

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH



SỔ TAY NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
NĂM 2019

Thái nguyên, năm 2019

LỜI NÓI ĐẦU

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (University of Economics & Business Administration - TUEBA) được thành lập năm 2004, là một đơn vị thành viên của Đại học Thái Nguyên. Trải qua hơn 15 năm xây dựng và phát triển, hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ cũng là một thế mạnh của Nhà trường. Nhiều đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh đã được triển khai và ứng dụng thành công, có hiệu quả vào thực tiễn cuộc sống, đóng góp tích cực vào sự phát triển kinh tế - xã hội của khu vực miền núi phía Bắc

Hoạt động khoa học là quá trình nghiên cứu luôn gắn liền với quá trình giáo dục - đào tạo và hội nhập quốc tế nhằm nghiên cứu và phát minh mới trên mọi lĩnh vực chính trị, kinh tế - xã hội phục vụ cho sự phát triển của mỗi quốc gia và quốc tế, đem lại lợi ích cho loài người. Trong tiến trình phát triển kinh tế thế giới, khoa học và công nghệ luôn đóng một vai trò quan trọng trong việc nâng cao năng suất lao động và hiệu quả sản xuất.

Để giúp cán bộ - giảng viên, sinh viên có thêm hiểu biết và cách tiếp cận trong hoạt động nghiên cứu khoa học, Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh biên soạn và ban hành cuốn **Sổ tay nghiên cứu khoa học**. Mục đích của cuốn tài liệu nhằm cung cấp cho cán bộ - giảng viên, sinh viên các văn bản về Quy định về công tác quản lý NCKH của Nhà trường; các văn bản hướng dẫn hoạt động KHCN của Đại học Thái Nguyên cũng như của Nhà nước. Đây sẽ là nguồn tư liệu cần thiết để cán bộ - giảng viên, sinh viên tìm hiểu trong quá trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS. TS. Trần Quang Huy

MỤC LỤC

1.	QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KHOA HỌC	2
2.	QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH	8
3.	CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG	41
4.	QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN ... TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH	84
5.	CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN	98
6.	HƯỚNG DẪN THỦ TỤC, CHỨNG TỪ THANH TOÁN ĐỀ TÀI.....	141
7.	QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, XUẤT BẢN, PHÁT HÀNH, PHÊ DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP.....	150
8.	QUY CÁCH, THỂ THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH	162
9.	QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN.....	178

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KHOA HỌC

I. Mục đích:

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

II. Cơ sở pháp lý

1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2013.
2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ”.
3. Thông tư số 11/2013/TT – BKHCN, ngày 29 tháng 03 năm 2013 của Chính phủ về “Hướng dẫn quản lý dự án khoa học và công nghệ”.
4. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT – BTC – BKHCN về 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. 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.
6. Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.
7. Căn cứ vào Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN, ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên;
8. Căn cứ vào Quyết định số 83/QĐ – ĐHK&QTKD – KHCN, ngày 24 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế và Quản trị Kinh doanh về Quy định quản lý hoạt động KHCN của Trường ĐH Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

III. Giải thích thuật ngữ

Các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hoạt động khoa học và công nghệ là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và

công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

2. Đề tài khoa học và công nghệ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

3. Đề án khoa học là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm mục tiêu xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật.

4. Dự án sản xuất thử nghiệm là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

5. Dự án khoa học và công nghệ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực có tác động nâng cao trình độ công nghệ của một ngành, một lĩnh vực và có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được triển khai dưới hình thức đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và dự án đầu tư khoa học và công nghệ có mục tiêu, nội dung gắn kết hữu cơ, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định.

6. Chương trình khoa học và công nghệ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có mục tiêu chung giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển và ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn được triển khai dưới hình thức tập hợp các đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ.

7. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng là đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ tập trung nghiên cứu giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đòi hỏi tính ứng dụng cao và có triển vọng tạo ra, phát triển hướng nghiên cứu mới hoặc sản phẩm mới thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ ưu tiên, trọng điểm quốc gia.

IV. Quy trình chi tiết

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cung cấp thông tin và hướng dẫn</div>	Phòng KHCN&HTQT
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đăng ký đề tài/dự án</div>	Phòng KHCN&HTQT Chủ nhiệm đề tài/dự án
3	<div style="text-align: center;">Chỉnh sửa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra, đánh giá</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Đạt</div>	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách KHCN Phòng KHCN&HTQT Khoa, Phòng KH - TC Chủ nhiệm đề tài/dự án
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xét duyệt</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;">Đạt</div> <div style="text-align: right;">Không đạt</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">Không ký hợp đồng</div>	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách KHCN Hội đồng xét duyệt Phòng KHCN&HTQT, Phòng KH TC Chủ nhiệm đề tài/dự án
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký hợp đồng</div>	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách KHCN Phòng KHCN&HTQT Chủ nhiệm đề tài/dự án
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thực hiện và theo dõi tiến độ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;">Chấp nhận</div> <div style="text-align: center;">Đạt</div> <div style="text-align: right;">Xin hủy hoặc quá hạn</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gia hạn</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chấm dứt hợp đồng</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;">Chấp nhận</div> <div style="text-align: center;">Không chấp nhận</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">Chấm dứt hợp đồng</div>	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách KHCN Phòng KHCN&HTQT Khoa, Phòng KH - TC Chủ nhiệm đề tài/dự án
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nghiệm thu và thanh quyết toán</div>	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách KHCN; Hội đồng nghiệm thu; Phòng KHCN&HTQT, Phòng KH – TC; Chủ nhiệm đề tài/dự án
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Triển khai, ứng dụng</div>	

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian dự kiến
1	<p>Cung cấp thông tin hướng dẫn</p> <p>Căn cứ vào định hướng về nghiên cứu khoa học công nghệ của các Bộ, các Sở ban ngành, căn cứ vào đề xuất của các nhóm nghiên cứu chiến lược, kế hoạch KHCN hàng năm của Nhà trường. Phòng KHCN&HTQT tổng hợp thông tin thông báo đến các đơn vị.</p> <p>Các đơn vị phổ biến đến giảng viên, hướng dẫn đăng ký đề tài/dự án. Nhà trường ưu tiên xét duyệt các đề tài/dự án theo định hướng trên.</p>	Phòng KHCN&HTQT Khoa chuyên môn	
2	<p>Đăng ký đề tài/dự án</p> <p>Phòng KHCN&HTQT ra thông báo về thời gian đăng ký và thực hiện đề tài.</p> <p>Các đơn vị triển khai cho giảng viên đăng ký phiếu đề xuất (Mẫu phiếu đề xuất) và lập danh mục đề tài/dự án đăng ký (file excel), gửi về Phòng KHCN&HTQT danh mục, phiếu đề xuất.</p>	Phòng KHCN&HTQT Chủ nhiệm đề tài	
3	<p>Kiểm tra, đánh giá</p> <p>Phòng KHCN&HTQT kiểm tra phiếu đề xuất của chủ nhiệm đề tài/dự án, danh mục của đơn vị, rà soát và cân đối tổng mức kinh phí đăng ký của đề tài/dự án các cấp phù hợp với kinh phí của Nhà trường và ngân sách Nhà nước giao, trình Hiệu trưởng phương án xét duyệt đề tài/dự án.</p> <p>Phòng KHCN&HTQT thông báo phương án xét duyệt.</p> <p>Căn cứ vào danh mục đề tài/dự án được Hiệu trưởng phê duyệt. Chủ nhiệm đề tài/dự án viết thuyết minh (Mẫu Thuyết minh) và gửi về Phòng KHCN&HTQT.</p>	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách KHCN Phòng KHCN&HTQT Khoa, Phòng KH - TC Chủ nhiệm đề tài/dự án	

4	<p>Xét duyệt đề tài/dự án</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đề tài/dự án đã được thông qua tại các đơn vị sẽ được Hội đồng cấp Trường xét duyệt. Hội đồng sẽ tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt và cấp kinh phí. + Phòng KHCN&HTQT ra thông báo kết quả đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài/dự án hoàn chỉnh lại thuyết minh theo ý kiến của Hội đồng xét duyệt nộp về đơn vị đề đơn vị tổng hợp nộp về Phòng KHCN và HTQT. + Phòng KHCN&HTQT ra thông báo danh mục đề tài được ký hợp đồng và triển khai ký kết hợp đồng. 	<p>Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách KHCN Hội đồng xét duyệt Phòng KHCN&HTQT, Phòng KHTC Chủ nhiệm đề tài/dự án</p>	
5	<p>Ký hợp đồng</p> <p>Căn cứ vào danh mục đề tài/dự án đã được phê duyệt, Phòng KHCN&HTQT lập hợp đồng gửi bản mềm về các đơn vị.</p> <p>Chủ nhiệm đề tài/dự án thực hiện việc ký hợp đồng tại đơn vị, đơn vị tập hợp và gửi hợp đồng đã ký về Phòng KHCN&HTQT.</p> <p>Trong thời gian ký hợp đồng theo thông báo của Phòng KHCN&HTQT, nếu quá thời gian quy định chủ nhiệm đề tài/dự án không ký hợp đồng hoặc các đơn vị không nộp hợp đồng đã ký thì đề tài/dự án sẽ bị hủy.</p>	<p>Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách KHCN Phòng KHCN&HTQT Khoa chuyên môn Chủ nhiệm đề tài/dự án</p>	
6	<p>Thực hiện đề tài/dự án và theo dõi tiến độ</p> <p>Chủ nhiệm đề tài/dự án triển khai thực hiện. Chủ nhiệm đề tài/dự án nhận kinh phí tại Phòng KH - TC theo tiến độ ghi trên hợp đồng Sau mỗi 6 tháng, Chủ nhiệm đề tài/dự án báo cáo tiến độ về Phòng KHCN&HTQT. Căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường sẽ thành lập hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện của một số đề tài/dự án.</p> <p>Phòng KHCN&HTQT báo cáo với Hiệu trưởng xử lý các tình huống phát sinh:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trong 1/3 thời gian thực hiện đề tài/dự án, chủ nhiệm bổ sung thuyết minh. Nếu chủ nhiệm nhận thấy đề tài/dự án không thể hoàn thành đúng tiến độ hoặc không thể hoàn thành đề tài/dự án thì làm đơn xin gia hạn hoặc xin hủy. Đối với các đề tài/dự án hủy sẽ chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà trường. 	<p>Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách KHCN Phòng KHCN&HTQT Khoa, Phòng KH - TC Chủ nhiệm đề tài/dự án</p>	

7	<p>Nghiệm thu và thanh quyết toán Chủ nhiệm đề tài/dự án nộp báo cáo tại đơn vị, các đơn vị đề xuất danh sách đề tài/dự án và danh sách hội đồng nghiệm thu (đối với những đề tài/dự án đã hoàn thành) về Phòng KHCN&HTQT trước thời hạn kết thúc hợp đồng tối thiểu 20 ngày. Phòng KH&CN 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/dự án đã đăng ký nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp và thực hiện nghiệm thu theo quy định. Đối với đề tài/dự án được nghiệm thu nhưng không đạt, kinh phí được cấp và số tiết nghiên cứu khoa học sẽ được Hội đồng nghiệm thu tư vấn và trình Hiệu trưởng xem xét. Đối với đề tài/dự án được nghiệm thu ở mức đạt. Các chủ nhiệm đề tài tiến hành quyết toán kinh phí theo quy định.</p>	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách KHCN; Hội đồng nghiệm thu; Phòng KHCN&HTQT, Phòng KH – TC; Chủ nhiệm đề tài/dự án	
8	<p>Triển khai ứng dụng Triển khai ứng dụng các đề tài/ dự án KHCN vào thực tế. Các đơn vị tổng hợp báo cáo về việc triển khai kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.</p>	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách KHCN Phòng KHCN&HTQT Trưởng các đơn vị Chủ nhiệm đề tài/dự án	

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

(Ban hành theo Quyết định số 83/QĐ-ĐHK&QTKD-KHCN, ngày 24 tháng 01 năm 2018)

PHẦN 1
CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY

1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ban hành ngày 18 tháng 06 năm 2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ban hành ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
3. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
4. Nghị định số 99/2014/NĐ-CP, ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ quan giáo dục đại học;
5. Thông tư 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
6. Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
7. Thông tư số 11/2016/TT-BGD&ĐT ngày 11 tháng 04 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ giáo dục và Đào tạo;
8. Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;
9. Quyết định số 1063/2016/ĐHK&QTKD – HCTC ngày 19 tháng 10 năm 2016 về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.
10. Quyết định số 1003/QĐ - ĐHTN, ngày 19/5/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Thi đua – Khen thưởng trong Đại học Thái Nguyên;
11. Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN, ngày 20/9/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên;
12. Qui chế Chi tiêu nội bộ của Trường ĐH KT&QTKD.

Phần 2
NỘI DUNG CỦA QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định quyền hạn và trách nhiệm trong quản lý khoa học và công nghệ (KH&CN) của các Viện, các Khoa, các Trung tâm và các tổ chức trong Trường (gọi chung là đơn vị) và những cá nhân tham gia các hoạt động KHCN trong Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đề tài nghiên cứu khoa học

Là một nhiệm vụ KH&CN nhằm phát hiện quy luật, mô tả, giải thích nguyên nhân vận động của sự vật, hiện tượng hoặc sáng tạo nguyên lý, những giải pháp, bí quyết, sáng chế,.... được thể hiện dưới các hình thức: Đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp cả nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm

2. Các hoạt động nghiên cứu khoa học

Hoạt động NCKH bao gồm các hoạt động chính sau: Nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và phát triển công nghệ và dịch vụ KHCN.

a) *Nghiên cứu khoa học* là hoạt động phát triển, tìm hiểu các hiện tượng, sự vật, quy luật 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 triển khai, nghiên cứu dự báo.

+ Nghiên cứu cơ bản: Loại hình nghiên cứu nhằm tìm tòi, sáng tạo ra những tri thức mới, những giá trị mới cho nhân loại. Tri thức cơ bản là tri thức nền tảng cho mọi quá trình nghiên cứu và ứng dụng tiếp theo.

+ Nghiên cứu ứng dụng: Loại hình nghiên cứu có mục tiêu là vận dụng những tri thức cơ bản để tạo ra những quy trình công nghệ mới, những nguyên lý mới trong quản lý kinh tế - xã hội.

+ Nghiên cứu triển khai: Loại hình nghiên cứu có mục tiêu là tìm khả năng áp dụng đại trà các nghiên cứu ứng dụng vào thực tế sản xuất và đời sống XH.

+ Nghiên cứu dự báo: Mục tiêu phát hiện những triển vọng, những khả năng, xu hướng mới của sự phát triển của khoa học và thực tiễn.

b) *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.

c) *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 KHCN và kinh nghiệm thực tiễn.

d) *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.

3. Sản phẩm khoa học

Là một vấn đề khoa học cần giải quyết trong quá trình nghiên cứu của một đề tài, dự án KH&CN, nhằm xác định những luận điểm khoa học và chứng minh những luận điểm này bằng những luận cứ khoa học, bao gồm luận cứ lý thuyết (cơ sở lý luận) và luận cứ thực tế (là kết quả khảo sát, điều tra, thí nghiệm, thực nghiệm do chính tác giả thực hiện hoặc trích dẫn công trình của các đồng nghiệp khác). Sản phẩm khoa học được phân thành 3 loại dưới đây:

Dạng sản phẩm dự kiến của đề tài		
Dạng sản phẩm I	Dạng sản phẩm II	Dạng sản phẩm III
<input type="checkbox"/> Nguyên lý	<input type="checkbox"/> Sơ đồ, bản đồ	<input type="checkbox"/> Bài báo
<input type="checkbox"/> Phương pháp	<input type="checkbox"/> Bảng số liệu	<input type="checkbox"/> Sách chuyên khảo, sách tham khảo
<input type="checkbox"/> Tiêu chuẩn, quy phạm	<input type="checkbox"/> Báo cáo phân tích	<input type="checkbox"/> Tài liệu phục vụ giảng dạy, đào tạo sau đại học (Sổ tay, bài giảng...)
<input type="checkbox"/> Mẫu (Model, market)	<input type="checkbox"/> Tài liệu dự báo	
<input type="checkbox"/> Thiết bị, máy móc	<input type="checkbox"/> Đề án, qui hoạch triển khai	
<input type="checkbox"/> Quy trình công nghệ	<input type="checkbox"/> Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi	
<input type="checkbox"/> Giống cây trồng, vật nuôi	<input type="checkbox"/> Mô hình	
<input type="checkbox"/> Khác	<input type="checkbox"/> Khác	<input type="checkbox"/> Khác

Điều 3. Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN

1. Hoạt động KH&CN là một nhiệm vụ cơ bản, bắt buộc của Trường Đại học Kinh tế & QTKD.

2. Hoạt động KH&CN vừa phục vụ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, vừa là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), phát triển công nghệ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương và khu vực

Điều 4. Mục tiêu hoạt động KH&CN

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN có trình độ cao của khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo, đặc biệt là đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CBGV trong trường; tạo điều kiện cho học viên sau đại học, sinh viên được làm quen, tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.

3. Đưa các thành tựu KH&CN, kết quả NCKH vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ trực tiếp nhu cầu sản xuất của doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, nâng cao chất lượng và khả năng thương mại hoá sản phẩm KH&CN.

4. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KH&CN của địa phương, thúc đẩy hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

5. Tăng cường mối quan hệ giữa Trường Đại học KT&QTKD với các tổ chức chính trị ở các địa phương trong vùng núi phía Bắc, với các trường đại học khác ở trong và ngoài nước.

Điều 5. Nội dung hoạt động KH&CN

Hoạt động KH&CN trong nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

1. Nghiên cứu cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học xã hội và nhân văn, kinh tế,... để nâng cao trình độ của CBGV.

2. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

3. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức Hội nghị, Hội thảo hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học đặc biệt là bài báo, công trình thuộc danh mục ISI, Scopus, thực hiện dịch vụ KH&CN.

Điều 6. Các hình thức hoạt động KH&CN

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, phát triển công nghệ.

2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.

3. Hướng dẫn sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh tham gia NCKH.

4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo sản phẩm khoa học.

5. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các Hội nghị, Hội thảo, hội thảo khoa học.

6. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.

7. 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.

8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động KH&CN.

9. Thâm nhập thực tiễn và phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 7. Phân loại các hoạt động Khoa học, Công nghệ của trường ĐH Kinh tế và QTKD Thái Nguyên

1. Đề tài NCKH bao gồm:

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

- Đề tài KHCN cấp Bộ và tương đương (đề tài NCKH cấp Đại học và cấp tỉnh);

- Đề tài KHCN cấp Cơ sở (đề tài NCKH cấp Trường, Viện, Khoa trực thuộc, Trung tâm trực thuộc);

- Nghiên cứu khoa học của sinh viên

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

3. Chuyên gia khoa học công nghệ;

4. Dự án đầu tư xây dựng cơ bản cho các tổ chức KHCN;

5. Dự án đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KHCN;

6. Hợp tác quốc tế về KHCN;

7. Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ KHCN;

8. Thông tin KHCN.

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện hoạt động KH&CN

1. Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT), Phòng KHCN&HTQT căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của các cấp; căn cứ các nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ hợp đồng với các đơn vị ngoài trường,... có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN 5 năm và hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ KH&CN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ.

3. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN; tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH&CN; tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KH&CN hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN và công việc hành chính khác của nhà trường.

4. Hội đồng KH&ĐT, các đơn vị, cá nhân trong trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường đầu tư, tăng cường trang thiết bị khoa học hiện đại phục vụ cho NCKH và chuyển giao công nghệ.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính bộ phối hợp với Phòng KHCN&HTQT xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

6. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng KH&CN&HTQT để triển khai công tác gắn đào tạo với KH&CN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

7. Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng KH&CN&HTQT có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị, tạo điều kiện để các khoa, bộ môn và các CBGV trong trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

8. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN. Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KH&CN theo quy định.

9. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao. Cụ thể:

- a. Tổ chức thực hiện việc đề xuất các nhiệm vụ KH&CN;
- b. Tham gia tuyển chọn các đề tài KH&CN các cấp;
- c. Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ Sở;
- d. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo tổng kết hoạt động KH&CN hàng năm;
- e. Tham gia nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.

10. Các giảng viên có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài KH&CN các cấp, viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường,... và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

11. Học viên sau đại học, sinh viên được tạo điều kiện và khuyến khích NCKH, được đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài KH&CN, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài KH&CN với CBGV và tham gia các hoạt động KH&CN khác nếu có đủ điều kiện.

Điều 9. Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN

1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, thành tựu KH&CN vào phục vụ sản xuất, đời sống, phát triển kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành về quản lý KH&CN.

2. Nhà trường thực hiện kế hoạch đầu tư tăng cường trang thiết bị, nâng cấp các phòng thí nghiệm; tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động KH&CN; đào tạo bồi dưỡng, trao đổi phát triển đội ngũ cán bộ hoạt động KH&CN.

3. Nhà trường hoặc các đơn vị được nhà trường uỷ quyền tổ chức Hội nghị, Hội thảo, hội thảo khoa học trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý về hoạt động KH&CN; xuất bản các ấn phẩm khoa học; quản lý, lưu trữ các kết quả nghiên cứu đề tài, dự án, ấn phẩm khoa học. Tham gia, tổ chức triển lãm giới thiệu kết quả hoạt động KH&CN, chuyển giao công nghệ.

4. Nhà trường hướng dẫn các tập thể, cá nhân ký hợp đồng hoạt động KH&CN với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ, về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, về kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường,...

5. Nhà trường, Khoa tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ, đề tài KH&CN đã được phân cấp quản lý trên cơ sở nội dung bản thuyết minh nhiệm vụ, đề tài và hợp đồng thực hiện KH&CN.

6. Nhà trường phân bổ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN của đơn vị từ tổng kinh phí dự kiến thu trong năm của nhà trường dựa trên cơ sở: Kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị đề xuất; Trình độ đội ngũ CBGV; Kết quả hoạt động KH&CN của đơn vị trong năm trước (Số lượng CBGV và sinh viên tham gia hoạt động KH&CN; Số lượng và kết quả xếp loại đề tài; Số lượng bài báo công bố; Số lượng giáo trình, bài giảng, tài liệu biên soạn; Số lượng Hội nghị, Hội thảo, hội thảo khoa học; Tỷ lệ sinh viên tham gia NCKH; ...).

Điều 10. Điều kiện triển khai và cấp kinh phí

Các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp của tập thể hoặc cá nhân, để được nhà trường cấp kinh phí cần phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và cấp kinh phí trong năm.
2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục đăng ký và thẩm định theo quy định của cấp quản lý đề tài.
3. Đã được Hội đồng Khoa học do Hiệu trưởng quyết định thành lập góp ý, tư vấn và thông qua trình Hiệu trưởng phê duyệt đề xuất và thuyết minh cho chủ đề nghiên cứu.
4. Có hợp đồng triển khai nhiệm vụ NCKH theo mẫu quy định ký kết với Hiệu trưởng Nhà trường.
5. Thuyết minh và hợp đồng triển khai nhiệm vụ khoa học được lưu ở Phòng KHCN&HTQT để theo dõi tiến độ và thực hiện thủ tục cấp kinh phí theo yêu cầu nghiên cứu. Cập nhật đầy đủ nội dung vào phần mềm quản lý khoa học tại địa chỉ www.qlkh.tnu.edu.vn.

CHƯƠNG 2

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CÁC CẤP: NHÀ NƯỚC, BỘ, TỈNH, ĐẠI HỌC

Điều 11. Quản lý, thực hiện đề tài KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ

1. Đại học Thái Nguyên với tư cách là cơ quan chủ trì đề tài KHCN 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 KHCN cấp Bộ và cấp Nhà nước của Đại học, bao gồm:

a) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Đại học đề xuất và tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, cấp Nhà nước theo kế hoạch hàng năm của Bộ KHCN, Bộ GD&ĐT.

b) Ủy quyền cho đơn vị thành viên tiến hành ký kết hợp đồng triển khai nhiệm vụ với các chủ nhiệm đề tài, cấp đủ kinh phí theo kế hoạch.

c) Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo cơ quan chủ quản.

d) 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.

2. Nhà trường hỗ trợ các thủ tục cần thiết cho các đơn vị đề xuất và tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, cấp Nhà nước theo kế hoạch hàng năm của Bộ KHCN và Bộ GD&ĐT.

3. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài độc lập cấp Nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ về ban hành.

4. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài cấp Bộ thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. 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 và cấp Nhà nước.

6. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài cấp Tỉnh và các Bộ, Ban, Ngành khác thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan chủ quản về quy định công tác quản lý KH&CN.

7. Hàng năm Nhà trường sẽ tổ chức ít nhất 1 lần kiểm tra đánh giá tiến độ thực hiện đề tài cấp Bộ và cấp Nhà nước của các cá nhân và đơn vị trong trường. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra đánh giá với sự tham gia của cán bộ quản lý khoa học, cán bộ chuyên môn và quản lý tài chính. Chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu trong đề tài và các vấn đề tài chính liên quan.

8. Nghiệm thu sản phẩm của đề tài: Căn cứ theo kế hoạch, nội dung Thuyết minh đề tài, Nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng và tổ chức nghiệm thu các sản phẩm. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện các sản phẩm theo quy định của cơ quan chủ quản và đề xuất danh sách Hội đồng (trong đó có 01 thành viên phòng KHCN&HTQT) trước khi ra quyết định nghiệm thu tối thiểu 05 ngày làm việc. Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ chỉnh sửa các sản phẩm, quy trình kỹ thuật theo góp ý của hội đồng (có xác nhận của chủ tịch HĐ, 02 phản biện) và nộp cho phòng KHCN&HTQT gồm 01 bản in và 01 bản điện tử. Nhà trường ra quyết định công nhận đối với sản phẩm của đề tài đã được Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “Đạt yêu cầu”.

9. Trước khi nghiệm thu đề tài ở cấp cơ sở và nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ (01 báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, các minh chứng sản phẩm của đề tài theo đăng ký thuyết minh, biên bản nghiệm thu cơ sở...), Nhà trường gửi công văn đề xuất danh sách hội đồng theo quy định và đề nghị Đại học Thái Nguyên ra quyết định nghiệm thu cấp cơ sở, Đại học Thái Nguyên đề nghị cơ quan chủ quản ra quyết định nghiệm thu chính thức.

10. Đại học 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. Việc đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ được tiến hành theo 2 cấp:

a. Đối với nghiệm thu cấp cơ sở: Sau khi hoàn thành đề tài, Nhà trường gửi cho Ban Khoa học Công nghệ và Môi trường - ĐHTN Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cơ sở đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ theo quy định về công tác quản lý khoa học của Đại học Thái Nguyên. Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên, có ít nhất 02 thành viên ngoài tổ chức chủ trì đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở. Hội đồng chỉ tổ chức họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 phản biện, phản biện vắng mặt phải có bản nhận xét đánh giá gửi Hội đồng.

b. Đối với nghiệm thu chính thức: ĐHTN gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp Nhà nước, cấp Bộ về cơ quan chủ quản trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp Nhà nước, cấp Bộ theo quy định về công tác quản lý khoa học của Đại học Thái Nguyên. Hội đồng nghiệm thu cấp Nhà nước, cấp Bộ có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phân biện và các ủy viên, có 2/3 số thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài; có ít nhất 01 phân biện là người ngoài tổ chức chủ trì. Thành phần của Hội đồng nghiệm thu phải có ít nhất 1/3 số thành viên là nhà khoa học, cán bộ ngoài tổ chức chủ trì đề tài và có tối đa 03 thành viên là thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Chủ tịch Hội đồng và phân biện của Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở không là chủ tịch Hội đồng và phân biện Hội đồng nghiệm thu cấp Nhà nước, cấp Bộ. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng nghiệm thu cấp Nhà nước, cấp Bộ.

11. Sau nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng nghiệm thu và giao nộp báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu cho cấp có thẩm quyền theo yêu cầu của mỗi cấp. Ngoài ra chủ nhiệm đề tài cần phải nộp báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu cho Phòng KHCN&HTQT bao gồm 02 báo cáo bìa cứng và 01 đĩa CD có các files liên quan đến đề tài.

Điều 12. Quy định về quản lý thực hiện đề tài KHCN cấp Đại học

1. Đối với đề tài KH&CN cấp Đại học kinh phí do Đại học Thái Nguyên cấp các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất và triển khai đề tài cấp Đại học thực hiện theo Quy định hiện hành của Đại học Thái Nguyên.

2. Đối với đề tài KH&CN cấp Đại học kinh phí do Trường ĐH Kinh tế & QTKD hỗ trợ áp dụng theo quy định của đề tài KH&CN cấp cơ sở đặt hàng.

3. Đại học Thái Nguyên là cơ quan chủ quản đề tài KHCN cấp Đại học, Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

4. Nhà trường là cơ quan chủ trì đề tài KHCN cấp Đại học, Hiệu trưởng sẽ ký 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 Đại học Thái Nguyên tình hình thực hiện các đề tài cấp Đại học.

5. Mỗi đề tài KHCN cấp Đại học do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm, 01 thành viên làm thư ký khoa học, tổng số thành viên tham gia tối thiểu là 3, tối đa là 10 thành viên (đã bao gồm cả chủ nhiệm đề tài).

6. Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học không quá 24 tháng (trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHTN quyết định).

7. Hàng năm nhà trường sẽ tổ chức ít nhất 1 lần kiểm tra đánh giá tiến độ thực hiện đề tài cấp Đại học của các cá nhân và đơn vị trong trường. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra đánh giá tiến độ với sự tham gia của cán bộ quản lý khoa học, cán bộ chuyên môn và quản lý tài chính. Chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu trong đề tài và các vấn đề tài chính liên quan.

8. Việc đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN cấp Đại học được tiến hành theo 2 cấp:

a. Đối với nghiệm thu cấp cơ sở: Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng KHCN&HTQT bao gồm: Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt

đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài để tổ chức đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở. Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có trách nhiệm đánh giá và tư vấn cho Nhà trường đề tài về kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với thuyết minh đề tài. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có tối thiểu 07 thành viên, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và các ủy viên. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

b. Đối với nghiệm thu chính thức: Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học có tối thiểu 07 thành viên. Trong đó có tối thiểu 03 thành viên là nhà khoa học, chuyên gia có năng lực, phẩm chất, trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài. Tối thiểu 02 thành viên hội đồng là cán bộ ngoài đơn vị chủ trì đề tài (không tính đến đại diện Ban KHCN&MT tham dự Hội đồng với tư cách là cơ quan quản lý). Tối đa 03 thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học là thành viên hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Hội đồng nghiệm thu chính thức gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và các ủy viên; trong đó ít nhất 01 phản biện là người ngoài đơn vị chủ trì. Chủ tịch hội đồng và phản biện của hội đồng đánh giá cấp cơ sở không là chủ tịch hội đồng và phản biện hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

9. Quy trình tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở và nghiệm thu chính thức

a) Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và báo cáo tóm tắt quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện đề tài.

b) Chủ tịch hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 15 phút).

d) Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với Chủ nhiệm đề tài.

e) Các thành viên của Hội đồng (chủ tịch, ủy viên thư ký, ủy viên) và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với chủ nhiệm đề tài.

f) Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết.

g) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu.

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

i) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài

10. Sau nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng nghiệm thu và giao nộp báo cáo tổng kết của đề tài nghiên cứu cho Phòng KHCN&HTQT. Báo cáo tổng kết của đề tài cấp Đại học bao gồm 02 quyển báo cáo bìa cứng, 02 báo cáo tóm tắt và 01 đĩa CD có chứa files (Bao gồm báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt, sản phẩm, files dữ liệu).

Điều 13. Quản lý các hoạt động KHCN sử dụng các nguồn kinh phí khác (của các địa phương, Bộ và Ngành liên quan, các tổ chức trong nước và ngoài nước...)

1. Nhà trường tạo điều kiện và khuyến khích các đơn vị và cá nhân viết đề xuất tham gia tuyển chọn và triển khai các đề tài và dự án KHCN huy động nguồn lực của các địa phương, các Bộ và Ngành liên quan, các tổ chức trong nước và quốc tế (gọi chung là các đề tài và dự án hợp tác).

2. Chủ nhiệm các đề tài và dự án hợp tác có nhiệm vụ nộp các hồ sơ liên quan đến đề tài và chương trình/dự án, bao gồm: thuyết minh đề tài, văn kiện dự án, quyết định phê duyệt, hợp đồng v.v...cho Phòng KHCN&HTQT ngay sau khi có phê duyệt chính thức của cơ quan chủ quản.

3. Đối với các hoạt động KHCN hợp tác do Nhà trường tìm kiếm, Hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ và nội dung hoạt động KHCN hợp tác, quyết định giao nhiệm vụ triển khai các đề tài, dự án hợp tác cho các đơn vị và cá nhân có chuyên môn phù hợp. Đối với các hoạt động KHCN hợp tác do đơn vị, CBGV tìm kiếm, Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ triển khai các đề tài, dự án hợp tác cho các đơn vị và cá nhân viết đề xuất thực hiện.

4. Hàng năm, Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra đánh giá tiến độ thực hiện đề tài, chương trình/dự án hợp tác do Nhà trường tìm kiếm đã giao nhiệm vụ cho các cá nhân và đơn vị trong trường. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra đánh giá với sự tham gia của cán bộ quản lý khoa học, cán bộ chuyên môn và quản lý tài chính. Chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu trong đề tài và các vấn đề tài chính liên quan.

5. Chủ nhiệm các đề tài và dự án hợp tác có nhiệm vụ triển khai các hoạt động KHCN theo đúng các văn bản đã ký kết, quản lý tài chính theo đúng quy định của đối tác và thực hiện nghiêm chỉnh nghĩa vụ đóng góp với nhà Trường theo qui định tại Điều 47 quy chế này.

6. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi cho việc đánh giá, nghiệm thu đề tài/dự án hợp tác của các cơ quan đối tác. Sau nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm các đề tài, chương trình/dự án hợp tác có nhiệm vụ nộp cho Phòng KHCN&HTQT của nhà trường 01 quyết định nghiệm thu đề tài.

Điều 14. Tiêu chuẩn năng lực và đạo đức trong hoạt động KHCN

Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ phải có tiêu chuẩn sau:

1. Là cán bộ có trình độ từ thạc sỹ 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 trong hoặc ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu, lĩnh vực gần với đề tài, hoặc chủ trì đề tài cấp cơ sở thuộc lĩnh vực nghiên cứu đã được nghiệm thu;

3. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài hoặc dự án cấp Nhà nước, cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc chủ nhiệm đề tài có đề tài đang bị xử lý theo quy định.

4. Tôn trọng sự thật khách quan, tôn trọng quyền tác giả. Phải áp dụng quy tắc trích dẫn tham khảo khi sử dụng thông tin khoa học của người khác trong công trình của mình.

5. Thành thật tri thức, cởi mở và công khai.

6. Ghi nhận những đóng góp của đồng nghiệp một cách thích hợp và có trách nhiệm trước công chúng và xã hội.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài KHCN

1. Thực hiện quy trình đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp; hoàn thành thuyết minh và hợp đồng nghiên cứu khoa học theo quy định về quản lý đề tài KH&CN các cấp.
2. Tổ chức thực hiện hợp đồng, chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng phần kinh phí được cấp theo định mức; chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung, tiến độ và chất lượng của đề tài.
3. Thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các thủ tục về tài chính theo quy định.
4. Báo cáo định kỳ và thực hiện thanh toán, quyết toán theo quy định.
5. Nộp các minh chứng được quy định tại khoản 6 điều 13.
6. Được hưởng quyền về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học theo quy định của pháp luật. Được tính khối lượng NCKH theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, của Đại học Thái Nguyên và theo quy định của Nhà trường.
7. Được ghi nhận thành tích trong NCKH để xem xét danh hiệu thi đua hàng năm theo quy định.

Điều 16. Tiến trình đăng ký và thực hiện các đề tài NCKH

1. Đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ trọng điểm, cấp Bộ và tương đương: Đề xuất nhiệm vụ KH&CN, đăng ký chủ trì thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, xây dựng thuyết minh đề tài KH&CN, thực hiện đề tài căn cứ vào kế hoạch và hướng dẫn hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên; các Bộ, Ban, Ngành có liên quan và Nhà trường. Hàng năm, Nhà trường có hướng dẫn cụ thể.

2. Đối với đề tài cấp Đại học Thái Nguyên: Thực hiện quy trình đề xuất, đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN, xây dựng thuyết minh và thực hiện đề tài KH&CN... căn cứ theo quy định của Đại học Thái Nguyên về thực hiện và quản lý đề tài KH&CN cấp Đại học Thái Nguyên.

Điều 17. Phê duyệt kinh phí cấp cho các đề tài, dự án

Các đề tài, dự án cấp Bộ và cấp Nhà nước và tương đương kinh phí được cấp theo kế hoạch phân bổ kinh phí của Bộ GD&ĐT; các Bộ và cơ quan Nhà nước khác và của Đại học Thái Nguyên.

CHƯƠNG 3

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ ĐẶT HÀNG

Điều 19. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ (KH&CN) theo đặt hàng của Trường Đại học Kinh tế & QTKD nhằm tạo ra các sản phẩm mang thương hiệu của Nhà trường.
2. Không áp dụng đối với các loại hình đề tài cấp Trường dành cho giảng viên trẻ và sinh viên NCKH.
3. Thời gian thực hiện đề tài tối đa 24 tháng.

Điều 20. Đối tượng tham gia đăng ký xét chọn nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Nhà trường

1. Các tập thể, cá nhân trong và ngoài trường có đủ năng lực để triển khai đề tài, có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc sản phẩm khoa học gắn với chuyên môn của đề tài.
2. Mỗi đề tài do một cá nhân hoặc một tập thể thực hiện (trường hợp tập thể thực

hiện thì chỉ có một cá nhân làm chủ nhiệm đề tài, một cá nhân làm Thư ký đề tài, không có đồng chủ nhiệm đề tài) và các thành viên tham gia, số lượng thành viên không quá 07 người.

Điều 21. Tiêu chí xác định nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Nhà trường

1. Nhiệm vụ KH&CN đặt hàng được xác định trên cơ sở đánh giá mức độ tạo ra sản phẩm được công nhận của các cơ quan có thẩm quyền, có tính ứng dụng cao.

2. Đề tài nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng phải đáp ứng được các tiêu chí sau:

a. Sản phẩm khoa học: Phải có ít nhất 01 bài báo đăng trên tạp chí quốc tế có uy tín (ưu tiên bài báo nằm trong danh mục SCOPUS trở lên). Người đứng đầu bài báo hoặc người chịu trách nhiệm phải là cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Kinh tế & QTKD;

b. Sản phẩm đào tạo: Phải hướng dẫn ít nhất 01 nhóm sinh viên NCKH hoặc nghiên cứu sinh, học viên thạc sĩ. Ưu tiên đề tài có tham gia đào tạo nghiên cứu sinh, học viên thạc sĩ.

c. Sản phẩm ứng dụng: Ưu tiên đề tài có sản phẩm ứng dụng có đăng ký sở hữu trí tuệ. Sản phẩm ứng dụng cần nêu rõ phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu.

d. Nguồn kinh phí đối ứng: Ưu tiên đề tài có nguồn kinh phí đối ứng khác từ các chủ thể bên ngoài nhà trường.

3. Nhiệm vụ KH&CN đặt hàng phải đảm bảo các yêu cầu của một Thuyết minh đề tài, cụ thể:

a. Tên đề tài phải rõ ràng, có tính khái quát; không trùng lặp với các đề tài, luận án, luận văn đã và đang nghiên cứu; đáp ứng được nhiệm vụ trọng tâm và định hướng của Nhà trường về các nhiệm vụ đặt hàng.

b. Tính cấp thiết phải đảm bảo sự phù hợp với định hướng đặt hàng của Nhà trường; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển và giải quyết được mục tiêu đặt ra trong giai đoạn.

c. Mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể; phù hợp với tên đề tài và nhiệm vụ đặt hàng của Nhà trường.

d. Nội dung nghiên cứu phải phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

4. Kinh phí của đề tài được cấp theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, phù hợp với quy định tài chính hiện hành của Nhà trường.

5. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá dựa trên hiệu quả về giá trị của sản phẩm cuối cùng đạt được.

Điều 22. Quy trình xét chọn nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Nhà trường

1. Phòng KH&CN thông báo công khai tới các đơn vị và trên Website: <http://www.tueba.edu.vn> về việc các đơn vị đề xuất danh mục đề tài KHCN.

2. Các đơn vị thành lập Hội đồng tư vấn để xác định danh mục đề tài KHCN của đơn vị mình và gửi danh mục đề tài KHCN về Phòng KHCN&HTQT.

3. Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận danh mục đề tài KHCN, rà soát, thẩm định

sản phẩm đặt hàng của các đơn vị và chịu trách nhiệm dự báo khả năng ứng dụng sau khi kết thúc.

4. Phòng KHCN&HTQT đề xuất Hội đồng thẩm định danh mục đề tài KHCN theo đặt hàng trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng thẩm định danh mục đề tài KHCN theo đặt hàng thực hiện thẩm định danh mục đề tài KHCN (xét chọn, quyết định sản phẩm đặt hàng, mức kinh phí được cấp, thời gian thực hiện dựa trên tính khả thi của sản phẩm đăng ký). Kết quả thẩm định và danh mục đề tài KHCN đặt hàng của Nhà trường được thông báo công khai trên Website: <http://www.tueba.edu.vn> và bằng văn bản tới các đơn vị trong trường.

5. Sau khi có thông báo về danh mục đề tài KHCN đặt hàng của Nhà trường, các đơn vị thông báo cho các tổ chức, cá nhân làm hồ sơ tham gia tuyển chọn và nộp về Phòng KHCN&HTQT. Hồ sơ tham gia tuyển chọn gồm: i) Thuyết minh đề tài (07 bản/đề tài); ii) Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài (07 bản/đề tài); iii) Các văn bản, tài liệu khác có liên quan. Các tài liệu này đóng chung vào quyển thuyết minh.

6. Phòng KHCN&HTQT đề xuất Hội đồng xét chọn đề tài KHCN theo đặt hàng trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng xét chọn đề tài KHCN theo đặt hàng thẩm định Thuyết minh, tiềm lực khoa học, các tài liệu khác của tổ chức, cá nhân đề xuất. Căn cứ vào quyết nghị của Hội đồng xét chọn đề tài KHCN theo đặt hàng, Phòng KHCN&HTQT rà soát, kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Hiệu trưởng phê duyệt đề tài đặt hàng và giao nhiệm vụ, kinh phí cho tổ chức, cá nhân chủ trì.

Điều 23. Triển khai thực hiện đề tài

1. Ký kết hợp đồng thực hiện đề tài

a. Hợp đồng thực hiện đề tài ký theo mẫu và kết quả theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

b. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện với chủ nhiệm đề tài.

2. Cấp kinh phí và quyết toán kinh phí:

a. Đối với đề tài đặt hàng tạo ra sản phẩm ứng dụng

Căn cứ nguồn kinh phí hàng năm, Hiệu trưởng giao kinh phí thực hiện đề tài cho tổ chức hoặc cá nhân chủ trì đề tài đầy đủ và đúng tiến độ đã được phê duyệt theo hợp đồng giữa nhà trường và chủ nhiệm đề tài.

Kinh phí được cấp làm 2 lần: lần 1 (sau khi ký kết hợp đồng): cấp tối đa 50% kinh phí; lần 2 (sau khi thanh lý hợp đồng): 50% kinh phí.

Việc quyết toán kinh phí đề tài được thực hiện theo quy định hiện hành về thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước. Chủ nhiệm đề tài giao nộp sản phẩm của đề tài, Nhà trường nghiệm thu sản phẩm, thanh lý hợp đồng và cấp đủ kinh phí theo hợp đồng đã ký.

b. Đối với đề tài đặt hàng có sản phẩm là bài báo khoa học đăng tải trên tạp chí trong và ngoài nước. Căn cứ vào danh mục tạp chí quốc tế đã được phân loại và xếp hạng (danh mục ISI: SCI, SCIE, SSCI, SCOPUS; Bài báo quốc tế khác, báo cáo đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế), điểm của tạp chí trong nước được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công bố hàng năm, Nhà trường sẽ cấp kinh phí theo sản phẩm đạt được. Mức kinh phí được cấp theo sản phẩm do Hiệu trưởng quy định cụ thể hàng năm.

Kinh phí sẽ được cấp sau khi có bài báo khoa học được đăng tải trên Tạp chí và được Phòng KHCN&HTQT rà soát, xác nhận. Trường hợp chủ nhiệm đề tài có nhu cầu, kinh phí sẽ được cấp như đề tài tạo ra sản phẩm ứng dụng.

c. Các sản phẩm khoa học cần ghi rõ là sản phẩm của đề tài KH&CN của Nhà trường như mã số đề tài, tên đề tài...

3. Triển khai thực hiện đề tài theo đặt hàng của Nhà trường

Chủ nhiệm đề tài tổ chức thực hiện và hoàn thành các nội dung, sản phẩm nghiên cứu theo đúng tiến độ và nội dung đã phê duyệt trong Thuyết minh đề tài và Hợp đồng; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, các quy định hiện hành về sử dụng kinh phí và chế độ báo cáo tiến độ theo quy định.

Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản gửi Phòng KHCN&HTQT.

Điều 24. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài

1. Khi cần điều chỉnh, chủ trì đề tài gửi đề nghị điều chỉnh đề tài về Phòng KHCN&HTQT.

2. Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn. Mỗi đề tài được phép gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá 06 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 02 tháng.

3. Điều chỉnh thuyết minh và thay đổi chủ nhiệm đề tài

a. Chủ nhiệm đề tài được điều chỉnh thuyết minh và thay đổi chủ nhiệm đề tài khi thời gian thực hiện chưa quá 50% theo hợp đồng đã ký.

b. Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt điều chỉnh trên cơ sở ý kiến của hội đồng thẩm định. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định nội dung đề nghị thay đổi. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

4. Dừng thực hiện đề tài

a. Nhà trường ra quyết định đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm đề tài có dấu hiệu vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

- Đề tài thực hiện quá chậm tiến độ so với kế hoạch đề ra mà không phải do nguyên nhân khách quan.

b. Hàng năm, Phòng KHCN&HTQT và Phòng Kế hoạch tài chính định kỳ kiểm tra tiến độ thực hiện về chuyên môn và chi tiêu tài chính, nếu thấy dấu hiệu vi phạm hoặc triển khai chậm tiến độ thì có văn bản báo cáo Hiệu trưởng để xem xét ra quyết định đình chỉ việc thực hiện đề tài và thu hồi kinh phí đã cấp.

c. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 25. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm. Ngoài báo cáo tiến độ, chủ nhiệm đề tài phải chuẩn bị đầy đủ các minh chứng về sản phẩm đã được thực hiện.

Điều 26. Quy trình đánh giá, nghiệm thu và thanh lý đề tài

1. Hồ sơ nghiệm thu bao gồm: Báo cáo kết quả thực hiện đề tài; Sản phẩm đặt hàng theo đăng ký trong thuyết minh và hợp đồng; Thuyết minh đề tài; Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài; Các văn bản điều chỉnh, bổ sung.

2. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài

a) Tổ chức, cá nhân chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ kèm theo sản phẩm cuối cùng theo đăng ký trong Thuyết minh và hợp đồng triển khai thực hiện.

b) Phòng KHCN&HTQT kiểm tra, rà soát hồ sơ, sản phẩm đặt hàng và trình văn bản thành lập hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài.

+ Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài có trách nhiệm đánh giá và tư vấn cho Hiệu trưởng về kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với thuyết minh đề tài.

+ Số thành viên hội đồng, hình thức tổ chức và chương trình họp hội đồng do Hiệu trưởng quyết định. Hội đồng có tối thiểu 5 thành viên, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký (đại diện Phòng KHCN&HTQT), 02 phản biện và các ủy viên. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá.

c) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN theo đơn đặt hàng của Nhà trường.

3. Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu đề tài

a) Hội đồng nghiệm thu đề tài họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, đồng thời có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 01 phản biện, có bản nhận xét của các phản biện còn lại.

b) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét kết quả thực hiện đề tài.

c) Chương trình họp Hội đồng nghiệm thu đề tài gồm:

+ Đại diện Phòng KHCN&HTQT công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

+ Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp

+ Chủ nhiệm hoặc thành viên đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

+ Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài

+ Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi

+ Các thành viên Hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi

+ Chủ nhiệm đề tài hoặc thành viên đề tài trả lời câu hỏi

+ Trao đổi chung

+ Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu

+ Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận

+ Chủ tịch Hội đồng thông qua Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài và công bố kết luận cuộc họp Hội đồng.

4. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Hội đồng nghiệm thu tổ chức đánh giá đề tài dựa trên một số tiêu chí sau:

+ Mức độ đáp ứng so với thuyết minh của đề tài.

- + Kết quả công bố trên các tạp chí đã đăng ký trong thuyết minh và hợp đồng.
 - + Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu
 - + Các kết quả vượt trội.
 - + Chất lượng báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài.
 - + Kết quả khác của đề tài: Đào tạo sau đại học, hợp đồng chuyển giao.
- b) Đánh giá điểm và xếp loại nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở đặt hàng
- + Căn cứ vào điểm đánh giá của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để xếp loại theo 5 mức: Xuất sắc: 95 – 100 điểm; Tốt: 85 – 94 điểm; Khá: 70 – 84 điểm; Đạt: 50 – 69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.
 - + Điểm đánh giá đề tài là điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100.
- c) Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu đề tài, Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.
- d) Hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài bao gồm:
- + Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài
 - + Bản giải trình hoàn thiện đề tài có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu đề tài và xác nhận của tổ chức chủ trì
 - + Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu đề tài.
 - + Đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài.
- e) Chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì công bố kết quả nghiên cứu của đề tài theo các quy định hiện hành.
- f) Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Không đạt” sẽ chuyển thanh lý đề tài theo quy định.

5. Thanh lý đề tài

a. Đối với đề tài chưa đảm bảo tiến độ và chất lượng: Việc thanh lý đề tài được tiến hành trong các trường hợp sau:

- + Có kết luận của Hội đồng nghiệm thu tiến độ về việc đề nghị thanh lý đề tài
- + Có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài cấp cơ sở xếp loại ở mức “không đạt”.
- + Quá hạn thời gian thực hiện theo hợp đồng thực hiện đề tài mà không có đơn xin gia hạn được chấp thuận theo quy định.

b. Đối với đề tài đảm bảo tiến độ và chất lượng: Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp sản phẩm đặt hàng đảm bảo về chất lượng, số lượng và thông tin khoa học của sản phẩm theo đăng ký trong Thuyết minh, kèm theo báo cáo đánh giá kết quả (bản in và file điện tử) cho Phòng KHCN&HTQT. Sau khi kiểm tra hồ sơ, Phòng KHCN&HTQT hỗ trợ chủ trì đề tài quyết toán kinh phí còn lại và trình Hiệu trưởng thanh lý hợp đồng, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ.

Điều 27. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài

1. Nhà trường là chủ sở hữu, quản lý kết quả, sản phẩm của các đề tài và được phép thương mại sản phẩm. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài được thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và của Trường.

Kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài quản lý theo chế độ bảo mật theo các quy định của Nhà nước.

2. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý sản phẩm đặt hàng và các hồ sơ liên quan; đồng thời phối hợp cùng tổ chức, cá nhân chủ trì tìm kiếm thị trường phát triển sản phẩm.

CHƯƠNG 4

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 28. Phân cấp quản lý đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Các đề tài NCKH cấp cơ sở sử dụng nguồn kinh phí của Nhà trường phân bổ hỗ trợ cho hoạt động KH&CN thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xét chọn đề xuất và phối hợp với Phòng KHCN&HTQT quản lý, kiểm tra việc thực hiện đề tài theo quy định.

2. Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng thẩm định, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu đề tài; Quyết định danh mục đề tài được triển khai thực hiện; Ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu, công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu cho từng đề tài trên cơ sở đề nghị của Phòng KHCN&HTQT.

Điều 29. Đối tượng đăng ký đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Các tập thể, CBGV trong Trường có trình độ Đại học và Thạc sĩ trở lên, tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không đang là chủ nhiệm đề tài cấp Trường, cấp Đại học (có kinh phí do Nhà trường hỗ trợ) và không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước, có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc gần với lĩnh vực chuyên môn được đào tạo đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở.

2. Sinh viên chính quy đang học tại Trường Đại học Kinh tế và QTKD Thái Nguyên có học lực từ loại khá trở lên, được một CBGV nhận hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN của sinh viên phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo.

3. Học viên cao học chính quy đang học tại Trường Đại học Kinh tế và QTKD Thái Nguyên, được một CBGV nhận hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cơ sở phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo.

4. Mỗi đề tài có thể do một cá nhân hoặc một tập thể thực hiện (trường hợp tập thể thực hiện thì chỉ có một cá nhân làm Chủ nhiệm đề tài, một cá nhân làm Thư ký đề tài, không có các đồng Chủ nhiệm đề tài). Một cá nhân không chủ trì thực hiện từ 2 đề tài, dự án thử nghiệm trở lên trong cùng một thời gian.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài, người hướng dẫn NCKH cấp Cơ sở

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

a. Chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Cơ sở 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 Nhà trường; đảm bảo tính trung thực của kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn; viết báo cáo tổng kết và báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu; sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành.

b. Chủ nhiệm đề tài có quyền kiến nghị với Hiệu trưởng tạo điều kiện về thời gian, địa điểm, 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 quy định hiện hành; đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh, xác lập quyền sở hữu trí tuệ.

c. Chủ nhiệm đề tài được điều chỉnh thuyết minh và thay đổi chủ nhiệm đề tài khi thời gian thực hiện chưa quá 50% theo hợp đồng đã ký. Chủ nhiệm đề tài được quyền điều chỉnh thuyết minh theo quy định.

d. Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

e. Được hỗ trợ xác lập quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

f. Được thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn đề tài NCKH

a. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ thực hiện của đề tài được phân công hướng dẫn.

b. Được hướng dẫn tối đa hai đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cùng thời gian.

c. Được tính giờ nghiên cứu khoa học sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

d. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được đánh giá loại xuất sắc hoặc đạt giải cao trong các cuộc thi nghiên cứu khoa học cấp Đại học, cấp Tỉnh, cấp Bộ hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 31. Yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN phải có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

2. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ trong giảng dạy và học tập tại trường, có thể biên soạn thành giáo trình, bài giảng, xuất bản ấn phẩm khoa học.

3. Đề tài không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KH&CN khác đã được công bố trong và ngoài nước.

4. Thời gian thực hiện đề tài cấp Cơ sở không quá 12 tháng.

Điều 32. Đề xuất thực hiện đề tài NCKH

1. Vào tháng 9 hàng năm, Nhà trường thông báo về kế hoạch, định hướng ưu tiên thực hiện hoạt động KH&CN và kế hoạch đề xuất đề tài NCKH cấp Trường của năm kế tiếp để các đơn vị, cá nhân làm hồ sơ đề xuất thực hiện đề tài.

2. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở

a. Chủ nhiệm đề tài lập 01 phiếu đề xuất đề tài KH&CN (nếu chủ nhiệm đề tài là sinh viên, học viên thì người hướng dẫn ký xác nhận chấp thuận) thông qua Bộ môn sơ tuyển, góp ý phiếu đề xuất đề tài;

b. Đơn vị chủ trì tập hợp các phiếu đề xuất đề tài, lập danh mục đề xuất đề tài và gửi về Phòng KHCN&HTQT (gồm cả bản in và bản mềm);

c. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xác định danh mục đề tài và quyết định danh mục đề tài được đưa ra tuyển chọn trong năm; Phòng KHCN&HTQT thông báo công khai danh mục đề tài KH&CN cơ sở được tuyển chọn.

Điều 33. Tiêu chí xác định đề tài NCKH cấp Cơ sở

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

2. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu.

3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài. Sự phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.

4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được; sự phù hợp với tên đề tài.

5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện của đề tài được đánh giá theo các nội dung: Tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: Tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu. Đề tài phải có ít nhất một trong các loại sản phẩm sau:

a. Sản phẩm khoa học: Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành phải có tổng điểm bài báo quy đổi là 1 điểm.

b. Sản phẩm đào tạo: Ưu tiên đề tài có tham gia đào tạo nghiên cứu sinh, học viên thạc sĩ, hướng dẫn sinh viên NCKH.

c. Sản phẩm ứng dụng: Ưu tiên đề tài có sản phẩm ứng dụng. Sản phẩm ứng dụng cần nêu rõ phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu.

d. Nguồn kinh phí đối ứng: Ưu tiên đề tài có nguồn kinh phí đối ứng khác từ các chủ thể bên ngoài nhà trường.

7. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo nội dung: Phải phù hợp với quy định tài chính hiện hành và nội dung, tiến độ nghiên cứu.

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

Điều 34. Quy trình tuyển chọn đề tài KHCN cấp Cơ sở

1. Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận phiếu đề xuất và tổng hợp danh mục đề xuất đề tài KHCN từ các đơn vị (01 bản in và 01 bản điện tử).

2. Nhà trường thành lập hội đồng khoa học xác định danh mục đề tài KHCN của toàn Trường cho kế hoạch của năm kế tiếp. Kết quả xác định danh mục đề tài sẽ được thông báo bằng văn bản gửi về các đơn vị và đăng tải trên Website của Nhà trường để các chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh Thuyết minh đề tài KHCN để thẩm định và phê duyệt

3. Nhà trường thành lập Hội đồng khoa học thẩm định Thuyết minh đề tài theo từng đơn vị.

4. Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh Thuyết minh đề tài theo góp ý của Hội đồng khoa học thẩm định thuyết minh đề tài và ký xác nhận của đơn vị chủ trì. Phòng KHCN&HTQT rà soát, kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký duyệt. Nhà trường ra quyết định phê duyệt đề tài, hỗ trợ kinh phí thực hiện và ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài.

Điều 35. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài (báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm tình hình thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết toàn diện, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu...). Trên cơ sở báo cáo định kỳ, Nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất các đề tài tại địa bàn nghiên cứu và làm thủ tục đánh giá nghiệm thu theo quy định.

2. Phòng KHCN&HTQT kết hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và làm báo cáo trình Hiệu trưởng.

3. Nội dung kiểm tra bao gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài được phê duyệt.

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện đề tài, điều chỉnh đề tài và cấp kinh phí.

5. Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm đề tài gửi đề nghị điều chỉnh đề tài về Phòng KHCN&HTQT. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài chỉ được thực hiện một lần. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 03 tháng.

6. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo Hợp đồng đã ký thì chủ nhiệm đề tài và Phòng KHCN&HTQT làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

Điều 36. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Sau khi hoàn thiện nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở. Hồ sơ bao gồm: i) Báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu (05 bản); ii) Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu (05 bản); iii) tập hợp minh chứng các sản phẩm của đề tài.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài theo quy định

Điều 37. Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Đơn vị chủ trì kiểm tra hồ sơ nghiệm thu đề tài theo quy định và đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho từng đề tài gửi về Phòng KHCN&HTQT (kèm theo 01 Báo cáo toàn văn và 01 Báo cáo tóm tắt). Sau khi Phòng KHCN&HTQT rà soát báo cáo tổng kết theo các quy định của Nhà trường, Phòng KHCN&HTQT sẽ yêu cầu chủ nhiệm sửa chữa (đối với báo cáo chưa theo đúng quy định), nộp 06 báo cáo tổng kết, 06 báo cáo tóm tắt, các minh chứng sản phẩm của đề tài.... Sau đó, Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài. Hội đồng có 05 thành viên chính thức, gồm: 01 chủ tịch, 01 ủy viên thư ký, 02 phản biện, 01 ủy viên (thuộc phòng KHCN&HTQT) và 01 thư ký hành chính. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

2. Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu đề tài theo nội dung cụ thể sau:

a. Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài;

b. Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu;

c. Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, ...

d. Các kết quả vượt trội như đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế hoặc sản phẩm ứng dụng có khả năng đăng ký quyền sở hữu trí tuệ hoặc có thể được chuyển giao công nghệ mang thương hiệu Nhà trường.

e. Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

3. Phòng KHCN&HTQT lập kế hoạch tổ chức nghiệm thu đề tài. Các đơn vị chủ động lập kế hoạch tổ chức nghiệm thu đề tài và báo cáo bằng văn bản gửi về phòng KHCN&HTQT trước ngày nghiệm thu tối thiểu 05 ngày làm việc.

4. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ nghiệm thu đề tài cho các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu ít nhất 07 ngày. Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả đề tài để trình bày trước hội đồng (Các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải cùng tham dự).

5. Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo góp ý và hoàn chỉnh 02 Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài có xác nhận của Chủ tịch hội đồng nộp về đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì kiểm tra Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài, Biên bản nghiệm thu và phiếu đánh giá, lập danh mục những đề tài đã được nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên gửi 01 bộ hồ sơ về Phòng KHCN&HTQT (kèm đĩa CD có lưu file) và 01 bộ hồ sơ lưu tại đơn vị. Sau khi kiểm tra hồ sơ, Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt: Thanh lý hợp đồng, Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ (Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu đề tài nếu thấy cần thiết). Phòng KHCN&HTQT sẽ gửi về đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm đề tài Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, Thanh lý hợp đồng để lưu.

Điều 38. Quy trình tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, các đơn vị, cá nhân có tên trong Quyết định chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiệm thu.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chỉ tiến hành đánh giá nghiệm thu khi có mặt hơn 2/3 thành viên Hội đồng, các thành viên Hội đồng đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá đề tài) và có mặt của chủ tịch hội đồng, ủy viên thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phải được thông báo công khai để những người có quan tâm đến đề tài tham dự.

3. Trình tự các bước thực hiện trong buổi đánh giá nghiệm thu:

a) Thư ký hành chính đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và báo cáo tóm tắt quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện đề tài;

b) Chủ tịch hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài;

c) Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 15 phút);

d) Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với Chủ nhiệm đề tài;

e) Các thành viên của Hội đồng (chủ tịch, ủy viên thư ký, ủy viên) và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với chủ nhiệm đề tài;

f) Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết;

g) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu.

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

i) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài.

Điều 39. Đánh giá điểm và xếp loại nghiệm thu đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Căn cứ vào điểm đánh giá của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để xếp loại theo 5 mức: Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

2. Điểm đánh giá đề tài là điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100.

Điều 40. Thanh lý đề tài NCKH cấp Cơ sở

1. Đối với đề tài chưa đảm bảo tiến độ và chất lượng: Việc thanh lý đề tài được tiến hành trong các trường hợp sau:

a. Có kết luận của Hội đồng nghiệm thu tiến độ về việc đề nghị thanh lý đề tài

b. Có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài cấp cơ sở xếp loại ở mức “không đạt”.

c. Quá hạn thời gian thực hiện theo hợp đồng thực hiện đề tài mà không có đơn xin gia hạn được chấp thuận theo quy định.

2. Đối với đề tài đảm bảo tiến độ và chất lượng: Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp sản phẩm đạt hàng đảm bảo về chất lượng, số lượng và thông tin khoa học của sản phẩm theo đăng ký trong Thuyết minh, kèm theo báo cáo đánh giá kết quả (bản in và file điện tử) cho Phòng KHCN&HTQT sau khi chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu. Sau khi kiểm tra hồ sơ, Phòng KHCN&HTQT hỗ trợ chủ trì đề tài quyết toán kinh phí còn lại và trình Hiệu trưởng thanh lý hợp đồng, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ.

Điều 41. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ loại “Đạt” trở lên và có xác nhận của Chủ tịch hội đồng và 02 phản biện về việc sửa chữa theo góp ý sau nghiệm thu đều phải được lưu tại đơn vị chủ quản và Phòng KHCN&HTQT.

2. Phòng KHCN&HTQT căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường cho công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

CHƯƠNG 5 CÔNG TÁC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 42: Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ

1. Nhà trường là chủ sở hữu quyền tác giả các sản phẩm trí tuệ do cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường sáng tạo ra từ một các các yếu tố sau: Sử dụng Ngân sách nhà nước hoặc hợp tác trong nước, ngoài nước thông qua Nhà trường hoặc từ kinh phí của Nhà trường (bao gồm cả các đơn vị trực thuộc); Sử dụng thời gian làm việc, cơ sở vật chất của Trường; Nhà trường giao nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng, đơn vị thuộc Trường thực hiện; Nhà trường ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.

a. Đối với cộng tác viên, giảng viên thỉnh giảng và lao động hợp đồng, khi ký kết hợp đồng làm việc với Nhà trường phải cam kết bằng văn bản thể hiện rõ nội dung “Nếu có sản phẩm trí tuệ sáng tạo ra, quyền sở hữu các sản phẩm đó thuộc về Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

b. Các sản phẩm trí tuệ của Nhà trường thống nhất quản lý bao gồm:

- Tên trường, logo, nhãn hiệu hàng hóa, nhãn hiệu sản phẩm, dịch vụ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (được hiểu là của tất cả các đơn vị thuộc Trường).

- Tác phẩm nghệ thuật và khoa học do tác giả trực tiếp sáng tạo bằng lao động trí tuệ của mình mà không sao chép từ các tác phẩm của người khác.

+ Tác phẩm khoa học, sách, giáo trình, bài giảng, bài báo được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác;

+ Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học;

- Kết quả các công trình khoa học, tiến bộ kỹ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận cho phép ứng dụng tại các địa bàn sản xuất.

- Sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất, sáng chế.

- Quy trình công nghệ, các bí mật kinh doanh.

- Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận bản quyền tác giả.

- Các sản phẩm liên kết với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường (có văn bản thỏa thuận riêng cho từng loại sản phẩm và đóng góp của mỗi bên).

2. Chủ nhiệm đề tài được hưởng quyền đồng tác giả với Nhà trường cho công trình NCKH được Nhà trường giao thực hiện theo Luật Sở hữu trí tuệ hiện hành.

3. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức đăng ký quyền sở hữu trí tuệ. Tác giả liên quan có nhiệm vụ hoàn thành hồ sơ đăng ký theo đúng quy định. Việc đăng ký quyền sở hữu trí tuệ được thể hiện trong hợp đồng thực hiện đề tài NCKH.

4. Kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ được cấp hàng năm. Các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 43: Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ

1. Tác giả nộp đơn đăng ký sở hữu trí tuệ tại Phòng KHCN&HTQT

2. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm: Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận đơn; Nếu đơn đăng ký có sai sót, yêu cầu tác giả sửa chữa, bổ sung trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có yêu cầu; Trình Hiệu trưởng ký đơn đăng ký sở hữu trí tuệ; Nộp đơn và lệ phí tại Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; Liên hệ với Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để cập nhật và theo dõi tiến trình xử lý đơn; Phối hợp với các tập thể, cá nhân liên quan để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

CHƯƠNG 6

QUẢN LÝ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 44. Tài chính cho hoạt động KHCN

Hàng năm Nhà trường xây dựng kế hoạch tài chính cho hoạt động KHCN. Nguồn tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ gồm:

1. Vốn cấp từ ngân sách nhà nước cho nhiệm vụ KH & CN được giao.
2. Vốn tài trợ, vốn vay từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố).
3. Vốn vay ngân hàng, vốn vay của tập thể và cá nhân.
4. Vốn thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
5. Vốn trích từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường.
6. Vốn viện trợ của các tổ chức và tài trợ của cá nhân trong và ngoài nước.
7. Các nguồn vốn hợp pháp khác.

Điều 45. Quản lý kinh phí hoạt động KHCN

1. Việc sử dụng kinh phí cho thực hiện các đề tài, dự án KHCN được Trường thống nhất quản lý thông qua các tài khoản của nhà trường.

2. Chủ nhiệm đề tài các cấp có quyền tự chủ trong việc sử dụng kinh phí của đề tài và chương trình/dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Kinh phí của đề tài/dự án được quản lý và sử dụng theo quy định hiện hành của Bộ, ngành và các quy định quản lý tài chính của đối tác cấp kinh phí.

3. Chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Đại học và đề tài, chương trình/dự án hợp tác chịu trách nhiệm chi phí toàn bộ kinh phí cho công tác kiểm tra định kỳ và đột

xuất, nghiệm thu đánh giá sản phẩm và quy trình kỹ thuật, nghiệm thu đánh giá ở các cấp theo kế hoạch kinh phí đã được phê duyệt.

4. Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho các đơn vị trong trường tổ chức nghiệm thu đánh giá kết thúc các đề tài cấp Cơ sở và tổ chức Hội nghị, Hội thảo tổng kết hoạt động KHCN hàng năm của các đơn vị. Mức hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5. Hàng năm chủ nhiệm các đề tài và chương trình/dự án có nhiệm vụ thanh quyết toán kinh phí hoạt động KHCN với Phòng Kế hoạch – Tài chính. Việc thanh quyết toán đề tài và chương trình/dự án các cấp phải tuân thủ các thủ tục tài chính của nhà nước và qui chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và phải hoàn thành trước ngày 25 tháng 12 hàng năm.

Điều 46: Sử dụng sản phẩm trí tuệ

1. Những sản phẩm trí tuệ nêu trong Điều 42 thuộc sở hữu của Nhà trường, khi công bố phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, bằng tiếng việt và tiếng anh.

2. Nhà trường cùng tác giả nghiên cứu các giải pháp để khai thác và sử dụng.

3. Nhà trường phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa sản phẩm trí tuệ. Hiệu trưởng chỉ định một đơn vị thuộc Nhà trường làm đại diện đàm phán và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng, để triển khai thực hiện quá trình chuyển giao.

4. Các quy định về phân chia lợi nhuận khi chuyển giao công nghệ, bán các sản phẩm được nghiên cứu từ nhiệm vụ do kinh phí Nhà nước cấp, hợp đồng chuyển giao sở hữu trí tuệ... được thực hiện theo Luật chuyển giao công nghệ hiện hành và các quy định của Nhà trường với phương châm đảm bảo quyền lợi của tác giả, khuyến khích các nhà khoa học có công trình chuyển giao. Về phân chia lợi nhuận:

a) Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí từ Ngân sách nhà nước, sau khi đã được nghiệm thu và thương mại hóa thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

- + 40% nộp ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách;
- + 30% nộp quỹ phát triển sự nghiệp của nhà trường;
- + 30% dùng để khen thưởng tổ chức, cá nhân trực tiếp thực hiện đề tài.

b) Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ, dự án là tài sản trí tuệ thuộc sở hữu của Nhà trường như: Bằng độc quyền sáng chế; Bằng độc quyền giải pháp hữu ích; Quy trình công nghệ; Giải pháp kỹ thuật ... khi chuyển giao, kinh phí chuyển nhượng thu được sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

Giá trị sản phẩm (Triệu đồng)	Tác giả (%)	Trường (%)
< 10	50	50
10 – 30	55	45
31 – 70	60	40
71 – 150	65	35
> 150	70	30

5. Giá trị thương mại của sản phẩm trí tuệ trong trường hợp để góp vốn khi thành lập hoặc tham gia các công ty liên doanh với Nhà trường sẽ do Hội đồng của Nhà trường

đánh giá. Quyền lợi của tác giả vẫn được giữ nguyên theo khoản 4 điều này.

Điều 47: Đóng góp phí quản lý và quỹ phúc lợi

1. Hàng năm các đề tài, dự án hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ các cấp sử dụng kinh phí do Đại học Thái Nguyên quản lý sẽ đóng góp 5% tổng kinh phí cho công tác quản lý chung của đề tài, nhưng không quá 15 triệu đồng/đề tài, dự án.

2. Các đề tài, chương trình/dự án hoạt động KHCN sử dụng kinh phí từ các nguồn khác (các địa phương, các Bộ và Ngành liên quan, các tổ chức trong và ngoài nước vv...) sẽ đóng góp 5% tổng kinh phí của đề tài, chương trình/dự án (trong đó: 3% cho quỹ phúc lợi nhà trường, 2% kinh phí cho công tác quản lý). Mức đóng góp không quá không quá 15 triệu đồng/đề tài, chương trình, dự án đối với đề tài (chương trình, dự án) có tổng kinh phí của đề tài dưới 1 tỷ đồng, và không quá 20 triệu đồng/đề tài, chương trình, dự án có tổng kinh phí của đề tài trên 1 tỷ đồng.

3. Nhà trường tạo điều kiện cho các đơn vị và cá nhân tham gia cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ (tư vấn, thẩm định, đánh giá, tập huấn v.v...) cho các đề tài, dự án và chương trình trong nước và quốc tế. Các cá nhân sẽ đóng góp toàn bộ lương nếu được phép của Hiệu trưởng cho tham gia dự án 100% thời gian và 10% tổng thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ căn cứ vào hợp đồng hoặc tham chiếu giao việc cho nhà trường (trong đó sẽ dành 6% cho quỹ phúc lợi nhà trường và 4% cho công tác quản lý trực tiếp).

CHƯƠNG 7

QUY ĐỊNH VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC VÀ TẠP CHÍ KHOA HỌC

Điều 48. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước là hội nghị, hội thảo không có sự tham gia, hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; không do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức hoặc tham gia tổ chức.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế là hội nghị, hội thảo có sự tham gia, hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài hoặc do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức (hoặc tham gia tổ chức) được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức tại Nhà trường.

3. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, cá nhân.

4. Phòng KHCN&HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường trở lên; hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức hội nghị, hội thảo ở các đơn vị.

Điều 49: Tiêu chí phê duyệt hội thảo khoa học

Tiêu chí phê duyệt hội thảo khoa học dựa trên phiếu đăng ký, bao gồm các nội dung chính sau:

1. Chủ đề/Tên hội thảo:

- a. Rõ ràng, cụ thể, phản ánh cô đọng nhất nội dung hội thảo và có tính thời sự;
- b. Thể hiện những vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận;
- c. Không trùng lặp với các hội thảo đã tiến hành;
- d. Phù hợp với quy mô, thời lượng của hội thảo khoa học cấp Trường, đơn vị, khoa, viện, trung tâm và cấp tương đương.

2. Mục đích hội thảo:

- a. Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo;
- b. Chỉ ra kết quả đạt được.
- + Thảo luận, tranh luận về một số vấn đề khoa học để làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của chúng.
- + Giao lưu trao đổi về giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý trong một số lĩnh vực khoa học và công nghệ.
- + Chia sẻ kinh nghiệm lý luận và thực tiễn trong hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Nội dung hội thảo:

- a. Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo;
- b. Mỗi nội dung (vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận) có ít nhất 2 – 3 báo cáo nhằm giải quyết nội dung đó.

4. Thời gian tổ chức hội thảo: Ghi rõ thời gian dự diễn tổ chức hội thảo.

Điều 50: Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước

a) Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa, và cấp trường được xây dựng hàng năm theo kế hoạch hoạt động KHCN chung của Nhà trường. Tập thể, cá nhân đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường, cấp quốc gia và gửi về Phòng KHCN&HTQT

b) Phòng KHCN&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. Phòng KHCN&HTQT phối hợp đơn vị đề xuất hội thảo, hội nghị triển khai các công việc cụ thể sau:

- Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng xem xét quyết định
- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban tổ chức, Ban chương trình, Thư ký và các bộ phận hỗ trợ công tác tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Ra thông báo về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học
- Tiếp nhận báo cáo tham luận và biên tập kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học (nếu có)
- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học
- Thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo

d) Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng KHCN&HTQT) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

a) Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế xây dựng đề án chi tiết gửi về Phòng KHCN&HTQT

b) Phòng KHCN&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng về việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế. Phòng KHCN&HTQT phối hợp đơn vị liên quan xin ý kiến các bộ, ban ngành theo quy định của Nhà nước; phối hợp hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đào vào và các nội

dung công việc liên quan công tác tổ chức hội nghị, hội thảo theo mục 1c của điều này.

d) Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tổ chức: Nội dung, chương trình, tài liệu, tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo. Thực hiện các quy định về bảo mật; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo; Báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng KHCN&HTQT) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

Điều 51: Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường

1. Cán bộ, giảng viên được Nhà trường cử đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài trường nếu thỏa mãn một trong hai điều kiện:

a) Là thành viên của Ban tổ chức hoặc được mời báo cáo toàn thể tại hội nghị, hội thảo khoa học.

b) Có báo cáo và được Ban tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cho phép trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học (có thư mời tham dự và trình bày báo cáo của Ban tổ chức)

2. Thủ tục đề nghị tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài trường

a) Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học có ý kiến đơn vị chủ quản, kèm theo các minh chứng liên quan và gửi về Phòng KHCN&HTQT.

b) Phòng KHCN&HTQT xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định

c) Phòng Hành chính tổ chức tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định cử cán bộ, giảng viên đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong trường hợp cần thiết.

d) Cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước về việc đi công tác nước ngoài.

e) Chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh quyết toán được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

f) Cán bộ, giảng viên được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo kết quả với đơn vị chủ quản trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo khoa học.

Điều 52: Tạp chí khoa học

1. Nhà trường khuyến khích cán bộ, giảng viên và sinh viên công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế; tạp chí chuyên ngành; tạp chí của các trường Đại học.

2. Khuyến khích cán bộ, giảng viên và sinh viên công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trên “*Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh*” của Nhà trường.

3. Bài gửi đăng các tạp chí khác ở trong và ngoài nước, tác giả tự liên hệ với Ban biên tập và làm các thủ tục theo yêu cầu của tòa soạn.

4. Nhà trường hỗ trợ kinh phí đăng bài theo quy chế Thu – Chi nội bộ hàng năm.

CHƯƠNG 8

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ SÁNG KIẾN CẢI TIẾN KHOA HỌC KỸ THUẬT

Điều 53. Tiêu chí chung xét sáng kiến cấp cơ sở

Một sáng kiến được Hội đồng khoa học, sáng kiến công nhận phải đảm bảo các tiêu chí sau:

1. Sáng kiến là những phát minh khoa học, giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp).

2. Có tính mới trong phạm vi cơ sở.

Một sáng kiến được công nhận là mới nếu trước ngày đăng ký, sáng kiến đó đảm bảo các điều kiện sau:

a. Không trùng với nội dung của một giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;

b. Chưa công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó để thực hiện ngay được;

c. Không trùng với các giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;

d. Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

3. Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích xã hội hoặc hiệu quả kinh tế thiết thực.

4. Không thuộc các đối tượng sau đây:

a. Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội.

b. Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

5. Sáng kiến phải đăng ký đầu năm học cùng với đăng ký danh hiệu thi đua

Điều 54. Phân nhóm sáng kiến

1. Nhóm sáng kiến áp dụng cho đối tượng cán bộ lãnh đạo, quản lý, có mức độ ảnh hưởng trên phạm vi Nhà trường, gồm:

a) Quyết định ban hành các văn bản về chủ trương, cơ chế chính sách, chương trình, dự án, đề án... phát triển kinh tế - xã hội, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống chính trị của đơn vị.

b) Quyết định ban hành chiến lược, chương trình, dự án... trong sản xuất kinh doanh làm lợi cho đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và Đại học.

c) Các giải pháp, biện pháp cải cách thủ tục hành chính, cải tiến lề lối làm việc; tổ chức sắp xếp, bố trí cán bộ hợp lý góp phần tăng năng suất lao động và hiệu quả công tác.

2. Nhóm sáng kiến đối với giảng viên, cán bộ khoa học, gồm:

a) Phát minh khoa học, sáng tạo ra công nghệ mới hoặc áp dụng thành công công nghệ mới, góp phần nâng cao năng suất lao động, hiệu quả công tác.

b) Các đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên được phê duyệt, hoàn thành

đúng tiến độ và xếp loại khá trở lên; các bài báo khoa học được đăng tải trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

c) Giáo trình, đề cương bài giảng, tài liệu tham khảo được Hội đồng khoa học và đào tạo cấp trường (gọi tắt là cấp cơ sở) nghiệm thu và đưa vào giảng dạy hoặc phục vụ giảng dạy, học tập.

d) Hướng dẫn học viên cao học hoặc nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận văn, luận án tốt nghiệp đúng tiến độ quy định.

3. Nhóm sáng kiến đối với cán bộ, chuyên viên và người lao động, gồm:

a) Sáng kiến, giải pháp công vụ, cải tiến kỹ thuật đem lại năng suất, chất lượng, hiệu quả, có giá trị cao phục vụ trong phạm vi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và có thể ứng dụng cho đơn vị khác trên tất cả các lĩnh vực công tác như: công tác đảng, đoàn thể, giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao, kinh tế, kỹ thuật, khoa học, công nghệ, môi trường...v.v..

b) Trực tiếp hoặc tham gia soạn thảo văn bản Quy phạm pháp luật mới (hoặc sửa đổi có nội dung mới) về chủ trương, cơ chế, chính sách, về chuyên ngành, lĩnh vực được áp dụng có hiệu quả, phục vụ cho sự phát triển Nhà trường, ĐHTN; các đề án, dự án, công trình được cấp có thẩm quyền quyết định đưa vào thực hiện trên phạm vi của đơn vị.

c) Đề tài hoặc bài viết có giá trị sử dụng, ứng dụng trong thực tiễn, được đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước.

d) Đề tài, công trình, sáng kiến, bài viết... đạt giải hội thi cấp huyện (thành phố), đại học, tỉnh, khu vực (trong nước).

4. Nhóm sáng kiến đã được giải thưởng trong các cuộc thi, gồm:

a) Đề tài, sáng kiến được giải thưởng trong cuộc thi từ cấp đại học trở lên.

b) Đề tài, sáng kiến được tặng Bằng Tuổi trẻ sáng tạo Tỉnh đoàn, Trung ương đoàn TNCSHCM hoặc được tặng Bằng lao động sáng tạo Liên đoàn lao động tỉnh, Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam.

5. Nhóm sáng kiến khác

a) Mưu trí, sáng tạo, dũng cảm trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, công tác, sản xuất và đời sống được cấp có thẩm quyền khen thưởng.

b) Khai thác các nguồn tài trợ cho đơn vị hoặc làm lợi cho đơn vị từ 100 triệu đồng trở lên được cấp có thẩm quyền công nhận.

Điều 55. Phạm vi thời gian của sáng kiến cấp cơ sở

Sáng kiến cấp cơ sở được xét, công nhận hàng năm, có giá trị bảo lưu trong 01 năm kể từ ngày được công nhận. Là căn cứ để công nhận danh hiệu chiến sỹ thi đua trong năm có hoạt động sáng kiến.

Điều 56. Hội đồng xét, công nhận sáng kiến, giải pháp công tác

Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng xét, công nhận sáng kiến, giải pháp công tác. Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng xét, công nhận sáng kiến, giải pháp công tác thực hiện theo quy định hiện hành về công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục.

Điều 57. Quy trình, thủ tục hồ sơ xét sáng kiến

Thực hiện theo quy định về tiêu chí, quy trình, thủ tục xét, công nhận đề tài, sáng

kiến cấp cơ sở của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

CHƯƠNG 9

QUẢN LÝ THÔNG TIN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 58. Quản lý các minh chứng hoạt động khoa học công nghệ

1. Minh chứng hoạt động khoa học công nghệ bao gồm:

a. Đối với đề tài NCKH các cấp: Minh chứng là toàn bộ hồ sơ phê duyệt và nghiệm thu đề tài;

b. Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ: các hồ sơ phê duyệt, thanh lý và quyết toán;

c. Các báo cáo Hội nghị, Hội thảo: Nội dung báo cáo, trang bìa kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo và bản chương trình Hội nghị, Hội thảo.

d. Bài đăng tạp chí khoa học: Bản photo bìa tạp chí, mục lục của tạp chí và nội dung bài viết;

e. Sáng kiến cải tiến kỹ thuật: Hồ sơ công nhận sáng kiến.

2. Chủ trì hoặc tác giả chính của hoạt động KHCN có trách nhiệm: cập nhật các kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ ngay sau khi công trình được công bố, nghiệm thu vào phần mềm quản lý khoa học <http://qlkh.tnu.edu.vn> của Đại học và nộp đầy đủ các minh chứng về phòng chức năng để quản lý.

3. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm: quản lý, thống kê theo dõi kết quả NCKH và lưu trữ minh chứng; tập hợp và cung cấp thông tin hoạt động KHCN của các cá nhân, đơn vị nhằm phục vụ công tác báo cáo, xét thi đua, tính khối lượng công tác từng năm học cho cá nhân và tập thể của nhà trường.

Điều 59. Thông tin Khoa học công nghệ

1. Phòng KHCN&HTQT có nhiệm vụ quản lý, lưu trữ cập nhật thông tin hoạt động KHCN theo các hồ sơ minh chứng do tác giả các công trình công bố gửi tới;

2. Mỗi công trình nghiên cứu của cá nhân hoặc tập thể đã được công bố, tác giả sao thành 03 bộ: bìa, mục lục và nội dung hoặc tóm tắt nội dung của công trình, gửi Phòng KHCN&HTQT 02 bộ để thống kê các công trình NCKH, minh chứng cho xét thi đua năm học và công tác kiểm định chất lượng; 01 bộ gửi Phòng Tổng hợp để thanh toán kinh phí khuyến khích viết bài theo quy chế Thu – Chi nội bộ, cuối năm học gửi 01 bộ về Phòng Đào tạo để theo dõi khối lượng công tác năm học cho giảng viên.

3. Phòng KHCN&HTQT tham mưu và thống kê công trình khoa học của từng cá nhân để Hiệu trưởng căn cứ xác nhận.

CHƯƠNG 10

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 60. Khen thưởng

1. Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác NCKH, chuyển giao công nghệ sẽ được khen thưởng theo các quy định hiện hành và được ưu tiên khi tham gia tuyển chọn các đề tài, dự án NCKH.

2. Sinh viên tham gia NCKH được Hội đồng nghiệm thu đánh giá từ mức đạt yêu cầu trở lên sẽ được nhà trường cấp chứng nhận về hoạt động NCKH.

Điều 61. Kỷ luật

Đơn vị và cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo những hình thức sau đây:

1. Căn cứ vào kết quả triển khai thực hiện đề tài nếu xét thấy chủ nhiệm đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo hợp đồng triển khai đã ký với cơ quan chủ trì. Nhà trường có quyền đình chỉ, giao lại nhiệm vụ nghiên cứu cho người khác. Đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và chủ nhiệm đề tài phải bồi hoàn kinh phí được cấp.

2. Các đơn vị và cá nhân, người hướng dẫn không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo kế hoạch hoặc vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý, xử phạt, áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

3. Nếu trong quá trình triển khai thực hiện, đề tài vi phạm chế độ chính sách pháp luật Nhà nước gây ảnh hưởng xấu đến công tác đào tạo, uy tín trong NCKH của Nhà trường thì chủ nhiệm đề tài phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

CHƯƠNG 11

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 62. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế cho Quyết định số 1384/QĐ – ĐHKT&QTKD - KHCN ngày 30 tháng 12 năm 2016

Điều 63. Tổ chức thực hiện

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện văn bản này trong toàn Trường, phối hợp với các phòng chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định và báo cáo Hiệu trưởng.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các nhà khoa học, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà trường về quản lý KH&CN và thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo đúng quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh báo cáo về phòng KHCN&HTQT để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Hàng năm, căn cứ vào yêu cầu và điều kiện cụ thể, qui định này có thể được Nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn của trường và các quy định hiện hành của Đại học Thái Nguyên, của Bộ GD&ĐT và chế độ chính sách của Nhà nước.

Quy định này được áp dụng tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái nguyên. Các qui định trước đây của Trường trái với qui định này đều không còn hiệu lực thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Quang Huy

Phụ lục I
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

*(Kèm theo Quyết định số 83/QĐ-ĐHKT&QTKD-KHCN ngày 24 tháng 01 năm 2018 của
Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)*

10. Mẫu 1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở
11. Mẫu 2. Tổng hợp danh mục đề tài KH&CN cấp Cơ sở
12. Mẫu 3. Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở
13. Mẫu 4. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài KHCN cấp Cơ sở
14. Mẫu 5. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở
15. Mẫu 6. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở
16. Mẫu 7. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở
17. Mẫu 8. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở
18. Mẫu 9. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở
19. Mẫu 10. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
20. Mẫu 11. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
21. Mẫu 12. Phiếu điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở
22. Mẫu 13. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp Cơ sở
23. Mẫu 14. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Cơ sở
24. Mẫu 15: Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở
25. Mẫu 16. Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp Cơ sở
26. Mẫu 17. Bản giải trình hoàn thiện đề tài theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu
27. Mẫu 18. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở

28. Mẫu 19. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
29. Mẫu 20. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở (bằng tiếng Việt)
30. Mẫu 21. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở (bằng tiếng Anh)
- Mẫu 22. Đơn xin gia hạn đề tài KH&CN cấp Cơ sở
- Mẫu 23. Đơn xin dừng thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở
31. Mẫu 24. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Cơ sở
32. Mẫu 25. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Cơ sở
33. Mẫu 26. Trang bìa của báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
34. Mẫu 27. Hình thức, cấu trúc của báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài

Mẫu 1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở

**ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM.....**

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học y, dược

Khoa học nông, lâm nghiệp

Khoa học xã hội và nhân văn

Khoa học kinh tế

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

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

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

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

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng

8. Hiệu quả mang lại

9. Kinh phí

10. Thời gian nghiên cứu

Ngày tháng năm

Tổ chức/Cá nhân đề xuất

Mẫu 2. Tổng hợp danh mục đề tài KH&CN cấp Cơ sở

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD
ĐƠN VỊ.....

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

**DANH MỤC ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20....**

T T	Tên đề xuất đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Tính cấp thiết	Mục tiêu, nội dung chính	Kết quả, sản phẩm dự kiến
1					
2					
3					

Ấn định danh sách đề tài KHCN cấp Cơ sở

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ

Mẫu 3. Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Họ và tên người nhận xét, đánh giá:

Tên đề xuất đề tài:

I. Nhận xét, đánh giá đề xuất đề tài

1.1 Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.2 Mục tiêu nghiên cứu của đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.3 Nội dung nghiên cứu chính của đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.4 Khả năng không trùng lặp của đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.5 Sản phẩm của đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.6 Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.7 Kinh phí thực hiện đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

III. Dự kiến đề tài đặt hàng

1. Tên đề xuất đề tài:
2. Định hướng mục tiêu:
3. Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người nhận xét

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 4. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài KHCN cấp Cơ sở

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm....

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

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

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

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

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Mẫu 5. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....

Tên đề tài:

Mã số:

Họ tên chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị chủ trì:

Thái Nguyên, tháng ... năm 20...

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. TÊN ĐỀ TÀI: <i>(Theo danh mục kèm theo quyết định phê duyệt danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở đặt hàng)</i>		2. MÃ SỐ: <i>(Theo danh mục kèm theo quyết định phê duyệt danh mục đề tài KH&CN cấp đặt hàng)</i>		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU Khoa học Tự nhiên <input type="checkbox"/> Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ <input type="checkbox"/> Khoa học Y, dược <input type="checkbox"/> Khoa học Nông nghiệp <input type="checkbox"/> Khoa học Xã hội <input type="checkbox"/> Khoa học Nhân văn <input type="checkbox"/>		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 Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI Tên tổ chức chủ trì: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:				
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: _____ Học vị: _____ Chức danh khoa học: _____ Năm sinh: _____ Địa chỉ cơ quan: _____ Điện thoại di động: _____ Điện thoại cơ quan: _____ Fax: _____ E-mail: _____				
8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
Tên đơn vị	Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại	

trong và ngoài nước		diện đơn vị		
<p>TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC</p> <p>10.1. 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>10.2. 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>10.3. 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>a) Của chủ nhiệm đề tài</p> <p>b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu</p> <p>(<i>Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất</i>)</p>				
11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI				
12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI				
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
13.1. Đối tượng nghiên cứu				
13.2. Phạm vi nghiên cứu				
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
14.1. Cách tiếp cận				
14.2. Phương pháp nghiên cứu				
15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
15.1. Nội dung nghiên cứu (<i>Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài</i>)				
15.2. Tiến độ thực hiện				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Dự kiến kết quả và sản phẩm cho từng nội dung	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				
16. SẢN PHẨM				
Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (<i>mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình</i>	

			<i>thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)</i>
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học trong và ngoài nước, ..)		
1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ, sinh viên NCKH...)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng (<i>ghi rõ số lượng, nguồn gốc, địa chỉ tạo ra sản phẩm</i>)		
3.1			
3.2			
...			
17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG			
17.1. Phương thức chuyển giao			
17.2. Địa chỉ ứng dụng			
18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU			
18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo			
18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan			
18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội			
18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu			

19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ**Kinh phí thực hiện đề tài:**

Bảng chữ:

Trong đó:

Nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ Trường:

Các nguồn khác (cơ sở hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức khác ...):

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

(Dự toán chi tiết các mục chi kèm theo có xác nhận của tổ chức chủ trì).

Ngày...tháng...năm.....

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

Ngày...tháng...năm.....

Chủ nhiệm đề tài*(ký, họ và tên)***Thuyết minh phô tô thành 2 bản trên giấy A4**

Mẫu 6. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở

TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

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

1. Chủ nhiệm đề tài:

1.1. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

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

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

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

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

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

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

- *Hướng dẫn thạc sĩ, tiến sĩ:*

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

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

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

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

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

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

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

Ngày tháng năm

Xác nhận của tổ chức chủ trì

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Mẫu 7. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM

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-..... ngày tháng năm 20....
5. Cơ quan chủ trì:.....
6. Ngày họp:.....
7. Địa điểm:.....
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

T T	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (<i>mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu</i>)	6	10	
	Tính cấp thiết của đề tài (<i>tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài</i>)	6	10	
	Mục tiêu đề tài (<i>mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được</i>)	6	10	
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (<i>cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài</i>)	3	5	
	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (<i>sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	3	5	
	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (<i>tính đầy đủ</i>)	10	15	

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

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

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

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 8. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt: *(ghi rõ họ tên thành viên vắng mặt)*
8. Khách mời dự:
9. Kết quả bỏ phiếu đánh giá thuyết minh đề tài:
- Tổng số điểm:..... Tổng đầu điểm:
- Điểm bình quân:
10. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

Ghi chú: - Đề nghị thực hiện theo điểm bình quân: ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu); Đề nghị không thực hiện: < 60 điểm.

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

Chủ tịch Hội đồng

(ký, họ tên)

Thư ký

(ký, họ tên)

Mẫu 9. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /HD - KH-CN

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20...**

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

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKH-CN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “*Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ*”;

Căn cứ vào Quyết định số/QĐ-ĐHK&QTKD-KH-CN, ngày tháng năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và QTKD về việc giao nhiệm vụ và kinh phí khoa học năm 20.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

- Do Ông:

- Chức vụ:

- Địa chỉ: Phường Tân Thịnh - Thành phố Thái Nguyên

- Điện thoại: 0208 3 647 685 Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại: Kho bạc Nhà nước Thái Nguyên

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Số tài khoản:

- Tại:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở năm 20.... với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện đề tài.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện đề tài "....." theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được Nhà trường phê duyệt.

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

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

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài

1. Tổng kinh phí thực hiện đề tài là,đ (bằng chữ:), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước và nguồn thu học phí:,đ (bằng chữ: ...).

- Kinh phí từ nguồn khác: ...,đ.

2. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

4.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước và nguồn thu học phí quy định tại Khoản 1 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện đề tài theo Thuyết minh;

e) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

f) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

g) 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;

h) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

4.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

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

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

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

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

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

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

g) Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

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

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

l) Công bố kết quả thực hiện đề tài sau khi được Bên A cho phép;

m) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc đề tài không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng;

b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

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

1. Đối với Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp.

2. Đối với đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với đề tài bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp

đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp.

4. Đối với đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Điều khoản chung

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

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

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

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Toà án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

Điều 8. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 02 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản./.

BÊN A

BÊN B

Mẫu 10. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

I. Thông tin chung:

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

II. Tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

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

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được
	Khoa học		
	Đào tạo		
	Ứng dụng		
	Khác		

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

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 11. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Tổ chức chủ trì:
7. Danh sách thành viên đoàn kiểm tra:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức trách
1.			
2.		

8. Các nội dung và kết quả nghiên cứu theo thuyết minh:

8.1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Đánh giá của hội đồng

8.2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được	Đánh giá của hội đồng
	Khoa học			
	Đào tạo			
	Ứng dụng			
	Khác			

9. Tình hình sử dụng kinh phí:
10. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì:
11. Kết luận của đoàn kiểm tra:

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

Mẫu 12. Phiếu điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

**ĐIỀU CHỈNH THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

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

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

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

Mẫu 13. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp Cơ sở

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ**

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

STT	Họ và tên, chức danh, học vị	Chuyên môn /chuyên ngành ¹	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ
1						
...						
7 ²						

¹Ghi rõ chuyên ngành của học vị (thạc sĩ, tiến sĩ, tiến sĩ khoa học) và chức danh (giáo sư, phó giáo sư) nếu có.

²Số lượng: Tối thiểu là 07 người.

Đơn vị giới thiệu

Mẫu 17. Bản giải trình hoàn thiện đề tài theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN ĐỀ TÀI THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ NĂM....

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì đề tài:
5. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu:
6. Giải trình hoàn thiện đề tài:

Nội dung 1:

Nội dung 2:

.....

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

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và họ tên)

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

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 CƠ SỞ

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

Chủ tịch Hội đồng

(ký, họ tên)

Thư ký

(ký, họ tên)

BÊN A
Tổ chức chủ trì
(*Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

BÊN B
Chủ nhiệm đề tài
(*Chữ ký, ghi rõ họ tên*)

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

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

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

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

Tổ chức chủ trì

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Mẫu 21. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở (bằng tiếng Anh)

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

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

Mẫu 22. Đơn xin gia hạn

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HOÀN THÀNH ĐỀ TÀI

Kính gửi: -Ban Giám hiệu.
-Phòng Khoa học- Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị công tác:

Tên đề tài đã được duyệt:

Mã số:

(theo Quyết định số ngày của Hiệu trưởng)

Xin gia hạn đến

Lý do:

Tôi xin hoàn thành đề tài đúng thời gian xin gia hạn trên.

Thái Nguyên, ngày.... tháng.... năm....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng KHCN & HTQT

Xác nhận của Ban Giám hiệu

Mẫu 23. Đơn xin dừng thực hiện đề tài

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD**

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

Thái nguyên, ngày tháng năm 20....

**ĐƠN XIN DỪNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20...**

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu

- **Phòng KHCN&HTQT**
- **Khoa**

- Họ tên chủ nhiệm đề tài:
- Đơn vị:
- Tên đề tài:
 - Mã số đề tài:
 - Hợp đồng số: /HD-ĐHK&QTKD-KHCN
- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ:
- Kinh phí đã nhận (nếu có):
- Nay xin không thực hiện đề tài trên vì lý do:
- Kinh phí phải hoàn lại (nếu có):

Chủ nhiệm đề tài

Ban Chủ nhiệm Khoa

Ngày tháng năm
Cơ quan quản lý
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu 24. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Cơ sở

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
ĐƠN VỊ**

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

**<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 20...

Mẫu 25. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Cơ sở

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
ĐƠN VỊ**

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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

Xác nhận của cơ quan chủ trì đề tài
(Ký, họ tên)

Thái Nguyên,/20...

Mẫu 26. Trang bìa của báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
ĐƠN VỊ**

**BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 27. Hình thức, cấu trúc của báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài

YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC BÁO CÁO TỔNG KẾT, BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ

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

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

2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210 x 297mm); Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 60 trang đến 120 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13 - 14, paragraph: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc Multiple 1.3, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0-2.5 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

2.2. Báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang khổ giấy A4, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph: Multiple 1.1, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài:

- a) Trang bìa;
- b) Trang bìa phụ;
- c) Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
- d) Mục lục;
- e) Danh mục bảng biểu;
- f) Danh mục các chữ viết tắt;
- g) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
- h) Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.
- i) Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:
 - Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
 - Nội dung và kết quả nghiên cứu
 - Kết luận và kiến nghị(các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài);
- j) Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
- k) Phụ lục;
- l) Photo trang bìa, mục lục và toàn văn của báo cáo trên Tạp chí được Hội đồng chức danh Nhà nước công nhận đối với đề tài KHCN cấp Cơ sở;
- m) Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

4. Cấu trúc báo cáo tóm tắt đề tài:

Báo cáo tóm tắt được trình bày theo trình tự như 9 mục đầu của báo cáo tổng kết.

5. Một số quy định cụ thể về hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài

5.1. Hình thức của báo cáo tổng kết

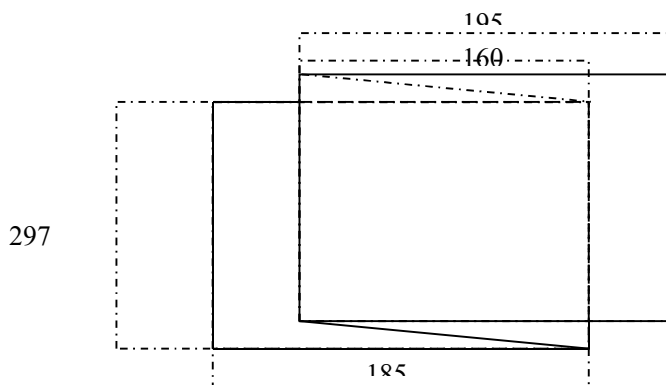
5.1.1. Tiêu mục

Các tiêu mục của báo cáo tổng kết được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 1.1.1 mà không có tiêu mục 1.1.2 tiếp theo.

5.1.2. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ tài chính - 2016”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.



Hình 1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ . . .) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau Báo cáo tổng kết.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo tổng kết. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo tổng kết. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo tổng kết. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

5.1.3. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo tổng kết. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo tổng kết. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu báo cáo tổng kết.

5.1.4. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo tổng kết. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong

danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo tổng kết.

Trong từng trang báo cáo tổng kết, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ..... [4]; [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

5.1.5. Phụ lục báo cáo tổng kết

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo tổng kết như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu báo cáo tổng kết sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của báo cáo tổng kết. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

5.2. Hình thức báo cáo tóm tắt đề tài

Báo cáo tóm tắt tổng kết phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của báo cáo tổng kết

Từ và cụm từ dùng nhiều lần có thể viết tắt sau lần đầu tiên viết đầy đủ có mở đóng ngoặc đơn từ viết tắt.

Trích dẫn tài liệu tham khảo không có thứ tự tài liệu tham khảo.

5.3. Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

a. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

b. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả báo cáo tổng kết theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

c. Tài liệu tham khảo là **sách, báo cáo tổng kết, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)

* (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

* Tên sách, báo cáo tổng kết hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)

* Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

* Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(Xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 20, 31, 32, 33).

d. Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

* (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

* "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, **không in nghiêng**, dấu phẩy cuối tên)

* Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)

* Tập (không có dấu ngăn cách).

* (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

* Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 29).

e. Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL -

địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Ví dụ:

- World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008), Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.

2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.

3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

4. Chu Hoàng Mậu (2008), *Phương pháp phân tích di truyền hiện đại trong chọn giống cây trồng*, Nxb Đại học Thái Nguyên, tr. 92-98.

5. Nguyễn Văn Nam, Trần Thọ Đạt (2006), *Tốc độ và chất lượng tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, tr. 10, 15-20.

6. Trần Anh Tuấn, Phí Thị Hiếu (2016), *Nhu cầu kỹ năng sống thiết yếu của học sinh trung học phổ thông theo các nhóm đối tượng đặc thù*, Nxb Khoa học xã hội.

.....

II. Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178 - 90.

29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.

30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male - sterility in pearl millet (*penni - setum glaucuml.*)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230 - 231.

32. Central Statistical Organization (2015), *Statistical Year Book*, India.

33. Ching Kai Hsiao (2015), "A comprehensive Planning to Govern Rural Community – Case of Taiwan", *Proceedings of the International Conference on Livelihood Development and Sustainable Environmental Management in the Context of Climate Change (LDEM)*, Agriculture Publishing House, Ha Noi, pp. 62-70.

34. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 - 1980)*, Vol. II Rome.

35. Le Thanh Nhan, Tran Duc Dung, Tran Do Minh Chau (2016), "A measure for non sequential Cohen-Macaulayness of finitely generated modules", *Journal of Algebra* 468 pp. 275-295.

QUY ĐỊNH

VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

(Ban hành theo Quyết định số 1217/QĐ-ĐHKT&QTKD-KHCN, ngày 9 tháng 12 năm 2019)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là Nhà trường), gồm: xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên; quản lý hoạt động NCKH của sinh viên; trách nhiệm, quyền của sinh viên tham gia NCKH và của người hướng dẫn.

2. Quy định này áp dụng cho các chủ thể có liên quan đến hoạt động NCKH của sinh viên Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động NCKH của sinh viên.

NCKH là nhiệm vụ và quyền lợi của sinh viên Nhà trường, nhằm mục tiêu:

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước.

2. Giúp sinh viên tiếp cận và vận dụng các phương pháp NCKH; phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng NCKH độc lập của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên.

3. Giúp sinh viên vận dụng kiến thức đã học để giải quyết một số vấn đề khoa học và thực tiễn trong lĩnh vực kinh tế - tài chính, kế toán, đời sống xã hội,... góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

Điều 3. Yêu cầu về hoạt động NCKH của sinh viên.

1. Hoạt động NCKH của sinh viên phải phù hợp với pháp luật và các quy định về hoạt động khoa học - công nghệ.

2. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

3. Phù hợp với mục tiêu và nội dung chương trình đào tạo của Nhà trường.

4. Phù hợp với định hướng hoạt động NCKH của Nhà trường.

5. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, có tính mới và sáng tạo.

Điều 4. Nội dung và hình thức hoạt động NCKH của sinh viên

1. Thực hiện các đề tài NCKH thuộc lĩnh vực đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên.

2. Tham gia các hoạt động hội thảo; hội nghị khoa học; hội thi sáng tạo khoa học công nghệ; câu lạc bộ khoa học sinh viên; các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác; các hoạt động có nội dung khoa học trong Nhà trường như Festival, Olympic, thi tìm hiểu về các lĩnh vực chuyên môn,... trong và ngoài Nhà trường dành cho đối tượng sinh viên trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế- xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng,...

4. Công bố các kết quả NCKH (tham luận hội thảo khoa học, bài báo đăng trên các ấn phẩm khoa học như kỷ yếu hội thảo, Nội san Sinh viên NCKH, Tạp chí khoa học...).

Điều 5. Điều kiện đề tài NCKH của sinh viên được thay thế cho khóa luận tốt nghiệp

Điểm đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên được thay thế cho điểm khóa luận tốt nghiệp khi thỏa mãn điều kiện sau:

1. Kết thúc học kỳ 6, sinh viên đăng ký và ký hợp đồng thực hiện đề tài NCKH của sinh viên với nhà trường.

2. Kết thúc học kỳ 7, sinh viên phải thỏa mãn điều kiện được thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo quy chế đào tạo của nhà trường.

Điều 6. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên

1. Nguồn NSNN cấp cho các hoạt động khoa học công nghệ

2. Nguồn kinh phí của Nhà trường

3. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

4. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

CHƯƠNG 2

NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA, BỘ MÔN VÀ CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

Điều 7. Nhiệm vụ của các Khoa quản lý sinh viên

1. Đăng ký, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo bố trí lực lượng giảng viên, nghiên cứu viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH;

2. Tổ chức thi sinh viên NCKH cấp Khoa và lựa chọn đề tài gửi dự thi cấp Trường; lưu trữ đề tài và hồ sơ đánh giá đề tài sinh viên dự thi NCKH cấp Khoa hàng năm;

3. Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên; tổ chức các hoạt động NCKH khác của sinh viên; tổng kết đánh giá phong trào NCKH trong sinh viên; định kỳ xét và đề nghị Nhà trường khen thưởng sinh viên và giảng viên của Khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH của sinh viên;

4. Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác - HSSV và các đơn vị liên quan thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo các quyết định khen thưởng do các cấp ban hành và theo quy định của Nhà trường;

5. Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa có trách nhiệm căn cứ vào định hướng về hoạt động khoa học công nghệ của Khoa, Nhà trường và nhu cầu thực tiễn của xã hội để tư vấn về định hướng và các biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa quản lý; xét duyệt danh mục các đề tài NCKH của sinh viên, gửi Phòng KHCN&HTQT theo hướng dẫn;

6. Hỗ trợ sinh viên về tài liệu, trang thiết bị,... trong quá trình nghiên cứu;

7. Định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện hoạt động NCKH của sinh viên của Khoa cho Phòng KHCN&HTQT.

Điều 8. Nhiệm vụ của các Bộ môn trong Khoa

1. Gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi các môn học do Bộ môn đảm nhận (trên cơ sở xem xét nhu cầu thực tiễn xã hội và định hướng hoạt động khoa học công nghệ của Khoa và Nhà trường), danh mục tài liệu tham khảo, giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu.

2. Phân công cán bộ khoa học có uy tín, kinh nghiệm và năng lực hướng dẫn sinh viên NCKH; hỗ trợ tài liệu tham khảo và trang thiết bị nghiên cứu cho sinh viên theo sự chỉ đạo của Khoa.

Điều 9. Nhiệm vụ của Phòng KHCN&HTQT

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức và quản lý hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Căn cứ kết quả điểm trung bình trung tính lũy của 6 kỳ học của sinh viên được Phòng Đào tạo tổng hợp theo từng khoa; Căn cứ vào kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên trong từng năm; Căn cứ vào tình hình tài chính của nhà trường. Phòng KHCN&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng phân bổ chỉ tiêu đề tài NCKH của sinh viên thay thế khóa luận tốt nghiệp cho từng khoa. Tư vấn xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm, từng giai đoạn.

3. Tổ chức giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định.

4. Tổ chức đánh giá và tuyển chọn các đề tài NCKH của sinh viên; kết hợp với các Khoa và người hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện các đề tài được lựa chọn để tham gia dự thi trong và ngoài Trường.

5. Đề nghị thanh toán kinh phí và các quyền lợi khác cho người hướng dẫn khoa học và sinh viên theo chế độ quy định của Nhà trường.

6. Chịu trách nhiệm xuất bản Nội san NCKH của sinh viên (kế hoạch, duyệt bài đăng, biên tập, in ấn, phát hành).

7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH của sinh viên hàng năm và Nội san NCKH của sinh viên đã xuất bản.

8. Phối hợp với các Khoa, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, các hoạt động NCKH của sinh viên khác; định kỳ tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào NCKH của sinh viên; xét và đề nghị khen thưởng cho cán bộ giảng viên và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH.

9. Cung cấp thông tin, kế hoạch hoạt động khoa học cho Khoa, bộ môn để giúp sinh viên lựa chọn đề tài phù hợp.

10. Báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 10. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

Các đơn vị liên quan trong Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng KHCN&HTQT và các Khoa tổ chức tốt các hoạt động NCKH của sinh viên của Nhà trường.

1. Phòng đào tạo

- Tính điểm và xuất dữ liệu điểm để Khoa có cơ sở xét điểm cho sinh viên
- Tiếp nhận điểm nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH của sinh viên
- Rà soát và công nhận điểm nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH của sinh viên quy

đổi cho khóa luận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện theo điều 5 quy định này.

- Xác nhận các quyền lợi theo chế độ cho giảng viên, sinh viên.

2. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục có nhiệm vụ nhập điểm cho sinh viên được quy đổi điểm nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cho học phần khóa luận tốt nghiệp.

3. Trung tâm thông tin và thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH, lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên đến bạn đọc.

4. Phòng công tác HSSV có nhiệm vụ phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, các Khoa quản lý sinh viên thực hiện tốt công tác tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong NCKH theo quyết định khen thưởng do các cấp ban hành; phối hợp với Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên trong việc tuyên truyền, khuyến khích sinh viên NCKH.

5. Đoàn Thanh Niên, Hội sinh viên có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, các Khoa, Câu lạc bộ sinh viên tổ chức các hoạt động khoa học công nghệ, tuyên truyền về hoạt động NCKH của sinh viên, động viên sinh viên làm tốt nhiệm vụ NCKH.

6. Phòng Kế hoạch – Tài chính có nhiệm vụ thanh toán kinh phí nghiên cứu, hướng dẫn cho cán bộ giảng viên và sinh viên theo chế độ quy định của Nhà trường.

7. Các đơn vị liên quan khác theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên NCKH theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG 3

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NCKH VÀ CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NGHIÊN CỨU VIÊN HƯỚNG DẪN

Điều 11. Trách nhiệm của sinh viên tham gia NCKH

1. Tích cực tham gia NCKH.
2. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu 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 Nhà trường.
3. Đảm bảo tính trung thực của kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn; viết báo cáo tổng kết và báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu.
4. Sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành.

Điều 12. Quyền của sinh viên tham gia NCKH

1. Chủ nhiệm đề tài có quyền kiến nghị với Hiệu trưởng tạo điều kiện về thời gian, địa điểm, 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 quy định hiện hành; đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh.
2. Chủ nhiệm đề tài được điều chỉnh thuyết minh theo quy định và thay đổi chủ nhiệm đề tài khi thời gian thực hiện chưa quá 50% theo hợp đồng đã ký.
3. Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.
4. Chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu được hỗ trợ xác lập quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành; Được công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tạp chí kinh tế và quản trị kinh doanh, tạp chí khoa học khác và trên các phương tiện thông tin khác; Được thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.
5. Chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu được hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài theo quy định hiện hành.
6. Được ghi nhận thành tích NCKH và khen thưởng theo quy định.
7. Chủ nhiệm đề tài được quy đổi điểm đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên tương đương với điểm chấm Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên (nếu sinh viên thỏa mãn điều 5 của quy định này). **Điểm chấm quy đổi này chỉ tính cho Chủ nhiệm đề tài.**

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên và nghiên cứu viên hướng dẫn.

1. Cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH theo sự phân công của Khoa, Bộ môn và Nhà trường; đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

2. Tham gia đọc duyệt bài đăng Nội san Sinh viên NCKH, kỹ yếu hội thảo khoa học sinh viên; tham gia ban tổ chức, ban giám khảo, cố vấn khoa học cho các hoạt động NCKH của sinh viên khác theo sự phân công của Nhà trường, Khoa, Bộ môn.

3. Tham gia chấm phản biện, tham gia các hội đồng đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH của sinh viên các cấp.

Điều 14. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên và nghiên cứu viên hướng dẫn.

1. Được tính giờ NCKH theo quy định của Nhà trường sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH.

2. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH đạt giải cấp Bộ, cấp Đại học Thái Nguyên, cấp Tỉnh hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn đạt hiệu quả tốt. Được ghi lý lịch khoa học cán bộ về những đóng góp cho phong trào NCKH của sinh viên theo quy định của Nhà trường.

3. Đối với các đề tài NCKH của sinh viên thì sinh viên được quy đổi điểm tương đương với khóa luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn được tính giờ chuẩn cho hoạt động đào tạo đại học là 15 giờ tiêu chuẩn/đề tài NCKH của sinh viên. Giảng viên thực hiện đánh giá đề tài NCKH của sinh viên được tính giờ chuẩn cho hoạt động đào tạo là 03 giờ tiêu chuẩn/người chấm/đề tài.

4. Đối với các đề tài NCKH của sinh viên không thực hiện quy đổi điểm tương đương với khóa luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn được hỗ trợ kinh phí hướng dẫn NCKH của sinh viên theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường; Giảng viên thực hiện đánh giá đề tài NCKH của sinh viên được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

CHƯƠNG 4

QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 15. Xây dựng kế hoạch NCKH của sinh viên hàng năm

1. Trước ngày 10 tháng 9 hàng năm, Phòng KHCN&HTQT ra thông báo về việc đăng ký đề tài NCKH của sinh viên.

2. Chậm nhất ngày 30 tháng 9 hàng năm,

- Các khoa thông báo và thực hiện tư vấn về định hướng nghiên cứu, các biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa quản lý.

- Khoa tổ chức xét, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực hiện đề tài NCKH của sinh viên, tên đề xuất đề tài, giáo viên hướng dẫn gửi Phòng KHCN&HTQT.

3. Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận phiếu đề xuất và tổng hợp danh mục đề xuất đề tài KHCN từ các Khoa (01 bản in và 01 bản điện tử) trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên của các khoa.

4. Nhà trường thành lập hội đồng khoa học xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên. Kết quả xác định danh mục đề tài sẽ được thông báo bằng văn bản gửi về các đơn vị và đăng tải trên Website của Nhà trường để các chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh Thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên để thẩm định và phê duyệt.

5. Nhà trường thành lập Hội đồng khoa học thẩm định Thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên theo từng Khoa.

6. Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh Thuyết minh đề tài theo góp ý của Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài và ký xác nhận của đơn vị chủ trì. Phòng KHCN&HTQT rà soát, kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký duyệt. Nhà trường ra quyết định phê duyệt đề tài, hỗ trợ kinh phí thực hiện và ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài.

7. Kế hoạch NCKH của sinh viên được phê duyệt là căn cứ để tổ chức triển khai các hoạt động NCKH của sinh viên các khoa, bộ môn.

Điều 16. Yêu cầu đối với đề tài NCKH của sinh viên

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN phải có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề thực tiễn phát sinh, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế xã hội.

2. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ trong giảng dạy và học tập tại trường.

3. Thời gian thực hiện đề tài không quá 12 tháng.

Điều 17. Tiêu chí xác định đề tài NCKH của sinh viên

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

2. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu.

3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài. Sự phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển, phục vụ công tác đào tạo.

4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được; sự phù hợp với tên đề tài, chuyên ngành đào tạo.

5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện của đề tài được đánh giá theo các nội dung: Tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: Tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu. Sản phẩm ứng dụng cần nêu rõ phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu.

7. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo nội dung: Phải phù hợp với quy định tài chính hiện hành và nội dung, tiến độ nghiên cứu. Ưu tiên đề tài có nguồn kinh phí đối ứng khác từ các chủ thể bên ngoài nhà trường.

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

Điều 18. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

1. Sau khi hoàn thiện nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên. Hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu (05 bản).
- Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu (05 bản).
- Tập hợp minh chứng các sản phẩm của đề tài.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài theo quy định.

Điều 19. Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

2. Khoa quản lý sinh viên kiểm tra hồ sơ nghiệm thu đề tài theo quy định, gửi về Phòng KHCN&HTQT (kèm theo 01 Báo cáo toàn văn và 01 Báo cáo tóm tắt). Phòng KHCN&HTQT rà soát báo cáo tổng kết theo các quy định của Nhà trường và trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên.

3. Tiêu chuẩn Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên.

Hội đồng có 05 thành viên chính thức, gồm: 01 chủ tịch, 01 ủy viên thư ký, 02 phản biện, 01 ủy viên (thuộc phòng KHCN&HTQT) và 01 thư ký hành chính. Giảng viên hướng dẫn đề tài NCKH của sinh viên không tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên. Phản biện phải là người có chuyên môn sâu, gần với nội dung nghiên cứu của đề tài.

4. Hội đồng nghiệm thu chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu đề tài theo nội dung cụ thể sau:

f. Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài;

g. Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu;

h. Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, ...

i. Các kết quả vượt trội như bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong và ngoài nước hoặc sản phẩm ứng dụng có khả năng đăng ký quyền sở hữu trí tuệ hoặc có thể được chuyển giao công nghệ mang thương hiệu Nhà trường.

j. Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, phương pháp, hình thức, cấu trúc văn bản...

5. Phòng KHCN&HTQT lập kế hoạch tổ chức nghiệm thu đề tài.

6. Khoa quản lý sinh viên chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên cho các thành viên trong Hội đồng trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu ít nhất 05 ngày. Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả đề tài để trình bày trước hội đồng (Các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải cùng tham dự).

7. Sau khi nghiệm thu không quá 20 ngày, trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo góp ý và hoàn chỉnh 02 Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài có xác nhận của Chủ tịch hội đồng nộp về Khoa quản lý sinh viên. Khoa kiểm tra Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài, Biên bản nghiệm thu và phiếu đánh giá, lập danh mục những đề tài đã được nghiệm

thu gửi 01 bộ hồ sơ về Phòng KHCN&HTQT (kèm đĩa CD có lưu file) và 01 bộ hồ sơ lưu tại Khoa.

8. Sau khi kiểm tra hồ sơ, Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt: Thanh lý hợp đồng, Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ. Phòng KHCN&HTQT sẽ gửi về Khoa quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo và Chủ nhiệm đề tài NCKH của sinh viên quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng để lưu giữ và làm cơ sở công nhận quy đổi điểm từ đề tài NCKH của sinh viên cho điểm khóa luận tốt nghiệp.

Điều 20. Quy trình tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

1. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, các đơn vị, cá nhân có tên trong Quyết định chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiệm thu.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chỉ tiến hành đánh giá nghiệm thu khi có mặt hơn 2/3 thành viên Hội đồng, các thành viên Hội đồng đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá đề tài) và có mặt của chủ tịch hội đồng, ủy viên thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phải được thông báo công khai để những người có quan tâm đến đề tài tham dự.

3. Trình tự các bước thực hiện trong buổi đánh giá nghiệm thu:

j) Thư ký hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và báo cáo tóm tắt quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện đề tài.

k) Chủ tịch hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

l) Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 15 phút).

m) Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với Chủ nhiệm đề tài.

n) Các thành viên của Hội đồng (chủ tịch, ủy viên thư ký, ủy viên) và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với chủ nhiệm đề tài.

o) Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết.

p) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu.

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

r) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài.

Điều 21. Đánh giá điểm và xếp loại nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

1. Điểm đánh giá, xếp loại nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên là điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài có mặt theo thang

điểm 100. Điểm đánh giá này được quy đổi tương đương điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp theo thang điểm 10 theo công thức sau:

$$\text{Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp} = \frac{\text{Điểm trung bình đánh giá, xếp loại nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên}}{10}$$

2. Đề tài NCKH của sinh viên không thực hiện hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu đúng quy định; Không thông qua Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài theo quy định sẽ được xếp loại “Không đạt”.

Điều 22. Thanh lý đề tài NCKH của sinh viên

1. Đối với đề tài chưa đảm bảo tiến độ và chất lượng: Việc thanh lý đề tài được tiến hành trong các trường hợp sau:

- d. Có kết luận của Hội đồng nghiệm thu tiến độ về việc đề nghị thanh lý đề tài
- e. Có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài xếp loại ở mức “không đạt”.
- f. Quá hạn thời gian thực hiện theo tiến độ thực hiện trong thuyết minh đề tài mà không có đơn xin gia hạn được chấp thuận theo quy định.

2. Đối với đề tài đảm bảo tiến độ và chất lượng, các hoạt động thực hiện theo khoản 6, khoản 7 điều 19 của quy định này.

Điều 23. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu đánh giá không thuộc loại “Không đạt” và có xác nhận của Chủ tịch hội đồng, Giáo viên hướng dẫn về việc sửa chữa theo góp ý sau nghiệm thu đều phải được lưu tại Khoa quản lý sinh viên; Phòng KHCN&HTQT, và Trung tâm thông tin và thư viện.

2. Phòng KHCN&HTQT căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để tham mưu với Hiệu trưởng cho công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

Điều 24. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài (báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm tình hình thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết toàn diện, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu...). Trên cơ sở báo cáo định kỳ, Nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất các đề tài tại địa bàn nghiên cứu và làm thủ tục đánh giá nghiệm thu theo quy định.

2. Phòng KHCN&HTQT kết hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và làm báo cáo trình Hiệu trưởng.

3. Nội dung kiểm tra bao gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm

và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài được phê duyệt.

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện đề tài, điều chỉnh đề tài và cấp kinh phí.

5. Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm đề tài gửi đề nghị điều chỉnh đề tài về Phòng KHCN&HTQT. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 03 tháng/lần.

6. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo hợp đồng đã ký thì Phòng KHCN&HTQT làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

CHƯƠNG 5

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

3. Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác NCKH, chuyển giao công nghệ sẽ được khen thưởng theo các quy định hiện hành và được ưu tiên khi tham gia tuyển chọn các đề tài, dự án NCKH.

4. Được ghi nhận thành tích NCKH trong hồ sơ sinh viên tốt nghiệp đối với những trường hợp sau: được khen thưởng về thành tích NCKH xuất sắc từng năm học; toàn khóa học; thi NCKH cấp Bộ và tương đương đạt Giải Nhất và Giải Nhì; hoặc có thành tích NCKH xuất sắc đột xuất được Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh quyết định khen thưởng.

Điều 26. Kỷ luật

Đơn vị và cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo những hình thức sau đây:

4. Căn cứ vào kết quả triển khai thực hiện đề tài nếu xét thấy chủ nhiệm đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo hợp đồng triển khai đã ký với cơ quan chủ trì. Nhà trường có quyền đình chỉ, giao lại nhiệm vụ nghiên cứu cho người khác. Đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và chủ nhiệm đề tài phải bồi hoàn kinh phí được cấp.

5. Các đơn vị và cá nhân, người hướng dẫn không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo kế hoạch hoặc vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý, xử phạt, áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

6. Nếu trong quá trình triển khai thực hiện, đề tài vi phạm chế độ chính sách pháp luật Nhà nước gây ảnh hưởng xấu đến công tác đào tạo, uy tín trong NCKH của Nhà trường thì chủ nhiệm đề tài phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường.

CHƯƠNG 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện văn bản này trong toàn Trường, phối hợp với các phòng chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định và báo cáo Hiệu trưởng.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các nhà khoa học, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà trường về quản lý KH&CN và thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo đúng quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh báo cáo về phòng KHCN&HTQT để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Hàng năm, căn cứ vào yêu cầu và điều kiện cụ thể, quy định này có thể được Nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn của trường và các quy định hiện hành của Đại học Thái Nguyên, của Bộ GD&ĐT và chế độ chính sách của Nhà nước.

Quy định này được áp dụng tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái nguyên. Các quy định trước đây của Trường trái với qui định này đều không còn hiệu lực thực hiện./.

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

- [Mẫu 1. Đề xuất đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 2. Tổng hợp danh mục đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 3. Phiếu nhân xét, đánh giá đề xuất đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 4. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 5. Thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 6. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 7. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 8. Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 9. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 10. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 11. Phiếu điều chỉnh đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 12. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 13. Phiếu nhân xét kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 14. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên](#)
- [Mẫu 15. Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 16. Bản giải trình hoàn thiện đề tài theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu](#)
- [Mẫu 17. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 18. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 19. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH của sinh viên \(bằng tiếng Việt\)](#)
- [Mẫu 20. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH của sinh viên \(bằng tiếng Anh\)](#)
- [Mẫu 21. Đơn xin gia hạn](#)
- [Mẫu 22. Đơn xin dừng thực hiện đề tài](#)
- [Mẫu 23. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 24. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 25. Trang bìa của báo cáo tóm tắt đề tài NCKH của sinh viên](#)
- [Mẫu 26. Hình thức, cấu trúc của báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài](#)

Mẫu 1. Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM.....

11. Tên đề tài:

12. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên

Khoa học nông, lâm nghiệp

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học xã hội và nhân văn

Khoa học y, dược

Khoa học kinh tế

13. Tính cấp thiết (*Đề tài mới ở chỗ nào? Tại sao phải thực hiện nghiên cứu tại thời điểm hiện nay? Mức độ quan trọng, cấp bách tác động đến phát triển KH&CN, phát triển kinh tế xã hội...*)

14. Mục tiêu (*Ghi rõ mục tiêu cần nghiên cứu là gì*)

15. Nội dung nghiên cứu (*Nêu rõ phương pháp NC, đối tượng NC, cỡ mẫu, thời gian và các bước cần thực hiện để đạt được các mục tiêu đã nêu ở phần trên*)

16. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

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

6.3. Các sản phẩm khác:

17. Địa chỉ ứng dụng

18. Hiệu quả mang lại

- Hiệu quả đối với lĩnh vực KH&CN:

- Hiệu quả kinh tế xã hội:

19. Kinh phí

20. Thời gian nghiên cứu

Ngày tháng năm

Tổ chức/Cá nhân đề xuất

Mẫu 2. Tổng hợp danh mục đề tài NCKH của sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN LÝ THƯƠNG MẠI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH MỤC ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 20....**

T T	Tên đề tài đề xuất	Chủ nhiệm đề tài	Tính cấp thiết	Mục tiêu, nội dung chính	Kết quả, sản phẩm dự kiến
1					
2					
3					

Ấn định danh sách đề tài NCKH sinh viên

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ

Mẫu 3. Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

Họ và tên người nhận xét, đánh giá:

Tên đề xuất đề tài:

I. Nhận xét, đánh giá đề xuất đề tài

1.8 Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.9 Mục tiêu nghiên cứu của đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.10 Nội dung nghiên cứu chính của đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.11 Khả năng không trùng lặp của đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.12 Sản phẩm của đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.13 Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

1.14 Kinh phí thực hiện đề tài:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc Không đạt yêu cầu

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

III. Dự kiến đề tài đặt hàng

1. Tên đề xuất đề tài:

2. Định hướng mục tiêu:

3. Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 4. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài NCKH của sinh viên

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

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

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

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

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 20.....

Tên đề tài:

Mã số:

Họ tên chủ nhiệm đề tài:

Lớp của chủ nhiệm đề tài:

Giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị chủ trì:

Thái Nguyên, tháng ... năm 20...

Mẫu 5. Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 20.....

1. TÊN ĐỀ TÀI (Theo danh mục kèm theo quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên)

2. MÃ SỐ (Theo danh mục kèm theo quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên)

3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU

Tự nhiên: Kỹ thuật Nông Lâm – Ngư:
Xã hội Nhân văn: Y dược:
Giáo dục: Môi trường:

4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU

Cơ bản: Ứng dụng: Triển khai:

5. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Từ tháng năm 20.... đến tháng năm 20....

6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI

Tên tổ chức chủ trì: TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Địa chỉ: Phường Tân Thịnh, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên

Số tài khoản:

Điện thoại: 0208.3.647.685

Fax: 0208 3 647 684

E-mail: khcn_htqt@tueba.edu.vn

7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Họ và tên : Lớp: Khoa:

Số tài khoản:

Địa chỉ NR:

Điện thoại di động:

E-mail:

8. GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên:

Đơn vị:

Điện thoại:

E-mail:

9. NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

TT	Họ và tên	Lớp	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
----	-----------	-----	--------------------------------------	--------

10. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH

Tên đơn vị	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị

11. TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN ĐỀ TÀI

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

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

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

a) Của chủ nhiệm đề tài

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu

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

12. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI: *Cần ghi rõ các lý do chọn đề tài “Tại sao nghiên cứu đề tài này?” và xác định sự cấp thiết phải nghiên cứu đề tài.*

13. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI: *Cần xác định rõ “Làm được cái gì? Đạt được ở mức độ nào?/Sản phẩm cần đạt của quá trình nghiên cứu đề tài là gì?”.*

14. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

14.1. Đối tượng nghiên cứu

14.2. Phạm vi nghiên cứu

15. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

16. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CHÍNH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN: *Ghi rõ tiến trình thực hiện của từng nội dung theo thời gian để làm cơ sở cho việc kiểm tra đánh giá*

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

16.2. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Dự kiến kết quả và sản phẩm đạt được	Người thực hiện

17. SẢN PHẨM VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

17.1. Sản phẩm của đề tài (ghi cụ thể tên sản phẩm và số lượng mỗi sản phẩm)

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (<i>mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm</i>)

			<i>đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)</i>
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học trong và ngoài nước, ..)		
1.1			
...			
II	Sản phẩm ứng dụng (<i>ghi rõ số lượng, nguồn gốc, địa chỉ tạo ra sản phẩm</i>)		
2.1			
...			

17.2. Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng

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

Kinh phí thực hiện đề tài:

Bằng chữ:

Trong đó: - Kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ Trường:

- Các nguồn kinh phí khác (cơ sở hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức khác ...):

*** Dự trù kinh phí theo các mục chi (đơn vị tính: đồng)**

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

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giáo viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....

Cơ quan quản lý
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Thuyết minh phô tô thành 2 bản trên giấy A4

Mẫu 6. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM

9. Họ và tên thành viên hội đồng:.....
10. Tên đề tài:.....
-
11. Chủ nhiệm đề tài:.....
12. Quyết định thành lập hội đồng số...../QĐ-..... ngày tháng năm 20....
13. Cơ quan chủ trì:.....
14. Ngày họp:.....
15. Địa điểm:.....
16. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (<i>mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu</i>)	4	7	
2	Tính cấp thiết của đề tài (<i>tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài</i>)	5	15	
3	Mục tiêu đề tài (<i>mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được</i>)	6	10	
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (<i>cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài</i>)	3	5	
5	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (<i>sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	5	10	

6	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (<i>tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài</i>)	10	30	
7	Sản phẩm của đề tài (<i>Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...</i>)(<i>tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	3	8	
8	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	3	5	
9	Năng lực của chủ nhiệm đề tài (<i>kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài</i>)	3	5	
10	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
	Cộng	45	100	

Ghi chú: *Đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá ≥ 45 điểm;
*Không đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá: < 45 điểm

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 7. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM**

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì đề tài:
11. Quyết định thành lập hội đồng:
12. Ngày họp:
13. Địa điểm:
14. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt: (ghi rõ họ tên thành viên vắng mặt)
15. Khách mời dự:
16. Kết quả bỏ phiếu đánh giá thuyết minh đề tài:

TT	Tên thành viên HĐ thẩm định	Chức vụ hội đồng	Điểm bỏ phiếu	Kết luận chung		Ghi chú
				Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện	
1						
2						
3						
4						
5						
Tổng						
Điểm bình quân						

17. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
 11. Nội dung đề nghị sửa chữa, bổ sung:
- Ghi chú:** - Đề nghị thực hiện theo điểm bình quân: ≥ 45 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu); Đề nghị không thực hiện: < 45 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 họp lệ.

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Mẫu 8. Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

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

Số: /HD - KHCVN

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 20...**

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

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCVN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “*Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ*”;

Căn cứ vào Quyết định số/QĐ-ĐHKT&QTKD-KHCVN, ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế và QTKD về việc giao nhiệm vụ và kinh phí khoa học năm 20.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

- Do Ông:

- Chức vụ:

- Địa chỉ: Phường Tân Thịnh - Thành phố Thái Nguyên

- Điện thoại: 0208 3 647 685 Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại: Kho bạc Nhà nước Thái Nguyên

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Số tài khoản:

- Tại:

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH của sinh viên năm 20... với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện đề tài.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện đề tài "....." theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được Nhà trường phê duyệt.

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

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

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài

1. Tổng kinh phí thực hiện đề tài là,đ (bằng chữ:), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước và nguồn thu học phí:,đ (bằng chữ: ...).
- Kinh phí từ nguồn khác: ...,đ.

2. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

4.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước và nguồn thu học phí quy định tại Khoản 1 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện đề tài theo Thuyết minh;

e) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

f) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

g) 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;

h) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

4.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

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

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

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

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

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

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

g) Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

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

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

l) Công bố kết quả thực hiện đề tài sau khi được Bên A cho phép;

m) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc đề tài không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng;

b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

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

1. Đối với Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp.

2. Đối với đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với đề tài bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp.

4. Đối với đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Điều khoản chung

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

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

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

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có

quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Toà án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

Điều 8. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 02 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản./.

BÊN A

BÊN B

Mẫu 9. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

I. Thông tin chung:

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

II. Tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

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

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được
	Khoa học		
	Ứng dụng		
	Khác		

3. Kinh phí đề tài:

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

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 10. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH của sinh viên
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Tổ chức chủ trì:
7. Danh sách thành viên đoàn kiểm tra:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức trách
3.			
4.		

8. Các nội dung và kết quả nghiên cứu theo thuyết minh:

8.1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Đánh giá của hội đồng

8.2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được	Đánh giá của hội đồng
	Khoa học			
	Ứng dụng			
	Khác			

9. Tình hình sử dụng kinh phí:
10. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì:
11. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

Mẫu 11. Phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

**ĐIỀU CHỈNH THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

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

Giảng viên hướng dẫn
(*ký, họ và tên*)

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

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

Mẫu 12. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

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

STT	Họ và tên, chức danh, học vị	Chuyên môn /chuyên ngành ¹	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ
1						
2						
..						
11 ²						

¹Ghi rõ chuyên ngành của học vị (thạc sĩ, tiến sĩ, tiến sĩ khoa học) và chức danh (giáo sư, phó giáo sư) nếu có.

²Số lượng: Tối thiểu là 11 người.

Đơn vị giới thiệu

Mẫu 13. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

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

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM....**

1. Thông tin chung về người nhận xét.

- Họ và tên người nhận xét:
- Học hàm, học vị:
- Chức vụ trong hội đồng:
- Cơ quan công tác:

2. Thông tin chung về đề tài:

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

3. Ý kiến nhận xét

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

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

3.2. Nhận xét về chất lượng sản phẩm

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

3.3. Nhận xét về báo tổng kết đề tài:

- Về tính cấp thiết của đề tài:
- Về mục tiêu của đề tài:
- Về chất lượng báo cáo tổng kết của đề tài (*nội dung, hình thức, cấu trúc, phương pháp trình bày, phương pháp nghiên cứu, hiệu quả của đề tài, ...*):
- Ý kiến góp ý và câu hỏi thảo luận:

4. Kết luận:

Người nhận xét
(ký, họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN NĂM ...

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Mã số đề tài:
4. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
5. Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Kinh tế & QTKD.
6. Ngày họp:
7. Địa điểm họp:
8. Quyết định thành lập Hội đồng số:, ngày tháng năm 20.....
9. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng các nội dung đã đăng ký theo thuyết minh.	20	
	+ <i>Mức độ đáp ứng mục tiêu đã đăng ký</i>	5	
	+ <i>Mức độ đáp ứng nội dung theo thuyết minh</i>	5	
	+ <i>Mức độ đáp ứng của sản phẩm đăng ký theo thuyết minh</i>	5	
	+ <i>Mức độ đáp ứng các yêu cầu khác</i>	5	
2	Ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo (giải pháp hữu hiệu, sáng chế)	5	
3	Khả năng áp dụng, phát triển sau khi kết thúc.	5	
4	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý tài chính.	5	
5	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (nội dung, hình thức, cấu trúc và phương pháp trình bày,...)	55	
6	Chất lượng trả lời và giải trình các câu hỏi và thắc mắc của các thành viên Hội đồng	10	
Tổng (1+ 2+ 3+ 4 + 5 + 6)		100	

Điều 1. 10

. Ý kiến khác:

Điều 2. 11

. Xếp loại:

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....

(Chữ ký của thành viên Hội đồng)

Ghi chú: Xếp loại : Giỏi: từ 85 điểm đến 100 điểm (*trong đó: tiêu chí 5 phải đạt tối thiểu 30 điểm*); Khá: từ 70 điểm đến dưới 85 điểm; Trung bình: từ 55 điểm đến dưới 70 điểm; Trung bình yếu: từ 40 đến dưới 55 điểm; Không đạt: dưới 40 điểm.

Mẫu 16. Bản giải trình hoàn thiện đề tài theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

**BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN ĐỀ TÀI THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN NĂM**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì đề tài:
5. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu:
6. Giải trình hoàn thiện đề tài:

TT	Nội dung cần sửa chữa, bổ sung	Nội dung giải trình
1		
2		
...		

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và họ tên)

Giảng viên hướng dẫn
(Ký và họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và họ tên)

Mẫu 17. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài NCKH của sinh viên

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 NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

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

Chủ tịch Hội đồng

(ký, họ tên)

Thư ký

(ký, họ tên)

Mẫu 18. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KT VÀ QTKD
Số /TLHD - KHCN

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";

Căn cứ Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN, ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Quy định công tác quản lý Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-ĐHKT&QTKD-KHCN, ngày 24 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế và QTKD về việc ban hành Quy định về quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường ĐH Kinh tế và QTKD;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH của sinh viên và đề tài NCKH của sinh viên năm 20... số/HD - **KHCN** ngày của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế và QTKD;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHKT&QTKD-KHCN ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế & QTKD về việc Công nhận kết quả nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên và đề tài NCKH của sinh viên năm 20 ;

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

- Do:

- Chức vụ:

- Địa chỉ: Phường Tân Thịnh – Thành phố Thái Nguyên

- Điện thoại: 0208.3.647 685 Email:

- Số tài khoản:

- Tại: Kho bạc Nhà nước Thái Nguyên.

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là:

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Số tài khoản:

- Tại:

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng số ngày với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện đề tài

Bên B đã hoàn thành việc thực hiện đề tài “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt.

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

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước và nguồn thu học phí để thực hiện đề tài là:, đồng;

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

Điều 3: Thỏa thuận thanh lý hợp đồng

Hai bên thống nhất ký kết thanh lý: “Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên năm 20... ” số do hai bên đã ký ngày ... tháng ... năm 20...

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 02 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản.

BÊN A
Tổ chức chủ trì
(*Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

BÊN B
Chủ nhiệm đề tài
(*Chữ ký, ghi rõ họ tên*)

Mẫu 19. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH của sinh viên (bằng tiếng Việt)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

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

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

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

Ngày tháng năm

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 20. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên (bằng tiếng Anh)

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

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

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HOÀN THÀNH ĐỀ TÀI

Kính gửi: -Ban Giám hiệu.

-Phòng Khoa học- Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị công tác:

Tên đề tài đã được duyệt:

Mã số:

(theo Quyết định số ngày của Hiệu trưởng)

Xin gia hạn đến

Lý do:

Tôi xin hoàn thành đề tài đúng thời gian xin gia hạn trên.

Thái Nguyên, ngày.... tháng.... năm....

Xác nhận giảng viên hướng dẫn

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng KHCN & HTQT

Xác nhận của Ban Giám hiệu

Mẫu 22. Đơn xin dừng thực hiện đề tài

Thái nguyên, ngày tháng năm 20....

**ĐƠN XIN DỪNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 20...**

**Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
- Phòng KHCN&HTQT
- Khoa**

- Họ tên chủ nhiệm đề tài:
- Đơn vị:
- Giảng viên hướng dẫn:
- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:
- Hợp đồng số: /HD-ĐHKT&QTKD-KHCN
- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ:
- Kinh phí đã nhận (nếu có):
- Nay xin không thực hiện đề tài trên vì lý do:
- Kinh phí phải hoàn lại (nếu có):

**Chủ nhiệm đề tài
Khoa**

Giảng viên hướng dẫn

Ban Chủ nhiệm

Ngày tháng năm
Cơ quan quản lý
(ký, họ và tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

KHOA

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài:

Thái Nguyên,năm 20...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

KHOA

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài

(Ký, họ tên)

Xác nhận của cơ quan chủ trì đề tài

(Ký, họ tên)

Thái Nguyên,/20...

Mẫu 25. Trang bìa của báo cáo tóm tắt đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 26. Hình thức, cấu trúc của báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài

YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC BÁO CÁO TỔNG KẾT, BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

4. **Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài NCKH của sinh viên** là cơ sở để Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

5. Hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:

5.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210 x 297mm); Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 60 trang đến 120 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13 - 14, paragraph: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc Multiple 1.3, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0-2.5 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

5.2. Báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang khổ giấy A4, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph: Multiple 1.1, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm.

6. Cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài:

- n) Trang bìa;
- o) Trang bìa phụ;
- p) Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
- q) Mục lục;
- r) Danh mục bảng biểu;
- s) Danh mục các chữ viết tắt;
- t) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
- u) Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.
- v) Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:
 - Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
 - Nội dung và kết quả nghiên cứu
 - Kết luận và kiến nghị

(các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài);

w) Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);

x) Phụ lục;

y) Photo trang bìa, mục lục và toàn văn của báo cáo trên Tạp chí được Hội đồng chức danh Nhà nước công nhận đối với đề tài NCKH của sinh viên;

z) Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

4. Cấu trúc báo cáo tóm tắt đề tài:

Báo cáo tóm tắt được trình bày theo trình tự như 9 mục đầu của báo cáo tổng kết.

5. Một số quy định cụ thể về hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài

5.1. Hình thức của báo cáo tổng kết

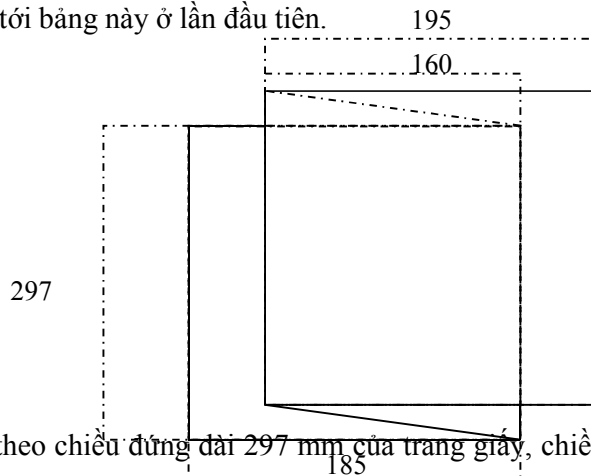
5.1.1. Tiêu mục

Các tiêu mục của báo cáo tổng kết được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 1.1.1 mà không có tiêu mục 1.1.2 tiếp theo.

5.1.2. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ tài chính - 2016”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.



Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như các hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy.

Cách làm này cũng giúp để tránh bị đục mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ . . .) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau Báo cáo tổng kết.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo tổng kết. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo tổng kết. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo tổng kết. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lẻ phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

5.1.3. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo tổng kết. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo tổng kết. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu báo cáo tổng kết.

5.1.4. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo tổng kết. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo tổng kết.

Trong từng trang báo cáo tổng kết, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ..... [4]; [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

5.1.5. Phụ lục báo cáo tổng kết

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo tổng kết như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu báo cáo tổng kết sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của báo cáo tổng kết. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

5.2. Hình thức báo cáo tóm tắt đề tài

Báo cáo tóm tắt tổng kết phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của báo cáo tổng kết

Từ và cụm từ dùng nhiều lần có thể viết tắt sau lần đầu tiên viết đầy đủ có mở đóng ngoặc đơn từ viết tắt.

Trích dẫn tài liệu tham khảo không có thứ tự tài liệu tham khảo.

5.3. Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

a. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

b. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả báo cáo tổng kết theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

c. Tài liệu tham khảo là **sách, báo cáo tổng kết, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)

* (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

* Tên sách, báo cáo tổng kết hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)

* Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

* Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(Xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 20, 31, 32, 33).

d. Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- * (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- * "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, **không in nghiêng**, dấu phẩy cuối tên)
- * Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- * Tập (không có dấu ngăn cách).
- * (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- * Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 29).

e. Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Ví dụ:

- World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008), Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.
2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.
3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
4. Chu Hoàng Mậu (2008), *Phương pháp phân tích di truyền hiện đại trong chọn giống cây trồng*, Nxb Đại học Thái Nguyên, tr. 92-98.
5. Nguyễn Văn Nam, Trần Thọ Đạt (2006), *Tốc độ và chất lượng tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, tr. 10, 15-20.
6. Trần Anh Tuấn, Phí Thị Hiếu (2016), *Nhu cầu kỹ năng sống thiết yếu của học sinh trung học phổ thông theo các nhóm đối tượng đặc thù*, Nxb Khoa học xã hội.

.....

II. Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178 - 90.

29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.

30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male - sterility in pearl millet (*penni - setum glaucum*l.)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230 - 231.

32. Central Statistical Organization (2015), *Statistical Year Book*, India.

33. Ching Kai Hsiao (2015), "A comprehensive Planning to Govern Rural Community – Case of Taiwan", *Proceedings of the International Conference on Livelihood Development and Sustainable Environmental Management in the Context of Climate Change (LDEM)*, Agriculture Publishing House, Ha Noi, pp. 62-70.

34. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 - 1980)*, Vol. II Rome.

35. Le Thanh Nhan, Tran Duc Dung, Tran Do Minh Chau (2016), "A measure for non sequential Cohen-Macaulayness of finitely generated modules", *Journal of Algebra* 468 pp. 275-295.

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC, CHỨNG TỪ THANH TOÁN ĐỀ TÀI

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

Mã số đề tài:

DỰ TOÁN CHI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

DVT: VND

Stt	Nội dung chi	Thực hiện năm 2017	Cộng các năm
1.	Chỉ tiêu được duyệt		
2.	Dự toán chi		
2.1	Chi tiền công		
	- Chủ nhiệm đề tài		
	Nd1		
	Nd2		
	Nd3		
	Nd4		
	- <i>Thư ký đề tài</i>		
2.2	Chi phí chuyên môn nghiệp vụ		
2.3	Chi phí khác		
	- Phô tô, in ấn tài liệu		
	- Tài liệu, văn phòng phẩm		
3.	Số kinh phí đã tạm ứng		
4.	Số đề nghị thanh toán tiếp		
5.	Phân thuyết minh		

Ngày tháng năm 20.....

BAN GIÁM HIỆU KẾ TOÁN TRƯỞNG PHÒNG KHCN&HTQT CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
QUYẾT TOÁN CHI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Mã số đề tài:

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

DVT: VNĐ

Stt	Nội dung	Thực hiện năm 20.....	Cộng các năm
1.	Chỉ tiêu được duyệt		
2.	Quyết toán chi		
2.1	Chi tiền công		
	- Xây dựng đề cương thuyết minh		
	- Thù lao Phó chủ nhiệm đề tài		
	- Thù lao Thư ký khoa học		
2.2	Chi phí chuyên môn nghiệp vụ		
	- Thuê khoán thực hiện viết chuyên đề		
2.3	Chi phí khác		
	Chi tham quan học tập kinh nghiệm		
	- Phụ cấp lưu trú		
	- Thuê phương tiện		
	- Phòng ngủ		
3.	Số kinh phí đã tạm ứng		
4.	Số đề nghị thanh toán tiếp (4=2-3)		
5	Phần thuyết minh		

Ngày tháng 12 năm 20.....

BAN GIÁM HIỆU KẾ TOÁN TRƯỞNG PHÒNG KHCN&HTQT CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Trường Đại học Kinh tế & QTKD
Bộ phận:
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: 1045419

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN
Ngày tháng 12 năm 2015

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Họ tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (phòng, khoa):

Nội dung thanh toán: Thanh toán đề tài NCKH cấp.... , mã số.....

Số tiền:đ

Viết bằng chữ:

(Kèm theochứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Ghi chú: Cấp bộ, cấp đại học, cấp cơ sở

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

GIẤY BIÊN NHẬN

Tên tôi là:

Địa chỉ: .

Nội dung công việc thực hiện: Tôi có nhận thu thập thông tin của đề tài NCKH mã số.... do ông
A làm chủ nhiệm đề tài.

Tổng số tiền: **đồng**

Bằng chữ:

Tôi đã nhận đủ số tiền trên.

Ngày tháng năm 20...

Xác nhận P. KHCN&HTQT Chủ nhiệm đề tài

Người viết

Kế toán trưởng

Ban giám hiệu

BẢNG KÊ

THANH TOÁN TIỀN THAM GIA ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

*Tên đề tài: Mở rộng hoạt động cho vay đối với Doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Ngân hàng
TMCP An Bình – Chi nhánh Thái Nguyên*

Mã số: CS2016-BF-36

STT	Họ và tên	Nội dung công việc	Số tiền	Ký nhận
1	Lê Thị Thu Phương	Nghiên cứu tổng quan	500.000	
2		Đánh giá thực trạng	700.000	
3		Thu thập thông tin, tài liệu, xử lý số liệu	1.400.000	
4		Nội dung nghiên cứu chuyên môn	1.000.000	
5		Đề xuất giải pháp, kiến nghị	1.000.000	
	Tổng cộng		4.600.000	

Bảng chữ: Bốn triệu sáu trăm nghìn đồng chẵn./.

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG KHCN&HTQT

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

KẾ TOÁN TRƯỞNG

BAN GIÁM HIỆU

HỢP ĐỒNG THUÊ KHOẢN CHUYÊN MÔN

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại Trường Đại học Kinh tế và QTKD, chúng tôi gồm:

Bên thuê khoán (Bên A)

- Họ và tên: .
- Đơn vị công tác: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh
- Chủ nhiệm đề tài cấp:
- Tên đề tài:
- Mã số:

Bên nhận thuê khoán (Bên B)

- Họ và tên: .
- Đơn vị công tác: Trường Đại học Kinh tế và QTKD
- 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

.....

1.2. Các phương tiện, điều kiện làm việc: Bên B tự túc

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

.....

...

1.4 Thời gian thực hiện : Từ tháng đến

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 phương thức thanh toán

3.1. Giá trị hợp đồng:

Bằng số:

Bằng chữ:

3.2. Thanh toán

Bên A thanh toán cho Bên B 100% 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 dùng để làm chứng từ thanh toán.

BÊN B

BÊN A

Số /NCKH-TLHD

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ

- Căn cứ Hợp đồng thuê khoán chuyên môn số /NCKH-HĐTKCM ngày tháng năm về việc

- Căn cứ sản phẩm

Hôm nay, ngày tháng.... năm 20...., tại Trường Đại học Kinh tế và QTKD, chúng tôi gồm:

Bên thuê khoán (Bên A)

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh
- Chủ nhiệm đề tài cấp:
- Tên đề tài: “.....”
- Mã số:

Bên nhận thuê khoán (Bên B)

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác: Trường Đại học Kinh tế và QTKD
- Địa chỉ liên hệ:

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

Điều 1: Thỏa 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 của Hợp đồng;

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

Điều 2: Thỏa 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:.....(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: Thỏa thuận thanh lý hợp đồng

Hai bên thống nhất ký kết thanh lý “Hợp đồng thuê khoán chuyên môn” số /NCKH-HĐTKCM do hai bên đã ký ngày Tháng.....năm 2015.

Thanh lý hợp đồng này được lập thành 3 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản, một bản làm chứng từ thanh toán.

BÊN B

BÊN A

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

GIẤY BIÊN NHẬN

Tên tôi là:

Địa chỉ: .

Nội dung công việc thực hiện : Tôi đã thực hiện xong các công việc được đưa ra trong hợp đồng thuê khoán chuyên môn số /NCKH-HĐTT ngày

Tổng số tiền theo hợp đồng: đồng (.....).

Tôi đã nhận đủ số tiền trên.

	<i>Ngày</i>	<i>tháng</i>	<i>năm 20</i>
Xác nhận P. KHCN&HTQT	Chủ nhiệm đề tài		Người viết

Kế toán trưởng

Ban giám hiệu

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập

(Ban hành theo Quyết định số 446/QĐ-ĐHKT&QTKD-KHCN ngày 27 tháng 5 năm
2018 của Hiệu trưởng Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định cách thức tiến hành biên soạn, thẩm định, xuất bản, sử dụng giáo trình và lựa chọn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo (*sau đây gọi chung là giáo trình, tài liệu học tập*) phù hợp với các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời đáp ứng được yêu cầu do nhà trường đề ra.

2. Quy định về hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

3. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh được quản lý thống nhất theo Quy định này

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. *Giáo trình* là tài liệu được giảng viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu các học phần hiện hành có nội dung phù hợp trong chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt (*sau đây gọi chung là Chương trình đào tạo*).

a. Tương ứng mỗi học phần trong chương trình đào tạo (CTĐT), Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn một bộ giáo trình để giảng dạy, nghiên cứu. Một bộ giáo trình có thể sử dụng cho một hoặc nhiều học phần và có thể được sử dụng cho nhiều ngành, bậc học.

b. Giáo trình do nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn từ các giáo trình đã được xuất bản trong và ngoài nước.

2. *Tài liệu học tập*: là sách được xuất bản, sử dụng trong quá trình dạy và học một số nội dung của một hoặc một số học phần trong CTĐT. Tài liệu học tập bao gồm:

a. *Sách chuyên khảo*: là sách có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu, trong đó chủ biên phải có đóng góp ít nhất 25% kết quả nghiên cứu do chính chủ biên thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu;

b. *Sách tham khảo* là sách có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học, đến chương trình đào tạo.

c. *Sách dịch*: là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, học tập gắn với học phần và không sử dụng như giáo trình.

d. *Sách hướng dẫn*: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, khóa luận, thực tập giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất

3. *Thẩm định giáo trình, tài liệu học tập*: là việc Nhà trường chính thức tổ chức Hội đồng thẩm định để xem xét, đánh giá bản thảo của chủ biên theo tiêu chuẩn giáo trình, tài liệu học tập của Trường ĐH Kinh tế & QTKD.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình

1. Ngôn ngữ chính dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt.
2. Giáo trình một số học phần trong chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và các học phần khác giảng dạy bằng ngoại ngữ được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong CTĐT đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

2. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, CTĐT, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

3. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình, tài liệu học tập phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

5. Sau mỗi chương phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành (*riêng đối với tài liệu học tập với nội dung là hướng dẫn ôn tập, bài tập, cần hệ thống hóa kiến thức cơ bản, có bài tập giải mẫu theo các nội dung kiến thức, hệ thống bài tập có lời giải và đáp án theo mức độ tăng dần của nhận thức của người học*).

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu học tập đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường (Phụ lục kèm theo)

Điều 5. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình

1. Điều kiện biên soạn giáo trình
 - a. Giáo trình được tổ chức biên soạn khi giáo trình đó không có trên thị trường hoặc đã có nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho các học phần trong CTĐT.

b. Ban biên soạn giáo trình phải đáp ứng tiêu chuẩn theo Điều 7 của quy định này.

c. Giáo trình phải có tối thiểu từ 50 trang A4 trở lên/một tín chỉ tính từ Chương 1, tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có).

2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình: Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung tiên tiến tối thiểu 30% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, Bộ môn đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi phòng Khoa học- Công nghệ và Hợp tác quốc tế (KH- CN & HTQT) để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

4. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình: Hiệu trưởng ủy quyền cho Ban biên soạn phối hợp với phòng KH-CN & HTQT xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình. Nhà trường không hỗ trợ kinh phí tái bản.

Điều 6. Quyền sở hữu giáo trình, tài liệu học tập

1. Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh là chủ sở hữu quyền tác giả đối với giáo trình, tài liệu học tập do nhà trường chủ trì biên soạn.

2. Các tác giả được hưởng các quyền lợi theo quy định của nhà trường, không trái với quy định của pháp luật.

Chương II BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Vào tháng 8 hàng năm, phòng KH- CN & HTQT thông báo với Trung tâm Thông tin Thư viện (TTTTTV) kiểm tra, rà soát danh mục giáo trình, tài liệu học tập (TLHT) đã có trong thư viện Nhà trường và thông báo tới các khoa để rà soát danh mục giáo trình và tài liệu học tập cần thiết cho từng môn học.

2. Trưởng Bộ môn lập danh sách các giáo trình cần biên soạn và các giáo trình, TLHT cần mua theo thứ tự ưu tiên gửi đến Trưởng khoa.

3. Trưởng khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa học - Đào tạo của khoa đưa ra danh mục giáo trình cần biên soạn và các giáo trình, TLHT cần mua theo thứ tự ưu tiên gửi về Phòng KH-CN & HTQT.

4. Căn cứ vào kinh phí được duyệt hàng năm dành cho việc phát triển học liệu của Nhà trường, phòng KH-CN & HTQT lập kế hoạch Biên soạn giáo trình và danh sách giáo trình, TLHT cần mua trong năm sau trình Hiệu trưởng.

5. Phòng KH-CN & HTQT gửi danh sách giáo trình, TLHT cần mua đã được Hiệu trưởng phê duyệt về Trung tâm TTTV để thực hiện.

6. Phòng KH-CN & HTQT thông báo về các đơn vị danh sách giáo trình được duyệt biên soạn trong năm sau về các đơn vị. Các Giảng viên căn cứ vào nhu cầu và năng lực của bản thân viết thuyết minh biên soạn giáo trình gửi về phòng KH-CN & HTQT.

7. Phòng KH-CN & HTQT thành lập hội đồng xét duyệt thuyết minh biên soạn giáo trình cho từng giáo trình trong danh sách và trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban biên soạn cho mỗi giáo trình trong danh sách đã được duyệt.

8. Phòng KH-CN & HTQT lập hợp đồng giao khoán chuyên môn trình Hiệu trưởng. Trong đó, thời gian biên soạn giáo trình là 12 tháng, kể từ ngày ký hợp đồng.

9. Chậm nhất 4 tuần sau khi ký Hợp đồng biên soạn giáo trình, chủ biên phải hoàn thành xây dựng đề cương chi tiết của giáo trình có xác nhận của bộ môn và khoa về phòng KH-CN & HTQT. Đề cương chi tiết của giáo trình phải bám sát đề cương chi tiết môn học đã được hội đồng Khoa học – Đào tạo Khoa thông qua.

10. Sau 6 tháng kể từ ngày ký hợp đồng giao khoán chuyên môn, chủ biên thay mặt Ban biên soạn gửi báo cáo tiến độ biên soạn giáo trình gửi về phòng KH - CN & HTQT.

11. Chậm nhất 12 tháng sau khi ký hợp đồng giao khoán chuyên môn, Ban biên soạn hoàn tất việc biên soạn, nộp bản thảo cho Phòng KH - CN & HTQT, nếu tiến độ biên soạn giáo trình bị chậm tiến độ, chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt xin gia hạn, thời gian gia hạn không quá 03 tháng. Nếu đơn xin gia hạn không được chấp nhận thì hợp đồng biên soạn sẽ bị thanh lý/ hủy và ban biên soạn đó sẽ không được tham gia biên soạn bất kỳ một giáo trình nào trong vòng 24 tháng.

12. Thẩm định giáo trình theo Quy định tại Điều 11 của Quy định này

Điều 8. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

1. Ban Biên soạn giáo trình gồm có: Chủ biên, đồng chủ biên và các thành viên (*nếu có*).

Chủ biên hoặc đồng chủ biên của giáo trình phải có chức danh Giáo sư, phó Giáo sư hoặc giảng viên có trình độ tiến sỹ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó. Đồng thời, tại một thời điểm đăng kí không đứng chủ biên/ đồng chủ biên nhiều hơn 2 giáo trình.

Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải là giảng viên có trình độ thạc sỹ trở lên (đối với giáo trình Đại học) và trình độ tiến sỹ (đối với giáo trình sau Đại học) đã tham gia giảng dạy học phần ít nhất 3 năm hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường. Người tham gia viết giáo trình do chủ biên mời, số lượng không hạn chế trên cơ sở đảm bảo nội dung, chất lượng và các tiêu chuẩn đã quy định đối với người tham gia viết và phải được Nhà trường chấp thuận.

2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

3. Hiệu trưởng quyết định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình bằng văn bản.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền lợi của chủ biên/đồng chủ biên giáo trình

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương chi tiết của giáo trình đã được bộ môn và hội đồng Khoa học – Đào tạo khoa phê duyệt.

2. Tuân thủ các quy định hiện hành về bản quyền tác giả.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình; tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

4. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết.

5. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tính khối lượng công tác chuyên môn từ khi Hợp đồng biên soạn giáo trình được thanh lý theo quy định và chế độ làm việc của nhà giáo của Trường ĐH Kinh tế & QTKD.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia

1. Trách nhiệm: Tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo tiến độ, hình thức, nội dung của giáo trình.

2. Quyền lợi:

a. Được tính khối lượng công tác chuyên môn đối với giảng viên của trường theo quy định. Số giờ của các thành viên do Ban biên soạn đề xuất;

b. Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên/đồng chủ biên.

3. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tính khối lượng công tác chuyên môn từ khi hợp đồng biên soạn giáo trình được thanh lý theo quy định và chế độ làm việc của nhà giáo của Trường ĐH Kinh tế & QTKD.

Chương III
THẨM ĐỊNH VÀ XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH
(Đối với giáo trình đã kí hợp đồng biên soạn với Nhà trường)

Điều 11. Quy trình thẩm định giáo trình

1. Thẩm định cấp Khoa

a) Hết thời hạn biên soạn ghi trong Hợp đồng, trong vòng 5 ngày làm việc, (nếu không có nhu cầu xin gia hạn và được Hiệu trưởng đồng ý cho gia hạn), chủ biên nộp bản thảo cho trưởng bộ môn.

b) Trong vòng 1 tuần kể từ ngày nộp bản thảo, trưởng bộ môn phải tổ chức họp bộ môn để đóng góp ý kiến và đánh giá.

c) Sau khi bộ môn họp nhận xét đánh giá, ban biên tập sửa chữa hoàn thiện những nội dung mà trưởng bộ môn kết luận. Ban biên tập hoàn thiện hồ sơ gửi lên trưởng khoa để tổ chức thẩm định cấp khoa. Hồ sơ bao gồm: bản thảo đã chỉnh sửa (*phụ thuộc vào số lượng thành viên hội đồng*), đơn đề nghị tổ chức thẩm định cấp khoa, biên bản họp bộ môn đóng góp cho giáo trình và biên bản giải trình sửa chữa, bổ sung.

d) Trong vòng 1 tuần kể từ ngày nộp bản thảo, trưởng khoa phải tổ chức họp hội đồng thẩm định. Số lượng thành viên tham gia họp thẩm định cấp khoa tối thiểu 05 thành viên và thành phần do trưởng khoa quyết định.

e) Căn cứ để đánh giá bao gồm: Đề cương chi tiết của giáo trình đã được hội đồng Khoa học - Đào tạo khoa phê duyệt và bản thảo hoàn chỉnh của giáo trình.

f) Kết quả đánh giá, thẩm định ở cấp Khoa phải ghi thành biên bản, trong đó cần ghi chi tiết ý kiến đóng góp của các thành viên tham gia họp.

g) Chủ biên có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung trên cơ sở các ý kiến đóng góp của Hội đồng thẩm định cấp Khoa trong vòng 10 ngày và nộp hồ sơ và đăng ký thẩm định cấp trường với phòng KH-CN & HTQT.

h) Hồ sơ gửi về phòng KH-CN & HTQT gồm:

- Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Khoa;
- Bản thảo giáo trình đã đóng quyển: 5 bản
- Đề cương chi tiết giáo trình đã được Hội đồng Khoa học- Đào tạo khoa thông qua: 5 bản

- Biên bản giải trình chỉnh sửa, bổ sung theo đóng góp của Hội đồng thẩm định cấp Khoa

2. Thẩm định cấp Trường

a. Phòng KH - CN&HTQT trình quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình tới Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định chậm nhất 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ thẩm định cấp trường.

b. Thư ký hội đồng gửi bản thảo cho các thành viên hội đồng chậm nhất 7 ngày trước khi họp.

c. Các thành viên Hội đồng gửi nhận xét bằng văn bản cho thư ký hội đồng, chậm nhất 7 ngày kể từ khi nhận được bản thảo.

d. Thư ký hội đồng đăng ký lịch họp thẩm định sau khi đã nhận đủ nhận xét của các thành viên phản biện và sớm nhất là sau 10 ngày làm việc khi có quyết định thành lập hội đồng thẩm định.

e. Cơ sở để đánh giá:

- Đề cương chi tiết giáo trình đã được Hội đồng Khoa học- Đào tạo khoa thông qua.

- Bản thảo giáo trình

f. Nếu bản thảo được hội đồng thẩm định đánh giá là đạt yêu cầu, tác giả tiếp tục sửa chữa, hoàn chỉnh theo biên bản họp của hội đồng. Thời gian sửa chữa, bổ sung tối đa 01 tuần kể từ ngày thẩm định.

g. Hội đồng thẩm định gửi báo cáo ý kiến đánh giá về phòng KH-CN & HTQT chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày thẩm định, báo cáo phải có ý kiến xác nhận của Chủ tịch hội đồng thẩm định là ban biên soạn đã bổ sung, điều chỉnh những nội dung theo biên bản cuộc họp.

h. Sau khi đã sửa chữa hoàn chỉnh, chủ biên nộp cho phòng KH - CN & HTQT:

- 02 bản in hoàn chỉnh toàn bộ nội dung, hình thức theo quy định;

- 01 đĩa CD.

Điều 12. Hội đồng thẩm định (HĐTD) giáo trình cấp Trường

1. Thành viên HĐTD giáo trình cấp trường phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Tham gia HĐTD phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường. Thành viên HĐTD không là thành viên Ban biên soạn giáo trình.

2. HĐTD giáo trình gồm 05 thành viên, trong đó có: 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 ủy viên phản biện, 1 ủy viên thư ký và 1 ủy viên. Quy định cụ thể như sau:

a. Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có học vị tiến sĩ trở lên có chuyên ngành phù hợp nội dung của giáo trình;

b. Các ủy viên phản biện: có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và phải có ít nhất 01 thành viên ngoài trường.

c. Ủy viên - thư ký là đại diện phòng KH-CN & HTQT;

d. Các ủy viên khác có trình độ từ thạc sỹ trở lên;

Điều 13 . Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTD giáo trình cấp Trường

1. Nhiệm vụ:

a. Thực hiện việc thẩm định giáo trình theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình quy định tại Điều 14, Điều 15. Nhận xét, đánh giá giáo trình theo các yêu cầu chung về giáo trình quy định tại Điều 3, Điều 4.

b. Ra quyết nghị về kết quả thẩm định giáo trình bằng văn bản.

2. Quyền hạn:

a. Yêu cầu Ban biên soạn giáo trình chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện giáo trình, chậm nhất 4 tuần kể từ ngày thẩm định;

b. Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt giáo trình đưa vào sử dụng trong trường và các đề xuất có liên quan;

c. Được chi trả thù lao theo quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo trường ĐH Kinh tế & QTKD;

Điều 14. Nguyên tắc làm việc của HĐTD giáo trình cấp Trường

1. HĐTD giáo trình làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐTD theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo nhất quán, khách quan biểu quyết theo đa số. Chủ tịch HĐTD và mỗi thành viên của HĐTD phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của giáo trình được thẩm định.

2. Phiên họp của HĐTD phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐTD, trong đó phải có mặt của Chủ tịch, thư ký và 1 ủy viên phản biện. Nếu ủy viên của HĐTD vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐTD thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

Điều 15. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình cấp Trường

Phiên họp thẩm định giáo trình gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

1. Ủy viên thư ký đọc Quyết định thành lập HĐTD.
2. Chủ tịch HĐTD điều hành phiên họp;
3. Chủ biên giáo trình trình bày tóm tắt nội dung;
4. Các phản biện đọc nhận xét phản biện;
5. Các thành viên HĐTD nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến với ban biên soạn;
6. Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.
7. Các thành viên HĐTD bỏ phiếu đánh giá chất lượng giáo trình theo 3 mức độ:
 - a. Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình;
 - b. Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTD đề nghị công nhận giáo trình trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.;
 - c. Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTD lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (tối đa 02 lần). Nếu HĐTD vẫn chưa thông qua, Nhà trường sẽ tiến hành chấm dứt Hợp đồng biên soạn;

8. Ủy viên thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định;

9. HĐTD công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch và Thư ký ký vào biên bản đã được HĐTD thông qua.

Điều 16. Thanh lý hợp đồng giao khoán chuyên môn

1. Chậm nhất là 4 tuần kể từ ngày họp hội thẩm định, Ban biên soạn nộp lại bản thảo đã chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng và bản giải trình chỉnh sửa theo ý kiến hội đồng cho Chủ tịch hội đồng.

2. HĐTD báo cáo nhận xét, đánh giá của Hội đồng với Hiệu trưởng thông qua phòng KH- CN& HTQT. Hồ sơ bao gồm:

- a. Quyết định thành lập HĐTD;
- b. Bản nhận xét của 2 ủy viên phản biện;
- c. Biên bản của HĐTD;
- d. 01 quyển giáo trình sau chỉnh sửa đã được đóng bìa;

3. Phòng KH-CN & HTQT cùng ban biên soạn lập biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán chuyên môn

Điều 17. Xuất bản giáo trình

1. Sau khi thẩm định và thanh lý Hợp đồng với chủ biên, bản quyền giáo trình thuộc quyền sở hữu của Trường ĐH Kinh tế & QTKD. Mọi tổ chức, cá nhân, kể cả chủ biên giáo trình, nếu vi phạm quyền sở hữu bản quyền sẽ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Căn cứ vào ý kiến của HĐTĐ giáo trình và Kinh phí dành cho việc xuất bản giáo trình hàng năm của Nhà trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách giáo trình xuất bản.

3. Sau khi Hiệu trưởng ra Quyết định danh sách giáo trình xuất bản, Phòng KH-CN & HTQT phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính, Ban biên soạn xuất bản, in ấn theo kế hoạch.

4. Số lượng in ấn lần đầu của mỗi giáo trình phụ thuộc vào nhu cầu thực tế do Hiệu trưởng quyết định.

5. Số lượng tái bản hàng năm (nếu có) phụ thuộc nhu cầu thực tế và đề xuất của Bộ môn, Phòng Đào tạo và Báo cáo đánh giá thực trạng sử dụng sách, giáo trình của Trung tâm TT-TV, số lượng sách đã có trong Trung tâm học liệu.

6. Đối với những giáo trình chưa có trong kế hoạch xuất bản, nếu có nhu cầu xuất bản thì Ban biên soạn phối hợp Phòng KH- CN & HTQT làm thủ tục xuất bản.

Điều 18. Sử dụng giáo trình

1. Với mỗi môn học, bộ môn biên soạn hoặc lựa chọn ít nhất một giáo trình dùng cho hệ đại học chính quy. Các hình thức đào tạo khác (VLVH, Liên thông, Văn bằng 2 ...) dùng chung giáo trình này với tài liệu hướng dẫn giảng dạy do các bộ môn quy định thống nhất. Một số giáo trình có thể biên soạn cho trình độ sau đại học.

2. Sử dụng giáo trình đã xuất bản từ nguồn kinh phí của nhà trường sử dụng như sau:

a. Giáo trình đã xuất bản từ nguồn kinh phí của nhà trường, Nhà trường có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên phù hợp theo các quy định hiện hành.

b. Nộp lưu chiểu: Theo yêu cầu của Nhà xuất bản;

c. Ban biên soạn được nhận 10 cuốn (sau khi nhập vào thư viện, thư viện làm thủ tục và trực tiếp bàn giao cho tác giả);

d. Số còn lại Phòng KH - CN& HTQT phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính bàn giao cho Phòng Quản trị - Phục vụ và Trung tâm TT-TV để thực hiện công tác lưu trữ, đưa vào sử dụng.

3. Sử dụng giáo trình đã xuất bản từ nguồn kinh phí của Ban biên soạn sử dụng như sau:

a. Giáo trình đã xuất bản từ nguồn kinh phí của Ban biên soạn, Ban biên soạn có quyền quyết định sử dụng phù hợp theo các quy định hiện hành.

b. Nhà trường sẽ mua lại 25 cuốn /1 tín chỉ theo báo giá của Nhà xuất bản.

Điều 19. Kinh phí thực hiện

1. Quy định chung

a. Hàng năm, trường dành một khoản chi phí để chi hỗ trợ cho công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định về chế độ làm việc của nhà giáo trường ĐH Kinh tế & QTKD.

b. Nhà trường chi trả kinh phí xuất bản cho những giáo trình đủ tiêu chuẩn xuất bản theo Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Kinh phí biên soạn và thẩm định giáo trình

a. Đối với giáo trình, TLHT nằm trong danh mục giáo trình, TLHT biên soạn, xuất bản được Hiệu trưởng phê duyệt, kinh phí cho biên soạn, xuất bản thực hiện theo quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường tại thời điểm ký kết hợp đồng.

b. Đối với giáo trình, TLHT không nằm trong danh mục giáo trình, TLHT biên soạn, xuất bản được Hiệu trưởng phê duyệt, kinh phí cho biên soạn, xuất bản do Ban biên soạn tự tìm nguồn tài trợ.

c. Kinh phí HĐĐTĐ giáo trình, TLHT được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường tại thời điểm họp Hội đồng thẩm định.

d. Phòng KH - CN& HTQT chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh toán các khoản kinh phí gồm:

- Kinh phí đọc nhận xét, phản biện

- Kinh phí tổ chức họp thẩm định

- Kinh phí xuất bản, in ấn đối với giáo trình, TLHT nằm trong danh mục giáo trình, TLHT biên soạn, xuất bản được Hiệu trưởng phê duyệt.

e. Chủ biên tự làm các thủ tục thanh toán các khoản kinh phí biên soạn theo Hợp đồng đã ký kết với Nhà trường tại phòng Kế hoạch - Tài chính.

Chương IV

LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN NHÀ TRƯỜNG LÀM CHỦ BIÊN ĐÃ XUẤT BẢN

Điều 20. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình, TLHT do cán bộ, giảng viên Nhà trường làm chủ biên đã xuất bản

Đối với những giáo trình và tài liệu học tập có nội dung chủ yếu từ kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực của các giảng viên nhà trường, khi chủ biên và Bộ môn đề xuất thì Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định lựa chọn làm tài liệu học tập của Nhà trường.

Điều 21. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình, TLHT do cán bộ, giảng viên Nhà trường làm chủ biên đã xuất bản

1. Chủ biên giáo trình, TLHT kết hợp với trưởng Bộ môn đề xuất danh mục các giáo trình, TLHT đã xuất bản cần đưa vào giảng dạy, học tập, tham khảo theo chương trình đào tạo của Khoa; Khoa tổng hợp và gửi về Phòng KHCN & HTQT hồ sơ gồm có: 01 bản danh mục các giáo trình, TLHT đã xuất bản cần đưa vào giảng dạy; 01 files PDF của giáo trình, TLHT đó.

2. Phòng KH - CN & HTQT trình Hiệu trưởng thành lập HĐĐTĐ để lựa chọn giáo trình, TLHT để đưa vào sử dụng chính thức trong nhà trường.

3. Thành phần HĐTĐ lựa chọn và duyệt giáo trình, TLHT gồm có: 01 Chủ tịch Hội đồng (đại diện Ban giám hiệu), 04 ủy viên (đại diện Khoa chuyên môn, Bộ môn, Phòng KHCN&HTQT và giảng viên chuyên môn). Biên bản của HĐTĐ lựa chọn và duyệt tài liệu học tập phải chỉ rõ các chương/phần/nội dung nào của sách sẽ được sử dụng làm TLHT và nghiên cứu.

4. Những học phần đã chọn giáo trình của các trường khác làm tài liệu tham khảo, học tập sẽ không được đăng ký biên soạn giáo trình của học phần đó ít nhất trong thời gian 3 năm kể từ ngày có quyết định chọn giáo trình.

5. Căn cứ ý kiến của HĐTĐ giáo trình, TLHT, Hiệu trưởng xem xét và quyết định lựa chọn giáo trình, TLHT để phục vụ giảng dạy, học tập.

6. Nhà trường mua 15 quyển giáo trình, tài liệu học tập của giảng viên nhà trường đã được HĐTĐ lựa chọn (*Đối với tài liệu học tập viết bằng tiếng nước ngoài phải nộp vào Trung tâm TT-TV tối thiểu 05 quyển trước khi đề nghị hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành*).

7. Phòng Quản trị - Phục vụ làm thủ tục mua các giáo trình, TLHT đã được Hiệu trưởng phê duyệt

Chương V **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 22. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu học tập của nhà trường được xem xét khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Trong trường hợp biên soạn giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, sau khi xin gia hạn vẫn không hoàn thành thì Hợp đồng biên soạn sẽ tự động chấm dứt. Ban biên soạn đó sẽ không được tham gia Biên soạn bất kỳ một giáo trình nào của nhà trường trong vòng 24 tháng, kể từ ngày Hợp đồng biên soạn bị hủy/thanh lý.

2. Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu học tập, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Phòng KH - CN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện văn bản này trong toàn trường, phối hợp với các phòng chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định và báo cáo Hiệu trưởng.

Trưởng các đơn vị, các nhà khoa học, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của

Nhà trường về quản lý giáo trình, tài liệu học tập và thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo đúng quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh báo cáo về phòng KH – CN & HTQT để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Hàng năm, căn cứ vào yêu cầu và điều kiện cụ thể, qui định này có thể được Nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn của trường và các quy định hiện hành của Đại học Thái Nguyên, của Bộ GD&ĐT và chế độ chính sách của Nhà nước.

Quy định này được áp dụng tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái nguyên. Các qui định trước đây của Trường trái với qui định này đều không còn hiệu lực thực hiện./.

PHỤ LỤC

QUY CÁCH, THỂ THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH

1. Bìa giáo trình: Bìa ngoài in giấy cứng, bìa lót in giấy mềm. Trên bìa ngoài và bìa trong tại vị trí cao nhất ghi tên đầy đủ không viết tắt của Trường. Phía dưới tên Trường là logo của Trường. Học hàm, học vị, họ tên chủ biên/ đồng chủ biên. Phía dưới tiếp theo là tên giáo trình. Danh sách những người tham gia biên soạn đặt bên dưới tên giáo trình (trong bìa lót). Địa điểm biên soạn và năm hoàn thành biên soạn đặt tại vị trí thấp nhất của bìa.

2. Lời nói đầu

Lời nói đầu bắt buộc phải có, được bố trí sau trang bìa trong và trước trang Mục lục. Lời nói đầu cần viết ngắn gọn, súc tích, lời lẽ trang trọng, chuẩn văn phong tiếng Việt.

3. Mục lục: Mục lục trình bày rõ ràng, sáng sủa, mục con viết thụt vào so với mục lớn.

4. Các chữ viết tắt (nếu có) thì phải lập danh mục và đưa vào sau mục lục

5. Phần chính văn: Phong chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 12; giãn dòng: 1.15; Khoảng cách giữa các đoạn văn: Before: 0 pt, After: 10 pt; Khổ giấy: A₄; Lề trên: 2 cm; lề dưới: 2 cm; lề trái: 3 cm; lề phải: 1.5 cm; Đánh số trang phía dưới, góc phải trang giấy; Trang 1 tính từ trang bìa phụ nhưng không thể hiện số trang trên bìa này.

6. Tài liệu tham khảo:

- Không phân biệt Tài liệu tham khảo ra hai phần tiếng Việt và tiếng nước ngoài mà chỉ sắp xếp theo thứ tự A,B,C.

- Đối với tác giả Việt Nam xếp thứ tự A, B, C theo tên, không đảo tên lên trước họ. Đối với tác giả người nước ngoài xếp thứ tự A, B, C theo họ. Tài liệu tiếng nước ngoài không phiên âm, không dịch.

- Đối với những tài liệu không có tên tác giả xếp thứ tự A, B, C của từ đầu tiên tên cơ quan ban hành tài liệu (ví dụ: Sở Tài chính Thái Nguyên xếp vần S).

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án cần ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự: Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

- Tài liệu tham khảo là bài báo hoặc bài trong một cuốn sách ... cần ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự: Tên tác giả, (năm công bố), "tên bài báo", *tên tạp chí hoặc sách*, tập, số, các số trang (gạch ngang giữa 2 chữ số), nhà xuất bản.

8. Phụ lục: Nếu có thì đặt sau phần Tài liệu tham khảo.

Mẫu 01: Bìa

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
HỌ TÊN CHỦ BIÊN/ ĐỒNG CHỦ BIÊN**

TÊN GIÁO TRÌNH

Thái nguyên, năm

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
HỌ TÊN CHỦ BIÊN/ ĐỒNG CHỦ BIÊN

TÊN GIÁO TRÌNH

Ban biên soạn:

1.
- 2.....
- 3

Thái nguyên, năm

Mẫu 2: Danh mục đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
KHOA:.....

**DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIÁO TRÌNH
NĂM HỌC**

TT	Tên tài liệu, giáo trình	Số tín chỉ	Phân loại	Tính chất		Đề xuất Ban biên soạn	Thời hạn hoàn thành
				Viết mới	Tái bản		
1	2	3	4	5		6	7
1						Chủ biên:	
						Thành viên:	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Thái nguyên, ngày tháng năm ...

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

Cột 4: Ghi ký hiệu viết tắt cho từng loại như sau: Giáo trình (GT), Bài giảng dùng chung (BGDC), Hướng dẫn giảng dạy (HD), Sách bài tập (BT), Sách tham khảo (TK), Sách chuyên khảo (CK)

Cột 5: Ghi ký hiệu cho giáo trình tài liệu: Tích dấu “X” vào ô nếu biên soạn mới hoặc tái bản, không áp dụng đối với bài giảng dùng chung.

Cột 6: Ghi rõ học hàm học vị Chủ biên và các thành viên tham gia

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**THUYẾT MINH BIÊN SOẠN
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP**

1. TÊN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP:

2. LOẠI SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ

Giáo trình	<input type="checkbox"/>	Sách bài tập	<input type="checkbox"/>	Sổ tay hướng dẫn giảng dạy	<input type="checkbox"/>
Giáo trình điện tử	<input type="checkbox"/>	Sách tham khảo	<input type="checkbox"/>	Sách chuyên khảo	<input type="checkbox"/>
Bài giảng dùng chung	<input type="checkbox"/>	Sách dịch	<input type="checkbox"/>		

3. HÌNH THỨC GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

Biên soạn mới	<input type="checkbox"/>
Tái bản không sửa chữa	<input type="checkbox"/>
Tái bản có bổ sung sửa chữa	<input type="checkbox"/>
+ Số % bổ sung sửa chữa	

4. THỜI GIAN THỰC HIỆN: Từ tháng ... năm đến tháng ... năm

5. CHỦ BIÊN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

Họ và tên:	Học vị:
Chức danh khoa học:	Năm sinh:
Địa chỉ cơ quan:	Địa chỉ nhà riêng:
Điện thoại cơ quan:	Điện thoại nhà riêng:
Điện thoại di động:	Fax:
E – mail:	

6. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

(Lưu ý: Không quá 2 người với các giảng viên có thâm niên dưới 5 năm)

TT	Họ và tên (ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung biên soạn cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
...				

7. DÙNG CHO MÔN HỌC:

Chuyên ngành:

8. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CỤ THỂ

TT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (Bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện
1	Nội dung 1:			
2	Nội dung 2:			
...			

9. SẢN PHẨM HỖ TRỢ ĐÀO TẠO CHO

Nghiên cứu sinh Cao học Đại học, cao đẳng

10. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

10.1. Giới thiệu chung về giáo trình, tài liệu học tập

- Sự cần thiết của giáo trình/Tài liệu học tập
- Mục tiêu của giáo trình/Tài liệu học tập (Mục tiêu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, phù hợp với chuẩn đầu ra)

10.2. Đề cương chi tiết của giáo trình, tài liệu học tập

(Ghi chú: Mỗi một chương/phần phải đảm bảo kết cấu và làm rõ các nội dung sau:

- + Giới thiệu về chương/phần (Giới thiệu nội dung cơ bản, mục tiêu của chương/phần)
- + Nội dung của chương
- + Câu hỏi ôn tập và bài tập cho mỗi chương
- + Danh mục tài liệu tham khảo cho mỗi chương)

11. KINH PHÍ THỰC HIỆN BIÊN SOẠN VÀ NGUỒN KINH PHÍ

- Kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu học tập: đồng

Bằng chữ:

Trong đó: + Nguồn kinh phí của trường: đồng

+ Nguồn khác đồng

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Khoản chi, nội dung chi	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí	
			Trường ĐHK& QTKD	Nguồn khác
1	Chi tiền công lao động trực tiếp + Nội dung 1 + Nội dung 2:			

2	Chi mua sắm vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu			
3	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định			
4	Chi hội thảo khoa học, công tác phí			
5	Chi trả hoạt động thuê ngoài phục vụ hoạt động biên soạn			
6	Chi điều tra, khảo sát, thu thập, nhập và phân tích số liệu			
7	Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
8	Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu các cấp			
9	Chi khác			
10	Tổng			

Ngày tháng năm

Xác nhận của Khoa

(ký, họ và tên)

Ngày tháng năm

Chủ biên giáo trình, tài liệu học tập

(ký, họ và tên)

Mẫu 4: Tiềm lực khoa học của ban biên soạn giáo trình, TLHT

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Thái nguyên, ngày.... tháng năm

TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA BAN BIÊN SOẠN
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

(Kèm theo Thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu học tập)

2. CHỦ BIÊN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP:

1.4. Thông tin chung về chủ biên biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

TT	Họ và tên (ghi rõ học hàm, học vị)	Vai trò trong ban biên soạn	Chuyên ngành đào tạo	Năm kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu về môn học	Môn học đã tham gia giảng dạy
1	Nguyễn Văn A	Chủ biên			

1.5. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

1.6. Kết quả nghiên cứu khoa học đã công bố có liên quan đến giáo trình, tài liệu học tập biên soạn trong 5 năm gần đây:

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

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

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

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

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

- *Hướng dẫn thạc sĩ, tiến sĩ:*

Stt	Tên đề tài luận văn, luận án	Đối tượng		Trách nhiệm		Cơ sở đào tạo	Năm bảo vệ
		Nghiên cứu sinh	Học viên thạc sĩ	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 BIÊN SOẠN (mỗi thành viên chỉ nêu tối đa 3 công trình tiêu biểu nhất):

2.1. Thông tin chung về thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

TT	Họ và tên (ghi rõ học hàm, học vị)	Vai trò trong ban biên soạn	Chuyên ngành đào tạo	Năm kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu về môn học	Môn học đã tham gia giảng dạy
1	Nguyễn Văn A	Thành viên			

2.2. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

2.3. Kết quả nghiên cứu khoa học đã công bố có liên quan đến giáo trình, tài liệu học tập biên soạn trong 5 năm gần đây:

Stt	Họ tên thành viên	Tên công trình khoa học	Địa chỉ công bố	Năm công bố
1	Nguyễn Văn A	Công trình 1		
		Công trình 2		
2	Nguyễn Văn B	Công trình 1		
		Công trình 2		

Thái nguyên, ngày tháng năm 20...

Xác nhận của Khoa

Chủ biên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Thái nguyên, ngày.... tháng năm

**PHIẾU THẨM ĐỊNH THUYẾT MINH BIÊN SOẠN
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP**

1. **Họ và tên thành viên Hội đồng:**.....
2. **Tên giáo trình/Tài liệu học tập:**
3. **Mã số giáo trình/Tài liệu học tập:**
4. **Quyết định thành lập Hội đồng:** Số/QĐ-ĐHKT&QTKD - KHCN ngày thángnăm 20... về việc Thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh giáo trình/tài liệu học tập.
5. **Ngày họp:**/...../20....
6. **Địa điểm:**
7. **Đánh giá của thành viên hội đồng theo các nội dung sau:**

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Nội dung đề cương của giáo trình (cụ thể hóa kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định của CTĐT, phù hợp với chuẩn đầu ra môn học)	40	
2	Trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành	10	
3	Hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành	20	
4	Tiềm lực khoa học của ban biên soạn	30	
	Tổng điểm	100	

8. **Nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung:**.....
- 9.

Kết quả đánh giá thuyết minh biên soạn giáo trình/Tài liệu học tập:

- Thuyết minh biên soạn giáo trình/Tài liệu học tập ĐẠT yêu cầu:
- Thuyết minh biên soạn giáo trình/Tài liệu học tập KHÔNG ĐẠT yêu cầu:

Ghi chú:

- + *Thuyết minh biên soạn giáo trình/Tài liệu học tập ĐẠT yêu cầu khi điểm tổng cộng trên 50 điểm, đồng thời điểm nội dung nghiên cứu trên 30 điểm.*
- + *Thuyết minh biên soạn giáo trình/Tài liệu học tập KHÔNG ĐẠT yêu cầu khi điểm tổng cộng dưới 50 điểm.*

Thành viên Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 6: Biên bản họp hội đồng thẩm định thuyết minh giáo trình, TLHT

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Thái nguyên, ngày.... tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH THUYẾT MINH
GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU HỌC TẬP**

1. Tên giáo trình/Tài liệu học tập:
2. Mã số giáo trình/Tài liệu học tập:
3. Quyết định thành lập Hội đồng: Số/QĐ-ĐHKT&QTKD - KHCN ngày thángnăm 20... về việc Thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh giáo trình/tài liệu học tập.

Thành viên Hội đồng:

1. Chủ tịch Hội đồng.
2. Ủy viên.
3. Ủy viên.
4. Ủy viên.
5. Thư ký.

Có mặt: Vắng mặt:

Danh sách vắng mặt:

4. Ngày họp:/...../20....

5. Địa điểm:

6. Nội dung:

- 6.1. Thư ký công bố quyết định thành lập hội đồng
- 6.2. Chủ tịch Hội đồng công bố chương trình làm việc của Hội đồng
- 6.3. Chủ biên trình bày tóm tắt.
- 6.4. Ý kiến của các thành viên trong hội đồng.

.....
..... 6.6.5.

Giải trình của Chủ biên:

6.6. Ý kiến của Chủ tịch hội đồng:

7. Kết quả bỏ phiếu với tổng số điểm là: Điểm trung bình :

8. Kết luận của Hội đồng:

Buổi đánh giá kết thúc vào cùng ngày.

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

PHIẾU THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Cấp

- Họ và tên thành viên Hội đồng:
- Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
- Tên giáo trình:
- Họ, tên chủ biên:
- Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh
- Ngày họp:
- Địa điểm họp:
- Quyết định thành lập Hội đồng số:/ĐHK&QTKD - KHCN, ngàytháng ...năm 20.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
- Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Nội dung của giáo trình (cụ thể hóa kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định của CTĐT, phù hợp với chuẩn đầu ra, đề cương môn học)	40	
2	Trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, tính cập nhật.	30	
3	Nội dung trích dẫn khoa học, có nguồn gốc rõ ràng	10	
4	Hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành	10	
5	Hình thức cấu trúc của giáo trình (đồng bộ, tuân thủ quy định)	10	
Tổng		100	

- Ý kiến khác:
- Giáo trình xếp loại:

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20.....
(Chữ ký của thành viên Hội đồng)

Ghi chú: Xếp loại

- Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình: 85 – 100 điểm
- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐĐT xác nhận đã chỉnh sửa giáo trình trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt: 55 – 84 điểm
- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐĐT lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (tối đa 02 lần): < 55 điểm

Mẫu 8: Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
(Thẩm định giáo trình, tài liệu học tập)

1. Tên giáo trình, tài liệu học tập:

2. Họ và tên chủ biên:

3. Quyết định thành lập Hội đồng:

4. Thành viên Hội đồng:

1. Chủ tịch Hội đồng;

2. Thư ký.

3. Phản biện 1;

4. Phản biện 2;

5. Ủy viên;

6. Ủy viên;

7. Ủy viên;

Có mặt:

Vắng:

5. Khách mời dự:

6. Thời gian:

7. Địa điểm:

8. Nội dung:

8.1. Tác giả trình bày tóm tắt nội dung giáo trình, tài liệu học tập:

8.2. Phản biện đọc bài nhận xét và nêu câu hỏi. *(Có bản nhận xét kèm theo)*

8.3. Ý kiến của các thành viên trong hội đồng.

8.5. Đề nghị của hội đồng

9. Kết quả bỏ phiếu với tổng số điểm là: Điểm trung bình:

Ghi chú:

– Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình: 85 – 100 điểm

– Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐĐT xác nhận đã chỉnh sửa giáo trình trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt: 55 – 84 điểm

– Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐĐT lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (tối đa 02 lần): < 55 điểm

10. Kết luận của Hội đồng:

Buổi đánh giá kết thúc vào cùng ngày.

Thư ký hội đồng

Chủ tịch hội đồng thẩm định

Xác nhận của tổ chức chủ trì

Mẫu 9: Phiếu điều chỉnh thuyết minh biên soạn giáo trình

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH THUYẾT MINH, ĐỀ CƯƠNG
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP**

1. Tên giáo trình, tài liệu học tập:

2. Họ và tên chủ biên:

3. Tổ chức chủ trì: Trường ĐH Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

4. Nội dung điều chỉnh (Giải trình rõ lý do và nội dung thay đổi):

4.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện

4.2. Điều chỉnh về chủ biên, thành viên biên soạn:

4.3. Điều chỉnh về nội dung biên soạn:

(Lưu ý: Sự thay đổi về đề cương giáo trình cần được thông qua Hội đồng Khoa học đào tạo của Khoa)

4.4. Điều chỉnh về tiến độ thực hiện biên soạn:

Ngày ... tháng... năm

Ngày ... tháng ... năm

Ngày ... tháng ... năm ...

Ban giám hiệu

Xác nhận của Khoa

Chủ biên giáo trình

(ký, họ và tên)

(ký, họ và tên)

(ký, họ và tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

PHIẾU THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU HỌC TẬP

(Tài liệu học tập đã xuất bản)

I. Thông tin chung

1. Tên tài liệu học tập:
2. Chủ biên:
3. Quyết định thành lập Hội đồng: Số/QĐ – ĐHK&QTKD – KHCN, ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và QTKD, về việc thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu học tập.

II. Đánh giá của thành viên Hội đồng

2.1. Đánh giá nội dung của sách. (Đề nghị thành viên Hội đồng cho ý kiến đánh giá những nội dung của sách có đáp ứng được yêu cầu giảng dạy không? Nếu có thì có thể sử dụng làm tài liệu học tập cho môn học nào? Chuyên ngành nào?)

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

2.2. Nội dung của sách đáp ứng tiêu chuẩn sách tham khảo hoặc sách chuyên khảo.

Đánh dấu ✓ vào ô tương ứng:

Nội dung lựa chọn *	Đồng ý	Không đồng ý
a) Đạt yêu cầu là sách tham khảo		
b) Đạt yêu cầu là sách chuyên khảo		

(*): Chỉ lựa chọn là sách tham khảo hoặc chuyên khảo

III. Kết luận:

NGƯỜI THẨM ĐỊNH
(ký ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

**BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA THEO KẾT LUẬN
CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH CẤP**

I. Thông tin chung:

1. Tên giáo trình:
2. Chủ biên
3. Ngày thẩm định:
4. Tổ chức chủ trì đề tài: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh – Đại học Thái Nguyên
5. Quyết định thành lập Hội đồng:

II. Nội dung chỉnh sửa:

TT	Nội dung cần chỉnh sửa theo góp ý của các thành viên trong hội đồng thẩm định	Nội dung đã chỉnh sửa	Ghi chú

III. Kiến nghị :

Chủ tịch hội đồng thẩm định
(ký ghi rõ họ tên)

Chủ biên
(ký ghi rõ họ tên)

**QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP, ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ: 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013;

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

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

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Khoa học công nghệ & môi trường - Đại học Thái Nguyên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những văn bản trước đây quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh văn phòng, Trưởng ban Ban Khoa học công nghệ & môi trường, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các Cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị đào tạo và nghiên cứu khoa học, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Website ĐHTN;
- Như điều 3;
- Lưu VP, Ban

KHCN&MT

GIÁM ĐỐC

GS. TS. Đặng Kim Vui

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Giám
ãoc ĐHTN)

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 ĐHTN (gọi tắt là Đại học, viết tắt là ĐHTN) đến các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các Viện nghiên cứu, các Khoa và Trung tâm trực thuộc Đại học (gọi tắt là các đơn vị), các tổ chức khoa học công nghệ và những cá nhân tham gia các hoạt động khoa học công nghệ (KHCN) trong Đại học; quy định về quy trình thực hiện các nhiệm vụ KHCN chính trong Đại học.

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

1. *Giải thích từ ngữ*

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

- *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 KHCN 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 công nghệ trong ĐHTN*

Hoạt động KHCN trong ĐHTN có mục tiêu:

- Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KHCN 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 KHCN.

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

- Tạo ra nguồn thu từ các hoạt động KHCN.

- Tăng cường mối quan hệ hợp tác giữa ĐHTN với các địa phương trong toàn quốc, với các trường đại học khác ở trong và ngoài nước.

3. Phân loại các lĩnh vực hoạt động Khoa học công nghệ của ĐHTN

- a) Đề tài KHCN bao gồm:
- Đề tài KHCN cấp Nhà nước (đề tài độc lập cấp Nhà nước, đề tài nghiên cứu theo Nghị định thư, đề tài Nghiên cứu cơ bản, v.v.)
 - Đề tài KHCN cấp Bộ và tương đương (đề tài NCKH cấp Đại học, cấp tỉnh)
 - Đề tài KHCN cấp cơ sở (Trường, Viện, Khoa trực thuộc, Trung tâm trực thuộc)
 - Nghiên cứu khoa học của sinh viên
- b) Dự án ươm tạo công nghệ và dự án sản xuất thử nghiệm các cấp;
- c) Chuyển giao khoa học công nghệ;
- d) Dự án đầu tư xây dựng cơ bản cho các tổ chức KHCN;
- e) Dự án đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KHCN;
- f) Hợp tác quốc tế về KHCN;
- g) Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ KHCN;
- h) Thông tin KHCN.

Điều 3. Quản lý hoạt động Khoa học công nghệ ở ĐHTN

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

2. Ban Khoa học Công nghệ và Môi trường ĐHTN là cơ quan tham mưu cho Giám đốc về chính sách KHCN 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 trong toàn Đại học. Chức năng cụ thể như sau:

- Xây dựng định hướng, mục tiêu phát triển KHCN của Đại học trong từng giai đoạn 5 năm và hàng năm, dựa trên cơ sở định hướng và mục tiêu phát triển KHCN của Nhà nước, Bộ GD&ĐT và các tỉnh (đặc biệt là các tỉnh Vùng trung du và miền núi Bắc Bộ).

- Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch KHCN 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.

2. Xây dựng kế hoạch KHCN của đơn vị

Ke hoạch KHCN 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 KHCN của các tổ chức, các cá nhân thuộc đơn vị. Ke hoạch KHCN 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 KHCN;
- Đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KHCN;
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học;
- Hợp tác quốc tế về KHCN;
- Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ KHCN;
- Thông tin KHCN;
- Nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- Kế hoạch tài chính cho hoạt động KHCN;
- Quản lý thực hiện các hoạt động KHCN của đơn vị.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN của đơn vị

- Đề xuất các nhiệm vụ KHCN của các tổ chức, cá nhân trong đơn vị theo kế hoạch.
- Tư vấn danh mục, tuyển chọn các thuyết minh đề tài cấp Đại học để trình ĐHTN thẩm định và phê duyệt.

- Tuyển chọn và phê duyệt các đề tài KHCN cấp cơ sở, đề tài NCKH sinh viên.
- Ký các hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KHCN 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 KHCN.

- Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KHCN của đơn vị.
- Đánh giá và nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN theo quy định.
- Triển khai các hoạt động về môi trường.
- Các hoạt động KHCN đột xuất khác theo yêu cầu.

4. Tổ chức thực hiện chuyển giao khoa học công nghệ

- Phối hợp với các địa phương, doanh nghiệp trong vùng và cả nước xây dựng đề xuất và phối hợp nghiên cứu, giải quyết những vấn đề khoa học phát sinh ở địa phương, doanh nghiệp.

- Chuyển giao kỹ thuật tiên bộ và các kết quả nghiên cứu khoa học của đơn vị vào thực tiễn phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội.

- Dịch vụ KH&CN (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 và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ và kinh nghiệm thực tiễn).

5. Tổ chức công tác tổng kết hoạt động khoa học công nghệ hàng năm
Tổng kết hoạt động KHCN hàng năm nhằm đánh giá kết quả hoạt động KHCN so với kế hoạch, làm căn cứ xây dựng kế hoạch KHCN trong năm tiếp theo. Tháng 12 hàng năm, các đơn vị báo cáo ĐHTN kết quả hoạt động KHCN trong năm của đơn vị.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ THỰC HIỆN

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ

Điều 5. Quản lý, thực hiện đề tài KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ¹

Những nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ chủ quản và những đề tài khác do bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan chính phủ, cơ quan nhà nước khác ở trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là chủ quản không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

ĐHTN, với tư cách là tổ chức chủ trì đề tài KHCN cấp Bộ, cấp Nhà nước những đề tài thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đại học 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 công nghệ cấp Bộ và cấp Nhà nước của Đại học, bao gồm:

1. Hướng dẫn các đơn vị đề xuất, tổ chức các hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài KHCN cấp Bộ trình Bộ GD&ĐT phê duyệt; tổ chức tuyển chọn các nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, cấp Nhà nước theo kế hoạch hàng năm của Bộ KHCN, Bộ GD&ĐT.
2. Tổ chức kiểm tra và gửi báo cáo định kỳ hàng năm tình hình thực hiện đề tài về Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của ĐHTN và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.
4. Hỗ trợ đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.
5. Nhận chuyển giao tài sản cố định trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 6. Quyền hạn ĐHTN

1. Đề xuất đề tài cấp Bộ theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp thực hiện đề tài cấp Bộ.
3. Đề xuất điều chỉnh đề tài cấp Bộ với Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Tổ chức đánh giá cấp cơ sở sau khi đề tài hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.
5. Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức đánh giá, nghiệm thu các đề tài cấp Bộ.
6. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.
7. Thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành. **Điều**

7. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài cấp Bộ

Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Bộ phải có các tiêu chuẩn sau:

1. Là giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp

¹ Theo Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài KHCN cấp bộ của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học trong hoặc ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gắn với đề tài, hoặc là chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu thuộc lĩnh vực nghiên cứu trong thời hạn 5 năm trước thời điểm đăng ký.

3. Tại thời điểm tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp không là chủ nhiệm đề tài hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ hoặc đang bị xử lý theo Điều 69 của Quy định này.

Điều 8. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài cấp Bộ

1. Xây dựng thuyết minh đề tài cấp Bộ (sau đây gọi là thuyết minh đề tài).

2. Tổ chức thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài và hợp đồng thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của ĐHTN, Bộ Giáo dục & Đào tạo.

3. Đảm bảo tính trung thực kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

4. Báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm tình hình thực hiện đề tài.

5. Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài.

6. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành, chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho ĐHTN quản lý sau khi đề tài kết thúc.

7. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở và Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ kết quả thực hiện đề tài.

8. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của ĐHTN và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

Điều 9. Quyên hạn của chủ nhiệm đề tài cấp Bộ

1. Kiến nghị với ĐHTN tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện đề tài.

2. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài tổ chức để triển khai các nội dung nghiên cứu theo quy định hiện hành.

3. Đề xuất điều chỉnh đề tài với ĐHTN và Bộ Giáo dục & Đào tạo.

4. Yêu cầu ĐHTN tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

5. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

6. Được thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 10. Xác định đề tài cấp Bộ được giao theo phương thức tuyển chọn

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào tiềm lực khoa học và công nghệ giao số lượng đề tài cấp Bộ cho ĐHTN.

2. ĐHTN gửi đề xuất đề tài cấp Bộ theo số lượng được giao (Mẫu 1 Phụ lục I) về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ và thông báo đề tài được xác định cho ĐHTN.

4. ĐHTN thông báo những đề tài đã được xác định trên trang thông tin điện tử của ĐHTN và văn bản gửi các đơn vị đề các tổ chức, cá nhân xây dựng hồ sơ thuyết minh tham gia tuyển chọn.

Điều 11. Đăng ký xác định và xét duyệt đề tài cấp Bộ được giao trực tiếp

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ giao trực tiếp trên cơ sở đề xuất đáp ứng yêu cầu tại Điều 3 của Quy định này.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo đề tài được giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

3. Tổ chức, cá nhân được giao đề tài chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Điều 15 của Quy định này và bảo vệ trước Hội đồng tư vấn xét duyệt đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ giao

trực tiếp do Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập (sau đây gọi là Hội đồng xét duyệt đề tài giao trực tiếp). Thành phần và phương thức làm việc của Hội đồng xét duyệt đề tài giao trực tiếp được áp dụng theo quy định tại Điều 17 của Quy định này.

Điều 12. Tiêu chí xác định đề tài cấp Bộ

Các tiêu chí xác định đề tài cấp Bộ bao gồm:

1. Tính cấp thiết của đề tài.
2. Định hướng mục tiêu nghiên cứu của đề tài.
3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài.
4. Khả năng không trùng lặp với các đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ.
5. Dự kiến sản phẩm, địa chỉ ứng dụng, hiệu quả của đề tài.
6. Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài.

Điều 13. Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ

1. Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ (sau đây gọi là Hội đồng xác định) có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng xác định là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định:

- a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.
- b) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.
- c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét và đánh giá đề xuất đề tài (theo Mẫu 2 Phụ lục I).

3. Ý kiến đánh giá của Hội đồng xác định:

a) Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất theo Phiếu đánh giá đề xuất đề tài (Mẫu 3 Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

b) Đề xuất đề tài được xếp loại “đề nghị thực hiện” nếu tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá đều ở mức “đạt yêu cầu”. Đề xuất đề tài được xếp loại “đề nghị không thực hiện” khi một trong các nội dung trong Phiếu đánh giá ở mức “không đạt yêu cầu”. Đề xuất đề tài được ghi vào biên bản kết luận của Hội đồng “đề nghị thực hiện” khi có từ 2/3 số phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “đề nghị thực hiện”.

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 4 Phụ lục I và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng. Kết quả đánh giá đề xuất đề tài được ghi vào biên bản họp Hội đồng xác định (Mẫu 5 Phụ lục I).

d) Đối với đề xuất đề tài được “đề nghị thực hiện”, Hội đồng xác định thống nhất về: tên, định hướng mục tiêu, sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm, dự kiến kinh phí của đề tài.

đ) Đối với đề xuất đề tài được “đề nghị không thực hiện”, Hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện.

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng xác định

Trách nhiệm của thành viên Hội đồng xác định thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

Điều 14. Tuyển chọn cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ

1. Các cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 7 của Quy định này có thể đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài cấp Bộ.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho Giám đốc ĐHTN thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ.

3. Kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ được thông báo trên website ĐHTN và các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 15. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ (sau đây gọi tắt là hồ sơ đăng ký tuyển chọn) bao gồm:

- a) Thuyết minh đề tài (Mẫu 6 Phụ lục I).
- b) Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ (Mẫu 7 Phụ lục I).
- c) Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài.

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

Điều 16. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ

Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ bao gồm:

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài: Mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

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

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

4. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: Cách tiếp cận cụ thể của đề tài; độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài.

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

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

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

8. Gắn kết với hoạt động đào tạo sau đại học và đại học: Số lượng nghiên cứu sinh, học viên thạc sĩ tham gia nghiên cứu, kết quả đào tạo sau đại học và đại học.

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

10. Dự toán kinh phí: Sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu, mục chi theo quy định của ngân sách nhà nước.

11. Năng lực của chủ nhiệm đề tài: Kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài.

12. Thành viên tham gia nghiên cứu: Kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu tối thiểu 3 người, tối đa 10 người và có ít nhất một thành viên là học viên sau đại học.

13. Tiềm lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì đề tài: Nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài.

Điều 17. Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ

1. ĐHTN thành lập Hội đồng tuyển chọn, Hội đồng có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng tuyển chọn là các chuyên gia

có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không tham gia Hội đồng tuyển chọn.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng tuyển chọn:

- a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.
- b) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.
- c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ theo Mẫu 8 Phụ lục I.

3. Ý kiến đánh giá của Hội đồng tuyển chọn

a) Các thành viên Hội đồng đánh giá theo Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ (Mẫu 9 Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

b) Hội đồng bầu tổ kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 01 tổ trưởng.. Tổ kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 10 Phụ lục I và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng tuyển chọn.

c) Kết quả đánh giá tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng và được ghi vào biên bản họp Hội đồng tuyển chọn (Mẫu 11 Phụ lục I).

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn

Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

Điều 18. Thẩm định nội dung, kinh phí và phê duyệt đề tài cấp Bộ

1. Căn cứ kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đối với đề tài được giao theo phương thức tuyển chọn và kết quả xét duyệt hồ sơ đối với đề tài giao trực tiếp,

Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Tổ thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện đề tài (sau đây gọi là Tổ thẩm định).

Đối với đề tài cấp Bộ không sử dụng ngân sách nhà nước, tổ chức, cá nhân chủ trì và tổ chức, cá nhân cấp kinh phí cho đề tài tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Tổ thẩm định có 5 hoặc 7 thành viên, trong đó có 01 tổ trưởng. Thành viên Tổ thẩm định là đại diện cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, kế hoạch- tài chính và các chuyên gia, các nhà khoa học trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Biên bản họp Tổ thẩm định theo Mẫu 12 Phụ lục I.

3. Căn cứ kết quả thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt các đề tài cấp Bộ để thực hiện.

Điều 19. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Giám đốc ĐHTN ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ (sau đây gọi là hợp đồng) với thủ trưởng đơn vị thực hiện đề tài và chủ nhiệm đề tài. ĐHTN gửi 01 bản hợp đồng về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi và quản lý.

2. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo Mẫu 13, Phụ lục I.

3. Trong trường hợp đề tài cấp Bộ có điều chỉnh, văn bản điều chỉnh đề tài là một phần không tách rời của hợp đồng.

Điều 20. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ

1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng và hàng năm cho ĐHTN.

2. ĐHTN báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện đề tài trước 30 tháng

12 hàng năm (Mẫu 15 Phụ lục I).

3. Trường hợp đột xuất, ĐHTN, đơn vị thực hiện và chủ nhiệm đề tài cấp Bộ báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ.

2. Thủ trưởng tổ chức chủ trì kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ định kỳ 6 tháng và hàng năm.

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

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện đề tài, điều chỉnh đề tài và cấp kinh phí.

5. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Bộ (Mẫu 16, Phụ lục I) lưu ở ĐHTN Bộ Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân cấp kinh phí cho đề tài.

Điều 22. Điều chỉnh đề tài cấp Bộ

1. Khi cần điều chỉnh, đơn vị thực hiện và chủ nhiệm đề tài có văn bản gửi ĐHTN để Đại học đề nghị điều chỉnh đề tài cấp Bộ với Bộ Giáo dục và Đào tạo (Mẫu 14, Phụ lục I).

2. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài cấp Bộ chỉ được thực hiện một lần. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 6 tháng đối với đề tài cấp Bộ có thời gian thực hiện đến 24 tháng, tối đa 12 tháng đối với đề tài cấp Bộ có thời gian thực hiện trên 24 tháng.

3. Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp Bộ được thực hiện trong các trường hợp sau: Đi học tập hoặc công tác dài hạn trên 6 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu; vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính; không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác. Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 7 của Quy định này.

4. Việc điều chỉnh đề tài cấp Bộ không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

Điều 23. Thanh lý đề tài cấp Bộ

1. Việc thanh lý đề tài cấp Bộ được tiến hành nếu có một trong các trường hợp sau:

- a) Có văn bản đề nghị thanh lý của tổ chức chủ trì đề tài.
- b) Có kết luận kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị thanh lý.
- c) Có kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở mức "Không đạt".
- d) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.

2. Hội đồng tư vấn thanh lý đề tài cấp Bộ (sau đây gọi là Hội đồng thanh lý) có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, kế hoạch - tài chính, đại diện tổ chức chủ trì đề tài, đại diện tổ chức cấp kinh phí thực hiện đề tài, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (Mẫu 17 và 18 Phụ lục I).

Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp Bộ

Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp Bộ được tiến hành ở 2 cấp: Cấp cơ sở và cấp Bộ.

Điều 25. Đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở

1. Sau khi hoàn thành đề tài, đơn vị tổ chức thực hiện đề tài và chủ nhiệm đề tài gửi cho Ban Khoa học công nghệ và Môi trường - ĐHTN Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cơ sở đề tài cấp Bộ, gồm:

a) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt (Mẫu 1 và 2, Phụ lục II) và tất cả sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài (kèm theo danh mục sản phẩm).

- b) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 21, Phụ lục I).
- c) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng tiếng Anh (Mẫu 22, Phụ lục I).
- d) Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài.

đ) Công văn của đơn vị đề nghị ĐHTN thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở đề tài cấp Bộ, kèm theo danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng.

e) Minh chứng về việc cập nhật các công bố khoa học là sản phẩm của đề tài lên trang cá nhân trong phần mềm quản lý khoa học của ĐHTN (<http://qlkh.tnu.edu.vn/>).

g) Các file điện tử gồm: Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài; thông tin kết quả nghiên cứu đề tài bằng tiếng Việt và tiếng Anh; ảnh chân dung chủ nhiệm đề tài, ảnh minh họa minh chứng sản phẩm đề tài (nếu có). *Các tài liệu trên sẽ được sử dụng để đăng tải trên website www.tnu.edu.vn.*

2. ĐHTN thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở đề tài cấp Bộ (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở) và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở.

3. Thời gian từ khi có Quyết định Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở đến khi họp Hội đồng nghiệm thu tối thiểu là 10 ngày, tối đa là 45 ngày; thời gian từ khi thông báo công khai thời gian, địa điểm họp Hội đồng trên website của ĐHTN và đơn vị đến khi họp Hội đồng tối thiểu là 05 ngày.

Điều 26. Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở

1. Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên, có ít nhất 02 thành viên ngoài tổ chức chủ trì đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở. Hội đồng chỉ tổ chức họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 phản biện, phản biện vắng mặt có bản nhận xét đánh giá gửi Hội đồng.

2. Chương trình họp Hội đồng nghiệm thu cơ sở đề tài cấp Bộ bao gồm:

a) Đại diện ĐHTN hoặc chủ tịch Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở đề tài cấp Bộ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

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

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

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

e) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

g) Trao đổi chung.

h) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu (Mẫu 19, Phụ lục I).

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

k) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng cơ sở nghiệm thu đề tài cấp Bộ (theo Mẫu 20, Phụ lục I).

3. Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

4. ĐHTN thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về cuộc họp của Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở.

Điều 27. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở

1. Đề tài được đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở theo 2 mức: "Đạt" và "Không đạt".

2. Đề tài được đánh giá, nghiệm thu ở mức "Đạt" nếu có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức "Đạt".

3. Đề tài được đánh giá, nghiệm thu ở mức "Không đạt" khi có một trong các trường hợp sau:

a) Có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức "Không đạt";

b) Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực.

Điều 28. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở

1. Đối với đề tài cấp Bộ được đánh giá, nghiệm thu cấp Cơ sở ở mức "Đạt":

a) Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở.

b) ĐHTN kiểm tra các nội dung chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

2. Đối với đề tài cấp Bộ được đánh giá ở mức “Không đạt”, ĐHTN báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xử lý theo quy định tại Điều 23 của Quy định này.

Điều 29. Đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ

1. ĐHTN gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ).

3. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ gồm:

a) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt (Mẫu 1 và 2, Phụ lục II) và tất cả sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài (kèm theo danh mục sản phẩm).

b) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng tiếng Việt (Mẫu 21, Phụ lục I).

c) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng tiếng Anh (Mẫu 22, Phụ lục I).

d) Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài.

đ) Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài.

e) Quyết định thành lập và biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở.

g) Các file điện tử gồm: Báo cáo tổng kết đề tài; báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài; thông tin kết quả nghiên cứu đề tài bằng tiếng Việt và tiếng Anh; ảnh minh họa minh chứng sản phẩm đề tài (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Cơ sở).

h) Công văn của ĐHTN đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, kèm theo danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng (Mẫu 23, Phụ lục I).

Điều 30. Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

1. Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên, có 2/3 số thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài; có ít nhất 01 phản biện là người ngoài tổ chức chủ trì. Thành phần của Hội đồng nghiệm thu phải có ít nhất 1/3 số thành viên là nhà khoa học, cán bộ ngoài tổ chức chủ trì đề tài và có tối đa 02 thành viên là thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Chủ tịch Hội đồng và phản biện của Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở không là chủ tịch Hội đồng và phản biện Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

2. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

3. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

Trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

Điều 31. Nội dung đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ, yêu cầu đối với sản phẩm và báo cáo tổng kết của đề tài cấp Bộ

1. Đề tài cấp Bộ được đánh giá, nghiệm thu theo các nội dung sau:

a) Về sản phẩm của đề tài: Số lượng, khối lượng và chất lượng sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

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

2. Yêu cầu đối với sản phẩm

Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, sản phẩm của đề tài cấp Bộ cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

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

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

c) Đối với sản phẩm là: Kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp; các bài báo khoa học, tác giả đề tài phải sử dụng email do Đại học Thái Nguyên cấp (mail.tnu.edu.vn).

d) Các sản phẩm cần ghi rõ là sản phẩm của đề tài khoa học cấp Bộ như mã số đề tài, tên đề tài, v.v.

3. Yêu cầu đối với báo cáo tổng kết

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài.

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

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

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

Điều 32. Phương thức đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ

1. Mỗi sản phẩm của đề tài được đánh giá theo các tiêu chí về số lượng, khối lượng và chất lượng theo 3 mức: “Xuất sắc” khi vượt mức so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài. Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, sản phẩm của đề tài cấp Bộ cần phải đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 31 của Quy định này.

2. Báo cáo tổng kết đề tài được đánh giá theo 3 mức: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 31; “Đạt” khi báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

3. Đánh giá, nghiệm thu đề tài theo 3 mức: “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đạt mức “Xuất sắc” và báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên; “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về khối lượng, số lượng và chất lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

4. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ

Đề tài được đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ theo 3 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt”.

a) Mức “Xuất sắc” nếu đề tài có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ có mặt xếp loại ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên Hội đồng xếp loại ở mức “Không đạt”.

b) Mức “Không đạt” nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp

Bộ có mặt xếp loại ở mức “Không đạt”.

c) Mức “Đạt” nếu đề tài không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

Điều 33. Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

1. Thời gian từ khi có Quyết định Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ đến khi họp Hội đồng nghiệm thu tối thiểu là 10 ngày, tối đa là 45 ngày; thời gian từ khi thông báo công khai thời gian, địa điểm họp Hội đồng trên website của ĐHTN và đơn vị đến khi họp Hội đồng tối thiểu là 05 ngày.

2. ĐHTN báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời gian và địa điểm tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

3. ĐHTN thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về cuộc họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

4. Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, có bản nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 1 phản biện.

5. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét kết quả thực hiện đề tài (theo Mẫu 24, Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

6. Chương trình họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ bao gồm:

a) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc đại diện ĐHTN công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ĐHTN phát biểu ý kiến.

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

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

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

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

g) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

h) Trao đổi chung.

i) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu (Mẫu 25, Phụ lục I).

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

l) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá (theo Mẫu 26, Phụ lục I) và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng.

m) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ (theo Mẫu 27, Phụ lục I).

Điều 34. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ

1. Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

2. Chủ nhiệm đề tài và ĐHTN gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài.

3. Hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài bao gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

b) Bản giải trình hoàn thiện đề tài có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ và xác nhận của ĐHTN (theo Mẫu 28, Phụ lục I).

c) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

d) Đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thông tin kết quả nghiên cứu của

đề tài.

4. Chủ nhiệm đề tài và ĐHTN công bố kết quả nghiên cứu của đề tài theo các quy định hiện hành.

5. ĐHTN hỗ trợ và hướng dẫn chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 35. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao ĐHTN thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp Bộ với chủ nhiệm đề tài.

2. ĐHTN gửi 01 bản Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài (Mẫu 29, Phụ lục I) về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi và quản lý.

Điều 36. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Bộ, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Bộ: Xác định, tuyển chọn, xét duyệt đề tài giao trực tiếp, nghiệm thu, thanh lý đề tài, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp hàng năm. Đối với các Hội đồng do ĐHTN ra quyết định thành lập và tổ chức họp, kinh phí được chi từ nguồn kinh phí khoa học và công nghệ của ĐHTN.

2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng đánh giá cấp Cơ sở được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp cho đề tài.

3. Định mức chi cho hoạt động của các Hội đồng, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước.

4. Đối với đề tài cấp Bộ không sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ: xác định, tuyển chọn, đánh giá, nghiệm thu, thanh lý đề tài, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài do tổ chức chủ trì hoặc bên cấp kinh phí cho đề tài chi trả.

Điều 37. Quản lý đề tài KHCN cấp Nhà nước

Việc quản lý các đề tài cấp Nhà nước được thực hiện theo quy định riêng, trực tiếp của Bộ KHCN hoặc bộ chủ quản.

CHƯƠNG 3

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Điều 38. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học

1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp ĐHTN (sau đây gọi tắt là đề tài cấp Đại học) được coi tương đương với đề tài NCKH cấp Bộ².

2. Mỗi đề tài KHCN cấp Đại học do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm, tối thiểu là 3, tối đa là 10 thành viên tham gia.

3. Thời gian thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học không quá 24 tháng (trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHTN quyết định).

4. Kinh phí chi cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học được lấy từ các nguồn:

a) Trích từ nguồn thu học phí và các nguồn thu hợp pháp khác của các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc; nguồn kinh phí chi chung cho các hoạt động KHCN của ĐHTN.

b) Kinh phí đóng góp của các tổ chức, cá nhân phối hợp nghiên cứu và thụ hưởng kết quả nghiên cứu của đề tài.

Điều 39. Đề tài, nhiệm vụ cấp Đại học theo đặt hàng hoặc giao trực tiếp

1. Đề tài, nhiệm vụ cấp Đại học theo đặt hàng hoặc giao trực tiếp là đề tài, nhiệm vụ

² Theo Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

cấp Đại học đáp ứng được các tiêu chí sau:

- Đối với đề tài, nhiệm vụ thuộc nhóm nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội, giáo dục, hành vi: Công bố được ít nhất 2 bài báo trên các tạp chí quốc tế có uy tín (01 bài trong danh mục ISI, 01 bài trong danh mục Scopus); tham gia đào tạo ít nhất 1 nghiên cứu sinh hoặc 2 thạc sĩ và xuất bản được 1 sách tham khảo.

- Đối với đề tài, nhiệm vụ thuộc nhóm nghiên cứu ứng dụng, thực nghiệm: Công bố tối thiểu 1 bài báo quốc tế hoặc trên các tạp chí trong nước được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm công trình; tạo ra sản phẩm ứng dụng được đăng ký sở hữu trí tuệ, có khả năng thương mại hóa mang thương hiệu ĐHTN.

1. Kinh phí đề tài, nhiệm vụ cấp Đại học theo đơn đặt hàng hoặc giao trực tiếp được lấy từ nguồn chi chung của ĐHTN cho hoạt động KHCN. Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ĐHTN có nhu cầu thực hiện đề tài cấp Đại học sử dụng nguồn kinh phí xã hội hóa có thể đăng ký đề xuất đề tài cấp Đại học.

2. Quy trình đề xuất, tuyển chọn, thẩm định, ra quyết định phê duyệt thực hiện đề tài, kiểm tra tiến độ, đánh giá nghiệm thu đề tài được thực hiện như đề tài cấp Đại học có sử dụng kinh phí từ ĐHTN, từ các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc.

Điều 41. Cơ quan chủ quản và tổ chức chủ trì đề tài cấp Đại học

ĐHTN là cơ quan chủ quản đề tài KHCN cấp Đại học, Giám đốc ĐHTN phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc ĐHTN là tổ chức chủ trì đề tài KHCN cấp Đại học; có trách nhiệm phối hợp với Ban Khoa học Công nghệ và Môi trường - ĐHTN quản lý toàn diện đề tài KHCN cấp Đại học của đơn vị.

Điều 42. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì đề tài cấp Đại học

1. Tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng cho chủ nhiệm đề tài và các thành viên nghiên cứu của đề tài thực hiện nghiên cứu theo nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài và hợp đồng thực hiện đề tài.

2. Tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài 6 tháng/lần và hàng năm; báo cáo kết quả kiểm tra cho ĐHTN.

3. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của đơn vị chủ trì và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

4. Hỗ trợ và hướng dẫn chủ nhiệm đề tài đăng ký quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

5. Tiếp nhận chuyển giao tài sản cố định trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 43. Quyền hạn của các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc

1. Đề xuất đề tài cấp Đại học theo hướng dẫn của ĐHTN.

2. Tuyển chọn các đề tài cấp Đại học, trình ĐHTN thẩm định và phê duyệt.

3. Đề xuất điều chỉnh thuyết minh đề tài với ĐHTN.

4. Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở sau khi đề tài hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và giao nộp hồ sơ theo quy định.

5. Đề nghị Đại học Thái Nguyên ra quyết định và tổ chức đánh giá nghiệm thu chính thức cấp Đại học.

6. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

1. Là cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ từ thạc sĩ 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 cơ sở trở lên 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 hoặc giao trực tiếp không là chủ nhiệm của đề tài cấp Đại học và tương đương trở lên, hoặc đang bị xử lý theo Điều 69 của Quy định này. Trừ trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHTN quyết định.

Điều 45. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài cấp Đại học

1. Chủ nhiệm đề tài cấp Đại học có trách nhiệm 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 tổ chức chủ trì & ĐHTN; đảm bảo tính trung thực của kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn; viết báo cáo tổng kết và báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu các cấp; sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành.

2. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành, chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho tổ chức chủ trì quản lý sau khi đề tài kết thúc.

3. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của tổ chức chủ trì và ĐHTN theo quy định.

4. Chủ nhiệm đề tài có quyền kiến nghị với thủ trưởng đơn vị 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 quy định hiện hành; đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh; xác lập quyền sở hữu trí tuệ.

5. Trong thời gian 01 năm triển khai thực hiện đề tài, nếu có những vấn đề phát sinh như xin gia hạn thực hiện, thay đổi nội dung đề tài, thay đổi chủ nhiệm đề tài, v.v. Chủ nhiệm đề tài được quyền điều chỉnh thuyết minh theo Mẫu 16, Phụ lục III.

6. Yêu cầu tổ chức chủ trì tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

7. Được hỗ trợ xác lập quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

8. Được thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 46. Xác định, tuyển chọn, thẩm định đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

1. Các tiêu chí xác định đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

Tính cấp thiết của đề tài: Nêu bật được tính cấp thiết phải thực hiện đề tài nghiên cứu, trong đó chỉ rõ đề tài sẽ giải quyết được vấn đề gì để đạt được mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, tăng cường công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của ĐHTN.

Định hướng mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

Các nội dung nghiên cứu chính của đề tài.

Khả năng không trùng lặp với các đề tài KHCN khác đã và đang thực hiện, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ.

Dự kiến các sản phẩm, địa chỉ ứng dụng, hiệu quả của đề tài.

Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài: Phải đảm bảo từ 100 triệu trở lên đối với các đề tài thuộc nhóm khoa học cơ bản, khoa học xã hội, khoa học giáo dục, hành vi; đảm bảo từ 150 triệu trở lên đối với đề tài thuộc nhóm khoa học kỹ thuật, ứng dụng, thực nghiệm.

2. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Đại học

Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Đại học căn cứ vào hồ sơ tham gia tuyển chọn, bao gồm các tiêu chí:

a. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài: Mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

b. Tính cấp thiết của đề tài: Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp

thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài.

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

d. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: Cách tiếp cận cụ thể của đề tài; độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài.

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

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

g. Sản phẩm: Tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu. Đề tài cấp Đại học phải có ít nhất một trong các loại sản phẩm sau:

- Sản phẩm khoa học: Phải có ít nhất 01 bài báo đăng trên tạp chí quốc tế hoặc quốc gia có uy tín (ưu tiên các đề tài có bài báo đăng trên tạp chí trong danh mục ISI).

- Sản phẩm đào tạo: Ưu tiên đề tài có tham gia đào tạo nghiên cứu sinh, học viên thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa.

- Sản phẩm ứng dụng: Ưu tiên đề tài có sản phẩm ứng dụng. Sản phẩm ứng dụng cần nêu rõ phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu.

h. Dự toán kinh phí: Phải phù hợp với quy định tài chính hiện hành và nội dung, tiến độ nghiên cứu.

i. Năng lực của chủ nhiệm đề tài: Kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài.

j. Thành viên tham gia nghiên cứu: Kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu tối thiểu 3 người, tối đa 10 người.

k. Tiềm lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì đề tài: Nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài.

3. Công tác xác định, tuyển chọn và thẩm định đề tài cấp Đại học:

Từ tháng 4 đến tháng 6 hàng năm, các đơn vị thành lập Hội đồng tư vấn đề xác định danh mục đề tài KHCN của đơn vị mình và trình ĐHTN thẩm định, phê duyệt danh mục.

Tháng 7 đến tháng 9 hàng năm, ĐHTN thành lập Hội đồng thẩm định danh mục đề tài KHCN của toàn Đại học cho kế hoạch năm tiếp theo và ra quyết định phê duyệt. Kết quả thẩm định và danh mục đề tài KHCN đã phê duyệt được thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Đại học và bằng văn bản tới các đơn vị. Sau khi có thông báo về danh mục đề tài KHCN đã được phê duyệt, các đơn vị thông báo cho các tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài xây dựng thuyết minh đề tài KHCN để tham gia tuyển chọn.

Hồ sơ tham gia tuyển chọn bao gồm: i) Thuyết minh đề tài: 10 bản/đề tài (Mẫu 6 Phụ lục III); ii) Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài: 10 bản/đề tài (Mẫu 7 Phụ lục III); iii) Các văn bản, tài liệu khác có liên quan. Các tài liệu này đóng chung vào quyển thuyết minh đề tài.

Các đơn vị thành lập các Hội đồng tuyển chọn thuyết minh đề tài tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp Đại học và báo cáo ĐHTN kết quả tuyển chọn bằng văn bản để ĐHTN thành lập Hội đồng thẩm định và phê duyệt thuyết minh đề tài cấp Đại học.

Tháng 11 đến tháng 12: Giám đốc Đại học thành lập Hội đồng thẩm định kết quả tuyển chọn và ra quyết định phê duyệt đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học.

Điều 47. Các hội đồng tư vấn xác định, tuyển chọn và thẩm định đề tài cấp Đại học

1. Hội đồng tư vấn xác định và tuyển chọn đề tài cấp Đại học

ĐHTN giao cho các đơn vị thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Đại học gồm có

7 - 9 thành viên, trong đó có 1 chủ tịch, 1 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng tư vấn xác định là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học công nghệ của đề tài.

2. Hội đồng thẩm định đề tài cấp Đại học

ĐHTN thành lập Hội đồng thẩm định đề tài cấp Đại học để thẩm định kết quả tuyển chọn của các đơn vị. Hội đồng thẩm định gồm có 11 - 15 thành viên, gồm có: Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc ĐHTN; kế toán trưởng ĐHTN; các ủy viên Hội đồng là các Phó giám đốc, đại diện lãnh đạo Ban KHCN&MT, đại diện lãnh đạo các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ kết quả thẩm định, Giám đốc ĐHTN ra quyết định phê duyệt các đề tài cấp Đại học để thực hiện.

Điều 48. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học

1. Đối với các đề tài, nhiệm vụ đặt hàng hoặc giao trực tiếp: ĐHTN ký hợp đồng với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài theo Mẫu 13 a, Phụ lục III

2. Đối với các đề tài khác: Giám đốc ĐHTN ủy quyền cho Thủ trưởng tổ chức chủ trì ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài theo Mẫu 13b, Phụ lục III.

3. Trong trường hợp đề tài cấp Đại học có điều chỉnh thuyết minh thực hiện, văn bản điều chỉnh thuyết minh đề tài là một phần không tách rời của hợp đồng này.

Điều 49. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp Đại học

1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng và hàng năm cho đơn vị chủ trì.

2. Đơn vị chủ trì báo cáo ĐHTN về tình hình thực hiện đề tài trước ngày 31 tháng 12 hàng năm (Mẫu 14, Phụ lục III).

3. Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài cấp Đại học báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo yêu cầu của ĐHTN.

Điều 50. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài cấp Đại học

1. ĐHTN tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tình hình thực hiện đề tài cấp Đại học.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài cấp Đại học kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Đại học định kỳ 6 tháng và hàng năm.

3. Nội dung kiểm tra bao gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài được phê duyệt.

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện đề tài, điều chỉnh đề tài và cấp kinh phí.

5. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Đại học (Mẫu 15, Phụ lục III) lưu ở đơn vị chủ trì, ĐHTN, đơn vị tài trợ kinh phí cho đề tài.

Điều 51. Điều chỉnh thuyết minh đề tài cấp Đại học

1. Khi cần điều chỉnh, đơn vị chủ trì đề tài cấp Đại học gửi đề nghị điều chỉnh (Mẫu 16, Phụ lục III) đề tài cấp Đại học về ĐHTN (Ban KHCN&MT).

2. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài cấp Đại học chỉ được thực hiện một lần. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 06 tháng.

3. Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp Đại học được thực hiện trong các trường hợp sau: Đi học tập hoặc công tác nước ngoài trên 06 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu; vi phạm nguyên tắc tài chính; không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác. Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 44 của Quy định này.

4. Việc điều chỉnh đề tài cấp Đại học không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu và sản phẩm KHCN của đề tài và là phần không thể tách rời của hợp đồng triển khai đề tài.

Điều 52. Quy trình nghiệm thu và đánh giá đề tài KHCN cấp Đại học

Việc đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học được tiến hành theo 2 cấp: Đánh giá ở cấp cơ sở và đánh giá nghiệm thu ở cấp Đại học. Mỗi cấp được tổ chức đánh giá độc lập.

Điều 53. Đánh giá đề tài ở cấp cơ sở

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho bộ phận Quản lý KH&CN của đơn vị chủ trì đề tài: Báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài để tổ chức đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở (Theo hướng dẫn ở Phụ lục IV, Mục 1.1).

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

3. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có trách nhiệm đánh giá và tư vấn cho Thủ trưởng tổ chức chủ trì đề tài về kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với thuyết minh đề tài.

4. Số thành viên hội đồng, hình thức tổ chức và chương trình họp hội đồng do thủ trưởng đơn vị chủ trì đề tài quyết định. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có tối thiểu 7 thành viên, gồm chủ tịch, 2 phản biện và các uỷ viên (trong đó có 1 đại diện lãnh đạo phòng KHCN của đơn vị chủ trì). Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

5. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở căn cứ thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: Mức độ đáp ứng so với thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu, hiệu quả nghiên cứu, các kết quả vượt trội, chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (Theo hướng dẫn ở phụ lục IV). Hội đồng họp khi có từ 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, không vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hoặc phản biện có nhận xét đánh giá đề tài không đạt;

6. Thời gian từ khi có Quyết định Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đến khi họp Hội đồng nghiệm thu tối thiểu là 10 ngày, tối đa là 30 ngày; thời gian từ khi thông báo công khai thời gian, địa điểm họp Hội đồng trên website của đơn vị đến khi họp Hội đồng tối thiểu là 03 ngày.

Điều 54. Xếp loại đánh giá cấp cơ sở

Hội đồng đánh giá cấp cơ sở xếp loại đề tài theo 2 mức: "Đạt" hoặc "Không đạt".

1. Đề tài được đánh giá ở mức "Đạt" nếu có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá "Đạt".

2. Đề tài bị đánh giá "Không đạt" đối với một trong các trường hợp sau:

a. Có ít hơn 2/3 số thành viên hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá "Đạt";

b. Kết quả nghiên cứu không có giá trị khoa học, không có giá trị sử dụng, trùng lặp;

c. Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực

d. Mục tiêu, nội dung nghiên cứu không phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu trong thuyết minh đề tài.

Điều 55. Xử lý kết quả đánh giá cấp cơ sở

1. Đối với đề tài được đánh giá cấp cơ sở ở mức "Đạt":

a) Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

b) Đơn vị chủ trì đề tài kiểm tra các nội dung chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài theo kết luận của hội đồng và làm các thủ tục đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

2. Đối với đề tài được đánh giá ở mức "Không đạt", đơn vị chủ trì đề tài báo cáo Đại học về kết quả đánh giá cấp cơ sở, để làm thủ tục thanh lý.

Điều 56. Đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp Đại học

1. Đối với đề tài được hội đồng đánh giá cấp cơ sở xếp loại "Đạt", đơn vị chủ trì đề tài hoàn thiện hồ sơ, đồng thời cập nhật các công bố khoa học là sản phẩm của đề tài lên trang cá nhân trong phần mềm quản lý khoa học của ĐHTN (<http://qlkh.tnu.edu.vn/>) và đề nghị ĐHTN thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Đại học gồm:
 - a) Báo cáo tổng kết; báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu (theo hướng dẫn ở Phụ lục VI); tập hợp minh chứng các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài (kèm theo danh mục các sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có), minh chứng cập nhật các công bố khoa học là sản phẩm của đề tài lên trang cá nhân.
 - b) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt (Mẫu 21, Phụ lục III);
 - c) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (Mẫu 22, Phụ lục III);
 - d) Các file điện tử gồm: Báo cáo tổng kết đề tài; báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài; thông tin kết quả nghiên cứu đề tài bằng tiếng Việt và tiếng Anh; ảnh chân dung chủ nhiệm đề tài, ảnh minh họa minh chứng sản phẩm đề tài (nếu có). *Các tài liệu trên sẽ được sử dụng để đăng tải trên website www.tnu.vn.*
 - e) Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài;
 - g) Quyết định thành lập và biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở;
 - h) Minh chứng về việc cập nhật các công bố khoa học là sản phẩm của đề tài lên trang cá nhân trong phần mềm quản lý khoa học của ĐHTN (<http://qlkh.tnu.edu.vn/>)
 - i) Công văn của đơn vị chủ trì đề tài đề nghị ĐHTN ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học, kèm theo Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học (từ 15 người trở lên, có ít nhất số lượng thành viên công tác bên ngoài đơn vị, trong đó có 3 phân biện) (Mẫu 23, Phụ lục III).
3. ĐHTN xem xét và ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

Điều 57. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học có tối thiểu 07 thành viên. Trong đó có tối thiểu 03 thành viên là nhà khoa học, chuyên gia có năng lực, phẩm chất, trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài. Tối thiểu 02 thành viên hội đồng là cán bộ ngoài đơn vị chủ trì đề tài (không tính đến đại diện Ban KHCN&MT tham dự Hội đồng với tư cách là cơ quan quản lý). Tối đa 03 thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học là thành viên hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

2. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 02 phân biện và các uỷ viên; trong đó ít nhất 01 phân biện là người ngoài đơn vị chủ trì. Chủ tịch hội đồng và phân biện của hội đồng đánh giá cấp cơ sở không là chủ tịch hội đồng và phân biện hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học.

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

Điều 58. Nội dung đánh giá nghiệm thu cấp Đại học

1. Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài (Mẫu 6, Phụ lục III).

2. Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

3. Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, ...

4. Các kết quả vượt trội như đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế hoặc sản phẩm ứng dụng có khả năng đăng ký quyền sở hữu trí tuệ hoặc có thể được chuyển giao công nghệ mang thương hiệu ĐHTN

5. Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

Điều 59. Báo cáo tổng kết đề tài và yêu cầu đối với sản phẩm nghiệm thu

1. Đề tài cấp Đại học được đánh giá, nghiệm thu theo các nội dung sau:

a) Về sản phẩm của đề tài: Số lượng, khối lượng chất lượng sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

b) Về báo cáo tổng kết: Tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và khoa học của báo cáo tổng kết và các tài liệu cần thiết kèm theo, chi tiết xem tại Phụ lục IV.

2. Yêu cầu đối với sản phẩm:

Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, sản phẩm của đề tài cấp Đại học cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là: Mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần phải có văn bản

chứng nhận kiểm định chất lượng của các cơ quan, tổ chức có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì.

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

c) Đối với sản phẩm là: Kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp; các bài báo khoa học, tác giả đề tài phải sử dụng email do Đại học Thái Nguyên cấp (mail.tnu.edu.vn).

d) Các sản phẩm cần ghi rõ là sản phẩm của đề tài khoa học cấp Đại học như mã số đề tài, tên đề tài...

3. Yêu cầu đối với báo cáo tổng kết:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài.

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

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

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học, phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.

đ) Yêu cầu chi tiết đối với báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và tập hợp minh chứng sản phẩm của đề tài được quy định tại Phụ lục IV

Điều 60. Phương thức đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học

1. Mỗi sản phẩm của đề tài được đánh giá theo các tiêu chí về số lượng, khối lượng và chất lượng theo 3 mức: “Xuất sắc” khi vượt mức so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài. Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, sản phẩm của đề tài cấp Đại học cần phải đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 31 của Quy định này.

2. Báo cáo tổng kết đề tài được đánh giá theo 3 mức: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 59; “Đạt” khi báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

3. Đánh giá, nghiệm thu đề tài theo 3 mức: “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đạt mức “Xuất sắc” và báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên; “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về khối lượng, số lượng và chất lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

4. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học

Đề tài được đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học theo 3 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt”.

a) Mức “Xuất sắc” nếu đề tài có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học có mặt xếp loại ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên Hội đồng xếp loại ở mức “Không đạt”.

b) Mức "Không đạt" nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học có mặt xếp loại ở mức “Không đạt”.

c) Mức “Đạt” nếu đề tài không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

Điều 61. Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học

1. Thời gian từ khi có Quyết định Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học đến khi họp Hội đồng nghiệm thu tối thiểu là 10 ngày, tối đa là 45 ngày; thời gian từ khi thông báo công khai thời gian, địa điểm họp Hội đồng trên website của ĐHTN và đơn vị đến khi họp Hội đồng tối thiểu là 05 ngày.

2. Tổ chức chủ trì báo cáo ĐHTN về thời gian và địa điểm tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học đồng thời công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của tổ chức chủ trì đề tài và ĐHTN trước 05 ngày để những người quan tâm có thể tham dự cuộc họp.

3. Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, đồng thời có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 01 phản biện, có bản nhận xét của 02 phản biện.

4. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét kết quả thực hiện đề tài (theo Mẫu 24, Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

5. Chương trình họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học bao gồm:

a) Đại diện Ban KHCN&MT ĐHTN hoặc đại diện tổ chức chủ trì đề tài công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

c) Chủ nhiệm hoặc thành viên đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

d) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học (Mẫu 20, Phụ lục III).

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

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

g) Chủ nhiệm hoặc thành viên đề tài trả lời câu hỏi.

h) Trao đổi chung.

i) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu (Mẫu 25, Phụ lục III).

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

l) Hội đồng bầu tổ kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có 01 tổ trưởng. Tổ kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá (theo Mẫu 26, Phụ lục III) và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng.

m) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học (theo Mẫu 27 Phụ lục III).

Điều 62. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học

1. Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

2. Chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì gửi về ĐHTN hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài.

3. Hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài bao gồm:

- a) Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học.
- b) Bản giải trình hoàn thiện đề tài có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học và xác nhận của tổ chức chủ trì (theo Mẫu 28, Phụ lục III).
- c) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp Đại học.
- d) đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài.

4. Chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì công bố kết quả nghiên cứu của đề tài theo các quy định hiện hành.

5. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ đề bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

6. Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Không đạt” sẽ chuyển thanh lý theo Điều 63.

Điều 63. Thanh lý đề tài cấp Đại học

1. Việc thanh lý đề tài cấp Đại học được tiến hành nếu có một trong các trường hợp sau:

- a) Có văn bản đề nghị thanh lý của tổ chức chủ trì đề tài.
- b) Có kết luận kiểm tra của ĐHTN đề nghị thanh lý.
- c) Có kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở hoặc cấp Đại học mức "Không đạt".
- d) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.

2. Hội đồng tư vấn thanh lý đề tài cấp Đại học (sau đây gọi là Hội đồng thanh lý) có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, kế hoạch - tài chính, đại diện tổ chức chủ trì đề tài, đại diện tổ chức

cấp kinh phí thực hiện đề tài, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài

(Mẫu 17 và 18, Phụ lục III).

Điều 64. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp Đại học

1. Đối với các đề tài, nhiệm vụ đặt hàng hoặc giao trực tiếp: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài đề nghị ĐHTN thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp Đại học (theo Mẫu 29a, Phụ lục III) sau khi hoàn thiện việc xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Đại học.

2. Đối với các đề tài khác: Giám đốc ĐHTN ủy quyền cho thủ trưởng tổ chức chủ trì thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp Đại học (theo Mẫu 29b, Phụ lục III) sau khi hoàn thiện việc xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Đại học và gửi 01 bản thanh lý hợp đồng về ĐHTN để theo dõi, quản lý.

Điều 65. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Đại học, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp Đại học: Xác định, tuyển chọn, xét duyệt đề tài giao trực tiếp, nghiệm thu cấp Đại học, thanh lý đề tài, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài được chi từ kinh phí của đơn vị chủ trì.

Đối với các đề tài, nhiệm vụ do Giám đốc ĐHTN đặt hàng thì kinh phí cho các hội đồng từ nguồn chi chung của ĐHTN.

2. Kinh phí họp của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở được chi từ kinh phí cấp cho đề tài.

3. Định mức chi cho hoạt động của các Hội đồng, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHTN.

4. Đối với đề tài cấp Đại học không sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ: Xác định, tuyển chọn, đánh giá, nghiệm thu, thanh lý đề tài, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài do tổ chức chủ trì hoặc bên cấp kinh

phí cho đề tài chi trả.

CHƯƠNG 4 **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC** **CẤP CƠ SỞ**

Điều 66. Quy định về quản lý thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

1. Đề tài khoa học 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 công nghệ cấp cơ sở do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm và các thành viên tham gia, số thành viên không quá 03 người.

2. Hàng năm, các đơn vị thuộc Đại học dành tối thiểu 5% kinh phí từ các nguồn thu hợp pháp để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học công nghệ cấp cơ sở.

3. Tăng cường khai thác các nguồn kinh phí của các tổ chức, cá nhân hợp tác nghiên cứu (nếu có).

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, đồng thời báo cáo Đại học theo định kỳ về số lượng, kinh phí và kết quả nghiệm thu.

5. Đề tài NCKH dưới cấp cơ sở (đề tài cấp khoa, viện, trung tâm v.v., thuộc các đơn vị) do thủ trưởng đơn vị ban hành quy định quản lý, phê duyệt kinh phí và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện theo các qui định hiện hành.

Điều 67. 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 01 sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện. Mỗi đề tài khoa học công nghệ sinh viên do một cán bộ khoa học hướng dẫn, một sinh viên làm chủ nhiệm đề tài và có thể có không quá 05 thành viên tham gia.

3. Hàng năm, các đơn vị thuộc Đại học dành tối thiểu 3% kinh phí thu từ học phí hoặc tương đương để chi cho các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

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 5 **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 68. Khen thưởng

1. Hàng năm, tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được ĐHTN xem xét khen thưởng và/hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 69. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Hợp đồng triển khai đã ký với cơ quan chủ trì đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Đại học trở lên ít nhất trong thời gian 03 năm kể từ ngày thanh lý.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý, xử phạt, áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 70. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế cho Quy định cũ *{ban hành theo Quyết định số 1630 ngày 19/ 9//2014}*.

Các ông (bà): Chánh văn phòng, Trưởng ban Ban Khoa học Công nghệ và Môi trường, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các Khoa, Trung tâm, Viện nghiên cứu trực thuộc ĐHTN chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này./.