. Tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

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

2. Sản phẩm:

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

3. Kinh phí đề tài:

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

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

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

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

, ngày tháng năm

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

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

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

TM. Đoàn kiểm tra
(ký, họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

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

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

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

Ngày tháng năm

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

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

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

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

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

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

Ngày tháng năm
(ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

..., ngày tháng năm

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

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

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

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

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị:

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

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

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

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

Ghi chú:

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

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
(ký, họ tên)

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

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

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

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

Ngày tháng năm

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

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

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

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

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:

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

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

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

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

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

1. Thông tin chung về đề tài:

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

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Ý kiến nhận xét

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

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

3.2. Nhận xét về chất lượng sản phẩm

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

3.3. Nhận xét về báo tổng kết đề tài:

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

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

5. Kiến nghị

Thành viên Hội đồng
(ký, họ tên)

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

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

1. Thông tin chung về đề tài:

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

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Tiêu chí đánh giá

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

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

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

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

3.3. Đánh giá báo cáo tổng kết:

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

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

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

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

- Xuất sắc:

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

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

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

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

+ Báo cáo tổng kết đạt mức "Đạt" trở lên

- Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Thành viên Hội đồng
(ký, họ tên)

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

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

1. Thông tin chung về đề tài:

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

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

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

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

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

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

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

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

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

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

, ngày tháng năm

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

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
 - 9.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh đề tài
 - 9.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện đề tài
 - 9.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (*đánh ✓ vào ô tương ứng*):
 Xuất sắc Đạt Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (*chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải*):

Đề tài được xếp loại “Xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Đề tài được xếp loại “Đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Đề tài được xếp loại “Không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

9.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu họp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

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

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

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

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

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

THƯ KÝ
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

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

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:

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

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

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

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

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và họ tên)

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

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

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

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

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì đề tài:

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại:

b) Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

Cùng thoả thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ số.....ngàyvới các điều khoản sau:

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

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

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

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

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

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

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

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

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

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

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

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

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài

Đối với đề tài hoàn thành:

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

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

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

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

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

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

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

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

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

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

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

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 5 bản và

có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

Tổ chức chủ trì Chủ nhiệm đề tài

*(Chữ ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu - nếu có)*

BÊN A

(Bên đặt hàng)

*(Chữ ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu)*

Phụ lục II

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ (Kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
 - 2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);
 - 2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 60 trang đến 120 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:
 - 3.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
 1. Trang bìa (Mẫu 1 Phụ lục II);
 2. Trang bìa phụ (Mẫu 2 Phụ lục II);
 3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
 4. Mục lục;
 5. Danh mục bảng biểu;
 6. Danh mục các chữ viết tắt;
 7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
 8. Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.
 9. Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:
 - Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
 - Nội dung và kết quả nghiên cứu
 - Kết luận và kiến nghị(các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài);
 10. Tài liệu tham khảo;
 11. Phụ lục;
 12. Bản copy thuyết minh, hợp đồng thực hiện đề tài và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.
 - 3.2. Báo cáo tóm tắt được trình bày theo trình tự như 9 mục đầu của báo cáo tổng kết.

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>**

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Xác nhận của tổ chức chủ trì

(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

PHỤ LỤC IV

CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ/ CƠ SỞ TRỌNG ĐIỂM TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

TT	Ký hiệu	Nội dung
1.	Mẫu PLIV. CS1a	Phiếu đề xuất đề tài KHCN cấp cơ sở/cơ sở trọng điểm
2.	Mẫu PLIV. CS1b	Phiếu đề xuất đề tài KHCN cấp cơ sở (Dành cho người học)
3.	Mẫu PLIV. CS2a	Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cấp Khoa)
4.	Mẫu PLII. CS2b	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của hội đồng xác định danh mục đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở
5.	Mẫu PLIV. CS3	Danh mục đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Trường
6.	Mẫu PLIV. CS4	Bản nhận xét đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở cấp trường
7.	Mẫu PLIV. CS5	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở cấp trường
8.	Mẫu PLIV. CS6	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
9.	Mẫu PLIV. CS7	Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở cấp Trường
10.	Mẫu PLIV. CS8	Bảng tổng hợp Kết quả đánh giá của Hội đồng Xác định danh mục
11.	Mẫu PLIV. CS9a	Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (Cán bộ)
12.	Mẫu PLIV. CS9b	Thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở (Người học)
13.	Mẫu PLIV. CS10	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở/cơ sở trọng điểm
14.	Mẫu PLIV. CS11	Biên bản họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
15.	Mẫu PLIV. CS12	Bản giải trình sửa chữa thuyết minh đề tài cấp cơ sở
16.	Mẫu PLIV. CS13	Kinh phí thực hiện đề tài
17.	Mẫu PLIV. CS14	Hợp đồng thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở/cơ sở trọng điểm
18.	Mẫu PLIV. CS15	Đơn đề nghị điều chỉnh thuyết minh đề tài KHCN cấp cơ sở
19.	Mẫu PLIV. CS16	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở
20.	Mẫu PLIV. CS17	Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở
21.	Mẫu PLIV. CS18	Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện
22.	Mẫu PLIV. CS19	Qui định định dạng báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở
23.	Mẫu PLIV. CS20a	Tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt
24.	Mẫu PLIV. CS20b	Tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh
25.	Mẫu PLIV. CS21	Biên bản Hội thảo sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn

26.	Mẫu PLIV. CS22	Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
27.	Mẫu PLIV. CS23a	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
28.	Mẫu PLIV. CS23b	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
29.	Mẫu PLIV. CS24	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
30.	Mẫu PLIV. CS25	Bản phản biện nghiệm thu đề tài cấp cơ sở
31.	Mẫu PLIV. CS26	Đơn đề nghị thanh lý hợp đồng
32.	Mẫu PLIV. CS27	Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở/cơ sở trọng điểm
33.	Mẫu PLIV. CS28	Biên bản giao nhận sản phẩm
34.	Mẫu PLIV. CS29	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở/cơ sở trọng điểm
35.	Mẫu PLIV. CS30	Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
36.	Mẫu PLIV. CS31	Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
37.	Mẫu PLIV. CS32	Mẫu bìa thuyết minh
38.	Mẫu PLIV. CS33	Mẫu báo cáo đánh giá tổng kết hoạt động Khởi nghiệp ĐMST

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ/CƠ SỞ TRỌNG ĐIỂM
NĂM 20.....

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên và công nghệ Khoa học nông lâm nghiệp

Khoa học sức khỏe Khoa học xã hội và nhân văn

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

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

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

- Số lượng sách xuất bản:

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

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

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng

8. Hiệu quả mang lại

9. Kinh phí

10. Thời gian nghiên cứu

Ngày tháng năm
Cá nhân đề xuất

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

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

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên và công nghệ Khoa học nông lâm nghiệp
Khoa học sức khỏe Khoa học xã hội và nhân văn

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

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

6.2. Sản phẩm đào tạo: ...

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

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng

8. Hiệu quả mang lại

9. Kinh phí

10. Thời gian nghiên cứu

Giảng viên hướng dẫn

Ngày tháng năm
Cá nhân đề xuất

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.....
(cấp Khoa/đơn vị)

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 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)

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 Mẫu PLIV.CS2a)

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.

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

BẢN NHẬN XÉT
**ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ/
CƠ SỞ TRỌNG ĐIỂM**

Họ và tên:

Tên đề tài đề xuất:

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI

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

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI ĐẠT HÀNG

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ/CƠ SỞ TRỌNG ĐIỂM**

1. Tên đề tài:

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

2.1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.5. Sản phẩm của đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2.7. Kinh phí thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ, CƠ SỞ TRỌNG ĐIỂM

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu

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

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

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

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 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 PLIV. CS8. 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.*

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

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

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Khoa học Tự nhiên và công nghệ <input type="checkbox"/>	Khoa học Nông lâm nghiệp <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/>	Ứng dụng <input type="checkbox"/>	
Khoa học sức khỏe <input type="checkbox"/>	Khoa học Xã hội và nhân văn <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng				
Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI				
Tên tổ chức chủ trì:				
Điện thoại/E-mail:				
Địa chỉ:				
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI				
Học hàm, Học vị, Họ và tên:		Điện thoại/E-mail:		
Chức vụ:		Địa chỉ:		
8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI				
STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
Tên đơn vị	Nội dung phối hợp nghiên cứu		Chữ ký	

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI				
10.1. Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam và trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)				
10.2. Danh mục các công trình đã công bố trong 5 năm gần nhất thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản)				
a) Của chủ nhiệm đề tài				
b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu				
11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI				
12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI				
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
13.1. Đối tượng nghiên cứu				
13.2. Phạm vi nghiên cứu				
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
14.1. Cách tiếp cận				
14.2. Phương pháp nghiên cứu				
15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN				
15.1. Nội dung nghiên cứu (<i>Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài</i>)				
15.2. Tiến độ thực hiện				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Sản phẩm	Người thực hiện
1				
2				
3				
16. SẢN PHẨM				
STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (<i>mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...</i>)	
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...)			
1.1				
1.2				
...				
II	Sản phẩm đào tạo (Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ,...)			
2.1				
2.2				
...				
III	Sản phẩm ứng dụng			
3.1				