

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

I. Mục đích

Quy trình thực hiện đề tài khoa học công nghệ 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 giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học 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. Tài liệu viện dẫn

1. 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;

2. Văn bản hợp nhất 04/VBHN-VPQH ngày 29/6/2018 của Văn phòng Quốc Hội ban hành Luật Khoa học và Công nghệ;

3. Nghị định 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật khoa học và công nghệ”;

4. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

5. Quyết định số 2194/QĐ-ĐHSPKT, ngày 21/11/2016 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp HCM;

6. Quyết định số 1027/QĐ-ĐHSPKT, ngày 20/6/2018 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học công nghệ cấp Trường.

III. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Cung cấp thông tin và hướng dẫn	Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH
2	Đăng ký đề tài	Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài
3	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Chỉnh sửa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kiểm tra, đánh giá</div> </div>	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài
4	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Đạt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Xét duyệt</div> <div style="margin-left: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Không đạt</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Không ký HĐ</div> </div> </div>	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH Hội đồng xét duyệt Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT Chủ nhiệm đề tài
5	Ký hợp đồng	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT Chủ nhiệm đề tài
6	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Chấp nhận</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Thực hiện và theo dõi tiến độ</div> <div style="margin-left: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Gia hạn</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Không chấp nhận</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Hủy</div> </div> </div>	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT Trưởng/ Phó Phòng KH-TC Trưởng/ phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài
7	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Đạt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nghiệm thu</div> <div style="margin-left: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Không đạt</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Thanh lý</div> </div> </div>	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT Trưởng/ phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài, Hội đồng nghiệm thu
8	Thanh quyết toán và Triển khai ứng dụng	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT Trưởng/ Phó Phòng KH-TC Trưởng/ phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài Trung tâm NC&CGCN

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian dự kiến
1	<p>Cung cấp thông tin và hướng dẫn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 trọng điểm, kế hoạch, kinh phí KHCN hàng năm của Nhà trường. Phòng KHCN-QHQT tổng hợp thông tin thông báo đến các đơn vị. - Các đơn vị phổ biến, hướng dẫn giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học đăng ký đề tài. Nhà trường ưu tiên xét duyệt các đề tài theo định hướng trên. 	<p>Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p>	Tháng 3-4
2	<p>Đăng ký đề tài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN-QHQT ra thông báo về thời gian đăng ký và thực hiện đề tài. - Lãnh đạo các đơn vị triển khai cho giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học đăng ký. - Chủ nhiệm đề tài thực hiện phiếu đề xuất (BM01) và thuyết minh (BM02) gửi về đơn vị để đăng ký thực hiện đề tài - Lãnh đạo các đơn vị tổng hợp, lập biên bản họp đề xuất, danh mục đề tài đăng ký (file excel), gửi về phòng KHCN-QHQT biên bản, danh mục, phiếu đề xuất, thuyết minh. 	<p>Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	Tháng 4
3	<p>Kiểm tra, đánh giá:</p> <p>Phòng KHCN-QHQT kiểm tra phiếu đề xuất, thuyết minh của chủ nhiệm đề tài, biên bản, 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, phân bổ kinh phí đề tài.</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	Tháng 5
4	<p>Xét duyệt đề tài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt đề tài cấp Trường trọng điểm, giảng viên trẻ, học viên cao học, nghiên cứu 	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ</p>	

	<p>sinh:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đề tài đã được thông qua tại các đơn vị sẽ được Hội đồng cấp Trường xét duyệt theo mẫu BM03, BM04, Hội đồng sẽ tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt và cấp kinh phí. + Phòng KHCN-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 KHCN-QHQT. - Xét duyệt đề tài cấp Trường: + 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. Các đơn vị gửi kết quả gồm danh mục và biên bản xét duyệt về Phòng KHCN-QHQT. + Phòng KHCN-QHQT ra thông báo danh mục đề tài được ký hợp đồng, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh theo ý kiến của hội đồng 	<p>trách NCKH</p> <p>Hội đồng xét duyệt theo quyết định của Hiệu trưởng</p> <p>Trưởng/ Phó phòng KHCN-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p> <p>Trưởng/ Phó phòng KHCN-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>	<p>Tháng 6-12</p>
5	<p>Ký hợp đồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề tài cấp Trường trọng điểm, giảng viên trẻ, NCS, HVCH sẽ do Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH ký với chủ nhiệm đề tài. - Đề tài cấp Trường sẽ do Trưởng Phòng KHCN-QHQT ký với chủ nhiệm đề tài. - Căn cứ vào danh mục đề tài đã được phê duyệt, Phòng KHCN-QHQT lập hợp đồng theo mẫu BM05 gửi về các đơn vị. - 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 KHCN-QHQT. - Trong thời gian ký hợp đồng theo thông báo của Phòng KHCN-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>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Trưởng Phòng KHCN-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	<p>Tháng 01-02</p>
6	<p>Thực hiện đề tài và theo dõi tiến độ:</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ</p>	<p>Tháng 02-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện. - Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục tạm ứng kinh phí tại Phòng KHTC theo tiến độ ghi trên hợp đồng - Chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ theo mẫu BM07 nộp về phòng KHCN-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 BM08. - Phòng KHCN-QHQT tổng hợp, báo cáo với Hiệu trưởng. - Xử lý các tình huống phát sinh: + Trong 1/2 thời gian thực hiện đề tài, chủ nhiệm bổ sung thuyết minh theo mẫu BM06. + Nếu chủ nhiệm không thể hoàn thành đề tài thì làm đơn xin hủy theo BM09, nếu đề tài quá hạn theo quy định thì sẽ bị hủy. Đối với các đề tài hủy sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quyết định 1027/QĐ-ĐHSPKT, ngày 20/6/2018 của trường ĐH SPKT Tp HCM. 	trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT Trưởng/Phó Phòng KHTC Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài	10
7	<p>Nghiệm thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tổng kết tại đơn vị (báo cáo tổng kết được viết theo hướng dẫn trong phụ lục 01, đóng kèm theo BM10 và BM11) các đơn vị đề xuất danh sách đề tài và giới thiệu thành viên hội đồng nghiệm thu theo mẫu BM12 (đối với những đề tài đã hoàn thành sản phẩm đăng ký theo thuyết minh) về Phòng KHCN-QHQT trước ngày 30/11 (đợt 1), trước ngày 30/3 (đợt 2). - Phòng KHCN-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 BM13, BM14, BM15. - Đối với đề tài được nghiệm thu nhưng không đạt hoặc sản phẩm không đúng như thuyết minh đăng ký, kinh phí được cấp và số giờ nghiên cứu khoa học sẽ được Hội đồng nghiệm thu, Phòng KHCN-QHQT tư vấn và trình Hiệu trưởng xem xét. - Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài thực 	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng KHCN-QHQT Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH Hội đồng nghiệm thu Chủ nhiệm đề tài	Tháng 11-12 (đợt 1) và tháng 4-5 (đợt 2)

	<p>hiện chỉnh sửa báo cáo tổng kết và thực hiện bản giải trình chỉnh sửa theo mẫu BM16, nộp tất cả về Phòng KH-CN-QHQT kèm hồ sơ thanh toán.</p> <p>- Đối với đề tài có chế tạo, thi công mô hình/ thiết bị thì phải bàn giao lại cho đơn vị, chủ nhiệm đề tài thực hiện BM17, nộp 2 bản về phòng KH-CN-QHQT.</p>		
8	<p>Thanh quyết toán và triển khai ứng dụng:</p> <p>- Các chủ nhiệm đề tài tiến hành quyết toán kinh phí thực hiện theo mẫu BM18, BM19 và kèm theo các chứng từ theo quy định tài chính hiện hành.</p> <p>- Các chủ nhiệm đề tài phối hợp với Trung tâm NC&CGCN và các đơn vị nhằm triển khai ứng dụng, chuyển giao các sản phẩm đề tài.</p> <p>- Các đơn vị tổng hợp báo cáo về việc triển khai kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng KH-CN-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng KH-TC</p> <p>Trưởng/ phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p> <p>Trung tâm NC&CGCN</p>	Tháng 06

IV. Biểu mẫu

Mã số	Tên biểu mẫu
BM01	Đề xuất đề tài NCKH
BM02	Thuyết minh đề tài NCKH
BM03	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH
BM04	Biên bản họp hội đồng tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài NCKH
BM05	Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH
BM06	Điều chỉnh thuyết minh đề tài NCKH
BM07	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH
BM08	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH
BM09	Đơn xin huỷ hợp đồng đề tài NCKH
BM10	Thông tin kết quả nghiên cứu
BM11	Information on research results

Mã số	Tên biểu mẫu
BM12	Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH
BM13	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH
BM14	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH
BM15	Mẫu nhận xét phản biện đề tài NCKH
BM16	Bản giải trình chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài NCKH
BM17	Biên bản bàn giao thiết bị
BM18	Giấy đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH
BM19	Biên bản thanh lý hợp đồng đề tài NCKH
Phụ lục 01	Hướng dẫn viết Báo cáo tổng kết đề tài NCKH

Người soạn thảo

Người xét xem

Người phê duyệt

PGS. TS. Hoàng An Quốc

PGS. TS. Lê Hiếu Giang

PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

**ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/DÀNH CHO GIẢNG VIÊN
TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC NĂM ...**

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"/>

Tính cấp thiết:

3. Mục tiêu:

4. Nội dung chính:

5. 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 chất lượng tạp chí):
- Số lượng sách, giáo trình xuất bản (ghi rõ loại sách):

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

- Hỗ trợ đào tạo NCS theo hướng nghiên cứu của đề tài:
- Học viên cao học bảo vệ thành công theo hướng nghiên cứu của đề tài:

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

6.4. Các sản phẩm khác:

6. Hiệu quả dự kiến:

7. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

8. Thời gian nghiên cứu dự kiến:

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CẤP TRƯỜNG/TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/DÀNH CHO GIÁNG VIÊN
TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC NĂM 20...**

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ: MÃ SỐ THEO LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU: MÃ SỐ THEO MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU:			
3. 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"/>			4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU Cơ bản <input type="checkbox"/> Ứng dụng <input type="checkbox"/> Triển khai <input type="checkbox"/>		
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng					
6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI Tên cơ quan: Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh Điện thoại: (028) 37221223 Địa chỉ: Số 01 Võ Văn Ngân, Phường Linh Chiểu, Quận Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh					
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: _____ Học vị: _____ Chức danh khoa học: _____ Năm sinh: _____ Đơn vị công tác: _____ Di động: _____ E-mail: _____					
8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI					
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký	
1					
2					
3					
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH					

Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị
<p>10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC</p> <p>10.1. 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>)</p> <p>10.2. 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>)</p> <p>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 (<i>họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản</i>)</p>		
<p>11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI</p>		
<p>12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI</p>		
<p>13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU</p> <p>13.1. Đối tượng nghiên cứu</p> <p>13.2. Phạm vi nghiên cứu</p>		
<p>14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU</p> <p>14.1. Cách tiếp cận</p> <p>14.2. Phương pháp nghiên cứu</p>		
<p>15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN</p> <p>15.1. Nội dung nghiên cứu (<i>trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết</i>)</p> <p>15.2. Tiến độ thực hiện</p>		

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (số tháng)	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. Thông tin chi tiết về sản phẩm đăng ký

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học cần đạt (Mô tả chi tiết về nội dung, hình thức, thông số kỹ thuật, nơi/tạp chí dự kiến xuất bản...)
I. Sản phẩm khoa học			
1			
..			
II. Sản phẩm đào tạo			
1			
III. Sản phẩm ứng dụng			
1			
...			

IV	Sản phẩm khác				
1					
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: đồng					
Trong đó:					
Ngân sách Nhà nước:		Các nguồn kinh phí khác:			
Dự trù kinh phí theo các mục chi (phù hợp với nội dung nghiên cứu):					
<i>Đơn vị tính: đồng</i>					
Stt	Khoản chi, nội dung chi	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				
II	Chi mua nguyên nhiên vật liệu				
III	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định				
IV	Chi khác				
	Tổng cộng				

Phụ Lục
CÁC KHOẢN CHI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Bảng 1. Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài

(Đơn vị: triệu đồng)

TT	Nội dung chi	Dự kiến kết quả	Thời gian	Thành tiền	Nguồn kinh phí		
					NSNN	Khác	Ghi chú
1							
2							
Cộng							

Bảng 2. Chi mua nguyên nhiên vật liệu, tài liệu tham khảo

(Đơn vị: triệu đồng)

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn kinh phí		
						NSNN	Khác	Ghi chú
1								
2								
Cộng								

Bảng 3. Chi bảo trì sửa chữa, mua sắm tài sản cố định

(Đơn vị: triệu đồng)

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn kinh phí		
						NSNN	Khác	Ghi chú
1								
2								
Cộng								

Bảng 4. Chi khác*(Đơn vị: triệu đồng)*

TT	Mục chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		
				NSNN	Khác	Ghi chú
1	Công tác phí					
2	Hội nghị, hội thảo khoa học					
3	Văn phòng phẩm, in ấn					
4	Phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ					
Cộng						

Ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHCN-QHQT

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NCKH
CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/DÀNH CHO GIẢNG VIÊN
TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng số:
5. Cơ quan chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. 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	4	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài	6	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>		10	
	<i>Sản phẩm đào tạo:</i>			
	- Hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh		2	
	- Ứng dụng trong giảng dạy		4	
	<i>Sản phẩm ứng dụng,...</i>		6	
	<i>Đăng ký sản phẩm sở hữu trí tuệ</i>		3	
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	
	Cộng	50	100	

Ghi chú: Phê duyệt: ≥ 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)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYÊN CHỌN CÁ NHÂN THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/DÀNH CHO
GIẢNG VIÊN TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN
CAO HỌC**

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: ≥ 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)

Số: /KH-CN-GV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN
TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC NĂM 20...**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 29/6/2018;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM;

Căn cứ Quyết định số 1027/QĐ-ĐHSPKT ngày 20/6/2018 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp HCM về việc ban hành quy định về quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Trường;

Căn cứ giấy ủy quyền số 351/UQ-ĐHSPKT, ngày 20/11/2018;

Căn cứ Danh mục đề tài, Thuyết minh đề tài cấp Trường trọng điểm/ dành cho giảng viên trẻ/ dành cho nghiên cứu sinh, học viên cao học đã được phê duyệt;

Bên A: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Do Ông: **PGS. TS Lê Hiếu Giang**

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng Trường ĐHSPKT TPHCM làm đại diện.

Số hiệu tài khoản: 3712.1.1055501.00000 - Kho bạc Nhà nước Thủ Đức Thành phố Hồ Chí Minh hoặc 3141.0000.247673 – Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam – CN Đông Sài Gòn

Bên B: Ông (Bà): **Nguyễn Văn A** - chủ nhiệm đề tài.

Đơn vị công tác:

Số hiệu tài khoản:

Tại Ngân hàng:

Sau khi thảo luận và bàn bạc, chúng tôi thống nhất ký kết hợp đồng thực hiện đề tài Khoa học và công nghệ cấp Trường trọng điểm với các điều khoản sau đây:

Điều 1: Giao và nhận nhiệm vụ thực hiện đề tài:

1. Bên A giao cho Bên B tổ chức triển khai thực hiện đề tài:

- Tên đề tài: “.....”. Mã số:

- Kinh phí thực hiện đồng (Bằng chữ:

- Bên A khoán chi cho bên B thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

- Thời hạn thực hiện: Thời hạn nghiệm thu và thanh toán **trước ngày 31 tháng 5 năm 20..**

+ Đối với đề tài nghiệm thu đợt 1 (trước ngày 31 tháng 01 năm 20...) số giờ NCKH sẽ được tính cho năm học 20...-20....

+ Đối với đề tài nghiệm thu đợt 2 (trước ngày 31 tháng 5 năm 20...) số giờ NCKH sẽ tính cho năm học 20...-20....

2. Bên B nhận thực hiện đề tài trên theo đúng nội dung, yêu cầu trong thuyết minh và hợp đồng này.

Điều 2: Sản phẩm/kết quả nghiên cứu:

- Kết thúc thời hạn thực hiện đề tài Bên B nộp cho Bên A các sản phẩm khoa học đã nêu trong thuyết minh và các sản phẩm sau đây: 01 quyển báo cáo khoa học bìa xanh mạ vàng, 01 báo cáo tóm tắt, file mềm lưu kết quả nghiên cứu.
- *Sản phẩm bài báo không đáp ứng như thuyết minh đăng ký chỉ được nghiệm thu để tính giờ nghiên cứu khoa học và được thanh toán chi phí in ấn và thù lao hội đồng nghiệm thu* (Riêng đối với trường hợp đề tài đăng ký sản phẩm bài báo thuộc SCI, SCIE, nếu sản phẩm bài báo đăng được trên ESCI thì bị cắt giảm kinh phí theo quy định).
- Sản phẩm bài báo của đề tài không được áp dụng thưởng theo quy định hiện hành.
- *Chủ nhiệm hoặc thành viên của trường đứng đầu tiên trong bài báo* (chủ nhiệm đề tài phải có tên trong bài báo).

Điều 3: Kiểm tra tiến độ việc thực hiện đề tài:

Vào ngàytháng năm 20...., chủ nhiệm đề tài phải báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cho bên A.

Điều 4: Phương thức giải ngân:

- Bên B được tạm ứng tối đa 50% kinh phí thực hiện đề tài và có trách nhiệm thanh toán tạm ứng theo năm tài chính, hồ sơ thanh toán kèm theo minh chứng sản phẩm đã thực hiện.
- Phần đấu thầu mua sắm tài sản nguyên vật liệu, năng lượng (nếu có). Bên A sẽ thanh toán trực tiếp với nhà cung cấp.
- Phần việc phải thuê khoán: Bên A sẽ chuyển kinh phí cho cá nhân hay tổ chức được thuê khoán căn cứ vào hợp đồng thuê khoán được ký kết giữa chủ nhiệm đề tài với cá nhân hay tổ chức nhận thuê khoán.
- Phần chi khác: tổ chức chủ trì sẽ chuyển kinh phí cho chủ nhiệm đề tài căn cứ vào đề nghị thanh toán của chủ nhiệm đề tài, bảng kê, hóa đơn, chứng từ.

Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của mỗi bên:

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

- Tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài theo các yêu cầu và nội dung chi tiêu trong bảng thuyết minh đề tài và theo đúng các quy định về thể thức đánh giá nghiệm thu các công trình KH-CN.
- Bên A có quyền kiến nghị thay đổi tiến độ cấp hoặc ngưng cấp kinh phí hoặc thu hồi kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc theo đúng tiến độ.
- Bên A có quyền chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp: Bên B không đủ khả năng thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu trong Thuyết minh đề tài; Không báo cáo tiến độ đề tài theo điều 3; Sử dụng kinh phí không đúng mục đích.
- Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

- Tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài theo thuyết minh.
- Chủ động sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ quy định và thanh toán kinh phí cho Bên A theo quy định của pháp luật. Bên B chịu trách nhiệm hoàn trả kinh phí nếu:
 - + Không đủ khả năng thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu trong Thuyết minh đề tài hoặc không đúng tiến độ đã thỏa thuận.
 - + Sử dụng kinh phí không đúng mục đích.
- Bên B có quyền kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, tiến độ thực hiện hợp đồng.
- Bên B có quyền chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:
 - + Bên A không cấp đủ kinh phí theo hợp đồng.
 - + Bên A vi phạm một trong các điều kiện mà hậu quả dẫn đến việc đề tài không thể thực hiện được hoặc không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B.
- Bên B có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 6: Điều khoản chung:

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết.

Trong trường hợp chấm dứt hợp đồng, các bên phải thông báo cho nhau bằng văn bản.

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải bồi thường thiệt hại và phải chịu trách nhiệm theo các quy định ban hành tại 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.

Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 4 bản, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

PGS. TS. Lê Hiếu Giang

ĐƠN VỊ:

**ĐIỀU CHỈNH THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NCKH
CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/DÀNH CHO GIÁNG VIÊN
TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC**

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, thời gian 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.

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH
CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/DÀNH CHO GIÁNG VIÊN
TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC**

I. Thông tin chung:

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

4. Thời gian nghiệm thu dự kiến: Đợt 1

Đợt 2

IV. Kiến nghị:

Trưởng Đơn vị
(ký, họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/DÀNH CHO
GIẢNG VIÊN TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN CAO
HỌC**

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)

**ĐƠN XIN HUỖ HỢP ĐỒNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG
ĐIỂM/ DÀNH CHO GIÁNG VIÊN TRẺ/ DÀNH CHO NCS, HVCH**

Kính gửi: - Phòng KHCN-QHQT;
- Phòng KH-TC.

Họ tên (chủ nhiệm đề tài):..... MSCB.....

Họ tên (thành viên đề tài)..... MSCB.....

Đơn vị công tác.....

Tên đề tài.....

.....

Mã số đề tài

Thời gian bắt đầu và kết thúc đề tài.....

Lí do huỷ đề tài.....

.....

.....

.....

Tổng kinh phí theo hợp đồng

Số tiền đã tạm ứng:..... vào ngày ... tháng ... năm....

Tôi làm đơn này xin huỷ hợp đồng đề tài NCKH do tôi làm chủ nhiệm. Kính đề nghị
Phòng KHCN-QHQT xem xét.

Trân trọng./.

Phòng KHCN-QHQT

Lãnh đạo Đơn vị

Chủ nhiệm đề tài

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:

1. Tính mới và sáng tạo:

2. Kết quả nghiên cứu:

3. Sản phẩm:

- 5.1 Sản phẩm khoa học:
- 5.2 Sản phẩm đào tạo:
- 5.3 Sản phẩm ứng dụng:
- 5.4 Sản phẩm khác:

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:

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG
ĐIỂM/ DÀNH CHO GIÁNG VIÊN TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU
SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC**

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:

TT	Họ và tên, học vị, chức danh khoa học	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Email	Điện thoại
1				Phản biện ngoài trường		
2				Phản biện ngoài trường		
3				Phản biện trong trường		
4				Phản biện trong trường		
5				Thành viên		
6				Thành viên		
7				Thành viên		

Trưởng đơn vị
(ký, họ và tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG/
TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/ DÀNH CHO
NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC**

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	Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài	50	
	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>)	10	
	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	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu	10	
	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	Hiệu quả nghiên cứu	25	
	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 chuyên giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	5	
4	Điểm thưởng	10	
	Có đào tạo cao học, nghiên cứu sinh	3	
	Đăng ký sở hữu trí tuệ	3	
	Có bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế	4	
5	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (<i>Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...</i>).	5	
	Cộng	100	

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)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH
CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/DÀNH CHO GIẢNG VIÊN
TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Cơ quan chủ trì đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Ngày họp: Địa điểm:
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
7. Khách mời dự:
8. Tổng số điểm : Tổng số đầu điểm: Điểm trung bình ban đầu:
9. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
10. Tổng số điểm hợp lệ: Điểm trung bình cuối cùng:
11. 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:
12. Xếp loại:

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.

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ và tên)

Thư ký
(ký, họ và tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN
ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/DÀNH CHO
GIẢNG VIÊN TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN CAO
HỌC**

- 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: Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM

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
- 4- Nhận xét về giá trị ứng dụng:
- 5- Nhận xét về hiệu quả nghiên cứu (về giáo dục đào tạo, về kinh tế xã hội, Phương thức chuyên giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng):
- 6- Nhận xét về các kết quả vượt trội khác so với đăng ký trong thuyết minh:
- 7- Các vấn đề cần rõ
- 8- Kiến nghị và ý kiến khác

Xác nhận của đơn vị công tác

Người phản biện
Ký tên

**BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NCKH
CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/DÀNH CHO GIẢNG VIÊN
TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC**

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm:
4. Đơn vị công tác:
5. Giải trình chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài:

TT	Nội dung góp ý của Hội đồng	Kết quả chỉnh sửa, bổ sung	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

Ghi chú:

(2): Liệt kê tóm tắt các ý kiến đóng góp của Hội đồng.

(3): Ghi rõ các nội dung chỉnh sửa và ghi rõ trang đã được chỉnh sửa.

(4): Giải trình các nội dung không chỉnh sửa và các ý kiến khác với ý kiến của Hội đồng (nếu có).

Tp. HCM, ngày tháng năm

Chủ nhiệm đề tài

(Ký và họ tên)

BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại Chúng tôi
gồm có:

Bên A (bên giao): Ông (bà) là chủ nhiệm đề tài

Đơn vị:

Bên B (bên nhận): Ông (bà)

Đơn vị:

Chức vụ:

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

Tên đề tài:

Mã số:

Giá trị đề tài: đồng

(Bằng chữ:

.....)

Bên A tiến hành bàn giao thiết bị nghiên cứu từ đề tài cho Bên B (ghi rõ tên thiết bị,
thông số kỹ thuật):

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

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
giảng viên, sinh viên nghiên cứu, học tập.

Biên bản này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, Phòng
KHCN-QHQT giữ 02 bản.

Bên B
Bên nhận thiết bị

Bên A
Bên giao thiết bị

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

Kính gửi - Ban Giám hiệu;
- Phòng KHCN-QHQT;
- Phòng KH-TC.

I. Thông tin chung:

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

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 Phòng KHCN-QHQT gồm có: 01 báo cáo tổng kết đề tài; 01 file mềm chứa toàn bộ nội dung nghiên cứu, sản phẩm đề tài; 02 biên bản bàn giao thiết bị (nếu có).

Phòng KH-TC

Phòng KHCN-QHQT

Chủ nhiệm đề tài

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

Số: /BB-TLHD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG
ĐIỂM/ DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU
SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC
Năm 20...

Căn cứ vào hợp đồng nghiên cứu khoa học đã ký số , ngày / / 20...;

Căn cứ Biên bản nghiệm thu đề tài ngày tháng năm 20...;

Căn cứ giấy ủy quyền số , ngày / / 20...;

Sau khi xem xét kết quả, sản phẩm của đề tài: **“Nghiên cứu -----”**

Bên A: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Do Ông:

Chức vụ: làm đại diện.

Số hiệu tài khoản: 3712.1.1055501.00000 - Kho bạc Nhà nước Thủ Đức
Thành phố Hồ Chí Minh hoặc 3141.0000.247673 – Ngân hàng TMCP Đầu tư
và Phát triển Việt Nam – CN Đông Sài gòn

Bên B: Ông (Bà): **Nguyễn Văn A** chủ nhiệm đề tài.

Đơn vị công tác: Khoa ---

Số hiệu tài khoản: (Ghi theo số tài khoản trong hợp đồng)

Tại Ngân hàng: (Ghi theo số tài khoản trong hợp đồng)

Sau khi thảo luận và bàn bạc, chúng tôi thống nhất ký thanh lý hợp đồng đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm/dành cho Giảng viên trẻ/dành cho NCS, HVCH năm với các điều khoản sau đây:

Điều 1: Xác nhận kết quả thực hiện đề tài

- Đối với đề tài hoàn thành kết quả nghiên cứu:

Bên B đã hoàn thành khối lượng công việc đã đăng ký trong thuyết minh và hợp đồng đã ký và đã được nghiệm thu theo quyết định nghiệm thu số /QĐ-ĐHSPKT ngày / / ... và biên bản họp hội đồng nghiệm thu ngày tháng ... năm....

Bên B đã giao cho Bên A sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học đã ghi trong nội dung thuyết minh và hợp đồng đã ký.

- Đối với đề tài không hoàn thành kết quả nghiên cứu:

Bên B đã không hoàn thành các công việc đã đăng ký trong thuyết minh và hợp đồng đã ký và đã được đình chỉ hoạt động/nghiệm thu theo quyết định nghiệm thu số

...../QĐ-ĐHSPKT ngày .../.../... và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện/Biên bản họp hội đồng nghiệm thu ngày tháng ... năm....

Bên B đã giao cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của đề phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2: Xử lý tài chính của đề tài

- Đối với đề tài hoàn thành kết quả nghiên cứu:

Bên A sẽ thanh toán 100% kinh phí theo giá trị của hợp đồng đã ký, tương ứng với số tiền là:đồng (Số tiền bằng chữ:).

- Đối với đề tài không hoàn thành kết quả nghiên cứu:

Kinh phí theo hợp đồng đã ký là đồng (Số tiền bằng chữ: đồng).

Bên A đồng ý thanh toán cho bên B các khoản chi phí theo thuyết minh đã phê duyệt, tương ứng với số tiền là: đồng (Số tiền bằng chữ: đồng).

Biên bản thanh lý có giá trị kể từ ngày ký. Biên bản thanh lý này làm thành 4 bản, mỗi bên giữ 01 bản, 02 bản báo cáo phòng KH-TC.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

1. Thông tin chung

Báo cáo tổng kết đề tài NCKH 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.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

- Báo cáo tổng kết đề tài viết bằng tiếng Việt, khổ A4 (210x297mm);
- 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, dẫn dòng 1,15, dẫn đoạn 6pt.
- Báo cáo phải đóng thành quyển bìa xanh.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết:

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 và tiếng Anh (BM 10T, BM 11T);
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;
12. Phụ lục (bản vẽ; bảng khảo sát, chương trình máy tính...)
13. Minh chứng sản phẩm đề tài: Bài báo khoa học đã được xuất bản; sản phẩm đào tạo...
14. Bản sao Hợp đồng, Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.
15. Bản sao Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu (chỉ đóng vào cuốn báo cáo đã chỉnh sửa sau nghiệm thu nộp cho Phòng KHCN-QHQT).

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/
DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU
SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC**

<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>

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG/ TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM/
DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRẺ/ DÀNH CHO NGHIÊN CỨU
SINH, HỌC VIÊN CAO HỌC**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài:
Thành viên đề tài:

TP. HCM, <Tháng>/<Năm>