

## **QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

### **I. Mục đích:**

Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường quy định về các bước thực hiện, phân công trách nhiệm và thời gian hoàn thành. Quy trình này giúp các đơn vị và các giảng viên chủ động trong việc hoạch định triển khai, phòng ngừa và xử lý đúng các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện đề tài.

### **II. Cơ sở pháp lý**

1. Nghị định số 81/2002/NĐ-CP, ngày 17/10/2002 của Chính phủ “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ”.
2. Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và công nghệ về việc hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
3. Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/05/2007 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.
4. Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.
5. Quyết định số 86/QĐ-ĐHSPKT-QLKH, ngày 30/12/2010 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học.
6. Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT, ngày 30/05/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.

### III. Quy trình chi tiết:

#### 1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Cung cấp thông tin và hướng dẫn	Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH
2.	Đăng ký đề tài	Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài
3.		Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài
4.		Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Hội đồng xét duyệt Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Chủ nhiệm đề tài
5.	Ký hợp đồng	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Chủ nhiệm đề tài
6.		Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Trưởng/ phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài
7.	Nghiệm thu và thanh quyết toán	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH, Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT, Trưởng/ phó đơn vị phụ trách NCKH, Chủ nhiệm đề tài, HĐ nghiệm thu, Trưởng Phòng KH-TC
8.	Triển khai ứng dụng	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH, Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT, GD Trung tâm Chuyên giao Công nghệ, Trưởng các đơn vị, Chủ nhiệm đề tài

## 2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian dự kiến
1.	<p><b>Cung cấp thông tin và hướng dẫn</b></p> <p>Căn cứ vào định hướng về nghiên cứu khoa học công nghệ của các Bộ, các Sở ban ngành, căn cứ vào đề xuất của các nhóm nghiên cứu chiến lược, kế hoạch KHCN hàng năm của Nhà trường. Phòng QLKH-QHQT tổng hợp thông tin thông báo đến các đơn vị.</p> <p>Các đơn vị phổ biến đến giảng viên, hướng dẫn đăng ký đề tài. Nhà trường ưu tiên xét duyệt các đề tài theo định hướng trên.</p>	<p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p>	Tháng 9
2.	<p><b>Đăng ký đề tài</b></p> <p>Phòng QLKH-QHQT ra thông báo về thời gian đăng ký và thực hiện đề tài.</p> <p>Các đơn vị triển khai cho giảng viên đăng ký phiếu đề xuất (BM 01TĐ hoặc BM 01T) và lập danh mục đề tài đăng ký (file excel), gửi về phòng QLKH-QHQT danh mục, phiếu đề xuất.</p>	<p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	Tháng 10
3.	<p><b>Kiểm tra, đánh giá</b></p> <p>Phòng QLKH-QHQT kiểm tra phiếu đề xuất của chủ nhiệm đề tài, danh mục của đơn vị, rà soát và cân đối tổng mức kinh phí đăng ký của đề tài các cấp phù hợp với kinh phí của Nhà trường và ngân sách Nhà nước giao, trình Hiệu trưởng phương án xét duyệt đề tài.</p> <p>Phòng QLKH-QHQT thông báo phương án xét duyệt, mức kinh phí chung cho từng loại đề tài, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh (BM 02TĐ hoặc BM 02T), đơn vị nộp về Phòng QLKH-QHQT danh mục và thuyết minh đề tài.</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	Tháng 11
4.	<p><b>Xét duyệt đề tài</b></p> <p>- Xét duyệt đề tài cấp Trường trọng điểm: + Đề tài đã được thông qua tại các đơn vị sẽ được Hội đồng cấp Trường xét duyệt theo mẫu</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Hội đồng xét duyệt theo</p>	Tháng 12

	<p>BM 03TĐ, BM 04TĐ, Hội đồng sẽ tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt và cấp kinh phí.</p> <p>+ Phòng QLKH-QHQT ra thông báo kết quả đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh lại thuyết minh theo ý kiến của Hội đồng xét duyệt nộp về đơn vị để đơn vị tổng hợp nộp về Phòng QLKH-QHQT.</p> <p>- Xét duyệt đề tài cấp Trường:</p> <p>+ Căn cứ vào kế hoạch KHCN, kinh phí của Nhà trường, số lượng đề tài đăng ký và chất lượng thực hiện đề tài những năm trước của đơn vị, Nhà trường sẽ phân bổ kinh phí cho đơn vị, đơn vị xét duyệt và phân bổ kinh phí này cho các đề tài theo mẫu BM 03T, BM 04T. Các đơn vị gửi kết quả gồm danh mục và thuyết minh đã chỉnh sửa về Phòng QLKH-QHQT.</p> <p>+ Phòng QLKH-QHQT ra thông báo danh mục đề tài được ký hợp đồng.</p>	<p>quyết định của Hiệu trưởng</p> <p>Trưởng/ Phó phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p> <p>Trưởng/ Phó phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Hội đồng xét duyệt của đơn vị</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	
5.	<p><b>Ký hợp đồng</b></p> <p>- Đề tài cấp Trường trọng điểm</p> <p>- Đề tài cấp Trường</p> <p>Căn cứ vào danh mục đề tài đã được phê duyệt, Phòng QLKH-QHQT lập hợp đồng gửi về các đơn vị.</p> <p>Chủ nhiệm đề tài thực hiện việc ký hợp đồng tại đơn vị, đơn vị tập hợp và gửi hợp đồng đã ký về Phòng QLKH-QHQT.</p> <p>Trong thời gian ký hợp đồng theo thông báo của Phòng QLKH-QHQT, nếu quá thời gian quy định chủ nhiệm đề tài không ký hợp đồng hoặc các đơn vị không nộp hợp đồng đã ký thì đề tài sẽ bị hủy.</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	Tháng 02
6.	<p><b>Thực hiện đề tài và theo dõi tiến độ</b></p> <p>Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện.</p> <p>Chủ nhiệm đề tài nhận kinh phí tại Phòng KHTC theo tiến độ ghi trên hợp đồng</p> <p>Chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ theo mẫu BM</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p>	Tháng 09

	<p>06TĐ hoặc BM 06T về phòng QLKH-QHQT. Căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường sẽ thành lập đoàn kiểm tra tình hình thực hiện của một số đề tài theo mẫu BM 07TĐ hoặc BM 07T.</p> <p>Phòng QLKH-QHQT báo cáo với Hiệu trưởng</p> <p>- Xử lý các tình huống phát sinh:</p> <p>Trong 1/3 thời gian thực hiện đề tài, chủ nhiệm bổ sung thuyết minh theo mẫu BM 05TĐ hoặc BM 05T.</p> <p>Nếu chủ nhiệm nhận thấy đề tài không thể hoàn thành đúng tiến độ hoặc không thể hoàn thành đề tài thì làm đơn xin gia hạn hoặc xin hủy. Đối với các đề tài hủy sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quyết định 86/ QĐ-ĐHSPKT-QLKH ngày 30/12/2010 của ĐH SPKT Tp HCM.</p>	<p>Trưởng Phòng KHTC</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	
7.	<p><b>Nghiệm thu và thanh quyết toán</b></p> <p>Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tại đơn vị, các đơn vị đề xuất danh sách đề tài và danh sách hội đồng nghiệm thu theo mẫu BM 10TĐ hoặc BM 9T (đối với những đề tài đã hoàn thành) về Phòng QLKH-QHQT trước ngày 30/11.</p> <p>Phòng QLKH-QHQT đề xuất và trình Hiệu trưởng ký quyết định nghiệm thu, bố trí thời gian để tiến hành nghiệm thu tập trung cho các đề tài đã đăng ký nghiệm thu, Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp theo mẫu BM 11TĐ, BM 12TĐ, BM 13TĐ hoặc BM 10T, BM 11T, BM 12T.</p> <p>Đối với đề tài được nghiệm thu nhưng không đạt, kinh phí được cấp và số tiết nghiên cứu khoa học sẽ được Hội đồng nghiệm thu tư vấn và trình Hiệu trưởng xem xét.</p> <p>Đối với đề tài có thiết bị phải bàn giao lại cho đơn vị (BM 14TĐ hoặc MB 13T).</p> <p>Các chủ nhiệm đề tài tiến hành quyết toán kinh phí thực hiện theo mẫu BM 15TĐ hoặc BM 14T.</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng KHTC</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Hội đồng nghiệm thu</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	Tháng 12
8.	<p><b>Triển khai ứng dụng</b></p> <p>Triển khai ứng dụng các đề tài NCKH vào thực tế.</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH,</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng</p>	Tháng 02

	Các đơn vị tổng hợp báo cáo về việc triển khai kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.	QLKH-QHQT, GD TT CGCN, Trưởng các đơn vị, chủ nhiệm đề tài	
--	--	--	--

**IV. Biểu mẫu:**

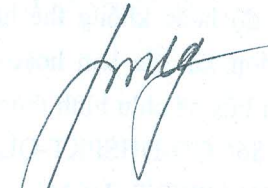
Biểu mẫu các cấp:

- Cấp Trường trọng điểm: 15 biểu mẫu: BM 01TĐ...BM 15TĐ, phụ lục 1TĐ: Hướng dẫn viết báo cáo tổng kết.
- Cấp Trường: 14 biểu mẫu: BM 01T...BM 14T, phụ lục 1T: Hướng dẫn viết báo cáo tổng kết.


Người soạn thảo

  
TS. Hoàng An Quốc

Người xem xét

  
TS. Lâm Mai Long

Người phê duyệt <sup>ch</sup>

  
PGS.TS. Thái Bá Cần

**CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**  
*(Kèm theo quy trình số QT-QLKH-NCKH LSX 01 NHL 01/02/2012)*

BM 01T	Đề xuất đề tài KH&CN cấp Trường
BM 02T	Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường
BM 03T	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường
BM 04T	Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường
BM 05T	Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường
BM 06T	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường
BM 07T	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường
BM 08T	Thông tin kết quả nghiên cứu
BM 09T	Giấy đề nghị thành lập hội đồng nghiệm thu
BM 10T	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường
BM 11T	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường
BM 12T	Mẫu nhận xét đánh giá phản biện đề tài KH&CN cấp Trường
BM 13T	Biên bản bàn giao thiết bị
BM 14T	Giấy đề nghị thanh toán
Phụ lục 1T	Hướng dẫn viết báo cáo tổng kết

**ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ 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 chính:

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến:

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

6.2. Dự kiến sản phẩm vượt trội so với sản phẩm đăng ký:

- Số bài báo khoa học đăng trên hội nghị, tạp chí (Ghi rõ tên tạp chí):
- Số lượng sách, giáo trình xuất bản:
- Đào tạo NCS, cao học

7. Hiệu quả dự kiến:

8. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

9. Thời gian nghiên cứu dự kiến:

Ngày tháng năm  
Chủ nhiệm đề tài



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ

*BM 02T. Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường*  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

<b>1. TÊN ĐỀ TÀI</b>		<b>2. MÃ SỐ:</b>		
<b>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU</b> 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"/>		<b>4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU</b> Cơ bản <input type="checkbox"/> Ứng dụng <input type="checkbox"/> Triển khai <input type="checkbox"/>		
<b>5. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b> ..... tháng Từ tháng ..... năm đến tháng ..... năm				
<b>6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI</b> Tên cơ quan: Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh Điện thoại: 0838.968.641 Địa chỉ: Số 01 Võ Văn Ngân Quận Thủ Đức Thành phố Hồ Chí Minh				
<b>7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI</b> Họ và tên: _____ Học vị: _____ Chức danh khoa học: _____ Năm sinh: _____ Đơn vị công tác: _____ Di động: _____ E-mail: _____				
<b>8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI</b>				
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				
<b>9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH</b>				
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. 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)

10.2. 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)

10.3. 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)

**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 (trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết)

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****16.1 Sản phẩm đăng ký:** *Mô tả về sản phẩm, số lượng, yêu cầu khoa học*

-  
-  
-

Mẫu	<input type="checkbox"/>	Vật liệu	<input type="checkbox"/>	Thiết bị máy móc	<input type="checkbox"/>
Tiêu chuẩn	<input type="checkbox"/>	Qui phạm	<input type="checkbox"/>	Qui trình công nghệ	<input type="checkbox"/>
Tài liệu dự báo	<input type="checkbox"/>	Bản quy hoạch	<input type="checkbox"/>	Sơ đồ, bản thiết kế	<input type="checkbox"/>
Phương pháp	<input type="checkbox"/>	Chương trình máy tính	<input type="checkbox"/>	Luận chứng kinh tế	<input type="checkbox"/>
Dây chuyền công nghệ	<input type="checkbox"/>	Báo cáo phân tích	<input type="checkbox"/>	Bản kiến nghị	<input type="checkbox"/>

**16.2 Sản phẩm vượt trội so với đăng ký:** *Mô tả về sản phẩm, số lượng, nơi xuất bản...*

-  
-  
-

**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 kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế

**Sản phẩm đào tạo**

Nghiên cứu sinh

Cao học

**17. HIỆU QUẢ** (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)**18. PHƯƠNG THỨC CHUYÊN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG**

**19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ****Tổng kinh phí:**

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:

Các nguồn kinh phí khác:

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

Đơn vị tính: đồng

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	
<b>I</b>	<b>Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài</b>					
	Chi công lao động của cán bộ khoa học, trực tiếp tham gia thực hiện đề tài: ( <i>Ghi rõ nội dung công việc tương ứng với thù lao thực hiện</i> )					
	Chi thuê khoán chuyên môn ( <i>Ghi rõ nội dung công việc tương ứng với thù lao thực hiện</i> )					
<b>II</b>	<b>Chi mua nguyên nhiên vật liệu</b>					
	( <i>Ghi rõ mua nguyên nhiên vật liệu gì, tương ứng với kinh phí bao nhiêu theo đơn giá tại thời điểm đăng ký</i> )					
<b>III</b>	<b>Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định</b>					
<b>IV</b>	<b>Chi khác</b>					
	Công tác phí					
	Hội nghị, hội thảo khoa học					
	Văn phòng phẩm, in ấn, dịch tài liệu					
	Nghiệm thu đề tài					
	Phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ					
	Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài					
	<b>Tổng cộng</b>					

Ngày tháng năm

**Trưởng Đơn vị**  
(*ký, họ và tên*)

Ngày tháng năm

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

Ngày tháng năm

**Phòng QLKH-QHQT**



*Tp. HCM, ngày tháng năm*

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

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Cơ quan 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:
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:** - Phê duyệt:  $\geq 50$  điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

Không phê duyệt:  $< 50$  điểm hoặc có 1 chỉ tiêu dưới điểm tối thiểu.

- 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 và tên)*

**Thư ký**  
*(ký, họ và tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ

**BM 05T. Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BỔ SUNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì: Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh
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 thành viên tham gia đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):

Ngày tháng năm  
**Trưởng Đơn vị**  
(*ký, họ và tên*)

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

Ngày tháng năm  
**Phòng QLKH-QHQT**

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

Tp. HCM, ngày    tháng    năm

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

**I. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm và thành viên:
- Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ tháng/năm đến tháng/năm
- Tổng kinh phí:

**II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:**

- Nội dung nghiên cứu:

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

- Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
	Sản phẩm đăng ký		
	Sản phẩm vượt trội		

- Kinh phí đề tài:

1. Kinh phí được cấp:
2. Kinh phí đã chi (*Giải trình các khoản chi*):
3. Kinh phí đã quyết toán:
4. Tự đánh giá:

**III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:**

- Nội dung nghiên cứu:
- Dự kiến kết quả:
- Kinh phí thực hiện:
- Dự kiến thời gian hoàn thành:    Đúng hạn        Trễ hạn

**IV. Kiến nghị:**

**Trưởng Đơn vị**  
(ký, họ và tên)

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



Tp. HCM, ngày tháng năm

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

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Cơ quan chủ trì:
7. Họ và tên, chức trách 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 cơ quan chủ trì:
13. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:
14. Kết luận của đoàn kiểm tra:

**TM Đoàn kiểm tra**  
(ký, họ tên, đóng dấu)

**Trưởng Đơn vị**  
(ký, họ tên)

**Chủ nhiệm đề tài**  
(ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ

*BM 08T. Thông tin kết quả nghiên cứu*  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Tp. HCM, ngày tháng năm*

## THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

### 1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm:
- Cơ quan chủ trì: Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh
- Thời gian thực hiện:

### 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:

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

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

Tp. HCM, ngày tháng năm

## **GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**V/v: Thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường**

Kính gửi :      -      Phòng QLKH – QHQT.

Tên tôi là :.....

Sau khi xem xét đề tài :

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

cấp trường Năm: 20..... Mã số ĐT:.....

Người chủ trì:..... Học hàm, học vị:.....

Mã số CC:.....

Thay mặt Hội đồng khoa học ....., Tôi nhận thấy đề tài đã hoàn thành xong nội dung đã đăng ký trong thuyết minh và hợp đồng. Vì vậy tôi đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài với các thành viên như sau:

1. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị:..... Học hàm, học vị .....Chủ tịch hội đồng.

2. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị:..... Học hàm, học vị .....Ủy viên hội đồng, phản biện.

3. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị:..... Học hàm, học vị .....Ủy viên hội đồng, phản biện.

4. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị..... Học hàm, học vị .....Ủy viên hội đồng.

5. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị..... Học hàm, học vị: ..... Thư ký hội đồng.

Đề nghị quý phòng xét duyệt và đề xuất Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng.

Trân trọng cảm ơn!

**Phòng QLKH-QHQT**

**T/M Hội đồng khoa học**  
(ký, họ và tên)





Tp. HCM, ngày      tháng      năm

**PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

- Họ và tên Người phản biện :
- Tên cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
- Tên đề tài – Mã số:
  
- Họ, tên Chủ nhiệm đề tài:
- Cơ quan chủ trì đề tài:

**Nội dung nhận xét**

- 1- Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm, và các yêu cầu khác đã đăng ký:
  
- 2- Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài:
  
- 3- Nhận xét về giá trị khoa học và giá trị ứng dụng:
  
- 4- Nhận xét về hiệu quả nghiên cứu (về giáo dục đào tạo, về kinh tế xã hội):
  
- 5- Nhận xét về các kết quả vượt trội:
  
- 6- Kiến nghị và ý kiến khác

**Xác nhận của đơn vị công tác**

**Người phản biện**  
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ

*BM 13T. Biên bản bàn giao thiết bị*  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. HCM, ngày tháng năm

## BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20...., tại .....

Chúng tôi gồm có:

Bên A: Ông (bà) .....

Đơn vị: .....

Chức vụ: .....

Bên B: Ông (bà) .....

Đơn vị: .....

Chức vụ: .....

Sau khi tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp .....

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

Mã số: .....

Giá trị đề tài: .....

(Bằng chữ: .....) )

Chúng tôi tiến hành bàn giao thiết bị nghiên cứu được từ đề tài từ Bên A cho Bên B là:

.....  
.....

Bên B đại diện cho trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh tiếp nhận sản phẩm của đề tài, chịu trách nhiệm cất giữ và bảo quản tại đơn vị và để phục vụ cho giáo viên, sinh viên nghiên cứu, học tập.

Biên bản này được lập thành 4 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản, Phòng QLKH-QHQT giữ 1 bản, Phòng Thiết bị vật tư giữ 1 bản.

**Bên nhận thiết bị**  
(*Trưởng đơn vị*)

**Bên giao thiết bị**  
(*Chủ nhiệm đề tài*)

Tp. HCM, ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH**

- Kính gửi:
- Ban giám hiệu
  - Phòng QLKH-QHQT
  - Phòng Kế hoạch Tài chính

I. Thông tin chung:

1. Chủ nhiệm đề tài:
2. Mã số và tên đề tài:
3. Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ ..... đến .....
4. Tổng kinh phí thực hiện

II. Chi tiết chi phí:

1. Đã thanh toán (nếu có):
2. Chi tiết nội dung thanh toán đợt này:

STT	Nội dung công việc	Số tiền (đồng)	Ghi chú ( chứng từ kèm theo)
Tổng cộng chi phí đề nghị thanh toán đợt này			

Đã tạm ứng: ..... đồng  
Đề nghị chi bổ sung ..... đồng  
Sản phẩm đề tài đã giao lại cho đơn vị: ..... gồm có: .....

**Phòng KH-TC**

**Phòng QLKH-QHQT**

**Chủ nhiệm đề tài**

Đề tài đã nghiệm thu  
Chi phí phù hợp với đề cương  
Đề nghị thanh toán đề tài



## Phụ lục 1T

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

---

1. Báo cáo tổng kết đề tài KH-CN cấp Trường là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Báo cáo phải đóng thành quyển bìa xanh bên ngoài bọc bóng kính trắng.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
  - 2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);
  - 2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 40 trang đến 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.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết:
  - 3.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
    1. Trang bìa (Mẫu 1T Phụ lục 1T);
    2. Trang bìa phụ (Mẫu 2T Phụ lục 1T);
    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 (BM 08T);
    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;

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

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

**TP. HCM, <Tháng>/<Năm>**

*Mẫu 2T. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Trường*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

**Chủ nhiệm đề tài:**

**Thành viên đề tài:**

**TP. HCM, <Tháng>/<Năm>**

**CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM**  
*(Kèm theo quy trình số QT-QLKH-NCKH LSX 01 NHL 01/02/2012)*

BM 01TĐ	Đề xuất đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm
BM 02TĐ	Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm
BM 03TĐ	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm
BM 04TĐ	Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm
BM 05TĐ	Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm
BM 06TĐ	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm
BM 07TĐ	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm
BM 08TĐ	Thông tin kết quả nghiên cứu
BM 09TĐ	Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (Information on research results)
BM 10TĐ	Giấy đề nghị thành lập hội đồng nghiệm thu cấp Trường trọng điểm
BM 11TĐ	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm
BM 12TĐ	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm
BM 13TĐ	Mẫu nhận xét đánh giá phản biện đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm
BM 14TĐ	Biên bản bàn giao thiết bị
BM 15TĐ	Giấy đề nghị thanh toán
Phụ lục 1TĐ	Hướng dẫn viết báo cáo tổng kết

**ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM**

**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 chính:**

**6. Sản phẩm và kết quả dự kiến:**

6.1. Sản phẩm khoa học:

- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước, nước ngoài (Ghi rõ tên tạp chí):
- Số lượng sách, giáo trình xuất bản:

6.2. Sản phẩm đào tạo (cao học, nghiên cứu sinh):

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  
Chủ nhiệm đề tài



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

10.1. 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)

10.2. 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)

10.3. 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)

**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 (trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết)

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**

## 16.1. 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 kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế 

## 16.2. Sản phẩm đào tạo

Nghiên cứu sinh Cao học 

## 16.3. Sản phẩm ứng dụng

Mẫu Tiêu chuẩn Tài liệu dự báo Phương pháp Dây chuyền công nghệ Vật liệu Qui phạm Qui trình công nghệ Chương trình máy tính Báo cáo phân tích Thiết bị máy móc Sơ đồ, bản thiết kế Luận chứng kinh tế Bản kiến nghị Bản quy hoạch 

## 16.4. Các sản phẩm khác

## 16.5. 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			

**17. HIỆU QUẢ** (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)**18. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG**



**19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ****Tổng kinh phí:**

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:

Các nguồn kinh phí khác:

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

Đơn vị tính: đồng

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	
<b>I</b>	<b>Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài</b>					
	Chi công lao động của cán bộ khoa học, trực tiếp tham gia thực hiện đề tài: ( <i>Ghi rõ nội dung công việc tương ứng với thù lao thực hiện</i> )					
	Chi thuê khoán chuyên môn ( <i>Ghi rõ nội dung công việc tương ứng với thù lao thực hiện</i> )					
<b>II</b>	<b>Chi mua nguyên nhiên vật liệu</b>					
	( <i>Ghi rõ mua nguyên nhiên vật liệu gì, tương ứng với kinh phí bao nhiêu theo đơn giá tại thời điểm đăng ký</i> )					
<b>III</b>	<b>Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định</b>					
<b>IV</b>	<b>Chi khác</b>					
	Công tác phí					
	Hội nghị, hội thảo khoa học					
	Văn phòng phẩm, in ấn, dịch tài liệu					
	Nghiệm thu đề tài					
	Phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ					
	Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài					
	<b>Tổng cộng</b>					

Ngày tháng năm

**Trưởng Đơn vị**  
(*ký, họ và tên*)

Ngày tháng năm

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

Ngày tháng năm

**Hiệu trưởng**  
(*ký, họ và tên, đóng dấu*)

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

- Họ và tên thành viên hội đồng:
- Tên đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Quyết định thành lập hội đồng số:
- Cơ quan chủ trì:
- Ngày họp:
- Địa điểm:
- 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	8	15	
6.	Sản phẩm của đề tài	10	25	
	<i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)</i>		8	
	<i>Sản phẩm đào tạo: - Hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh - Ứng dụng trong giảng dạy</i>		2 5	
	<i>Sản phẩm ứng dụng,...</i>		10	
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.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	5	10	
	<b>Cộng</b>	<b>50</b>	<b>100</b>	

**Ghi chú:** **Phê duyệt:**  $\geq 50$  điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);  
**Không phê duyệt:**  $< 50$  điểm hoặc có 1 chỉ tiêu dưới mức điểm tối thiểu

9. Ý kiến khác:

Ngày      tháng      năm  
(ký tên)

*Tp HCM, ngày tháng năm*

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

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Cơ quan 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:
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:** - Phê duyệt:  $\geq 50$  điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);  
Không phê duyệt:  $< 50$  điểm hoặc có 1 chỉ tiêu dưới điểm tối thiểu.  
- 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 và tên)

**Thư ký**  
(ký, họ và tên)

**BỔ SUNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan 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 thành viên tham gia đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):

Ngày      tháng      năm  
**Trưởng Đơn vị**  
(*ký, họ và tên*)

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

Ngày      tháng      năm  
**Hiệu trưởng**

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

Tp HCM, ngày    tháng    năm

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

**I. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:
- 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:

- Kinh phí được cấp:
- Kinh phí đã chi (*Giải trình các khoản chi*):
- Kinh phí đã quyết toán:
- Tự đánh giá:

**III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:**

- Nội dung nghiên cứu:
- Dự kiến kết quả:
- Kinh phí thực hiện:
- Dự kiến thời gian hoàn thành:    Đúng hạn        Trễ hạn

**IV. Kiến nghị:**

**Trưởng Đơn vị**  
(ký, họ và tên)

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

*Tp HCM, ngày tháng năm*

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

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Cơ quan chủ trì:
7. Họ và tên, chức trách 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 cơ quan chủ trì:
13. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:
14. Kết luận của đoàn kiểm tra:

**TM Đoàn kiểm tra**  
*(ký, họ tên, đóng dấu)*

**Trưởng Đơn vị**  
*(ký, họ tên)*

**Chủ nhiệm đề tài**  
*(ký, họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ

**BM 08TĐ. Thông tin kết quả nghiên cứu**  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. HCM, Ngày tháng năm

## THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

### 1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm:
- Cơ quan chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

### 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:

Trưởng Đơn vị  
(ký, họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài  
(ký, họ và tên)

## **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:**



## GIẤY ĐỀ NGHỊ

**V/v: Thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường trọng điểm**

*Kính gửi:* Phòng QLKH – QHQT

Tên tôi là : .....

Sau khi xem xét đề tài :

.....  
.....

cấp Trường trọng điểm Năm: 20..... Mã số ĐT: .....

Người chủ trì:..... Học hàm, học vị:.....

Mã số CC:.....

Thay mặt Hội đồng khoa học ....., Tôi nhận thấy đề tài đã hoàn thành xong các yêu cầu đã đăng ký trong thuyết minh và hợp đồng. Vì vậy tôi đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài với các thành viên như sau:

1. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị:..... Học hàm, học vị ..... Chủ tịch hội đồng.

2. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị..... Học hàm, học vị ..... Ủy viên hội đồng, phản biện.

3. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị..... Học hàm, học vị ..... Ủy viên hội đồng, phản biện.

4. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị..... Học hàm, học vị ..... Ủy viên hội đồng.

5. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị..... Học hàm, học vị ..... Ủy viên hội đồng.

6. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị..... Học hàm, học vị ..... Ủy viên hội đồng.

7. Ông (bà):.....

Thuộc đơn vị..... Học hàm, học vị: ..... Thư ký hội đồng.

Đề nghị quý phòng xét duyệt và đề xuất Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng.

Trân trọng cảm ơn.

**Phòng QLKH-QHQT**

**T/M Hội đồng khoa học**  
(ký, họ và tên)

*(Lưu ý: tối thiểu 2 thành viên ngoài trường, 1 thành viên phản biện ngoài trường)*

**BM 11TD. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Cơ quan chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
9. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	<b>Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài</b>	<b>50</b>	
	Mục tiêu	15	
	Nội dung	15	
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
	Sản phẩm khoa học ( <i>sách chuyên khảo, bài báo khoa học, giáo trình,...</i> )	5	
	Sản phẩm đào tạo ( <i>hướng dẫn cao học, hướng dẫn nghiên cứu sinh</i> )	5	
	Sản phẩm ứng dụng ( <i>mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...</i> )	5	
2	<b>Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu</b>	<b>10</b>	
	Giá trị khoa học ( <i>khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới</i> )	5	
	Giá trị ứng dụng ( <i>khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới, ...</i> )	5	
3	<b>Hiệu quả nghiên cứu</b>	<b>25</b>	
	Về giáo dục và đào tạo ( <i>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,...</i> )	10	
	Về kinh tế - xã hội ( <i>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,...</i> )	10	
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	5	
4	<b>Các kết quả vượt trội (điểm thưởng)</b>	<b>10</b>	
	Có đào tạo nghiên cứu sinh, cao học	5	
	Có bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế	5	
5	<b>Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài</b> ( <i>Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...</i> ).	<b>5</b>	
	<b>Cộng</b>	<b>100</b>	

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

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm  
(ký tên)



TP HCM, ngày tháng năm

**PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

- Họ và tên Người phản biện :
- Tên cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
- Tên đề tài – Mã số:
  
- Họ, tên Chủ nhiệm đề tài:
- Cơ quan chủ trì đề tài:

**Nội dung nhận xét**

- 1- Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm, và các yêu cầu khác đã đăng ký:
  
- 2- Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài:
  
- 3- Nhận xét về giá trị khoa học và giá trị ứng dụng:
  
- 4- Nhận xét về hiệu quả nghiên cứu (về giáo dục đào tạo, về kinh tế xã hội, Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng):
  
- 5- Nhận xét về các kết quả vượt trội khác (đào tạo NCS, cao học, bài báo...):
  
- 6- Kiến nghị và ý kiến khác

**Xác nhận của đơn vị công tác**

**Người phản biện**  
Ký tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ

**BM 14TD. Biên bản bàn giao thiết bị**  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20..., tại .....  
Chúng tôi gồm có:  
Bên A: Ông (bà) .....  
Đơn vị: .....  
Chức vụ: .....  
Bên B: Ông (bà) .....  
Đơn vị: .....  
Chức vụ: .....

Sau khi tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm:  
Tên đề tài:

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

Mã số: .....  
Giá trị đề tài: .....  
(Bằng chữ: .....)  
Chúng tôi tiến hành bàn giao thiết bị nghiên cứu được từ đề tài từ Bên A cho Bên B là:

.....  
.....

Bên B đại diện cho trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh tiếp nhận sản phẩm của đề tài, chịu trách nhiệm cất giữ và bảo quản tại đơn vị và để phục vụ cho giáo viên, sinh viên nghiên cứu, học tập.

Biên bản này được lập thành 4 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản, Phòng QLKH-QHQT giữ 1 bản, Phòng Thiết bị vật tư giữ 1 bản.

**Bên nhận thiết bị**  
(Trưởng đơn vị)

**Bên giao thiết bị**  
(Chủ nhiệm đề tài)

Tp. HCM, ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH**

- Kính gửi:
- Ban giám hiệu
  - Phòng QLKH-QHQT
  - Phòng Kế hoạch Tài chính

I. Thông tin chung:

1. Chủ nhiệm đề tài:
2. Mã số và tên đề tài:
3. Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ ..... đến .....
4. Tổng kinh phí thực hiện

II. Chi tiết chi phí:

1. Đã thanh toán (nếu có):
2. Chi tiết nội dung thanh toán đợt này:

STT	Nội dung công việc	Số tiền (đồng)	Ghi chú (chứng từ kèm theo)
Tổng cộng chi phí đề nghị thanh toán đợt này			

Đã tạm ứng: ..... đồng  
Đề nghị chi bổ sung ..... đồng  
Sản phẩm đề tài đã giao lại cho đơn vị: ..... gồm có: .....

**Phòng KH-TC**

**Phòng QLKH-QHQT**

**Chủ nhiệm đề tài**

Đề tài đã nghiệm thu  
Chi phí phù hợp với đề cương  
Đề nghị thanh toán đề tài

## **BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM**

---

1. Báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp Trường trọng điểm là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Báo cáo phải đóng thành quyển bìa xanh mạ vàng.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
  - 2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);
  - 2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 40 trang đến 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.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết:
  - 3.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
    1. Trang bìa (Mẫu 1TĐ Phụ lục 1TĐ);
    2. Trang bìa phụ (Mẫu 2TĐ Phụ lục 1TĐ);
    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 (BM 08TĐ, BM 09TĐ);
    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;

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

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

**TP. HCM, <Tháng>/<Năm>**



*Mẫu 2TĐ. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Trường trọng điểm*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

**Chủ nhiệm đề tài:  
Thành viên đề tài:**

**TP. HCM, <Tháng>/<Năm>**