

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 84/QĐ-ĐHTN, ngày 27 tháng 01 năm
2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

PHẦN I

CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY

1. Luật KH&CN: Luật số 21/2000-QH10.
2. 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 KH&CN
3. Các Quyết định Số 09/2002/QĐ-BKHCNMT, ngày 28/3/2002, Số 37,38/2002/QĐ- BKHCNMT, ngày 8/7/2002 của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường về việc ban hành các quy định tạm thời về việc xây dựng, xét duyệt và quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước; về việc tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KH&CN cấp Nhà nước giai đoạn 2001-2005.
4. Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Tài chính- Bộ KH&CN về “Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước”
5. Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 7/05/2007 về “Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước”.
6. Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ.

PHẦN II

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định quyền hạn và trách nhiệm của các cấp quản lý khoa học công nghệ từ Đại học Thái Nguyên (gọi tắt là Đại học) đến các Trường; các Viện nghiên cứu, các Khoa và Trung tâm trực thuộc Đại học (gọi tắt là các Đơn vị thành viên), các tổ chức khoa học & công nghệ và những cá nhân tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) trong Đại học; quy định về quy trình thực hiện các nhiệm vụ KH&CN chính trong Đại học.

Điều 2. Hoạt động Khoa học công nghệ trong Đại học

1. Giải thích từ ngữ

- *Hoạt động KH&CN* bao gồm các nội dung chính sau: nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và phát triển công nghệ và dịch vụ KH&CN.

- *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động phát hiện, tìm hiểu các hiện tượng, sự vật, quy luật của tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo các giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn. Nghiên cứu khoa học bao gồm nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng.

- *Nghiên cứu và phát triển công nghệ* là hoạt động nhằm tạo ra, hoàn thiện các công nghệ mới, sản phẩm mới. Phát triển công nghệ bao gồm triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm.

✓ *Triển khai thực nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học để thực nghiệm nhằm tạo ra công nghệ mới, sản phẩm mới.

✓ *Sản xuất thử nghiệm* là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi chuyển giao công nghệ mới, sản phẩm mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

- *Dịch vụ khoa học và công nghệ* là các hoạt động phục vụ việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức KH&CN và kinh nghiệm thực tiễn

- *Chuyển giao công nghệ* là hoạt động đưa những công nghệ mới vào áp dụng trong thực tiễn, thông qua các Hợp đồng kinh tế.

2. Mục tiêu của hoạt động Khoa học và Công nghệ trong Đại học

Hoạt động KH&CN trong Đại học nhằm góp phần giải quyết các vấn đề sau:

- Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN trình độ cao của đất nước, kết hợp thực hiện các nhiệm vụ khoa học với các nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ Thạc sĩ và Tiến sĩ.

- Đưa các thành tựu khoa học, các tiến bộ kỹ thuật phục vụ việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế, xã hội.

- Bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên và các cán bộ hoạt động KH&CN.

- Xây dựng và phát triển tiềm lực KH&CN của Đại học, từng bước hội nhập với nền KH&CN hiện đại của khu vực và thế giới.

- Tạo ra nguồn thu từ các hoạt động KH&CN

3. Phân loại các hoạt động Khoa học và Công nghệ của Đại học

- Đề tài KH&CN bao gồm:

- 1) Đề tài KH&CN cấp Nhà nước (đề tài độc lập cấp Nhà nước, đề tài nghiên cứu theo Nghị định thư, đề tài Nghiên cứu cơ bản...);

- 2) Đề tài KH&CN cấp Bộ;

- 3) Đề tài KH&CN cấp Đại học;

- 4) Đề tài KH&CN cấp cơ sở (Trường, Khoa, Viện và Trung tâm trực thuộc)

- 5) Nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Dự án ươm tạo công nghệ và dự án sản xuất thử nghiệm các cấp;

- Dự án đầu tư xây dựng cơ bản cho các tổ chức KH&CN;

- Dự án đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KH&CN;

- Hợp tác quốc tế về KH&CN;

- Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN;

- Thông tin KH&CN;

Điều 3. Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ ở Đại học

1. Hội đồng Khoa học- Đào tạo (HĐKH-ĐT) Đại học Thái Nguyên là tổ chức tư vấn cho Giám đốc Đại học về nội dung và tổ chức quản lý thống nhất các hoạt động KH&CN của toàn Đại học. Nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của HĐKH-ĐT Đại học Thái Nguyên do Giám đốc Đại học Thái Nguyên quy định.

2. Ban Quản lý khoa học Đại học Thái Nguyên là cơ quan tham mưu cho Giám đốc về chính sách KH&CN trong Đại học, đồng thời giúp Giám

đốc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các hoạt động khoa học, công nghệ và môi trường của toàn Đại học. Chức năng cụ thể như sau:

- Xây dựng định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của Đại học trong từng giai đoạn 5 năm, dựa trên cơ sở định hướng và mục tiêu phát triển KH&CN của Nhà nước, Bộ và các tỉnh (đặc biệt là các tỉnh thuộc khu vực Trung du và Miền núi phía Bắc Việt Nam).

- Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch KH&CN của các đơn vị thành viên theo kế hoạch 5 năm và hàng năm dựa trên cơ sở định hướng, mục tiêu phát triển khoa học công nghệ của toàn Đại học.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trong toàn Đại học:

- Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng đề xuất, sơ tuyển và quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước và cấp Bộ, bao gồm: đề tài độc lập cấp Nhà nước, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước; chương trình nghiên cứu theo Nghị định thư, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, đề tài Nghiên cứu cơ bản, nhiệm vụ lưu giữ quỹ Gen, v.v.

- Chủ trì tuyển chọn, xét duyệt và công nhận đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Đại học;

- Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính phân bổ ngân sách KH&CN cho các Đơn vị trong toàn Đại học và trình Giám đốc phê duyệt. Kinh phí KH&CN, bao gồm: đề tài cấp Đại học và đề tài cấp Trường, nghiên cứu khoa học của sinh viên; Sở hữu công nghiệp, tiêu chuẩn - đo lường - chất lượng sản phẩm, hoạt động bảo hộ lao động, vệ sinh môi trường, hội thảo khoa học và các hoạt động KH&CN khác.

- Chủ trì xây dựng và phối hợp thực hiện các dự án: Đầu tư xây dựng cơ bản các tổ chức KH&CN; Đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KH&CN.

- Phối hợp với các Đơn vị trong các công tác chỉ đạo và hướng dẫn phong trào nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Phối hợp với Ban Quan hệ quốc tế trong việc xây dựng và thực hiện các dự án hợp tác quốc tế về KH&CN.

- Phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ trong việc đề xuất, thành lập, giải thể các đơn vị hoạt động KH&CN của Đại học.

- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về công tác bảo vệ môi trường, an toàn lao động trong toàn Đại học.

- Hướng dẫn công tác sở hữu công nghiệp (sáng kiến, sáng chế), quản lý công tác thông tin khoa học của Đại học.

- Chủ trì biên tập Tạp chí KH&CN Đại học Thái Nguyên, các tờ thông tin, thông báo khoa học của Đại học.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ tập huấn quản lý KH&CN trong toàn Đại học.

- Tổ chức và thực hiện công tác thi đua khen thưởng cho các cá nhân và đơn vị trong các công tác KH&CN 5 năm và hàng năm: trình Giám đốc Đại học ký quyết định khen thưởng đối với Đơn vị và các cá nhân có thành tích cao trong các hoạt động KH&CN.

- Tổ chức và thực hiện công tác tổng kết hoạt động KH&CN trong toàn Đại học theo kế hoạch hàng năm và kế hoạch 5 năm.

- Thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 4. Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ ở các Đơn vị thành viên

1. Xây dựng định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của đơn vị

Việc xây dựng định hướng và mục tiêu phát triển KH&CN của Đơn vị trong từng giai đoạn 5 năm và hàng năm dựa trên cơ sở định hướng và mục tiêu phát triển KH&CN của Đại học và các Bộ, Ngành liên quan.

2. Xây dựng kế hoạch KH&CN của đơn vị

Kế hoạch KH&CN của Đơn vị phải dựa trên cơ sở của định hướng, mục tiêu phát triển của Đơn vị và kết quả tuyển chọn từ các đề xuất về hoạt động KH&CN của các Trung tâm, các cá nhân thuộc Đơn vị. Kế hoạch KH&CN cho năm kế tiếp của các đơn vị phải hoàn thành và báo cáo ĐHTN vào tháng 12 hàng năm, bao gồm các nội dung:

- Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ các cấp;
- Các hoạt động chuyển giao công nghệ;
- Đầu tư xây dựng cơ bản cho các tổ chức KH&CN;
- Đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KH&CN;
- Tổ chức các Hội nghị, hội thảo khoa học;
- Hợp tác quốc tế về KH&CN;
- Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN;
- Thông tin KH&CN;
- Nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- Kế hoạch tài chính cho hoạt động KH&CN;
- Quản lý thực hiện các hoạt động KH&CN.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của Đơn vị

- Tổ chức thực hiện việc đề xuất các nhiệm vụ KH&CN của các tổ chức, cá nhân trong Đơn vị theo kế hoạch.

- Tổ chức thực hiện việc tuyển chọn và phê duyệt các đề tài KH&CN cấp cơ sở, đề tài NCKH sinh viên.

- Ký các hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học và cấp Trường, (Khoa, Viện trực thuộc) với chủ nhiệm đề tài.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, các trang thiết bị thí nghiệm và các điều kiện khác, tạo điều kiện cho việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.

- Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện việc đánh giá và nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN theo quy định.

- Các hoạt động khác.

4. Tổ chức công tác tổng kết hoạt động khoa học công nghệ hàng năm

Tổng kết hoạt động KH&CN hàng năm nhằm đánh giá kết quả hoạt động KH&CN so với kế hoạch, làm căn cứ xây dựng kế hoạch KH&CN trong năm tiếp theo. Tháng 12 hàng năm, các đơn vị báo cáo Đại học Thái Nguyên kết quả hoạt động KH&CN trong năm của đơn vị.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 5. Quản lý, thực hiện đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ¹

Đại học với tư cách là cơ quan chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ, cấp Nhà nước có nhiệm vụ "Phối hợp với Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý toàn diện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ²" và cấp Nhà nước của Đại học, bao gồm:

1. Hướng dẫn các Đơn vị đề xuất và tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp Nhà nước theo kế hoạch hàng năm của Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT.

2. Đại học tiến hành ký kết hợp đồng triển khai nhiệm vụ với các chủ nhiệm đề tài, cấp đủ kinh phí theo kế hoạch, kiểm tra tiến độ và báo cáo Bộ tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước.

3. Ra Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp cơ sở, hoàn chỉnh thủ tục để tiến hành các bước nghiệm thu cấp cao hơn.

¹ Theo Thông tư 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

² Điều 8 Quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ

Điều 6. Quy định về quản lý thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

1. Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở do thủ trưởng đơn vị phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Mỗi đề tài khoa học và công nghệ cấp trường do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm và các thành viên tham gia, số thành viên không quá 03 (ba) người.

2. Kinh phí để thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được lấy từ các nguồn: i) Hỗ trợ một phần từ ngân sách Nhà nước cấp cho hoạt động KHCN của Đại học; ii) Chủ yếu được trích từ nguồn thu hợp pháp của các đơn vị; iii) Từ nguồn kinh phí của các tổ chức, cá nhân hợp tác nghiên cứu (nếu có).

3. Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm để quyết định số lượng đề tài; tổ chức tuyển chọn, phê duyệt, đánh giá kết quả. Đồng thời báo cáo Đại học theo định kỳ về số lượng, kinh phí và kết quả nghiệm thu.

Điều 7. Quy định về quản lý thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

1. Đề tài NCKH sinh viên nhằm giúp cho sinh viên làm quen với hoạt động nghiên cứu khoa học hoặc vận dụng kiến thức đã được trang bị để giải quyết những vấn đề về chuyên môn và thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Đề tài khoa học sinh viên do thủ trưởng đơn vị phê duyệt và giao cho nhóm sinh viên thực hiện. Mỗi đề tài khoa học và công nghệ sinh viên do một cán bộ khoa học hướng dẫn, một sinh viên làm chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia.

3. Kinh phí để thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên được lấy từ các nguồn: (1) Ngân sách Nhà nước cấp cho hoạt động KHCN của Đại học; (2) Trích từ nguồn thu hợp pháp của các đơn vị.

4. Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm để quyết định số lượng đề tài; tổ chức tuyển chọn, phê duyệt, đánh giá kết quả. Xét chọn và đề xuất các đề tài gửi đi dự các Giải thưởng Sinh viên NCKH. Đồng thời báo cáo Đại học theo định kỳ về số lượng, kinh phí và kết quả nghiệm thu.

CHƯƠNG 3

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

Điều 8: Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học

1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học nhằm giải quyết các vấn đề: Nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo; phục vụ phát triển giáo dục, kinh tế, văn

hóa - xã hội; đào tạo đội ngũ, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý thuộc Đại học Thái Nguyên.

2. Mỗi đề tài KH&CN do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm, 01-03 (một đến ba) thành viên tham gia (có thể có Thư ký hành chính).

3. Thời gian thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học không quá 24 tháng.

Điều 9: Cơ quan chủ quản và cơ quan chủ trì đề tài KH&CN cấp Đại học

Đại học Thái Nguyên là cơ quan chủ quản đề tài KH&CN cấp Đại học, Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. **Các đơn vị thành viên thuộc Đại học Thái Nguyên là cơ quan chủ trì** đề tài KH&CN cấp Đại học, có trách nhiệm phối hợp với ban Quản lý khoa học - Đại học Thái Nguyên quản lý toàn diện đề tài KH&CN cấp Đại học của đơn vị.

Điều 10: Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

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

2. Có ít nhất một công trình công bố trên Tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc chủ trì đề tài cấp trường thuộc lĩnh vực nghiên cứu đã được nghiệm thu (đối với nghiên cứu sinh không áp dụng tiêu chuẩn này nhưng phải có đề cương chi tiết của NCS phù hợp với hướng nghiên cứu của đề tài);

3. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm của đề tài cấp Đại học trở lên, hoặc đang xử lý theo điều 18 của Quy định này.

Điều 11: Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp Đại học

1. Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp Đại học có nhiệm vụ xây dựng thuyết minh đề tài; tổ chức triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ đã đăng ký; báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm về tình hình thực hiện đề tài và chấp hành các yêu cầu kiểm tra của cơ quan chủ trì & cơ quan chủ quản; viết báo cáo tổng kết và **trực tiếp báo cáo** trước Hội đồng nghiệm thu các cấp; sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí theo đúng qui định tài chính hiện hành.

2. Chủ nhiệm đề tài có quyền kiến nghị với thủ trưởng cơ quan chủ trì tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, trang thiết bị thí nghiệm thực hiện đề tài; lựa chọn thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng qui định hiện hành; đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh; xác lập quyền sở hữu trí tuệ.

Điều 12: Qui trình tuyển chọn đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

1. Từ tháng 2 đến tháng 3: Đại học tiếp nhận tổng hợp danh mục các đề xuất đề tài KH&CN của các Đơn vị; mỗi đề tài phải có 1 bản đề xuất kèm theo.

2. Tháng 4 đến tháng 5: Đại học thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài KH&CN để xác định danh mục đề tài KH&CN của toàn Đại học cho kế hoạch của năm kế tiếp. Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Đại học và bằng văn bản tới các Đơn vị thành viên về danh mục đề tài KH&CN đã được Hội đồng tư vấn xác định, để các tổ chức KH&CN, cá nhân thuộc các Đơn vị hoàn chỉnh bản Thuyết minh đề tài KH&CN để tham gia tuyển chọn.

3. Sau khi có thông báo về danh mục đề tài KH&CN đã được Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ phê duyệt, các Đơn vị thông báo cho các tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài xây dựng Thuyết minh đề tài KH&CN để tham gia tuyển chọn. Hồ sơ tham gia tuyển chọn bao gồm: (a) Thuyết minh đề tài: 15 bản/đề tài (theo mẫu); (b) Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài: 15 bản/đề tài (theo mẫu) (c) Công văn đề nghị của thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài. Hồ sơ tham gia tuyển chọn được gửi về Đại học Thái Nguyên trước tháng 9 hàng năm.

4. Tháng 10, 11 Giám đốc Đại học thành quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học.

Điều 13: Phê duyệt và giao đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

1. Căn cứ kết quả tuyển chọn, Đại học Thái Nguyên phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học để đưa vào năm kế hoạch.

2. Quý 1 (năm tiếp theo): Sau khi có quyết định giao kinh phí cho các nhiệm vụ khoa học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên sẽ xem xét và phê duyệt thuyết minh, giao cho các đơn vị ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN với các chủ nhiệm đề tài.

Điều 14. Quy trình nghiệm thu và đánh giá đề tài KH&CN cấp Đại học

1. Việc đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học được tiến hành theo 1 cấp và hoàn thành trước 31 tháng 12 hàng năm. Đối với các đề tài có lý do đặc biệt, cơ quan chủ trì có thể đề nghị Đại học xem xét tổ chức nghiệm thu ngoài khoảng thời gian nói trên.

2. Báo cáo kết quả thực hiện đề tài được đóng thành 8 quyển khổ A4, trong mỗi quyển bao gồm: Bản copy thuyết minh đề tài, tóm tắt kết quả nghiên cứu, báo cáo tổng kết đề tài, minh chứng về sản phẩm của đề tài (bài báo khoa học, báo cáo hội nghị, ...), các minh chứng về tài chính phù hợp với qui định tài chính hiện hành.

3. Hội đồng nghiệm thu do Giám đốc Đại học Thái Nguyên ra quyết định thành lập, Hội đồng có tối thiểu 7 thành viên gồm Chủ tịch, 2 Ủy viên Phản biện và 1 Ủy viên Thư ký, có ít nhất 2 thành viên ngoài cơ quan chủ trì. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng nghiệm thu. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực của đề tài (danh sách ủy viên Hội đồng do cơ quan chủ trì đề tài đề xuất, tối thiểu là 9 thành viên).

4. Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học tiến hành họp khi có tối thiểu 2/3 số thành viên và phải có mặt ít nhất 1 ủy viên phản biện. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá toàn bộ nội dung, mức độ đáp ứng mục tiêu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo và sản phẩm ứng dụng của đề tài so với đăng ký trong thuyết minh. Tiến trình nghiệm thu và hồ sơ nghiệm thu theo hướng dẫn ở Phụ lục 3.

Điều 15: Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu cấp Đại học

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm và xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, tốt, khá, đạt, không đạt. Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

2. Đề tài nghiệm thu chậm so với thời gian qui định (không có lý do chính đáng) sẽ bị trừ vào điểm trung bình chung: Trừ 10 điểm nếu quá hạn dưới 3 tháng; trừ 20 điểm nếu quá hạn dưới 6 tháng; tổ chức thanh lý đề tài nếu quá hạn trên 6 tháng.

3. Sau khi Hội đồng đánh giá nghiệm thu họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến Hội đồng. Chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên các phương tiện thông tin đại chúng; triển khai ứng dụng; tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ và bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo qui định hiện hành của Nhà nước.

4. Đối với đề tài đánh giá ở mức “Không đạt”, kinh phí cấp từ ngân sách Nhà nước cho đề tài phải được bồi hoàn lại theo các quy định về tài chính hiện hành của Nhà nước.

Điều 16: Kinh phí hoạt động của các hội đồng

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng xác định danh mục, Nhóm chuyên gia tư vấn, Hội đồng thẩm định, Hội đồng xét duyệt, Hội đồng thanh lý được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ cấp hàng năm.

2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nghiệm thu các cấp được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ cấp cho đề tài.

3. Chế độ chi cho các hội đồng và kiểm tra thực hiện đề tài theo qui định tài chính hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG 4

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17: Khen thưởng

1. Hàng năm các đơn vị thành viên thực hiện việc tính khối lượng hoạt động KH&CN của các cá nhân theo qui định hiện hành về chế độ làm việc của nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên.

2. Đại học Thái Nguyên khen thưởng những đơn vị có thành tích cao trong hoạt động khoa học và công nghệ; khen thưởng những cá nhân thực hiện đề tài (cấp Đại học, cấp Bộ và cấp Nhà nước) đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế xã hội.

3. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo qui định hiện hành.

Điều 18: Xử lý vi phạm

Chủ nhiệm đề tài từ cấp Đại học trở lên không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài trong thời gian ít nhất 2 năm đối với đề tài cấp Đại học và trong thời gian ít nhất 3 năm đối với đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Chu Hoàng Mậu

PHỤ LỤC 1
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

Mẫu 1.1	Đề xuất đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.2	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.3	Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.4	Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.5	Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.6	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.7	Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.8	Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.9	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.10	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.11	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.12	Biên bản thanh lý hợp đồng KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.13	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn
Mẫu 1.14	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn
Mẫu 1.15	Thông tin kết quả nghiên cứu
Mẫu 1.16	Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (Information on research results)
Mẫu 1.17	Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học
Mẫu 1.18	Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp Đại học đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.19	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.20	Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.21	Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.22	Bìa Báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.23	Bìa phụ Báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.24	Bìa báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.25	Bìa Tập hợp minh chứng kết quả, sản phẩm đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.26	Dự toán chi đề tài KH&CN
Mẫu 1.27	Quyết toán chi đề tài NCKH
Mẫu 1.28	Chi hợp HĐ nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.29	Chi đọc và viết bài nhận xét đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.30	Chi công tham gia nghiên cứu/quản lý đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.31	Giấy biên nhận

Mẫu 1.1: Đề xuất đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu: (đánh dấu vào 1 trong các lĩnh vực dưới đây)

Khoa học tự nhiên: Toán Vật lý Hóa học

Kinh tế; XH-NV: Kinh tế Văn Lịch sử Địa lý

Giáo dục, môi trường: Giáo dục Môi trường

Kỹ thuật: Cơ khí Điện Điện tử CNTT-TT

Nông Lâm: Nông học Lâm nghiệp Chăn nuôi, thú y

Sinh, Y, Dược: Sinh học Y Dược

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

6.1. Sản phẩm đào tạo: Số lượng tiến sĩ (hoặc là một phần nội dung NCS của thành viên trong nhóm đề xuất), số lượng thạc sĩ, số nhóm sinh viên NCKH.

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:

- Giáo dục, đào tạo:
- Kinh tế, xã hội:
- An ninh, quốc phòng:

8. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

9. Thời gian nghiên cứu dự kiến:

Thái Nguyên, Ngày tháng năm
Tổ chức/Cá nhân đề xuất

Mẫu 1.2: Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp Đại học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Người nhận xét:

Đánh giá của chuyên gia:

1. Tên đề tài:

Rõ ràng Chưa rõ ràng Khái quát Chưa khái quát

Trùng lặp với đề tài đã và đang nghiên cứu

2. Tính cấp thiết:

Nhu cầu thực tiễn giáo dục, đào tạo
 Nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội
 Không có tính cấp thiết

3. Mục tiêu:

Rõ ràng, cụ thể Phù hợp với tên đề tài Có tính khả thi
 Chưa rõ ràng, cụ thể Chưa phù hợp với tên đề tài Không khả thi

4. Nội dung:

Rõ ràng, cụ thể Phù hợp với mục tiêu Có tính khả thi
 Chưa rõ ràng, cụ thể Chưa phù hợp với mục tiêu Không khả thi

5. Sản phẩm:

SP. khoa học SP. đào tạo SP. ứng dụng
 SP. khác

6. Đánh giá chung: Đạt Không đạt

Ý kiến tư vấn của chuyên gia:

- Sản phẩm: *(ghi rõ số lượng từng loại sản phẩm)*

Sách tham khảo: ... Báo Quốc tế: ... Báo trong nước: ... Đề tài sinh viên NCKH: ...

- Xếp loại: *(ghi số thứ tự ưu tiên trong số các đề xuất đạt yêu cầu)*

- Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung: *(Tên đề tài; tính cấp thiết; mục tiêu, nội dung)*

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

Ngày tháng năm
(ký tên)

Mẫu 1.3: Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Đại học

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP NHÓM CHUYÊN GIA TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH MỤC
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập hội đồng:
3. Ngày họp:
4. Địa điểm:
5. Thành viên hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
6. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
 - Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”: Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:
 - Đánh giá chung : Đạt Không đạt
7. Kết luận của hội đồng:
 - 7.1. Đề tài có đưa vào danh mục để tuyển chọn đề tài KH&CN cấp Đại học không?
Ghi chú: Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của hội đồng xếp loại “Đạt”.
 - 7.2. Các nội dung sửa đổi, bổ sung:
.....
.....
.....
8. Ý kiến khác:

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN BAN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

Mẫu 1.4: Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị

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

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"/>	Ứng dụng <input type="checkbox"/>	Triển khai <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"/>			
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...					
6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI Tên cơ quan: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng cơ quan chủ trì:					
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI					
Họ và tên:		Năm sinh:			
Học hàm, học vị:		Đối tượng ưu tiên ³ :			
Địa chỉ cơ quan:		Địa chỉ nhà riêng:			
Điện thoại cơ quan:		Điện thoại nhà riêng :			
Di động:		Fax:			
E-mail:					
8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI					
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký	
1					
2					
3					
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH					
Tên đơn vị		Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại		

³ Nghiên cứu sinh, ứng viên GS, PGS

trong và ngoài nước		điện 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 (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện

1				
2				
3				
16. SẢN PHẨM				
16.1. Sản phẩm khoa học				
	Sách	Số lượng	Báo, Báo cáo	Số lượng
	Sách chuyên khảo		Bài báo đăng tạp chí nước ngoài	
	Sách tham khảo		Bài báo đăng tạp chí trong nước	
	Giáo trình		Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế	
16.2. Sản phẩm đào tạo				
	Loại	Nghiên cứu sinh	Cao học	Đề tài sinh viên NCKH
	Số lượng			
16.3. Sản phẩm ứng dụng (tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm, địa chỉ ứng dụng)				
Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học	Địa chỉ ứng dụng
1				
2				
3				
16.4. Sản phẩm khác				
17. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)				

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

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước: Các nguồn kinh phí khác:

Nhu cầu kinh phí từng năm:

- Năm ...

- Năm ...

Dự trù 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	
1	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài					
2	Chi mua nguyên nhiên vật liệu, thiết bị					
3	Mua tài liệu, số liệu, dịch tài liệu, in ấn					
4	Công tác phí					
5	Hội nghị, hội thảo khoa học					
6	Quản lý chung					
7	Nghiệm thu					
8	Chi khác					
	Tổng cộng					

*Ngày...tháng...năm.....***Cơ quan chủ trì***(ký, họ và tên, đóng dấu)**Ngày...tháng...năm.....***Chủ nhiệm đề tài***(ký, họ và tên)**Ngày...tháng...năm.....***Cơ quan chủ quản duyệt****KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Mẫu 1.5: Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH cấp Đại học

**TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC**

(Kèm theo Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học)

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

1. Chủ nhiệm đề tài:

1.1. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu (Đối với chủ nhiệm đề tài là NCS cần ghi rõ tên đề tài luận án, nơi đào tạo)

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

- *Chủ nhiệm hoặc tham gia Chương trình, Đề tài NCKH đã nghiệm thu (chỉ nêu tối đa 5 Chương trình/Đề tài tiêu biểu nhất):*

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

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

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

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

- *Hướng dẫn thạc sỹ, tiến sỹ:*

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

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

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

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

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

B. Tiềm lực về trang thiết bị của cơ quan chủ trì để thực hiện đề tài:

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

Ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan chủ trì

Chủ nhiệm đề tài

Mẫu 1.6: Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI 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 /QĐ-BGDĐT ngày tháng năm
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	3	5	
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	15	30	
	<i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)</i>		8	
	<i>Sản phẩm đào tạo:</i> - Hướng dẫn cao học - Hướng dẫn nghiên cứu sinh - Đề tài sinh viên NCKH		4 7 3	
	<i>Sản phẩm ứng dụng,...</i>		8	
7.	Hiệu quả (<i>Giáo dục, đào tạo, KT - XH</i>)	3	5	
8.	Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu	3	5	
9.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
10.	Hướng nghiên cứu được ưu tiên (theo qui định hàng năm của Đại học)	2	5	
	Cộng	55	100	

Ghi chú: Phê duyệt: ≥ 55 điểm (trong đó các tiêu chí từ 1 đến 9 không dưới mức điểm tối thiểu);

Không phê duyệt: < 55 điểm

10. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
(ký tên)

Mẫu 1.7: Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYÊN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI 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: Phiếu hợp lệ: Phiếu 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: ≥ 55 điểm
(trong đó các tiêu chí từ 1-8 không 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.

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN BAN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 1.8: Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Đơn vị

**BỔ SUNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI 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:
 - 5.1. Lý do thay đổi:
 - 5.2. Nội dung thay đổi:
6. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 6.1. Lý do thay đổi:
 - 6.2. Nội dung thay đổi:
7. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 7.1. Lý do thay đổi:
 - 7.2. Nội dung thay đổi:
8. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 8.1. Lý do thay đổi:
 - 8.2. Nội dung thay đổi:
9. Thay đổi về kinh phí (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
 - 9.1. Lý do thay đổi:
 - 9.2. Nội dung thay đổi:

Ngày tháng năm
Cơ quan chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

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

Ngày tháng năm
Cơ quan chủ quản duyệt
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Mẫu 1.9: Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Đơn vị:

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

, ngày tháng năm

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

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm
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 lớn*):
- 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:
4. Dự kiến thời gian nghiệm thu:

IV. Kiến nghị:

Cơ quan chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 1.10: Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

, ngày tháng năm

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

Cơ quan chủ trì

(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ tên)

TM Đoàn kiểm tra

Trưởng đoàn

(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN BAN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ & MÔI TRƯỜNG

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.

Điều 5: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ghi ở Điều 1 và Điều 2, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng Quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp Đại học của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 84/QĐ-ĐHTN ngày 27/1/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên. Sản phẩm của bên B được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học nghiệm thu được coi là chứng từ để thanh lý hợp đồng.

Điều 6: Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành.

Điều 7: Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 4 bản. Bên A giữ 1 bản, bên B giữ 1 bản, 2 bản làm chứng từ thanh toán.

Ngày tháng năm ...
Đại diện bên A
(Cơ quan chủ trì)
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm ...
Đại diện bên B
(Chủ nhiệm đề tài)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.12: Biên bản thanh lý hợp đồng KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../TLHD

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

- Căn cứ Hợp đồng số/HĐKH&CN, ngày tháng năm của (tên đơn vị) về việc triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học;
- Sau khi xem xét nội dung nghiên cứu, kết quả, sản phẩm của đề tài (tên đề tài, mã số):

Bên A: Trường (Viện, Trung tâm):

Ông (Bà):

Chức vụ:

Bên B: Ông (Bà)

Chủ nhiệm đề tài

Hai bên thống nhất ký kết biên bản thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn với nội dung cụ thể như sau:

Điều 1: Thoả thuận về kết quả thực hiện Hợp đồng

Bên B đã triển khai các nội dung nghiên cứu như trong Điều 1 và đã bàn giao đầy đủ cho Bên A các sản phẩm KH&CN được nêu rõ trong Điều 2;

Bên A xác nhận các nội dung nghiên cứu và các sản phẩm KH&CN do Bên B bàn giao là đúng với yêu cầu cụ thể về chuyên môn nghiệp vụ và thời gian ở Điều 1, Điều 2 và đồng ý nghiệm thu sản phẩm do Bên B bàn giao;

Điều 2: Thoả thuận về nghĩa vụ tài chính

Bên A đã thanh toán đủ cho Bên B 100% giá trị của Hợp đồng

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:

Bên B xác nhận Bên A đã hoàn tất nghĩa vụ tài chính đối với Bên B theo Quy định tại Điều 3 của Hợp đồng.

Điều 3: Thoả thuận thanh lý hợp đồng

Hai bên thống nhất ký kết thanh lý “Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học năm....” do hai bên đã ký ngày tháng năm

Thanh lý hợp đồng này được lập thành ba bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản, một bản làm chứng từ thanh toán.

Ngày tháng năm ...

Đại diện bên A

(Cơ quan Chủ trì)

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm ...

Đại diện bên B

(Chủ nhiệm đề tài)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.13: Hợp đồng thuê khoán chuyên môn

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN

(Với cá nhân)

Hôm nay, ngày tháng năm, tại, Đại học Thái Nguyên, chúng tôi gồm:

Bên thuê khoán (Bên A)

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chủ nhiệm đề tài cấp Đại học:
Tên đề tài:
Mã số:

Bên nhận thuê khoán (Bên B)

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Số CMTND:; Ngày cấp:/...../..... ; Nơi cấp:
- Địa chỉ liên hệ:

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng thuê khoán chuyên môn với nội dung cụ thể như sau:

Điều 1: Nội dung công việc thuê khoán chuyên môn

Bên B nhận thực hiện công việc chuyên môn theo phương thức thuê khoán thuộc đề tài nghiên cứu khoa học do Bên A làm chủ nhiệm với nội dung và yêu cầu cụ thể như sau:

1.1. Nội dung -khối lượng công việc thuê khoán

1.2. Các phương tiện, điều kiện làm việc

1.3. Sản phẩm KHCN -Yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ đối với sản phẩm KHCN bàn giao

1.4 Thời gian thực hiện

Điều 2: Trách nhiệm của hai bên

2.1. Trách nhiệm của Bên B: Thực hiện công việc và bàn giao sản phẩm khoa học công nghệ đúng thời hạn, đảm bảo các yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ đã nêu ở Điều 1;

2.2. Trách nhiệm của Bên A: Cung cấp đầy đủ cho Bên B các thông tin cần thiết liên quan đến việc thực hiện công việc thuê khoán và thanh toán cho Bên B đúng quy định tại Điều 3 của hợp đồng này;

Điều 3: Giá trị hợp đồng và thanh toán

3.1. Giá trị hợp đồng:

Bằng số:

Bằng chữ:

3.2. Thanh toán

Bên A tạm ứng cho Bên B 70% giá trị hợp đồng bằng tiền mặt ngay sau khi ký kết hợp đồng;

Bên A thanh toán cho Bên B 30% giá trị hợp đồng bằng tiền mặt ngay sau khi Bên B bàn giao sản phẩm của công việc và được Bên A chấp nhận nghiệm thu, ký thanh lý hợp đồng;

Điều 4: Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của Hợp đồng, bên nào vi phạm sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Hợp đồng được làm thành 03 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản, một bản lưu chứng từ thanh toán với Phòng tài vụ của đơn vị.

BÊN B

BÊN A

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLKH

Mẫu 1.14: Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG
THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN
(Với cá nhân)**

Hôm nay, ngày tháng năm, tại, Đại học
Thái Nguyên, chúng tôi gồm:

Bên thuê khoán (Bên A)

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chủ nhiệm đề tài cấp Đại học:
Tên đề tài:
Mã số:

Bên nhận thuê khoán (Bên B)

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Số CMTND:; Ngày cấp:/...../..... ; Nơi cấp:
- Địa chỉ liên hệ:

Hai bên thống nhất ký kết biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
thuê khoán chuyên môn với nội dung cụ thể như sau:

Điều 1: Thoả thuận về kết quả thực hiện Hợp đồng

Bên B đã bàn giao đầy đủ cho Bên A các sản phẩm KHCN theo
đúng yêu cầu cụ thể về thời gian và về chuyên môn nghiệp vụ được
nêu rõ trong Điều 1;

Bên A xác nhận các sản phẩm KHCN do Bên B bàn giao là đúng với
yêu cầu Điều 1 và đồng ý nghiệm thu sản phẩm do Bên B bàn giao;

Điều 2: Thoả thuận về nghĩa vụ tài chính

Bên A đã thanh toán đủ cho Bên A 100% giá trị của Hợp đồng

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:

Bên B xác nhận Bên A đã hoàn tất nghĩa vụ tài chính đối với Bên B
theo Quy định tại Điều 3 của Hợp đồng.

Điều 3: Thoả thuận thanh lý hợp đồng

Hai bên thống nhất ký kết nghiệm thu và thanh lý “Hợp đồng thuê khoán chuyên môn” do hai bên đã ký ngày tháng năm .

Thanh lý hợp đồng này được lập thành ba bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản, một bản làm chứng từ thanh toán.

BÊN B

BÊN A

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLKH

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:

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. Kết quả nghiên cứu:

4. Sản phẩm:

5. Hiệu quả:

6. Khả năng áp dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

Ngày tháng năm

Cơ quan chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 1.16: Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Research results:

4. Products:

5. Effects:

6. Transfer alternatives of research results and applicability:

Mẫu 1.17: Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:

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

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì đề tài:

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

Mẫu 1.18: Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Đại học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HOÀ 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 ĐẠI 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	6	
	Nội dung	5	
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
	Sản phẩm khoa học (<i>sách chuyên khảo; sách tham khảo; bài báo khoa học</i>)	12	
	Sản phẩm đào tạo (<i>sách giáo trình; hướng dẫn cao học; hướng dẫn NCS; hướng dẫn sinh viên NCKH</i>)	10	
2	Sản phẩm ứng dụng (<i>mẫu; vật liệu; dược phẩm; thiết bị máy móc; dây chuyền công nghệ; 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; báo cáo phân tích; bản quy hoạch;...</i>)	12	
	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu	20	
	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>)	10	
	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>)	10	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
3	Hiệu quả nghiên cứu	15	
	Về giáo dục và đào tạo (<i>đem lại: tri thức mới; nội dung mới; giải pháp, công cụ, phương tiện mới; nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia; bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...</i>)	8	
	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>)	7	
4	Các kết quả vượt trội (điểm thưởng)	10	
	Có đào tạo nghiên cứu sinh	5	
	Có bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế	5	
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)

Mẫu 1.19: Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày tháng năm

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

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Cơ quan thực hiện 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 đầu điểm :
10. Tổng số điểm:
11. Điểm trung bình ban đầu:
12. Điểm trừ do không đúng tiến độ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
 - **Các giá trị khoa học và ứng dụng chính đã đạt được:**
 - Tính mới:
 - Tính ứng dụng:
 - Hiệu quả nghiên cứu của đề tài:
 - Về mặt Kinh tế - xã hội:
 - Về mặt khoa học, công nghệ:
 - Về mặt thông tin:
 - Về mặt đào tạo, bồi dưỡng nhân lực:
 - Về mặt nâng cao năng lực, tiềm lực nghiên cứu khoa học:
 - **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:

Ghi chú:

- Hồ sơ nghiệm thu nộp muộn từ 1-3 tháng so với thời hạn trong Thuyết minh (không có lý do chính đáng) sẽ bị trừ từ 5-10 điểm trong điểm trung bình ban đầu; hồ sơ nghiệm thu nộp muộn quá 3 tháng đến 6 tháng (không có lý do chính đáng) sẽ bị trừ từ 15-20 điểm trong điểm trung bình ban đầu.
- Điểm của một thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu, thành viên đó cần bảo vệ ý kiến trước Hội đồng để xem xét lại.
- 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

Chủ tịch Hội đồng
(ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN BAN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 1.20: Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

PHIẾU NHẬN XÉT THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI 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. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Cơ quan chủ trì:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
11. Nhận xét của thành viên hội đồng:
 - Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
 - Về sản phẩm đã có:
 - Về kinh phí đã chi:
 - Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
 - Về kinh phí chưa sử dụng:
 - Kiến nghị:

Ngày tháng năm
(*ký tên*)

Mẫu 1.21: Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

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

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

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN BAN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

Mẫu 1.22: Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>

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

THÁI NGUYÊN, NĂM ...

Mẫu 1.23: Trang phụ bì của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>

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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài:
Người tham gia thực hiện:

Xác nhận của cơ quan chủ trì đề tài
(ký, họ tên, đóng dấu)

THÁI NGUYÊN NĂM.....

Mẫu 1.24: Bìa báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài:
Người tham gia thực hiện:

THÁI NGUYÊN, NĂM...

Mẫu 1.25: Bìa báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>

MINH CHỨNG KẾT QUẢ, SẢN PHẨM
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài:
Người tham gia thực hiện:

THÁI NGUYÊN, NĂM...

Mẫu 1.26: Dự toán chi đề tài NCKH

Đại học Thái Nguyên

Mã số đề tài:.....

Đơn vị:.....

DỰ TOÁN CHI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Năm 20....

Tên đề tài:.....

Chủ nhiệm đề tài:.....

ĐVT: Đồng

Stt	Nội dung	Thực hiện năm 200...	Cộng các năm
1.	Chỉ tiêu được duyệt		
2.	Dự toán chi (Theo khoản mục)		
2.1	Chi tiền công (Cộng mục này)		
	- Điều tra, khảo sát ban đầu, xây dựng đề cương, thuyết minh...		
	- Thuê lập phiếu điều tra, cung cấp thông tin		
	- Thuê cán bộ nghiên cứu thực địa...		
	- Thù lao chủ nhiệm đề tài:.....tháng x (≤ 12 tháng/năm)		
	- Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN (Theo quy định)		
2.2	Chi phí chuyên môn nghiệp vụ (Cộng mục này)		
	- Dụng cụ, nguyên vật liệu, văn phòng phẩm...		
	- Sách, tài liệu phục vụ nghiên cứu, sưu tầm...		
	- Phân tích mẫu thí nghiệm, xử lý số liệu		
	- Thuê khoán thực hiện đề tài, nghiên cứu chuyên đề...		
	- Nghiệm thu, đánh giá...		
	- Chi phí khác...(Báo cáo tổng thuật, B/c tổng kết đề tài)		
2.3	Chi phí khác (Cộng mục này)		
	- Công tác phí		
	- Hội nghị, hội thảo, in ấn...		
	- Thuê phương tiện, địa điểm nghiên cứu		
	- Chi phí khác		
3.	Sản phẩm đề tài, kết quả nghiên cứu		
	- Thương phẩm		
	- Sản phẩm có giá trị khác		
	- Số sinh viên, học viên được đào tạo		
	- Báo cáo khoa học		

Ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị Kế toán trưởng Phòng QLKH - QHQT Chủ nhiệm đề tài

Mẫu 1.27: Quyết toán chi đề tài NCKH

Đại học Thái Nguyên

Mã số đề tài:.....

Đơn vị:.....

QUYẾT TOÁN CHI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
Năm 20....

Tên đề tài:.....

Chủ nhiệm đề tài:.....

DVT: Đồng

Stt	Nội dung	Thực hiện năm 20....	Luỹ kế từ khi khởi đầu
1.	Chỉ tiêu được duyệt		
2.	Quyết toán chi (Theo khoản mục)		
2.1	Chi tiền công (Cộng mục này)		
	- Điều tra, khảo sát ban đầu, xây dựng đề cương, thuyết minh...		
	- Thuê lập phiếu điều tra, cung cấp thông tin		
	- Thuê cán bộ nghiên cứu thực địa...		
	- Thù lao chủ nhiệm đề tài:.....		
	- Quản lý chung nhiệm vụ KH và CN (Theo quy định 44/2007...)		
2.2	Chi phí chuyên môn nghiệp vụ (Cộng mục này)		
	- Dụng cụ, nguyên vật liệu, văn phòng phẩm...		
	- Sách, tài liệu phục vụ nghiên cứu, sưu tầm...		
	- Phân tích mẫu thí nghiệm, xử lý số liệu		
	- Thuê khoán thực hiện đề tài, nghiên cứu chuyên đề		
	- Nghiệm thu, đánh giá...		
	- Chi phí khác...(Báo cáo tổng thuật, B/c tổng kết đề tài)		
2.3	Chi phí khác (Cộng mục này)		
	- Công tác phí		
	- Hội nghị, hội thảo, in ấn...		
	- Thuê phương tiện, địa điểm nghiên cứu		
	- Chi phí khác		
3.	Số kinh phí đã tạm ứng		
4.	Số đề nghị thanh toán tiếp (4 = 2 - 3)		
5.	Phân thuyết minh: (Điểm chính)		
	- Mục tiêu, nội dung chính, tiến độ:		
	-		
	- Kết quả hoàn thành		
	-		
	- Đề nghị		

Ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Phòng QLKH -QHQT

Chủ nhiệm đề tài

Mẫu 1.28: Chi hợp HĐ nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Đơn vị:

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

DANH SÁCH CHI HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHCN CẤP ĐẠI HỌC

*(Chi theo thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT/BTC-BKHCN
và Bản quy chế hoạt động KH&CN của Đại học Thái Nguyên)*

Tên đề tài:

Mã số:

Theo quyết định (số, ngày, tháng, năm):.....của Giám đốc Đại học Thái Nguyên

Ngày họp Hội đồng:.....

Nơi họp:.....

STT	HỌ VÀ TÊN	CƯỜNG VỊ TRONG HỘI ĐỒNG	MỨC CHI	KÝ NHẬN
1		Chủ tịch HĐ		
2		UV thư ký		
3		UV nhận xét		
4		UV nhận xét		
5		UV hội đồng		
6		UV hội đồng		
7		UV hội đồng		
8		Thư ký hành chính		
9		Đại biểu		
10		Đại biểu		
...				
	Tổng cộng			
	Bảng chữ:			

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLKH - QHQT

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Mẫu 1.29: Chi đọc và viết bài nhận xét đề tài KH&CN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Đơn vị:

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

**DANH SÁCH CHI VIẾT BÀI NHẬN XÉT,
ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI KHCN CẤP ĐẠI HỌC**

*(Chi theo thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT/BTC-BKHCN
và Bản quy chế hoạt động KH&CN của Đại học Thái Nguyên)*

Tên đề tài:

Mã số:

Theo quyết định (số, ngày, tháng, năm):.....của Giám đốc Đại học Thái Nguyên

Ngày họp Hội đồng:.....

Nơi họp:.....

STT	HỌ VÀ TÊN	CƯỜNG VỊ TRONG HỘI ĐỒNG	MỨC CHI	KÝ NHẬN
1		Chủ tịch HĐ		
2		UV thư ký		
3		UV nhận xét		
4		UV nhận xét		
5		UV hội đồng		
6		UV hội đồng		
7		UV hội đồng		
	Tổng cộng			
	Bảng chữ:			

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLKH - QHQT

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Mẫu 1.30: Chi công tham gia nghiên cứu/quản lý đề tài KHCN cấp Đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Đơn vị:

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

THANH TOÁN CÔNG THAM GIA NGHIÊN CỨU/QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC

Tên đề tài:

Mã số:

STT	Họ và tên	Nội dung công việc	Số tiền	Ký nhận
1				
2				
3				
4				
5				
	Tổng cộng			
Bảng chữ:				

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLKH-QHQT

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Mẫu 1.31: Giấy biên nhận

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

GIẤY BIÊN NHẬN

Họ và tên:

Đơn vị:

Đã nhận số tiền là:

Bằng chữ:

Về việc:

Ngày tháng năm 20

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLKH

NGƯỜI NHẬN TIỀN

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KHCN cấp Đại học là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

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

1.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);

1.2. 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.

2. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:

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

2.1.1. Trang bìa (Mẫu 1 Phụ lục II);

2.1.2. Trang bìa phụ (Mẫu 2 Phụ lục II);

2.1.3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;

2.1.4. Mục lục;

2.1.5. Danh mục bảng biểu;

2.1.6. Danh mục các chữ viết tắt;

2.1.7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

2.1.8. 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.

PHỤ LỤC 2
HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG DỰ TOÁN KINH PHÍ
VÀ THANH - QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC

A. Hướng dẫn lập dự toán kinh phí

Việc xây dựng dự toán kinh phí trong thuyết minh đề tài NCKH cấp Đại học phải tuân theo các qui định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và đảm bảo sự cân đối giữa các khoản chi theo từng lĩnh vực khoa học cụ thể. Căn cứ để xây dựng hướng dẫn là các văn bản pháp qui của Nhà nước:

(1) *Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 7/05/2007 Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước;*

(2) *Thông tư số 93/2006/TTLB/BTC/BKHCN, ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ Hướng dẫn chế độ khoán chi của đề tài, dự án khoa học công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước.*

Trên cơ sở các văn bản pháp qui trên, ĐHTN qui định thống nhất các định mức chi như sau:

1. Cơ cấu và tỷ lệ giữa các khoản chi theo từng lĩnh vực khoa học

Bảng 1

Stt	Khoản	Tỷ lệ theo các lĩnh vực			
		Kỹ thuật; Nông; Lâm; Sinh; Y dược		Kinh tế; Xã hội nhân văn; Giáo dục	
		Tối thiểu	Tối đa	Tối thiểu	Tối đa
1	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài	35%	60%	45%	70%
2	Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị	20%	50%		20%
3	Mua tài liệu, số liệu, dịch tài liệu, in ấn		5%		5%
4	Công tác phí		5%		10%
5	Hội nghị, hội thảo khoa học	1%	5%	10%	15%
6	Quản lý chung	5%		5%	
7	Nghiệm thu				
8	Chi khác				

Đối với những đề tài nghiên cứu luận cứu khoa học để hoạch định chính sách, chiến lược phát triển ngành, nghiên cứu qui hoạch, v.v..., sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của loại hình khoa học xã hội.

Những đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực Khoa học tự nhiên, Khoa học môi trường, Công nghệ thông tin và các đề tài nghiên cứu thuộc loại hình Nghiên cứu cơ bản, tùy theo đặc điểm và nội dung của từng đề tài có thể vận dụng cơ cấu và tỷ lệ của một trong hai loại trên, cụ thể như sau:

- Đối với đề tài nghiên cứu cần có trang thiết bị, vật tư hoá chất thí nghiệm để tạo ra sản phẩm, công nghệ thì sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của đề tài thuộc lĩnh vực “Kỹ thuật; Nông-Lâm-Ngư; Y- Dược”.
- Đối với đề tài chỉ nghiên cứu lý thuyết, sản phẩm là các công trình công bố trên các tạp chí trong và ngoài nước thì sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của đề tài thuộc lĩnh vực “Kinh tế; Xã hội nhân văn; Giáo dục”.

2. Quy định về nội dung của các khoản chi

- 2.1.Khoản 1 “Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài” được thực hiện thông qua các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, có thể bao gồm các nội dung:
- a) Xây dựng thuyết minh chi tiết;
 - b) Thực hiện các chuyên đề nghiên cứu;
 - c) Thiết kế, xây dựng các mẫu phiếu điều tra;
 - d) Cung cấp thông tin;
 - e) Báo cáo xử lý, phân tích số liệu điều tra;
 - f) Báo cáo tổng thuật tài liệu của đề tài, dự án;
 - g) Báo cáo khoa học tổng kết đề tài, dự án;
 - h) Thủ lao trách nhiệm cho chủ nhiệm và thư ký hành chính của đề tài.
- 2.2.Khoản 2 “**Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị**” bao gồm chi phí cho mua sắm trang thiết bị thí nghiệm, vật tư, hóa chất phục vụ thí nghiệm.
- 2.3.Khoản 3 “**Mua tài liệu, số liệu, dịch tài liệu, in ấn**” bao gồm kinh phí mua tài liệu chuyên khảo, bài báo khoa học của các tạp chí quốc tế; mua số liệu; văn phòng phẩm, in ấn; dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài phục vụ cho việc thực hiện đề tài.
- 2.4.Khoản 4 “**Công tác phí**” bao gồm các khoản chi cho công tác phí trong nước phục vụ cho những cán bộ trong nhóm thực hiện đề tài đi điều tra, khảo sát, thu thập thông tin, tham dự hội nghị, hội thảo.
- 2.5.Khoản 5 “**Hội nghị, hội thảo khoa học**” là kinh phí chi cho các hội nghị, hội thảo khoa học do đề tài chủ trì tổ chức, bao gồm chi phí cho (i) người chủ trì; (ii) thư ký hội thảo, (iii) báo cáo tham luận theo đặt hàng của chủ nhiệm đề tài; (iv) đại biểu tham dự.
- 2.6.Khoản 6 “**Quản lý chung**” bao gồm kinh phí cho việc *tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN; kinh phí quản lý hành chính (quản lý, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; kiểm tra định kỳ, đột xuất; ...)*.
- 2.7.Khoản 7 "Nghiệm thu" bao gồm kinh phí cho các thành viên trong hội đồng nghiệm thu và khách mời (nếu có)
- 2.8.Khoản 8 "Chi khác" bao gồm chi phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ và các chi phí phát sinh liên quan trực tiếp đến đề tài.

Xem chi tiết Định mức các khoản chi trong bảng 2

Bảng 2: Định mức phân bổ kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức tối đa		
			Cấp Đại học	Cấp Bộ	Cấp NN
I	Quản lý				
1	<i>Tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN</i>				
a	Nhận xét đánh giá				
	Nhận xét đánh giá của uỷ viên phản biện	Bài viết	250	300	800
	Nhận xét đánh giá của uỷ viên Hội đồng	Bài viết	150	200	500
b	Chuyên gia phân tích, đánh giá, khảo nghiệm kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ trước khi đánh giá nghiệm thu	Báo cáo	300	500	800
c	Hợp Tổ chuyên gia (nếu có)				
	Tổ trưởng		150	200	200
	Thành viên		100	150	150
	Đại biểu được mời tham dự		50	70	70
d	Hợp Hội đồng đánh giá nghiệm thu				
	Chủ tịch Hội đồng		250	300	300
	Thư ký khoa học		200	250	250
	Thành viên		150	200	200
	Thư ký hành chính		100	100	100
	Đại biểu được mời tham dự		50	70	70
3	Quản lý phí chung	Đề tài	5%	5%	5%
II	Trả công, thuê khoán hợp đồng				
1	<i>Xây dựng thuyết minh chi tiết được duyệt</i>	<i>đề tài, dự án</i>	1000	2000	2.000
2	<i>Chuyên đề nghiên cứu xây dựng quy trình KHCN và khoa học tự nhiên (chuyên đề xây dựng theo sản phẩm của đề tài, dự án)</i>	<i>Chuyên đề</i>			
	Chuyên đề loại 1		3000	10000	10.000
	Chuyên đề loại 2		10000	25000	30.000
3	<i>Chuyên đề nghiên cứu trong lĩnh vực KHXXH và nhân văn</i>	<i>Chuyên đề</i>			
	Chuyên đề loại 1		2500	6000	8.000
	Chuyên đề loại 2		4000	12000	12.000
4	<i>Báo cáo tổng thuật tài liệu của đề tài, dự án</i>	<i>Báo cáo</i>	1000	2000	3.000
5	<i>Lập mẫu phiếu điều tra:</i>	<i>Mẫu phiếu</i>			

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức tối đa		
			Cấp Đại học	Cấp Bộ	Cấp NN
	Trong nghiên cứu KHCN		500	500	500
	Trong nghiên cứu KHXXH và nhân văn:				
	Đến 30 chỉ tiêu		500	500	500
	Trên 30 chỉ tiêu		1000	1000	1.000
	<i>Cung cấp thông tin :</i>	<i>Phiếu</i>			
	Trong nghiên cứu KHCN		50	50	50
	Trong nghiên cứu KHXXH và nhân văn:				
	Đến 30 chỉ tiêu		50	50	50
	Trên 30 chỉ tiêu		70	70	70
7	<i>Thù lao trách nhiệm điều hành chung của chủ nhiệm đề tài, dự án</i>	<i>tháng</i>	<i>300</i>	<i>1000</i>	<i>1.000</i>
8	<i>Thư ký đề tài</i>	<i>tháng</i>	<i>50</i>	<i>150</i>	<i>300</i>
9	<i>Báo cáo xử lý, phân tích số liệu điều tra</i>	<i>Báo cáo</i>	<i>1000</i>	<i>3000</i>	<i>4.000</i>
10	<i>Báo cáo khoa học tổng kết đề tài, dự án</i>	<i>Đề tài, dự án</i>	<i>4000</i>	<i>10000</i>	<i>12.000</i>
III	Hội nghị, hội thảo khoa học	Hội thảo			
	Người chủ trì		200	300	300
	Thư ký hội thảo		100	150	150
	Báo cáo tham luận theo đặt hàng	Bài viết	200	400	500
	Đại biểu được mời tham dự		70	100	100

B. Hướng dẫn quyết toán kinh phí đề tài/dự án

Việc quyết toán kinh phí cấp cho đề tài/dự án được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

Kinh phí được phân bổ và giao thực hiện của năm nào phải được quyết toán theo niên độ ngân sách năm đó. Đối với đề tài/dự án thực hiện trong nhiều năm, quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách đối với số thực nhận và thực chi, khi kết thúc tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện đến năm báo cáo.

Quyết toán kinh phí của đề tài/dự án phải phù hợp với khối lượng và chất lượng công việc đã thực hiện hàng năm so với thuyết minh đề tài và hợp đồng KH&CN đã được chủ nhiệm đề tài và thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài công nhận bằng văn bản đạt yêu cầu trở lên.

Chủ nhiệm đề tài/dự án có trách nhiệm báo cáo quyết toán năm và tổng hợp lũy kế quyết toán khi kết thúc đề tài/dự án với cơ quan chủ trì.

Cơ quan chủ trì đề tài/dự án có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và xét duyệt báo cáo quyết toán của chủ nhiệm đề tài/dự án để tổng hợp và báo cáo quyết toán của đơn vị gửi cơ quan chủ quản theo quy định hiện hành.

1. Hồ sơ thanh quyết toán

1.1. Hồ sơ

1. Thuyết minh của đề tài/dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Hợp đồng nghiên cứu KH&CN giữa thủ trưởng cơ quan chủ trì với chủ nhiệm đề tài/dự án (Mẫu số 1.11)
3. Thanh lý hợp đồng (Mẫu số 1.12)
4. Dự toán hoặc chi tiết kinh phí được phê duyệt của đề tài/dự án (Mẫu số 1.26)
5. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài/dự án có xác nhận của cơ quan chủ trì đề tài/dự án (Mẫu số 1.9) và các minh chứng về sản phẩm của đề tài, tất cả được đóng thành quyển.
6. Biên bản nghiệm thu, đánh giá
 - Đối với đề tài/dự án chưa nghiệm thu: Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài KH&CN (Mẫu số 1.10).
 - Đối với đề tài/dự án đã nghiệm thu: Quyết định hội đồng nghiệm thu và biên bản họp hội đồng.
7. Bảng quyết toán chi của đề tài/dự án (Mẫu số 1.27) và các chứng từ kèm theo.

1.2. Chứng từ kèm theo Bảng quyết toán chi đề tài

Tùy theo tính chất, nội dung của đề tài/dự án, theo quy định hiện hành, chứng từ kèm theo hồ sơ thanh quyết toán chi đề tài/dự án gồm các loại chủ yếu sau:

- Hồ sơ thanh quyết toán đối với các khoản chi trả tiền công, thù lao cho báo cáo viên, chi hội nghị, hội thảo,... là *Bảng kê danh sách thanh toán* (Mẫu số 1.30) có chữ ký của người nhận tiền và được chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận.
- Hồ sơ thanh toán đối với các khoản chi cho phản biện, nhận xét, đánh giá của chuyên gia là *văn bản ý kiến phản biện, nhận xét, đánh giá và giấy biên nhận* nhận tiền có chữ ký của người nhận, được chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận (Mẫu số 1.29).
- Hồ sơ thanh quyết toán đối với các hợp đồng đặt hàng NCKH và phát triển công nghệ được chia thành hai trường hợp:
 - Nếu hợp đồng đối với cá nhân thì chứng từ thanh quyết toán bao gồm: *hợp đồng; thanh lý hợp đồng* (Mẫu số 1.13; 1.14); *các kết quả NCKH* như trong hợp đồng được chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu và xác nhận của địa phương hoặc cơ quan quản lý nhân sự; *giấy biên nhận tiền* (Mẫu số 1.31).
 - Nếu hợp đồng ký với tổ chức pháp nhân thì chứng từ thanh quyết toán gồm: *hợp đồng; thanh lý hợp đồng* (Mẫu số 1.13; 1.14); *các kết quả NCKH* như trong hợp đồng được tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu; *phiếu chi tiền hoặc chuyển khoản; phiếu thu tiền* của bên nhận hợp đồng.
- Hồ sơ thanh quyết toán đối với các khoản chi cho nghiệm thu đề tài/dự án bao gồm: *Quyết định hội đồng nghiệm thu; Biên bản họp hội đồng nghiệm thu; Danh sách chi tiền và ký nhận của các ủy viên hội đồng và đại biểu tham dự họp nghiệm thu* (nếu có) với mức chi theo quy định tại Mục 1 đã được chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận (Mẫu số 28).
- Hồ sơ thanh quyết toán đối với các khoản chi mua sắm tài sản cố định, hóa chất, vật tư, tài liệu,... :
 - Nếu tài sản, vật tư mua có giá trị dưới 15.000.000đ/1 lần thanh toán thì hồ sơ gồm *Hóa đơn tài chính*; Nếu tài sản, vật tư mua có giá trị dưới 1.000.000đ/1 lần thanh toán thì hồ sơ gồm *Hóa đơn tài chính hoặc Bảng kê mua hàng* (theo mẫu C24-HĐ, Quyết định số 19/QĐ-

BTC) đối với trường hợp mua vật tư, hàng hóa, nông sản phẩm trên thị trường tự do với giá trị hàng hóa không lớn (người bán không có hóa đơn tài chính).

- Nếu tài sản, vật tư có giá trị trên 15.000.000đ/1 lần thanh toán thì hồ sơ gồm: *Hợp đồng (kèm báo giá); Thanh lý hợp đồng; Nghiệm thu bàn giao sản phẩm; Hóa đơn tài chính.*
- Hồ sơ thanh quyết toán đối với các khoản chi đi công tác, điều tra, khảo sát, thu thập thông tin,... của các cán bộ trong nhóm thực hiện đề tài/dự án là *Giấy công lệnh; vé máy bay, tàu, xe; hóa đơn phòng nghỉ,...*

2. Quy định về số lượng báo cáo quyết toán tài chính:

2.1. Phân loại:

Bản chính: gồm hai phần:

Phần 1: Toàn bộ các văn bản trong mục 1.1 ở trên (được đóng dấu đỏ, có chữ ký trực tiếp).

Phần 2: Chứng từ gốc (bao gồm các chứng từ ở mục 1.2).

Bản sao: là bản chụp sao y từ bản chính có đóng dấu xác nhận.

2.2. Số lượng:

Cấp cơ sở: tối thiểu 02 bản

01 bản chính (để thanh toán và lưu chứng từ chi)

01 bản sao (để lưu tại đơn vị)

Cấp Bộ trở lên: tối thiểu 03 bản

01 bản chính (kèm chứng từ gốc) để thanh toán và lưu chứng từ chi.

01 bản sao (không kèm chứng từ gốc) để kế toán lưu và giao dịch.

01 bản sao (không kèm chứng từ gốc) chủ nhiệm đề tài lưu.

PHỤ LỤC 3

HƯỚNG DẪN NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC

A. Quy định về hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài

1. Hồ sơ nghiệm đề nghị nghiệm thu đề tài

1.1. Đề tài KH&CN cấp Đại học

Hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Đại học bao gồm:

- Báo cáo tổng kết đề tài;
 - Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài;
 - Tập hợp minh chứng kết quả/sản phẩm của đề tài.;
 - Báo cáo sử dụng kinh phí của đề tài;
 - Công văn đề nghị của Đơn vị về việc đánh giá nghiệm thu đề tài
 - Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu theo Mẫu 1.17 (*Giới thiệu tối thiểu 10 thành viên*)
- Hồ sơ lưu tại đơn vị bao gồm: Báo cáo tổng kết, báo cáo đánh giá, tập hợp minh chứng, báo cáo sử dụng kinh phí đề tài.
- Hồ sơ chuyển đến Ban KH&CN&MT -ĐHTN bao gồm: Đĩa CD lưu báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, tập hợp minh chứng, báo cáo sử dụng kinh phí đề tài và công văn đề nghị của đơn vị kèm theo danh sách giới thiệu thành viên hội đồng.
- Hồ sơ chuyển cho các thành viên hội đồng bao gồm: Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và tập hợp kết quả/sản phẩm của đề tài.

1.2. Đề tài KH&CN cấp Bộ

Hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Bộ thực hiện theo quy định tại Thông tư 12/2010/TT-BGDĐT, ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

2. Quy định về báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và minh chứng kết quả nghiên cứu của đề tài KH&CN cấp Đại học

Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và minh chứng kết quả nghiên cứu của đề tài KH&CN là cơ sở để Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt phải phản ánh đầy đủ nội dung, đánh giá trung thực về các kết quả đã thực hiện được của đề tài và có minh chứng cụ thể.

Các báo cáo được đóng thành quyển: *Quyển 1: Báo cáo tổng kết đề tài; quyển 2: Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu; quyển 3: Minh chứng kết quả, sản phẩm của đề tài*

2.1. Hình thức của báo cáo tổng kết và đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài

- Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu được in một mặt trên khổ giấy A4 (210x297mm);
- Sử dụng font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, paragraph 1,3 - 1,5 line; Số trang của báo cáo tổng kết đề tài không quá 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); số trang của báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu không quá 15 trang.

2.2. Cấu trúc của báo cáo tổng kết đề tài

- 1) Trang bìa (Mẫu 1.22);
- 2) Trang bìa phụ (mẫu 1.23);
- 3) Mục lục;
- 4) Danh mục các chữ viết tắt, ký hiệu;
- 5) Danh mục các hình vẽ;
- 6) Danh mục các bảng biểu;
- 7) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh (Mẫu 1.15, 1.16);
- 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 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, tài liệu tiếng Việt trước, tiếng Anh sau);*
- 12) Phụ lục (nếu có);
- 13) Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

2.3. Cấu trúc của báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài

- 1) Trang bìa (mẫu 1.24);
- 2) Bản phê duyệt Thuyết minh đề tài KH&CN đã được phê duyệt;
- 3) Đánh giá mức độ hoàn thành so với đăng ký trong thuyết minh đề tài, yêu cầu làm rõ:
 - Mức độ hoàn thành mục tiêu đề tài so với đăng ký (*tham chiếu đến các kết quả và các mục trong báo cáo tổng kết*);
 - Mức độ hoàn thành các nội dung so với đăng ký (*tham chiếu đến các kết quả và các mục trong báo cáo tổng kết*);
 - Số lượng, chất lượng sản phẩm đạt được so với đăng ký.
- 4) Đánh giá giá trị khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu: (*khẳng định rõ những đóng góp mới của đề tài bao gồm: Khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới... và khả năng ứng dụng chúng trong thực tiễn. Các đánh giá cần được tham chiếu đến các kết quả trong báo cáo tổng kết đề tài*)
- 5) Đánh giá hiệu quả đạt được của đề tài:
 - Về giáo dục, đào tạo: *Bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo...cho đơn vị; đóng góp vào việc phát triển nội dung, phương pháp và chương trình đào tạo; tổ chức cho nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên tham gia thực hiện các nội dung của đề tài; Nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia;...*
 - Về kinh tế - xã hội: *đóng góp của kết quả nghiên cứu vào sự phát triển sản xuất, phát triển kinh tế: tạo ra sản phẩm mới có giá trị kinh tế, triển vọng làm biến đổi cơ cấu một ngành kinh tế,*

triển vọng phát triển một ngành kinh tế mới; đóng góp của kết quả nghiên cứu vào những biến đổi xã hội, nâng cao dân trí, phát triển văn hóa, tăng cường quốc phòng ...);

6) Kết quả vượt trội (nếu có)

2.4. Cấu trúc của tập hợp minh chứng kết quả/sản phẩm của đề tài

1) Trang bìa (mẫu 1.25);

2) Bản phê tô Thuyết minh đề tài KH&CN đã được phê duyệt;

3) Danh mục các kết quả/sản phẩm đã đạt được của đề tài;

4) Các minh chứng được sắp xếp theo thứ tự trong danh mục

a) Đối với Sản phẩm khoa học và sản phẩm đào tạo

- Bản photo trang bìa, bìa phụ của Tạp chí (Tuyển tập hội nghị) đã công bố báo cáo khoa học, trang mục lục có tên báo cáo và toàn văn của báo cáo. Đối với các bài báo đã được chấp nhận đăng, cần photo bản xác nhận của ban biên tập Hội nghị;

- Bản photo bìa, mục lục, trang somi đối với những sách, giáo trình đã xuất bản tại các NXB cấp Quốc gia hoặc bản photo biên bản hội đồng nghiệm thu sách, giáo trình;

- Bản photo giấy chứng nhận bản quyền phát minh, sáng chế;

- Bản photo quyết định hướng dẫn, bìa và mục lục của luận văn, luận án hay đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học do các thành viên trong nhóm thực hiện đề tài hướng dẫn.

b) Sản phẩm ứng dụng

- Ảnh chụp các sản phẩm công nghiệp, sản phẩm nông - lâm nghiệp;

- Quy trình công nghệ, quy trình canh tác mới; chương trình đào tạo, phác đồ điều trị; những kiến nghị về đường lối - chính sách, các giải pháp kinh tế - xã hội;

- Bản photo: Giấy chứng nhận bản quyền sản phẩm, kiểu dáng công nghiệp; giấy chứng nhận vật liệu hay hóa chất mới; giấy chứng nhận chế phẩm thuốc, dược phẩm;

- Đĩa CD phần mềm, chương trình máy tính.

B. Quy định về quy trình xử lý hồ sơ nghiệm thu đề tài, dự án KH&CN

1. Đối với hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Đại học: Bộ phận quản lý KH&CN của các đơn vị chịu trách nhiệm nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Đại học các đề tài, dự án và kiểm tra hồ sơ theo các quy định như sau:

➤ Hợp đồng giao nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị kèm Biên bản kiểm tra tiến độ hàng năm của đề tài, dự án và bản quyết toán tài chính hàng năm;

➤ Báo cáo tổng kết, báo cáo đánh giá, tập hợp sản phẩm của đề tài **đúng về thể thức** đã quy định theo Mục D của phụ lục này;

➤ Đối chiếu kết quả cụ thể của đề tài (các bài báo khoa học, sách, minh chứng về hướng dẫn cao học, NCS, sản phẩm ứng dụng, vv ...) với sản phẩm đã đăng ký trong thuyết minh đề tài.

Đối với các hồ sơ không đáp ứng đủ các quy định như trên, bộ phận quản lý KH&CN của các đơn vị có quyền từ chối tiến hành các thủ tục nghiệm thu tiếp theo.

➤ Hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị nghiệm thu theo quy định tại Mục A của phụ lục này và nộp lưu tại Ban KHCN&MT - ĐHTN.

Đối với hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Bộ: Bộ phận quản lý KH&CN của các đơn vị chịu trách nhiệm nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ các đề tài, dự án cấp Bộ và kiểm tra hồ

so theo quy định tại thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT, ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và nộp lưu tại Ban KH&CN&MT - ĐHTN. Trong đó, báo cáo tổng kết phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở xác nhận chủ nhiệm đề tài đã chỉnh sửa và hoàn chỉnh theo ý kiến của Hội đồng.

Đối với các hồ sơ không đáp ứng đủ quy định như trên, bộ phận quản lý KH&CN của các đơn vị có quyền từ chối tiến hành các thủ tục nghiệm thu tiếp theo.

C. Quy định về đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ

1. Bản nhận xét của phản biện ở Hội đồng cấp Đại học cần đảm bảo đánh giá và góp ý chi tiết về các nội dung sau:

- Mức độ đáp ứng của những nội dung thực hiện và các kết quả nghiên cứu đạt được so với mục tiêu đã đăng ký của đề tài;
 - Tính chính xác và trung thực của các nội dung và kết quả nghiên cứu đã thực hiện:
 - Các kết quả mang tính chất lý thuyết có ý nghĩa quyết định đối với nội dung của đề tài (do tính toán, biến đổi, ...) phải được so sánh và đánh giá so với các kết quả nghiên cứu (lý thuyết hoặc thực nghiệm) của các tác giả khác đã được công bố trên các tạp chí chuyên ngành quốc gia hoặc quốc tế hay trong các sách chuyên khảo;
 - Các kết quả mang tính thực nghiệm có ý nghĩa quyết định đối với nội dung của đề tài phải được kiểm định hoặc được thực hiện tại các phòng thí nghiệm đạt tiêu chuẩn từ cấp quốc gia trở lên.
 - Các kết quả mang tính chất kế toán, kiểm toán, thống kê phải có ý kiến đánh giá của chuyên gia độc lập.
 - Các phiếu điều tra phải có xác nhận của người được hỏi ý kiến và xác nhận của cơ quan hay chính quyền nơi thực hiện điều tra, hỏi ý kiến,....;
 - Các kết quả nghiên cứu có trùng lặp với các kết quả, công trình nghiên cứu khác đã công bố không.
 - Những điểm mới hay những đóng góp về mặt khoa học của đề tài, thể hiện qua các tóm tắt báo cáo khoa học đã được công bố trong các hội nghị khoa học, trên các tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế.
 - Ý nghĩa của các kết quả nghiên cứu đạt được đối với thực tế sản xuất, thể hiện ở khả năng áp dụng và hiệu quả khi áp dụng vào các lĩnh vực cụ thể các kết quả nghiên cứu đã đạt được.
 - Các sai sót về mặt bố cục, cách trình bày và in ấn của bản báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt của đề tài.
2. Phần đánh giá của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, ngoài việc đánh giá các nội dung như yêu cầu đối với phản biện, cần tập trung đánh giá và góp ý về các nội dung khác như sau:
- Xác định cụ thể và xác thực những sản phẩm đã đạt được của đề tài, đối chiếu với nội dung này đã đăng ký trong Thuyết minh đề tài để đánh giá.
 - Xác định rõ được phương pháp nghiên cứu mà đề tài đã thực hiện, để đánh giá về tính khoa học, tính hiệu quả và những hạn chế của phương pháp.

- Mức độ đạt được xét về mặt các chỉ tiêu cơ bản và các yêu cầu khoa học của những kết quả nghiên cứu so với các chỉ tiêu và các yêu cầu đã đặt ra trong bản Thuyết minh đề tài.
 - Mức độ hoàn chỉnh của báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các tài liệu khoa học khác của đề tài, xét về các mặt: Bố cục; độ chính xác của trình bày, in ấn.
 - Đánh giá cụ thể về những nội dung sau:
 - Các kết quả của đề tài có giá trị khoa học hoặc giá trị ứng dụng không?
 - Việc tiến hành nghiên cứu của đề tài có hiệu quả không?
 - Các kết quả của đề tài có trùng lặp với các công trình đã công bố khác không?
 - Các số liệu điều tra, thống kê hay các nội dung trích dẫn từ những tài liệu tham khảo được sử dụng làm cơ sở trong nội dung của đề tài có trung thực không?
 - Nhóm nghiên cứu có tự ý thay đổi mục tiêu hay nội dung nghiên cứu không?
3. Tiến trình họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN
- a) Đại diện phòng Quản lý khoa học - Quan hệ quốc tế công bố quyết định thành lập hội đồng;
 - b) Chủ tịch Hội đồng công bố chương trình làm việc của Hội đồng;
 - c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo nội dung bản Thuyết minh đề tài (tối đa là 20 phút);
 - d) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;
 - e) Các thành viên Hội đồng, các đại biểu và những người quan tâm phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi;
 - f) Chủ nhiệm đề tài trả lời;
 - g) Trao đổi chung;
 - h) Hội đồng họp riêng, **chủ tịch hội đồng nêu từng nội dung đánh giá trong mẫu phiếu đánh giá** (theo Mẫu 2.5, Phụ lục 2) để Hội đồng thảo luận; các thành viên bỏ phiếu đánh giá bằng cách cho điểm; Thư ký hội đồng ghi biên bản.
 - i) Chủ tịch hội đồng công bố biên bản đánh giá thẩm định.

Phụ lục

Trích "Quy định chế độ làm việc của nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên" ban hành kèm theo Quyết định số 924/QĐ-ĐHTN ngày 30 tháng 7 năm 2009 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên

3.5. Nghiên cứu khoa học (NCKH) và bồi dưỡng

3.5.1. Định mức thời gian làm việc của giảng viên

Đối tượng	Giảng viên		PGS và GVC		GS và GV cao cấp	
	Giờ thực tế	Giờ chuẩn	Giờ thực tế	Giờ chuẩn	Giờ thực tế	Giờ chuẩn
Công việc						
Nghiên cứu khoa học	500	100	600	120	700	140
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	360	72	260	52	160	32

* Đối với giảng viên giáo dục thể chất, quốc phòng và an ninh

Đối tượng	Giảng viên	PGS và GVC	GS và GV cao cấp
-----------	------------	------------	------------------

Công việc	Giờ thực tế	Giờ chuẩn	Giờ thực tế	Giờ chuẩn	Giờ thực tế	Giờ chuẩn
Nghiên cứu khoa học	500	65	600	75	700	90
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	360	45	260	35	160	20

3.5.2. Hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.
- Nghiên cứu khoa học và công nghệ phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng; biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học .
- Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo qui định của pháp luật.
- Viết chuyên đề tham luận tại các hội nghị, hội thảo ở trong và ngoài nước.
- Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.
- Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.
- Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.
- Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.
- Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.
- Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

3.5.3. Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác

Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác bao gồm:

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hoàn thiện mục tiêu, kế hoạch chương trình đào tạo ở các trình độ từ cao đẳng trở lên
- Tham gia các hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ
- Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận, nghiệp vụ: Cao học, Nghiên cứu sinh, ngoại ngữ, tin học, lý luận chính trị, tập huấn chuyên môn, hội thảo khoa học.

3.5.4. Qui đổi hoạt động khoa học ra giờ chuẩn

Stt	Nhiệm vụ	Hệ số qui đổi	Số giờ chuẩn
1.	Đề tài độc lập cấp nhà nước, Nghiên cứu theo nghị định thư (mỗi năm được tính)	4	400
2.	Đề tài nhánh cấp nhà nước, cấp bộ trọng điểm (mỗi năm được tính)	3.5	350
3.	Dự án sản xuất thử nghiệm, dự án ươm tạo công nghệ	3.5	350
4.	Đề tài nghiên cứu cơ bản (mỗi năm được tính)	2	200
5.	Đề tài NCKH cấp Bộ (mỗi năm được tính)	3	300

6.	Đề tài cấp Đại học (mỗi năm được tính)	2	200
7.	Đề tài NCKH cấp cơ sở	1	100
8.	Hướng dẫn sinh viên NCKH	0.75	75
9.	Hướng dẫn sinh viên thi Robocon, thi Olempic	0.75	75
10.	Báo đăng trên tạp chí Quốc tế đạt chuẩn ISI	2	200
11.	Báo đăng trên tạp chí QT khác, Báo cáo trình bày tại hội nghị, hội thảo Quốc tế tổ chức ở nước ngoài	1.5	150
12.	Báo cáo trình bày tại hội nghị, hội thảo Quốc tế tổ chức ở trong nước	0.75	112.5
13.	Báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo chuyên ngành toàn quốc hoặc khu vực (được Hội đồng chức danh Giáo sư, phó GS nhà nước công nhận)	1.5	75
14.	Báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo chuyên ngành khác	0.75	75
15.	Báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước (được Hội đồng chức danh Giáo sư, phó GS nhà nước công nhận)	1	100
16.	Báo đăng trên các tạp chí khác (phù hợp với chuyên môn của giảng viên)	0.4	40
17.	Viết giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo		
	○ Sách giáo trình: Mỗi tín chỉ được tính	1	100
	○ Sách chuyên khảo: Cứ 50 trang được tính	1	100
	○ Sách tham khảo: Cứ 50 trang được tính	1	100

3.5.5. Qui định Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác sang giờ chuẩn

Stt	Nội dung công việc	Hệ số qui đổi	Số giờ chuẩn
1	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hoàn thiện mục tiêu, kế hoạch chương trình đào tạo ở các trình độ từ cao đẳng trở lên	1	72
2	Tham gia 1 hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ	0.5	36
3	Phản biện 1 luận án tiến sĩ	0.5	36
4	Phản biện 1 luận văn thạc sĩ	0.2	15
5	Ủy viên hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH từ cấp Đại học trở lên	0.2	12
6	Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận,	1	72

	nghiệp vụ (không tập trung): Sau đại học, ngoại ngữ, cao cấp lý luận chính trị, quân sự, lao động công ích, đại học bằng 2, đại học VLVH		
8	Tham gia 1 hội nghị, hội thảo khoa học các cấp	0.3	20