|  |  |
| --- | --- |
| 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 02 năm 2023* |

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU**

**KH&CN CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**Bước 1. Thông báo đề xuất đề tài khoa học cấp Bộ, cấp Đại học Thái Nguyên**

 Căn cứ Công văn hướng dẫn của Đại học Thái Nguyên Phòng KHCN&HTQT ra thông báo gửi các Viện, Trung tâm, Khoa trong Trường về việc đề xuất đề tài nghiên cứu KHCN cấp Đại học Thái Nguyên. Thời gian thực hiện vào tháng 05 năm trước năm kế hoạch.

 Cá nhân gửi phiếu đề xuất đề tài KHCN *(Mẫu 01 – Phụ lục III)* thông qua Hội đồng khoa học của Khoa sơ tuyển, góp ý Phiếu đề xuất đề tài. Sau khi thông qua Hội đồng khoa học của Khoa, cá nhân gửi 02 bản đề xuất cho Trợ lý khoa học Khoa tổng hợp và nộp Phòng KHCN&HTQT

**Bước 2. Xác định danh mục đề xuất đề tài cấp Đại học Thái Nguyên**

 Các đơn vị thành lập hội đồng xét duyệt đề xuất đề tài NCKH cấp Đại học Thái Nguyên, tổng hợp những đề xuất đề tài được đánh giá là đạt, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên và nộp cho phòng KHCN&HTQT theo thời gian quy định, bản điện tử gửi theo địa chỉ: khcn\_htqt@tueba.edu.vn.

**Bước 3. Tổ chức tuyển chọn đề tài KHCN cấp Đại học Thái Nguyên**

 Đối với đề tài cấp Đại học Thái Nguyên Phòng KHCN&HTQT tổng hợp đề xuất và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tư vấn đề xuất đề tài. Hội đồng tổ chức tư vấn cấp Đại học Thái Nguyên dựa trên chất lượng đề xuất, kế hoạch, định hướng ưu tiên phát triển KHCN của Nhà trường và nguồn kinh phí được sử dụng cho hoạt động KHCN.

 Căn cứ vào kết quả tuyển chọn đề tài của hội đồng, Phòng KHCN&HTQT thông báo công khai bằng văn bản và trên Website Danh mục các đề xuất đề tài được tuyển chọn.

**Bước 4. Xây dựng và phê duyệt Thuyết minh đề tài**

 - Đối với đề tài cấp Đại học Thái Nguyên Chủ nhiệm đề tài lập 08 bản Thuyết minh đề tài NCKH và 08 bản Tiềm lực nghiên cứu khoa học *(Mẫu 06 và 07 – Phụ lục III)* của chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia theo mẫu quy định (trong đó: 01 bản thuyết minh, tiềm lực có đầy thông tin và 07 bản thuyết minh, tiềm lực không có thông tin của chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia) gửi về Phòng KHCN&HTQT.

 - Hội đồng xét duyệt Thuyết minh có trách nhiệm đánh giá, góp ý về: tên đề tài; tính cấp thiết của đề tài; mục tiêu; nội dung, phương pháp nghiên cứu; nội dung công việc chính và tiến độ thực hiện; sản phẩm và địa chỉ ứng dụng; kinh phí thực hiện. Thuyết minh được Hội đồng phê duyệt khi đảm bảo được đầy đủ và chi tiết các tiêu chí đã nêu trên.

 - Phòng KHCN&HTQT gửi kết quả họp xét về các đơn vị để chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo góp ý.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo các chủ nhiệm đề tài hoàn thiện Thuyết minh đề tài (06 bản) nộp về phòng KHCN&HTQT để trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt

- Sau khi Thuyết minh dược Đại học Thái Nguyên phê duyệt, nhà trường trực tiếp ký Hợp đồng *(Mẫu 13b – Phụ lục III)* với các Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện.

**Bước 5. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài KHCN cấp Đại học Thái Nguyên (nếu có)**

- 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 6 tháng.

- Thay đổi chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Đại học 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 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16/9/2016.

- Chủ nhiệm đề tài có đơn gửi Phòng KHCN&HTQT kèm theo Bổ sung thuyết minh đề tài KHCN theo mẫu quy định *(Mẫu 16 – Phụ lục III).*

**Bước 6. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KHCN cấp Đại học Thái Nguyên**

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ *(Mẫu 14 – Phụ lục III)* gửi về phòng KHCN&HTQT trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

- Phòng KHCN&HTQT tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu Nhà trường trước ngày 30 tháng 10 hàng năm theo mẫu quy định.

**Bước 7. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KHCN cấp Đại học Thái Nguyên**

Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài KHCN cấp Đại học Thái Nguyên 6 tháng hoặc 1 năm 1 lần với các nội dung: 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.

Bước 8. Nghiệm thu chuyên đề (nếu có)

 **-** Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện chuyên đề theo đăng ký trong Thuyết minh đề tài (01 bản); đồng thời làm giấy đề nghị kèm theo danh sách giới thiệu hội đồng nghiệm thu (tối thiểu 7 người, trong đó có 01 thành viên phòng KHCN&HTQT) và gửi về phòng KHCN&HTQT.

 - Nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu chuyên đề và thông báo thời gian tổ chức nghiệm thu đến các thành viên hội đồng.

Bước 9. Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở đề tài NCKH

- Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện 01 bộ hồ sơ nghiệm thu (báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo Thuyết minh) nộp cho Phòng KHCN&HTQT.

- Đối với đề tài cấp Đại học Thái Nguyên, Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu cấp cơ sở.

- Phòng KHCN&HTQT lập kế hoạch tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Đại học Thái Nguyên.

**Bước 10. Đánh giá nghiệm thu cấp Đại học đề tài KH&CN cấp Đại học**

Sau 45 ngày kể từ ngày Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở, các chủ nhiệm đề tài cấp Đại học Thái Nguyên nộp 01 bộ hồ sơ đã chỉnh sửa theo góp ý (báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo Thuyết minh) và Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở *(Mẫu 28 – Phụ lục III)* nộp cho Phòng KHCN&HTQT.

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định nộp Đại học Thái Nguyên ra quyết định nghiệm thu chính thức.

**Bước 11. Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu và công bố kết quả nghiên cứu**

 Sau khi hội đồng nghiệm thu cấp Đại học Thái Nguyên họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng đánh giá nghiệm thu và nộp cho đơn vị chủ trì 03 bộ hồ sơ.

**Bước 12. Thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Thái Nguyên**

Căn cứ vào Hồ sơ sau nghiệm thu, phòng KHCN&HTQT phối hợp cùng phòng KH-TC làm Biên bản thanh lý đối với những đề tài đủ điều kiện.

 ***Mẫu 1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học***

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

1. **Tên đề tài:**
2. **Lĩnh vực nghiên cứu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Khoa học tự nhiên |  | Khoa học nông nghiệp |  |
| Khoa học kỹ thuật và công nghệ |  | Khoa học xã hội |  |
| Khoa học y, dược |  | Khoa học nhân văn |  |

1. **Tính cấp thiết**
2. **Mục tiêu**
3. **Nội dung chính**
4. **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:

1. **Địa chỉ ứng dụng**
2. **Hiệu quả mang lại**
3. **Kinh phí**
4. **Thời gian nghiên cứu**

  *Ngày tháng năm*

 **Tổ chức/Cá nhân đề xuất**

***Mẫu 6. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học***

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI**

**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. TÊN ĐỀ TÀI** | **2. MÃ SỐ** |
| **3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Khoa học Tự nhiên |  | Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ |  |
| Khoa học Y, dược |  | Khoa học Nông nghiệp |  |
| Khoa học Xã hội |  | Khoa học Nhân văn |  |

 | **4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cơbản | Ứngdụng | Triểnkhai |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| **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:  Chức danh khoa học:  Địa chỉ cơ quan:  Điện thoại cơ quan:  E-mail:  | Học vị:Năm sinh:Điện thoại di động:Fax:  |
| **8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI** |
| TT | Họ và tên | Đơn vị công tác vàlĩnh vực chuyên môn | Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao | Chữ ký |
| 123 |  |  |  |  |
| **9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH**  |
| Tên đơn vịtrong và ngoài nước | Nội dung phối hợp nghiên cứu | Họ và tên người đại diện đơn vị |
|  |  |  |
| **10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC** 10.1. Trong nước *(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)*10.2. 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)*10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (*họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản*)a) Của chủ nhiệm đề tàib) Của các thành viên tham gia nghiên cứu*(Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất)* |
| **11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI** |
| **12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI**  |
| **13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU**13.1. Đối tượng nghiên cứu13.2. Phạm vi nghiên cứu |
| **14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**14.1. Cách tiếp cận14.2. Phương pháp nghiên cứu |
| **15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**15.1. Nội dung nghiên cứu (***Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài***)15.2. Tiến độ thực hiện |
| STT | Các nội dung, công việcthực hiện | Sản phẩm | Thời gian(bắt đầu-kết thúc) | Người thực hiện |
| 123 |  |  |  |  |
| **16. SẢN PHẨM**  |
| Stt | Tên sản phẩm | Số lượng | Yêu cầu chất lượng sản phẩm*(mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)* |
| I | Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học, ..) |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| II | Sản phẩm đào tạo (cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ,...) |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| III | Sản phẩm ứng dụng  |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| **17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG**17.1. Phương thức chuyển giao17.2. 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 tạo18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội18.4. 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:**Trong đó: Nguồn Đại học Thái Nguyên: Nguồn đơn vị:  Các nguồn khác:  |
| **Stt** | **Khoản chi, nội dung chi** | **Thời gian thực hiện** | **Tổng kinh phí** | **Nguồn kinh phí** | **Ghi chú** |
| **ĐHTN** | **Đơn vị** | **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)* |

*Ngày…tháng…năm……***Cơ quan chủ quản duyệt** |

Mẫu 7. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học

TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

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

* 1. **Chủ nhiệm đề tài:**
	2. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:
	3. 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 quảnghiệm 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 | Nămcông bố |
|  |  |  |  |  |

* 1. 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 sởđào tạo | Nămbảo 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 | Nămcông 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 13b. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học***

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 *Thái Nguyên, ngày ...... tháng ........ năm 20........*

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Số: ............................

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số ...2016/QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ ........... *(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện đề tài )*

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A):** *(Tổ chức chủ trì đề tài)*

- Do Ông/Bà: ...........................................................................................

- Chức vụ: .......................................................... làm đại diện.

- Địa chỉ: ...............................................................................................

- Điện thoại: ............................... Email:......................................................

- Số tài khoản: ..........................................................................................

- Tại: .....................................................................................................

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B)**: Là Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

**Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Thái Nguyên.**

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học (sau đây gọi là đề tài) theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

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 là ............. tháng, từ tháng....... năm 20.........đến tháng ... năm 20.........

**Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài**

Kinh phí thực hiện đề tài là …………. (bằng chữ…..), trong đó:

* + Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ Đại học Thái Nguyên là …………. (bằng chữ…..).
* Năm 1:
* Năm 2:
	+ Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ Đơn vị chủ trì là …………. (bằng chữ…..).
* Năm 1:
* Năm 2:
	+ Nguồn khác (nếu có) là …………. (bằng chữ…..).

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

**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 quy định tại Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Tổ chức phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) theo quy định;

d) 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;

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

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện đề tài ;

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

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

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện đề tài, bàn giao kết quả thực hiện đề tài cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của đề tài và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện đề tài (nếu có);

m) 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;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

**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 để thực hiện đề tài theo dự toán kinh phí đề tài;

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

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

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;

g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

h) 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;

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc đề tài . 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;

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có). Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài cho tổ chức chủ trì đề tài để quản lý và sử dụng.

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

m) 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);

n) Chủ nhiệm đề tài giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho bộ phận lưu giữ thông tin của tổ chức chủ trì đề tài. Tổ chức chủ trì đề tài xác nhận việc giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho chủ nhiệm đề tài.

o) Công bố kết quả thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

p) Chủ nhiệm đề tài cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong đề tài và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện đề tài theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện đề tài ;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

s) 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. Bên B bị chấm dứt hợp đồng thực hiện đề tài khi có đề nghị thanh lý Hợp đồng của Hội đồng thanh lý đề tài cấp Đại học.

**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 nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước .... tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc ..... tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi chủ quan.

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 nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước .... tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc ..... tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi chủ quan.

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.** **Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng**

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho đề tài được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

**Điều 8. 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 để giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày............ Hợp đồng này được lập thành 05 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN A** (Bên đặt hàng)(*Chữ ký, họ và tên**và đóng dấu*) | **BÊN B**(Bên nhận đặt hàng)**Tổ chức chủ trì Chủ nhiệm đề tài**(*Chữ ký, họ và tên* *và đóng dấu – nếu có*) |

 ***Mẫu 14. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học***

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**Đơn vị: ………………………** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****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 ĐẠI HỌC**

1. **Thông tin chung:**

1. Tên đề tài:

2. Mã số:

3. Chủ nhiệm đề tài:

4. Thời gian thực hiện:

5. Kinh phí:

1. **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 Chủ nhiệm đề tài**

 (ký, họ và tên, đóng dấu) (ký, họ và tên)

***Mẫu 16. Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học***

 **ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề tài:

2. Mã số:

3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:

4. Tổ chức chủ trì:

5. Nội dung điều chỉnh *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

5.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện:

5.2. Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài:

5.3. Điều chỉnh về nội dung của đề tài:

5.4. Điều chỉnh về tiến độ 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)* |
| *Ngày tháng năm***ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN DUYỆT** |

***Mẫu 23. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học***

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

 **Đơn vị: ………………………**

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,**

**NGHIỆM THU CẤP ĐẠI HỌC ĐỀ TÀI KHCN CẤP ĐẠI HỌC**

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 ngành1** | **Đơn vị công tác** | **Nhiệm vụ trong Hội đồng** | **Địa chỉ liên hệ** | **Điện thoại liên hệ** |
| 1 |  | **­­­­­­­­­­­­­­­** |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |
| 152 |  |  |  |  |  |  |

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 15 người, trong đó có ít nhất 50% là các nhà khoa học, chuyên môn công tác, làm việc bên ngoài tổ chức chủ trì đề tài.

 ***Mẫu 28. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp Đại học***

 ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

 **Đơn vị: ………………………**

**BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU**

**CẤP ĐẠI HỌC ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

1. Tên đề tài:

2. Mã số:

3. Chủ nhiệm đề tài:

4. Tổ chức chủ trì đề tài:

5. Quyết định nghiệm thu:

6. Giải trình hoàn thiện hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Đại học***(Ký và họ tên)* | **Xác nhận của cơ quan chủ trì***(Ký, họ tên, đóng dấu)* |  **Chủ nhiệm đề tài** *(Ký và họ tên)* |