|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  **TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ 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 NCKH CỦA SINH VIÊN**

**Bước 1. Thông báo đề xuất đề tài NCKH của sinh viên**

Phòng KHCN&HTQT ra thông báo gửi các Viện, Trung tâm, Khoa trong Trường về việc đề xuất đề tài nghiên cứu NCKH của sinh viên.

Cá nhân gửi 01 phiếu đề xuất đề tài NCKH của sinh viên ([Mẫu 1)](Mẫu%201.%20Đề%20xuất.docx) thông qua Khoa chuyên môn sơ tuyển, góp ý Phiếu đề xuất đề tài.

**Bước 2. Xác định danh mục đề xuất đề tài NCKH của sinh viên**

Các đơn vị thành lập hội đồng xét duyệt đề xuất đề tài NCKH của sinh viên, 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](mailto:khcn_htqt@tueba,.edu.vn).

**Bước 3. Tổ chức tuyển chọn đề tài NCKH của sinh viên**

Phòng KHCN&HTQT đề xuất thành lập Hội đồng xét chọn đề xuất đề tài NCKH của sinh viên 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 danh mục các đề xuất đề tài được tuyển chọn để sửa theo góp ý của Hội đồng.

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

- Chủ nhiệm đề tài lập 06 bản Thuyết minh đề tài NCKH ([Mẫu 5)](Mẫu%205.%20Thuyết%20minh.doc) của chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia theo mẫu quy định (01 bản có đầy đủ thông tin của CNĐT, thành viên tham gia và 05 bản không có thông tin của CNĐT, 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.

- Căn cứ kết luận của Hội đồng, Phòng KHCN&HTQT gửi kết luận của Hội đồng về các đơn vị trong Nhà trường để triển khai đến Chủ nhiệm để tài chỉnh sửa.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo các chủ nhiệm đề tài hoàn thiện Thuyết minh và Hợp đồng ([Mẫu 6](Mẫu%206)) triển khai thực hiện đề tài (02 bản) nộp về phòng KHCN&HTQT.

**Bước 5. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên (nếu có)**

- Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài của sinh viên chỉ được thực hiện một lần. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 3 tháng.

- Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được thực hiện trong những trường hợp sau: đề tài triển khai chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện; chủ nhiệm đề tài bị chết, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác; cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

- Chủ nhiệm đề tài có đơn gửi Phòng KHCN&HTQT kèm theo Phiếu điều chỉnh thuyết minh ([Mẫu15)](Mẫu15.%20Phiếu%20bổ%20sung%20thuyết%20minh.docx) theo mẫu quy định.

**Bước 6. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH của sinh viên**

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ ([Mẫu 7](Mẫu%207)) gửi về phòng KHCN&HTQT.

- Phòng KHCN&HTQT tổng hợp và đề xuất thành lập Hội đồng nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài.

**Bước 7. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH của sinh viên**

Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm việc thực hiện đề tài NCKH của sinh viên 6 tháng 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.

Bước 8. Đánh giá nghiệm thu 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 đính kèm Thuyết minh, Hợp đồng đã được phê duyệt và các sản phẩm, tài liệu theo Thuyết minh) nộp về Khoa, Viện trong nhà trường.

- Khoa, Viện có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ trước khi nộp cho phòng KHCN&HTQT.

- Phòng KHCN&HTQT lập kế hoạch tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên.

**Bước 10. Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu và công bố kết quả nghiên cứu**

- Sau khi hội đồng nghiệm thu của sinh viên 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 02 bộ kèm theo file điện tử.

- Khoa, Viện kiểm tra hồ sơ và tập hợp nộp về phòng KHCN&HTQT gồm 02 bản in và 01 bản điện tử.

**Bước 11. Thanh lý đề tài khoa học và công nghệ của sinh viên**

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 NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM......**

1. **Tên đề tài:**
2. **Chủ nhiệm đề tài:**
3. **Chuyên ngành đào tạo:**
4. **Khoa:**
5. **Điểm trung bình trung học kỳ** (đến học kỳ…)**:**
6. **Giảng viên hướng dẫn:**
7. **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 |  |  |  |

1. **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...)*
2. **Mục tiêu** *(Ghi rõ mục tiêu cần nghiên cứu là gì)*
3. **Đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu** *(Nêu đối tượng NC, phạm vi về thời gian, không gian và nội dung, phương pháp nghiên cứu để đạt được các mục tiêu đã nêu ở phần trên)*
4. **Nội dung nghiên cứu** *(Nêu rõ cấu trúc của đề tài, nội dung nghiên cứu dự kiến)*
5. **Sản phẩm**

12.1. Sản phẩm khoa học:

* + Số lượng và loại hình bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài:

- Số lượng và loại hình bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước:

12.2. Sản phẩm ứng dụng *(mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...)*

12.3. Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng:

1. **Hiệu quả mang lại**

* Hiệu quả đối với lĩnh vực KHCN:
* Hiệu quả kinh tế xã hội:

1. **Kinh phí**
2. **Thời gian nghiên cứu**

*……………., Ngày….. tháng …… năm …….*

**Tổ chức/Cá nhân đề xuất**

**Mẫu 5**

**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................**

**Tên đề tài:**

**Mã số:..................................**

|  |  |
| --- | --- |
| **Họ và tên chủ nhiệm đề tài:** |  |
| **Lớp:** |  |
| **Khoa:** |  |
| **GVHD:** |  |

**Thái Nguyên, ........**

**HUYẾT MINH ĐỀ TÀI**

**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM ......**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Cơ  bản | Ứng  dụng | Triển  khai | | ⬜ | ⬜ | ⬜ | | |
| **5. THỜI GIAN THỰC HIỆN:** ... .... tháng  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  Điện thoại: 0280.3647.685  E-mail:khcn\_htqt@tueba.edu.vn  Địa chỉ: Phương Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên  Họ và tên thủ trưởng cơ quan chủ trì: ……………………………….. | | | | |
| **7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**  Họ và tên: ...............................  Lớp: .........................................  Khoa/Viện:................................  Điểm trung bình chung đến học kỳ........ là ........... | | Năm sinh: ..............................  Di động: ................................  E-mail: ........................................ | | |
| **8. GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**  Họ và tên: ............................... Khoa/Viện:................................  SĐT: ...................................... Email: ...................................... | | | | |
| **9. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU 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 trong và ngoài nước** | **Nội dung phối hợp nghiên cứu** | | | **Họ và tên người đại diện đơn vị** |
|  |  | | |  |
| **11. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC** | | | | |
| **11.1. Trong 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)*  ................. | | | | |
| **11.2. Ngoài 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 đánh trích dẫn khi đánh giá tổng quan).*  ...................... | | | | |
| **12. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI** | | | | |
| .............................. | | | | |
| **13. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI** | | | | |
| **13.1. Mục tiêu chung:** ………………..  **13.2. Mục tiêu cụ thể:** ………………….. | | | | |
| **14. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU** | | | | |
| **14.1. Đối tượng nghiên cứu:**  ...............................................  **14.2. Phạm vi nghiên cứu:**  + Về thời gian: ………………….  + Về không gian: …………………  + Về nội dung:…………………….. | | | | |
| **15. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU** | | | | |
| **15.1. Cách tiếp cận:**  ...........................  **15.2. Phương pháp nghiên cứu**  ……………………………. | | | | |
| **16. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN** | | | | |
| **16.1. Nội dung nghiên cứu**  **Nội dung 1:**  1.1.  1.2.  1.3.  …  **Nội dung 2:**  2.1  2.2  **Nội dung 3:**  **Nội dung 4:**  **Nội dung 5:** | | | | |
| **16.2. Tiến độ thực hiện**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **T** | **Các nội dung, công việc thực hiện** | **Sản phẩm** | **Thời gian** | **Người thực hiện** | | 1 | Xây dựng đề cương chi tiết | Đề cương chi tiết |  |  | | 2 | Thu thập tài liệu, dữ liệu phục vụ phân tích, xử lý dữ liệu phân tích. | Báo cáo kết quả thu thập dữ liệu |  |  | | 3 | Nghiên cứu các nội dung |  |  |  | | 3.1 | Nội dung 1: | Báo cáo ND 1 |  |  | | 3.2 | Nội dung 2: | Báo cáo ND 2 |  |  | | 3.3 | Nội dung 3: | Báo cáo ND 3 |  |  | | 3.4 | Nội dung 4: | Báo cáo ND 4 |  |  | | 3.5 | Nội dung 5: | Báo cáo ND 5 |  |  | | .... | ................................ | ................. | .............. | ................. | | 4 | Viết báo cáo tổng kết đề tài | Báo cáo tổng kết |  |  | | 5 | Nghiệm thu | Biên bản nghiệm thu |  |  |   **17. SẢN PHẨM**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **TT** | **Tên sản phẩm** | **Số lượng** | **Yêu cầu chất lượng sản phẩm** | | **I** | **Sản phẩm khoa học** | | | | 1 | Bài báo đăng trên tạp chí trong nước/quốc tế |  |  | |  | .................. |  |  | | **II** | **Sản phẩm đào tạo** | | | | 1 | ............ |  |  | | 2 | ............. |  |  | | **III** | **Sản phẩm ứng dụng** | | | | 1 | Báo cáo phân tích | 01 |  | | 2 | Báo cáo tóm tắt | 01 |  | |  | .................. |  |  |   **18. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG**  18.1. Phương thức chuyển giao:  18.2. Địa chỉ ứng dụng:  **19. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**  19.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo.  19.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan  19.3. Đối với phát triển kinh tế xã hội  19.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu | | | | |
| **20. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ**  **Tổng kinh phí: ..........................** Bằng chữ: ..................................  Trong đó:  Nguồn đơn vị (Trường ĐH Kinh tế và Quản trị Kinh doanh): ................ đồng.  Nguồn kinh phí khác: ................ đồng.  Dự trù kinh phí theo các mục chi (phù hợp với nội dung nghiên cứu)  Đơn vị tính: ........ đồng   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TT** | **Khoản chi, nội dung chi** | **Tổng kinh phí** | **Nguồn kinh phí** | | | **Đơn vị** | **Nguồn khác** | | **I** | **Chi công lao động trực tiếp** |  |  |  | | 1 | **Xây dựng đề cương chi tiết** |  |  |  | | 2 | **Chi chuyên môn nghiệp vụ** |  |  |  | | 2.1 | Nội dung 1: |  |  |  | | 2.2 | Nội dung 2: |  |  |  | | 2.3 | Nội dung 3: |  |  |  | | 2.4 | Nội dung 4: |  |  |  | | 2.5 | Nội dung 5: |  |  |  | | 2.6 | Viết báo cáo tổng kết đề tài |  |  |  | | **II.** | **Chi hội thảo khoa học, công tác phí** |  |  |  | | **III** | **Chi điều tra, khảo sát, thu thập số liệu** |  |  |  | | 1 | Thu thập dữ liệu |  |  |  | | 2 | Xử lý dữ liệu |  |  |  | | **IV** | **Chi văn phòng phẩm, in ấn, thông tin liên lạc** |  |  |  | | **V** | **Chi quản lý chung thực hiện nhiệm vụ** |  |  |  | | **VI** | **Chi đánh giá nghiệm thu đề tài** |  |  |  | |  | **TỔNG** |  |  |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Giảng viên hướng dẫn**  *(ký, họ và tên)* | **Chủ nhiệm đề tài**  *(ký, họ và tên)* |

*Ngày..…tháng..…năm……*

**Cơ quan quản lý**

Ghi chú: Font chữ Time New Romen, Cỡ chữ 12, dãn dòng 1.15

**Mẫu 6**

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  **TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD**  Số: /HĐ - KHCN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Thái Nguyên, ngày tháng năm 20* |

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

**NGHIÊN CƯU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM 20...**

Căn cứ Bộ luật dân sự 91/2015/QH13 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-BKHCN 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-KHCN, ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế và QTKD về việc phê duyệt, 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.**

- Đại diện: **TS. Đỗ Đình Long**

- Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

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

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

- Số tài khoản: 3716.1.1045419.00000

- Tại: Kho bạc Nhà nước Thái Nguyên

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

- Đại diện:

- Lớp:

- 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. Nội dung Hợp đồng**

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện đề tài NCKH của sinh viên "*……*" 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**. **Giá trị Hợp đồng, Thời gian, Phương thức thanh toán**

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

2. Giá trị Hợp đồng: Tổng kinh phí thực hiện đề tài 4.000.000 đồng (Bằng chữ: Bốn triệu đồng chẵn), trong đó:

- Kinh phí từ nguồn thu học phí và nguồn thu hợp pháp của Nhà trường: ....... đồng (Bằng chữ: .....đồng)

- Kinh phí từ nguồn khác:….. đồng.

3. Phương thức thanh toán: Tiền mặt hoặc Chuyển khoản

Bên A thanh toán 100% giá trị của Hợp đồng sau 15 ngày nghiệm thu.

**Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

**3.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

a) Sau khi nghiệm thu, Bên B phải hoàn thiện hồ sơ thanh toán nộp về bên A chậm nhất 15 ngày;

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

c) 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;

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;

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

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

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

h) 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;

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

**3.2. 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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**  **TS. Đỗ Đình Long** | **BÊN B** |

**Mẫu 7**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD  **KHOA……………………** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  Thái Nguyên, *ngày tháng năm 20…* |

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 20...**

**I. Thông tin chung:**

1. Tên đề tài:

2. Mã số:

3. Chủ nhiệm:

4. Giảng viên hướng dẫn:

5. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm

6. Tổng kinh phí:

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

1. Nội dung nghiên cứu:

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

2. Sản phẩm:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Sản phẩm theo**  **Thuyết minh đề tài** | **Sản phẩm đã đạt được** | **Tự đánh giá** |
|  | Sản phẩm khoa học |  |  |
|  | Sản phẩm đào tạo |  |  |
|  | Sản phẩm ứng dụng |  |  |
|  | Sản phẩm khác |  |  |

3. Kinh phí đề tài:

3.1. Kinh phí được cấp:

3.2. Kinh phí đã chi:

3.3. Kinh phí đã quyết toán:

3.4. Tự đánh giá:

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

1. Nội dung nghiên cứu:

2. Dự kiến kết quả:

3. Kinh phí:

**IV. Kiến nghị:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ban chủ nhiệm Khoa**  *(ký, họ và tên)* | **Giảng viên hướng dẫn**  *(ký, họ và tên)* | **Chủ nhiệm đề tài**  *(ký, họ và tên)* |

**Mẫu 15*Mẫu 15. Bổ sung thuyết minh đề tài NCKH sinh viên***

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD  **KHOA .....................................** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**PHIẾU BỔ SUNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC**

**VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20**

1. Tên đề tài:

2. Mã số:

3. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:

4. Cơ quan chủ trì:

5. Giảng viên hướng dẫn:

6. Thay đổi về tên đề tài:

6.1. Lý do thay đổi:

6.2. Nội dung thay đổi:

7. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

7.1. Lý do thay đổi:

7.2. Nội dung thay đổi:

8. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

8.1. Lý do thay đổi:

8.2. Nội dung thay đổi:

9. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

9.1. Lý do thay đổi:

9.2. Nội dung thay đổi:

10. Thay đổi về kinh phí *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

10.1. Lý do thay đổi:

10.2. Nội dung thay đổi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ngày tháng năm 20…*  **Ban Chủ nhiệm Khoa**  *(ký, họ và tên, đóng dấu)* | *Ngày tháng năm 20…*  **Giảng viên hướng dẫn**  *(ký, họ và tên)* | *Ngày tháng năm 20…*  **Chủ nhiệm đề tài**  *(ký, họ và tên)* |
| *Ngày tháng năm 20…*  **Cơ quan Chủ trì** | | |

*Ghi chú: Đối với các mục 5,6,7 và 8, bổ sung nội dung nào thì chỉ ghi nội dung đó.*