

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Số: 1258 /QĐ-ĐHNT

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

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học công nghệ cấp Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Quyết định 403/QĐ-ĐHNT ngày 24/4/2015 của Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ trong Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý đề tài khoa học công nghệ cấp Trường của Trường Đại học Nha Trang.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ, các trưởng đơn vị trực thuộc và các đoàn thể, cá nhân tham gia vào công tác quản lý và thực hiện đề tài KHCN cấp Trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website Phòng KHCN;
- Lưu VT, KHCN.



QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
(ban hành theo Quyết định số 125/QĐ-ĐHNT ngày 31/12/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý đề tài khoa học công nghệ (KHCN) cấp Trường bao gồm: xác định danh mục, tuyển chọn, phê duyệt, giao, tổ chức triển khai, kiểm tra thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện đề tài.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia công tác quản lý, thực hiện đề tài KHCN cấp Trường.

Điều 2. Đề tài KHCN cấp Trường

1. Đề tài KHCN cấp Trường nhằm:

a) Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường;

b) Phục vụ phát triển ngành giáo dục, phát triển kinh tế - xã hội;

c) Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý;

d) Làm tiền đề cho việc đề xuất đề tài, dự án cấp cao hơn.

2. Đề tài KHCN cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

3. Mỗi đề tài KHCN cấp Trường do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm, ngoài ra có thể có tối đa 03 thành viên tham gia nghiên cứu, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

4. Thời gian thực hiện đề tài KHCN cấp Trường không quá 12 tháng tính từ khi được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện.

Điều 3. Yêu cầu đối với đề tài KHCN cấp Trường

2. Có giá trị khoa học, tính mới và sáng tạo.

1. Có tính khả thi.

3. Có giá trị thực tiễn, tạo ra sản phẩm phục vụ cho Trường, đáp ứng được yêu cầu phát triển ngành giáo dục, phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 4. Điều kiện và tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Trường

1. Có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN khác hoặc không bị xử lý do vi phạm quy định về quản lý KHCN.

3. Những cá nhân chưa là chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp Trường sẽ được Trường ưu tiên khi tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài cấp Trường.

4. Những cá nhân đã là chủ nhiệm đề tài cấp Trường cần hoàn chỉnh sản phẩm để ứng dụng có hiệu quả cao vào thực tiễn hoặc đề xuất đề tài ở cấp cao hơn.

Điều 5. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Trường

1. Xây dựng thuyết minh đề tài.



Đảm bảo đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ; đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

Chủ nhiệm đề tài có thể xây dựng thuyết minh đề tài theo hai phương thức:

1.1. Xây dựng thuyết minh không theo phương thức khoán chi (xây dựng thuyết minh như trước đây).

1.2. Xây dựng thuyết minh theo phương thức khoán chi (đến sản phẩm cuối cùng hoặc từng phần).

a. Đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối

* Điều kiện:

- Được chủ nhiệm đề tài thuyết minh và đề xuất thực hiện phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng;

- Sản phẩm khoa học và công nghệ của đề tài đã được xác định rõ tên sản phẩm cụ thể; chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm, đơn vị đo, mức chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt được; số lượng hoặc quy mô sản phẩm tạo ra; địa chỉ ứng dụng;

- Được Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện đề tài xem xét và đề xuất khoán chi đến sản phẩm cuối cùng;

- Được Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí.

* Những nội dung không được và được điều chỉnh:

- Những nội dung **không** được điều chỉnh:

+ Phương thức khoán khi đề tài đã và đang thực hiện;

+ Tổng mức kinh phí được giao khoán;

+ Tên, mục tiêu và sản phẩm cuối cùng của đề tài.

- Những nội dung được điều chỉnh

+ Đơn vị chủ trì;

+ Chủ nhiệm đề tài;

+ Nội dung nghiên cứu, tiến độ và thời gian thực hiện đề tài.

Những nội dung được điều chỉnh trên phải được Hiệu trưởng đồng ý.

b. Đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần

* Điều kiện:

Các đề tài không đủ điều kiện khoán chi đến sản phẩm cuối cùng thì thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần.

* Các phần công việc khoán chi, phần công việc không khoán chi

Các phần công việc khoán chi, phần công việc không khoán chi được xác định trên cơ sở thuyết minh của chủ nhiệm đề tài và kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện đề tài.

- Các phần công việc được giao khoán:

+ Công lao động trực tiếp, gồm: công lao động cho các chức danh nghiên cứu;

+ Chi quản lý đề tài;

+ Hội thảo khoa học, công tác trong nước phục vụ hoạt động nghiên cứu;

+ Điều tra, khảo sát thu thập số liệu.

+ Mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phụ tùng phục vụ hoạt động nghiên cứu đã được cơ quan có thẩm quyền của nhà nước ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật;

- + Mua dụng cụ, vật rỉ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo; dịch vụ thuê ngoài; văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in, phô tô tài liệu phục vụ hoạt động nghiên cứu.
- Các phần công việc không được giao khoán:
- + Mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu (vật liệu, hóa chất), phụ tùng phục vụ hoạt động nghiên cứu chưa được cơ quan có thẩm quyền của nhà nước ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật;
- + Mua tài sản thiết yếu, phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu;
- + Thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu;
- + Sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu.
- * Những nội dung không được và được điều chỉnh:
- Những nội dung không được điều chỉnh:
- + Phương thức khoán khi đề tài đã và đang thực hiện;
- + Tổng mức kinh phí đối với phần kinh phí được giao khoán.
- Những nội dung được điều chỉnh (nhưng phải được Hiệu trưởng phê duyệt):
- + Kinh phí không được giao khoán;
- + Tên, mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm của đề tài;
- + Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài, tiến độ và thời gian thực hiện đề tài.

2. Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài được duyệt; thực hiện đúng các điều khoản nêu trong hợp đồng triển khai thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của đơn vị chủ trì và của Trường.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất (nếu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền yêu cầu) tình hình thực hiện đề tài.

4. Sử dụng cơ sở vật chất của Trường để thực hiện đề tài theo Thông báo số 604/TB-DHNT-KHCN ngày 03/10/2014.

5. Tổ chức hội thảo khoa học về đề tài theo Quyết định số 903/QĐ-DHNT ngày 22/9/2014.

6. Viết báo cáo tổng kết đề tài.

7. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá, nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài.

8. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính, chuyển giao tài sản được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho đơn vị chủ trì đề tài quản lý sau khi đề tài kết thúc.

9. Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết và sản phẩm của đề tài theo đề nghị của Hội đồng nghiệm thu để được cấp giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu.

10. Công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên tạp chí chuyên ngành, đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu và sản phẩm của đề tài (nếu đủ điều kiện).

Điều 6. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Trường

1. Được lựa chọn phương thức thực hiện đề tài (khoán chi/không khoán chi).
2. Kiến nghị với đơn vị chủ trì đề tài và Hiệu trưởng tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, cơ sở vật chất trong điều kiện cho phép để thực hiện đề tài.
3. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định.
4. Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài với đơn vị chủ trì và Hiệu trưởng.
5. Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sớm trước thời hạn sau khi giao nộp đủ hồ sơ, sản phẩm theo quy định.

6. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài.
7. Chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định tại Luật chuyển giao công nghệ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Điều 7. Nguồn thu kinh phí và sử dụng kinh phí thực hiện đề tài KHCN cấp Trường

- Nguồn kinh phí thực hiện đề tài lấy từ:
 1. Nguồn thu của Trường.
 2. Hoạt động hợp tác đối ngoại (trong và ngoài nước).
 3. Hỗ trợ của các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu, các tổ chức kinh tế - xã hội.
 4. Tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, địa phương trong và ngoài nước.

- Việc sử dụng kinh phí đề tài được thực hiện theo quy định mức chi đối với đề tài cấp cơ sở ban hành kèm theo Quyết định số 291/QĐ-ĐHNT ngày 06/4/2016.

Điều 8. Đơn vị chủ trì đề tài KHCN cấp Trường

1. Đơn vị chủ trì đề tài khoa học công nghệ cấp Trường là các đơn vị (Khoa/Viện/Trung tâm/Phòng/Ban) được Trường Đại học Nha Trang giao quản lý, tổ chức thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Trường.
2. Đơn vị chủ trì đề tài phối hợp với Phòng Khoa học Công nghệ trong việc quản lý đề tài.

Chương II XÁC ĐỊNH DANH MỤC, TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

Điều 9. Quy trình xác định danh mục đề tài KHCN cấp Trường

1. Xác định danh mục đề tài ở cấp đơn vị

Việc xác định danh mục đề tài cấp đơn vị được tiến hành ở Khoa/Viện:

- Cá nhân đề xuất đề tài (mẫu 1) trước ngày 05/9 của năm trước năm kế hoạch và gửi về Khoa/Viện (cá nhân thuộc các Phòng, Ban gửi phiếu đề xuất về Khoa/Viện hoạt động trong lĩnh vực khoa học phù hợp với đề tài của mình).

Việc đề xuất đề tài được thực hiện theo Quyết định số 1302/QĐ-ĐHNT ngày 10/12/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang ban hành quy trình đề xuất nhiệm vụ KHCN các cấp.

- Hội đồng KH-ĐT của Khoa/Viện họp đánh giá các phiếu đề xuất để xác định danh mục đề tài ở cấp đơn vị trước ngày 10/10 của năm trước năm kế hoạch.

Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất đề tài bằng phiếu đánh giá đề xuất (mẫu 2).

Kết quả đánh giá đề xuất đề tài của Hội đồng được thể hiện trong biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài (mẫu 3).

Những đề tài được Hội đồng đánh giá "Đạt" thì Khoa/Viện đưa vào bảng danh mục đề tài cấp đơn vị (mẫu 4) và gửi về Phòng KHCN chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày họp Hội đồng xác định danh mục đề tài cấp đơn vị.

2. Xác định danh mục đề tài ở cấp Trường

- Trường thành lập Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp Trường.

Các thành viên Hội đồng được chọn từ những người trong và ngoài Hội đồng KH-ĐT Trường có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của đề tài và am hiểu sâu sắc đề tài.

- Thời gian xác định danh mục đề tài KHCN cấp Trường trước ngày 10/12 của năm trước năm kế hoạch.

- Phòng KHCN công bố danh mục đề tài đã được xác định trên website của Trường, của Phòng và qua email gửi các đơn vị để các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn.

Điều 10. Tiêu chí xác định đề tài KHCN cấp Trường

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

2. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; tính khoa học, thực tiễn, sự trùng lặp với các công trình, nhiệm vụ khoa học đã và đang nghiên cứu.

3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;

4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, tính khoa học, thực tiễn, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.

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

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

7. Kinh phí của đề tài phải phù hợp với nội dung nghiên cứu, tương xứng với sản phẩm, khả năng ứng dụng và khả năng đáp ứng của Trường.

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

Điều 11. Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp Trường

a. Hội đồng xác định danh mục đề tài cấp Khoa/Viện

Hội đồng xác định danh mục đề tài cấp Khoa/Viện do Hội đồng Khoa học - Đào tạo Khoa/Viện tiến hành.

b. Hội đồng xác định danh mục đề tài cấp Trường

1. Hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Hội đồng có 7 hoặc 9 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và các uỷ viên. Hội đồng gồm có 3 thành viên (đối với hội đồng có 7 thành viên) hoặc 4 thành viên (đối với hội đồng có 9 thành viên) là đại diện của cơ quan quản lý, tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài; số thành viên còn lại là các nhà khoa học trong lĩnh vực KHCN có liên quan. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực của đề tài.

c. Phương thức làm việc của Hội đồng:

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

- Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

- Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp.
- Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đề tài theo phiếu đánh giá đề xuất đề tài (mẫu 2). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

Đề xuất đề tài được đưa vào danh mục đề tài cấp Khoa/Viện, cấp Trường nếu ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "Đạt". Kết quả đánh giá đề xuất đề tài được ghi vào biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài (mẫu 3).

Điều 12. Quy trình tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp Trường

Việc tuyển chọn đề tài căn cứ vào bản thuyết minh đề tài (mẫu 5) của cá nhân, tổ chức tham gia tuyển chọn.

a. Sơ tuyển ở cấp Khoa/Viện

Khoa/viện thành lập Hội đồng sơ tuyển: ưu tiên chọn từ HD KH-ĐT Khoa/Viện những thành viên có chuyên môn phù hợp, am hiểu đề tài, sau đó chọn các chuyên gia ở ngoài (5 TV/HĐ).

b. Tuyển chọn ở cấp Trường:

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn: ưu tiên chọn từ HD KH-ĐT Trường những thành viên có chuyên môn phù hợp, am hiểu đề tài, sau đó chọn các chuyên gia ở ngoài (5 hoặc 7 TV/HĐ).

Hội đồng tuyển chọn gồm chủ tịch, thư ký và các uỷ viên. Hội đồng gồm có 2 thành viên là đại diện của cơ quan quản lý, tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài; số thành viên còn lại là các nhà khoa học trong lĩnh vực khoa học có liên quan. Thành viên hội đồng là các chuyên gia trong và ngoài Trường có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực của đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không tham gia hội đồng.

c. Phương thức làm việc của hội đồng:

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có chủ tịch và thư ký hội đồng.
- Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.
- Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp.
- Các thành viên hội đồng đánh giá tuyển chọn theo phiếu đánh giá thuyết minh đề tài (mẫu 6). 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 và được ghi vào biên bản họp hội đồng tuyển chọn (mẫu 7).

Đối với đề tài thực hiện sử dụng phương thức khoán chí thì phải triển khai thêm một số bước tiếp theo:

- + Trường thành lập Hội đồng thẩm định dự toán kinh phí và xác định sản phẩm của đề tài.
- + Quy trình tổ chức thẩm định dự toán kinh phí, xác định sản phẩm của đề tài; phê duyệt đề tài; quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài được thực hiện

theo Thông tư 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thời gian tuyển chọn trước ngày 30/12 của năm trước năm kế hoạch.

- Phòng KHCN công bố danh mục đề tài đã được tuyển chọn trên website của Trường, của Phòng và qua email gửi các đơn vị để các tổ chức, cá nhân thực hiện.

Điều 13. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện đề tài KHCN cấp Trường

1) Thuyết minh đề tài: mỗi đề tài gửi 10 bản in trên giấy A4 và file word (.doc) bản thuyết minh (gửi qua email về Phòng KHCN).

2) Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài.

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

Điều 14. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp Trường

Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài dựa trên kết quả đánh giá bản thuyết minh đề tài do tổ chức, cá nhân xây dựng, bao gồm các tiêu chí sau:

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực liên quan với đề tài: mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu; chỉ ra khoảng trống và mục tiêu, nội dung cần nghiên cứu;

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

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

4. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: cách tiếp cận cụ thể của đề tài (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;

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

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

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

8. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng;

9. Gắn kết với hoạt động đào tạo.

10. Dự toán kinh phí: sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính, nội dung nghiên cứu, tiến độ thực hiện, mục tiêu, sản phẩm của đề tài và mục lục ngân sách nhà nước.

Điều 15. Phê duyệt và giao đề tài KHCN cấp Trường

1. Căn cứ kết quả tuyển chọn, Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài KHCN cấp Trường để đưa vào kế hoạch KHCN của năm kế hoạch và ủy quyền cho Trưởng Phòng KHCN ký bản thuyết minh đề tài.

2. Việc giao đề tài thông qua hợp đồng, được ký trước ngày 30/12 của năm trước năm kế hoạch.

3. Ngoài các đề tài được tuyển chọn, Hiệu trưởng giao trực tiếp đề tài phục vụ công tác của Trường cho tổ chức, cá nhân để triển khai thực hiện. Quy trình xét duyệt được áp dụng như đối với đề tài tuyển chọn.

Chương III TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ KIỂM TRA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

Điều 16. Thay đổi thuyết minh đề tài

1. Khi cần thay đổi thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì đề tài phải báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KHCN) bằng văn bản kèm theo bản thay đổi thuyết minh đề tài (mẫu 8).

2. Việc thay đổi thuyết minh đề tài chỉ được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt khi:

- Thời gian đã thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện;
- Chủ nhiệm đề tài bị chết, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác;
- Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu.

Điều 17. Kéo dài thời gian thực hiện đề tài

1. Điều kiện

- Thời gian còn lại để thực hiện đề tài ít nhất là 1/3 tổng thời gian thực hiện.
- Có lý do khách quan, xác đáng.

2. Quy trình thực hiện

- Chủ nhiệm đề tài làm đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng KHCN).
- Phòng KHCN xem xét đơn và có ý kiến gửi Hiệu trưởng.
- Sau khi Hiệu trưởng có ý kiến thì Phòng KHCN chuyển đơn đến chủ nhiệm đề tài để thực hiện.

Điều 18. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KHCN cấp Trường

1. Định kỳ 6 tháng một lần, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài cho đơn vị chủ trì và phòng KHCN (mẫu 9).

2. Chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo đột xuất tình hình thực hiện đề tài cho Phòng KHCN khi Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 19. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KHCN cấp Trường

1. Phòng KHCN tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng thành lập đoàn kiểm tra tình hình thực hiện đề tài.

2. Đơn vị chủ trì đề tài có trách nhiệm phối hợp với đoàn kiểm tra trong việc kiểm tra tình hình thực hiện đề tài.

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

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh, bổ sung và thanh lý đề tài.

Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài (mẫu 10) và gửi cho Phòng KHCN, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài.

Điều 20. Thanh lý đề tài KHCN cấp Trường

1. Việc thanh lý đề tài được tiến hành khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Có văn bản đề nghị cho thanh lý của đơn vị chủ trì đề tài.
- Có kết luận đề nghị cho thanh lý đề tài của đoàn kiểm tra.
- Có kết luận của hội đồng đánh giá, nghiệm thu ở mức "không đạt";
- Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do khách quan, xác đáng.

2. Hội đồng thanh lý đề tài do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng gồm các thành viên là đại diện của Phòng KHCN, Phòng KH-TC, đơn vị chủ trì và các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt.

Chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp.

Các thành viên Hội đồng cho ý kiến nhận xét thanh lý đề tài (mẫu 11).

Kết luận của Hội đồng được ghi vào biên bản (mẫu 12).

Chương IV ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

Điều 21. Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu

1. Chủ nhiệm đề tài gửi các tài liệu sau về Phòng KHCN:

* Báo cáo tổng kết đề tài (mẫu 13): 07 bộ in trên giấy A4.

* Các tài liệu đính kèm báo cáo tổng kết đề tài:

- Danh mục sản phẩm;

- Đĩa CD chứa báo cáo tổng kết đề tài

* Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài

2. Phòng KHCN tham mưu cho Hiệu trưởng về quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài.

Điều 22. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường

1. Hội đồng gồm 5 hoặc 7 thành viên, trong đó có 3 thành viên (đối với hội đồng có 5 thành viên) hoặc 5 thành viên (đối với hội đồng có 7 thành viên) là các nhà khoa học, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan, đơn vị quản lý KHCN, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng

dụng, chuyên giao kết quả nghiên cứu của đề tài. Tối thiểu 1/3 số thành viên hội đồng là cán bộ ngoài đơn vị chủ trì đề tài.

2. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và các uỷ viên; trong đó ít nhất 1 phản biện là người ngoài đơn vị chủ trì.

3. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

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

Điều 23. Tổ chức họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài

1. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thành lập hội đồng.

2. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 1 phản biện.

3. Chương trình họp hội đồng gồm:

a) Đại diện của Phòng KHCN được uỷ quyền đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng.

c) Thư ký hội đồng ghi biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu (mẫu 14).

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

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

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

g) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

h) Trao đổi chung.

i) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá nghiệm thu (mẫu 15)

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

l) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài đạt kết quả tốt trở lên, được áp dụng có hiệu quả vào thực tiễn được Trường xem xét khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, vinh danh.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài và hợp đồng sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài ít nhất trong thời gian 3 năm.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định này, tuỳ tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý./.

**CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

Mẫu 1. Phiếu đề xuất đề tài

Mẫu 2. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài

Mẫu 3. Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài

Mẫu 4. Bảng danh mục đề tài cấp đơn vị

Mẫu 5. Thuyết minh đề tài

Mẫu 6. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài

Mẫu 7. Biên bản họp hội đồng tuyển chọn đề tài

Mẫu 8. Thay đổi thuyết minh đề tài

Mẫu 9. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

Mẫu 10. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

Mẫu 11. Phiếu nhận xét thanh lý đề tài

Mẫu 12. Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài

Mẫu 13. Báo cáo tổng kết đề tài

13.1. Trang bìa chính của báo cáo tổng kết đề tài

13.2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài

13.3. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (tiếng Việt)

13.4.. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (tiếng Anh)

13.5. Cấu trúc của báo cáo tổng kết đề tài

Mẫu 14. Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài

Mẫu 15. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài./

BÁO ĐÁO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	Môi trường	<input type="checkbox"/>
Kinh tế; XH-NV	<input type="checkbox"/>	Nông Lâm	<input type="checkbox"/>	ATLĐ	<input type="checkbox"/>
Giáo dục	<input type="checkbox"/>	Y Dược	<input type="checkbox"/>	Sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>

3. Tính cấp thiết:

4. Mục tiêu:

5. Nội dung:

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến:

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: số lượng tiến sĩ, số lượng thạc sĩ, số lượng kỹ sư/cử nhân.

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. Hiệu quả dự kiến:

8. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

9. Thời gian nghiên cứu dự kiến:

Ngày tháng năm
Tổ chức/Cá nhân đề xuất

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

1. Họ, tên thành viên hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên đề tài:
4. Thời gian, địa điểm họp hội đồng xác định danh mục đề tài:
5. Quyết định thành lập hội đồng xác định danh mục đề tài:
6. Đánh giá của thành viên hội đồng:

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

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt”, “Không đạt” và ghi chú nếu cần thiết.
- Tiêu chí 2, 5 và 7 được đánh giá là “Đạt” nếu có ít nhất *một nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”; các tiêu chí 1, 3, 4 và 6 được đánh giá là “Đạt” nếu *tất cả các nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”.
- Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đạt” nếu tất cả các tiêu chí được đánh giá là “Đạt”.

5. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
 Thành viên hội đồng

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

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

9. Ý kiến khác

Thư ký

Chủ tịch

Xác nhận của Trường ĐHNT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHÀ TRANG
ĐƠN VỊ:

Mẫu 4

BẢNG DANH MỤC ĐỀ TÀI KHCN CẤP ĐƠN VI

Ghi chú: xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống

Khánh Hòa, ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Tự nhiên <input type="checkbox"/>	Kỹ thuật <input type="checkbox"/>	Môi trường <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/>	
Kinh tế; XH-NV <input type="checkbox"/>	Nông Lâm-Ngư <input type="checkbox"/>	ATLĐ <input type="checkbox"/>	Ứng dụng <input type="checkbox"/>	
Giáo dục <input type="checkbox"/>	Y Dược <input type="checkbox"/>	Sở hữu trí tuệ <input type="checkbox"/>	Triển khai <input type="checkbox"/>	
5. PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN: Không khoán chí Khoán chí		<pre> graph LR A[Không khoán chí] --> B[Đến SP cuối cùng] B --- C[Từng phần] B --- D[Đến SP cuối cùng] C --- E[Khoán chí] </pre>		
6. THỜI GIAN THỰC HIỆN	 tháng từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
7. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI				
Tên đơn vị: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng đơn vị chủ trì:				
8. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI				
Họ và tên: Chức danh khoa học: Địa chỉ cơ quan: Điện thoại cơ quan: Di động: E-mail:		Học vị: Năm sinh: Địa chỉ nhà riêng: Điện thoại nhà riêng : Fax:		
9. 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

10. 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		
11. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC				
11.1. Ngoài nước (<i>phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan</i>)				
11.2. Trong nước (<i>phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan</i>)				
11.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (<i>họ và tên tác giả; bài báo; án phẩm; các yếu tố về xuất bản</i>)				
12. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI				
13. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI				
14. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
14.1. Đối tượng nghiên cứu				
14.2. Phạm vi nghiên cứu				
15. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
15.1. Cách tiếp cận				
15.2. Phương pháp nghiên cứu				
16. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
16.1. Nội dung nghiên cứu (<i>trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết</i>)				

16.2. 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				

17. SẢN PHẨM

17.1. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo
Sách tham khảo
Giáo trình

Bài báo đăng tạp chí nước ngoài
Bài báo đăng tạp chí trong nước
Bài đăng ký yêu hội nghị, hội thảo

17.2. Sản phẩm đào tạo

Sinh viên

Nghiên cứu sinh

Cao học

17.3. Sản phẩm ứng dụng

Mẫu
Giống cây trồng
Tiêu chuẩn
Tài liệu dự báo
Phương pháp
Dây chuyền công nghệ

Vật liệu
Giống vật nuôi
Qui phạm
Đề án
Chương trình máy tính
Báo cáo phân tích

Thiết bị máy móc
Qui trình công nghệ
Sơ đồ, bản thiết kế
Luận chứng kinh tế
Bản kiến nghị
Bản quy hoạch

17.4. Các sản phẩm khác

17.5. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1			
2			
3			

--	--	--	--

18. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)

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

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

Tổng kinh phí:

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:
Nhu cầu kinh phí từng năm:

- Năm ...

Các nguồn kinh phí khác:

- Năm ...

Dự trù kinh phí theo các mục chi (*phù hợp với nội dung nghiên cứu*):
đồng

Đơn vị tính: triệu

Số thứ tự	Mục chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
				Kinh phí từ NSNN	Các nguồn khác	
I	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài Chi công lao động của cán bộ khoa học, nhân viên kỹ thuật trực tiếp tham gia thực hiện đề tài Chi công lao động khác phục vụ triển khai đề tài					
II	Chi mua nguyên, nhiên, vật liệu, thiết bị Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, các xuất bản phẩm, dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu					
III	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
IV	Chi khác Công tác phí Đoàn ra, đoàn vào Hội nghị, hội thảo khoa học Văn phòng phẩm, in ấn, dịch tài liệu Quản lý chung của cơ quan chủ trì Nghiệm thu Phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài					
Tổng cộng						

Ngày.....tháng...năm....

Ngày...tháng...năm....

Đơn vị chủ trì

Chủ nhiệm đề tài

Ngày...tháng...năm....

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Phụ lục: DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI CHO ĐỀ TÀI

I- Dự toán chung các khoản chi

STT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí (triệu đồng)			
		Tổng số	Từ NSNN	Khác	Không khoán chi/khoán chi
1	Công lao động trực tiếp thực hiện đề tài				
2	Mua nguyên, nhiên, vật liệu, thiết bị				
3	Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định				
4	Chi khác				
Tổng số					

II- Diễn giải các khoản chi

Khoản 1: Công lao động trực tiếp thực hiện đề tài

STT	Nội dung	Tổng kinh phí	Nguồn vốn		
			NSNN	Khác	Không khoán chi/khoán chi
	Công (1)				

Khoản 2: Nguyên, nhiên, vật liệu, thiết bị

TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		
						NSNN	Khác	Không khoán chi/khoán chi
	Công (2)							

Khoản 3: Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn		
			NSNN	Khác	Không khoán chi/khoán chi
	Công (3)				



Khoản 4: Chi khác

(Đơn vị tính: triệu đồng)

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn		
			NSNN	Khác	Không khoán chi/ khoán chi
1	Công tác phí				
2	Hội thảo khoa học				
3	Văn phòng phẩm, in ấn				
4	Thù lao trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài				
5	Nghiệm thu				
...				
	Cộng (4)				

Đơn vị chủ trì

Chủ nhiệm đề tài

Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phòng Khoa học Công nghệ

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
 THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Họ và tên thành viên hội đồng
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng
5. Đơn vị chủ trì:
6. Thời gian, địa điểm họp:
7. 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	3	10	
2	Tính cấp thiết của đề tài	6	10	
3	Mục tiêu đề tài	7	10	
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	3	5	
5	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	10	20	
6	Sản phẩm của đề tài	12	18	
	<i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)</i>		5	
	<i>Sản phẩm đào tạo (hướng dẫn cao học, hướng dẫn nghiên cứu sinh, sinh viên...)</i>		8	
	<i>Sản phẩm ứng dụng</i>		5	
7	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	5	10	
8	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài	3	5	
9	Tiềm lực của đơn vị chủ trì đề tài	3	5	
10	Tính hợp lý của dự toán kinh phí	3	7	
	Cộng	55	100	

Ghi chú:

- Phê duyệt: nếu tổng số điểm đánh giá ≥ 55 điểm (trong đó không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu)
- Không phê duyệt: nếu tổng số điểm đánh giá < 55 điểm

8. Ý kiến khác:

Thành viên hội đồng



BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

1. Tên đề tài:
 2. Chủ nhiệm đề tài:
 3. Đơn vị chủ trì đề tài:
 4. Quyết định thành lập hội đồng:
 5. Thời gian, địa điểm họp:
 6. Thành viên của hội đồng: tổng số: có mặt: vắng mặt:
 7. Khách mời dự:
 8. Tổng số điểm:
 9. Điểm trung bình ban đầu:
 10. Tổng số đầu điểm:
 - Đầu điểm hợp lệ:
 - Đầu điểm không hợp lệ:
 11. Tổng số điểm hợp lệ:
 12. Điểm trung bình cuối cùng:
 13. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
 - Kết luận:
 - Kiến nghị:

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

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

Thứ ký

Chủ tịch

Xác nhận của Trường ĐHNT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Đơn vị: _____

**THAY ĐỔI
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ, tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Đơn vị chủ trì:
5. Thay đổi về tên đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
6. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
7. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
8. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
9. Thay đổi về kinh phí (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài

Ngày tháng năm
Đơn vị chủ trì

Ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

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

I. Thông tin chung

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện (bắt đầu - kết thúc):
5. Tổng kinh phí:

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo thuyết minh đề tài	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
	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 (*giải trình các khoản chi*):

- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:

- 3.4. Tự đánh giá:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

1. Nội dung nghiên cứu:

2. Dự kiến kết quả:

3. Kinh phí:

IV. Kiến nghị:

Chủ nhiệm đề tài

Đơn vị chủ trì

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

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện (bắt đầu - kết thúc):
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Đơn vị chủ trì:
7. Họ, tên, chức trách các thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
9. Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:
10. Các sản phẩm đã hoàn thành:
11. Tình hình sử dụng kinh phí:
12. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì:
13. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:
14. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Chủ nhiệm đề tài

Đơn vị chủ trì

**TM. Đoàn kiểm tra
Trưởng đoàn**

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

**PHIẾU NHẬN XÉT THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Họ, tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Mã số, tên đề tài:
4. Thời gian thực hiện (bắt đầu - kết thúc):
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Đơn vị 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:

Thành viên Hội đồng



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

Thư ký

Chủ tịch

Xác nhận của Trường ĐHNT

Mẫu 13. Báo cáo tổng kết đề tài

Mẫu 13.1. Trang bìa chính của báo cáo tổng kết đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Địa danh, tháng năm



Mẫu 13.2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Xác nhận của đơn vị chủ trì đề tài

Trưởng đơn vị
(chữ ký, họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài
(chữ ký, họ và tên)

Địa danh, tháng năm



**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
CỦA ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
(Tiếng Việt)**

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm:
- Cơ quan chủ trì:
- Thời gian thực hiện (bắt đầu - kết thúc):

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

6. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng áp dụng:

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài

Đơn vị chủ trì



Mẫu 13.4. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (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. Effects, transfer alternatives of reserach results and applicability:

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

1. Báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp Trường là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết 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 80 trang đến 150 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài:

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

 1. Trang bìa chính (mẫu 10.1);
 2. Trang bìa phụ (mẫu 10.2);
 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. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
 9. Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được (*Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).
 10. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
 11. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
 12. Phụ lục;
 13. Bản sao thuyết minh đề tài đã được phê duyệt và hợp đồng.

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

1. Mã số, tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị chủ trì đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Thời gian, địa điểm họp:
6. Thành viên của hội đồng: tổng số: có mặt: vắng mặt:
7. Khách mời dự:
8. Tổng số điểm:
9. Tổng số đầu điểm:
10. Điểm trung bình ban đầu:
11. Tổng số đầu điểm:
 - Đầu điểm hợp lệ:
 - Đầu điểm không hợp lệ:
12. Tổng số điểm hợp lệ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
 - Các giá trị khoa học và ứng dụng:
 - + Giá trị khoa học:
 - + Giá trị ứng dụng:
 - Hiệu quả nghiên cứu:
 - + Về giáo dục và đào tạo:
 - + Về kinh tế - xã hội:
 - + Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng:
 - Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:
 - Kiến nghị về khả năng áp dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu, địa chỉ ứng dụng:
 - Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:
15. Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng):

Ghi chú: Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): xuất sắc: 95÷100 điểm; tốt: 85÷94 điểm; khá: 70÷84 điểm;
 đạt: 50÷69 điểm; không đạt: < 50 điểm

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

Thư ký

Chủ tịch

Xác nhận của Trường ĐHNT

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ – NGHIỆM THU
 ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG**

1. Họ, tên thành viên Hội đồng:
2. Tên cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Mã số, tên đề tài:
4. Đơn vị chủ trì đề tài:
5. Thời gian, địa điểm họp Hội đồng:
6. Quyết định thành lập Hội đồng:
7. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
I	Mức độ đáp ứng so với thuyết minh đề tài	50	
1	Mục tiêu	15	
2	Nội dung	15	
3	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
4	Sản phẩm của đề tài (khoa học : sách chuyên khảo, bài báo khoa học, giáo trình...; đào tạo : hướng dẫn cao học, sinh viên...; 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,...)	15	
II	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu	10	
1	Giá trị khoa học (khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới,...)	5	
2	Giá trị ứng dụng (khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới,...)	5	
III	Hiệu quả nghiên cứu	25	
1	Hiệu quả GD&ĐT (đem lại: tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo;công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...)	10	
2	Hiệu quả KT-XH (việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...)	10	
3	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	5	
IV	Các kết quả vượt trội	10	
1	Đào tạo SĐH	5	
2	Bài báo khoa học	5	
V	Chất lượng báo cáo đề tài (nội dung, hình thức, cấu trúc và phương pháp trình bày...)	5	
	Đánh giá chung		

8. Ý kiến khác:

9. Kiến nghị:

Ghi chú: Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): xuất sắc: 95÷100 điểm; tốt: 85÷94 điểm; khá: 70÷84 điểm; đạt: 50÷69 điểm; không đạt: < 50 điểm

Thành viên Hội đồng