


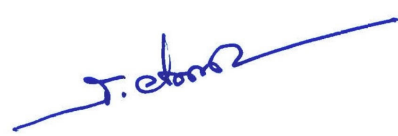


**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

Mã hiệu: QT.KH.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 1/14



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**
Mã hiệu: QT.KH.01

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Trưởng phòng KH&HTQT
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	PGS.TS. Mai Văn Chung



QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.KH.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 2/14

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định về trách nhiệm và phương pháp tổ chức quản lý, thực hiện, lưu trữ, bảo quản, sử dụng kết quả và hồ sơ các loại hình hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của cán bộ giảng viên (CBGV), nghiên cứu khoa học (NCKH) của người học và các tài liệu liên quan.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy trình này áp dụng cho việc quản lý, thực hiện, lưu trữ, bảo quản, sử dụng kết quả và hồ sơ các loại hình hoạt động KH&CN:

- a) Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và cấp Cơ sở.
- b) Hoạt động NCKH của người học.
- c) Các hoạt động KH&CN khác của CBGV và người học: công bố bài báo quốc tế, trong nước; xuất bản giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo; tổ chức hội nghị, hội thảo; tham dự hội nghị, hội thảo; hợp tác về KH&CN; đăng ký sản phẩm sở hữu trí tuệ; kê khai và xác nhận định mức giờ hoạt động KH&CN...

2. Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, CBGV và người học thuộc Trường Đại học Vinh.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
2. Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

4.1. Từ viết tắt:

- CBGV: Cán bộ, giảng viên
- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài
- HT: Hiệu trưởng
- HĐKH: Hội đồng khoa học
- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- KH&HTQT: Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- QĐ: Quyết định

4.2. Định nghĩa:

a) **Đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và cấp Cơ sở:** là công trình nghiên cứu khoa học của một hoặc một nhóm người được Cơ quan quản lý tương đương xét chọn quyết định, cấp kinh phí và nghiệm thu đánh giá.



QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.KH.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 3/14

b) Hoạt động NCKH của người học: là công trình NCKH của một hoặc một nhóm sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh do CBGV hướng dẫn, được Hội đồng Khoa học của Khoa, Trường xét chọn quyết định, đánh giá.

c) Hồ sơ hoạt động KH&CN: là văn bản ghi lại kết quả thực hiện các hoạt động KH&CN của CBGV, hoạt động NCKH của người học. Hồ sơ là bằng chứng khách quan của các hoạt động KH&CN đã được thực hiện.

d) Hồ sơ xác nhận khối lượng, định mức giờ NCKH: là văn bản ghi lại kết quả khối lượng thực hiện các hoạt động KH&CN được quy đổi thành giờ NCKH của mỗi cá nhân và đơn vị trong Trường qua mỗi năm, bao gồm:

+ Tham gia các đề tài KH&CN các cấp: cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và cấp Cơ sở.

+ Hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH.

+ Các bài báo quốc tế, trong nước, báo cáo được công bố trên các Tạp chí, Hội nghị khoa học các cấp.

+ Biên soạn sách, giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu.

+ Sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ

e) Tài liệu: là văn bản hướng dẫn cách thực hiện một hoạt động hay một công việc, bao gồm:

- Tài liệu hướng dẫn cách lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và cấp Cơ sở theo biểu mẫu.

- Tài liệu hướng dẫn cách tổ chức thực hiện, xác định định mức và kê khai các hoạt động KH&CN của CBGV.

- Tài liệu hướng dẫn cách trình bày tổ chức thực hiện hoạt động NCKH cho người học.

V. QUY TRÌNH

5.1. Quy trình quản lý đề tài KH&CN các cấp

5.1.1. Lưu đồ (Xem trang sau)



QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.KH.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 4/14

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		KH&HTQT	- Lập kế hoạch nghiên cứu khoa học cho từng năm □ QT.KH.01/BM.01
2.		KH&HTQT	- Thông báo thủ tục đề xuất, đăng ký □ QT.KH.01/BM.02
3.		KH&HTQT, CBGV	- CBGV đề xuất nhiệm vụ KH&CN - Phòng KH&HTQT tổng hợp □ QT.KH.01/BM.03 □ QT.KH.01/BM.04
4.		HT, HĐKH	- Xét và phê duyệt danh mục đề tài □ QT.KH.01/BM.05 □ QT.KH.01/BM.06 □ QT.KH.01/BM.07
5.		KH&HTQT	- Gửi Công văn đăng ký và danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh đến cấp quản lý □ QT.KH.01/BM.08 - Các đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở chuyển sang bước 7
6.		Bộ, ngành, tỉnh liên quan	Các Bộ, Tỉnh xét duyệt các đề xuất của Nhà trường.
7.		KH&HTQT, CNĐT	- Giao nhiệm vụ thực hiện đề tài - Ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài □ QT.KH.01/BM.09 □ QT.KH.01/BM.10
8.		CNĐT KH&HTQT,	- Nhóm đề tài thực hiện nghiên cứu - P. KH&HTQT theo dõi quá trình thực hiện □ QT.KH.01/BM.11
9.		KH&HTQT, CNĐT	- Chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu theo quy định
10.		HĐKH, KH&HTQT, CNĐT	- Nghiệm thu cấp cơ sở □ QT.KH.01/BM.12 □ QT.KH.01/BM.13 □ QT.KH.01/BM.14 □ QT.KH.01/BM.15 - Các đề tài KH&CN cấp Cơ sở chuyển sang bước 12
11.		Bộ ngành, tỉnh liên quan, KH&HTQT	- Nghiệm thu Hội đồng khoa học cấp trên. □ QT.KH.01/BM.16 □ QT.KH.01/BM.17
12.		Bộ ngành, tỉnh liên quan, KH&HTQT	- Chuyển giao kết quả, hoàn thiện hồ sơ và lưu trữ □ QT.KH.01/BM.18



QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.KH.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 5/14

5.1.2. Diễn giải nội dung

5.1.2.1 Bước 1: Lập kế hoạch KH&CN năm

Căn cứ vào định hướng, các nhiệm vụ KH&CN của Nhà nước, Bộ, Tỉnh và Nhà trường, các đơn vị đề xuất kế hoạch NCKH năm của đơn vị theo biểu mẫu *QT.KH.01/BM.01*.

5.1.2.2 Bước 2: Thông báo các đơn vị

Phòng KH&HTQT tham mưu Nhà trường ra thông báo về thời gian và cách thức đăng ký nhiệm vụ KH&CN các cấp theo biểu mẫu (*biểu mẫu Thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp QT.KH.01/BM.02*) gửi đến các đơn vị/cá nhân trong Trường.

5.1.2.3 Bước 3: Tổng hợp đề xuất, đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN

CBGV trong Trường xác định và chọn lựa nhiệm vụ KH&CN phù hợp để đề xuất hướng/nội dung nghiên cứu. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp của CBGV thực hiện theo các biểu mẫu Đề xuất nhiệm vụ KH&CN (*QT.KH.01/BM.03*) và Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN (*QT.KH.01/BM.04*) được nộp về cho Phòng KH&HTQT theo Thông báo (*ở bước 2*).

5.1.2.4 Bước 4: Thẩm định, phê duyệt danh mục

Phòng KH&HTQT tham mưu Nhà trường thành lập Hội đồng khoa học (HĐKH) thẩm định (*biểu mẫu Quyết định thành lập HĐKH: QT.KH.01/BM.05*).

HĐKH họp, đánh giá các đề xuất, thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, đề nghị danh mục đề xuất đủ điều kiện để Hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ họp của HĐKH thực hiện theo các biểu mẫu: *QT.KH.01/BM.06* (*biểu mẫu Phiếu đánh giá đề xuất, thuyết minh đề tài*) và *QT.KH.01/BM.07* (*biểu mẫu Biên bản họp Hội đồng*).

Các đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở, sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển sang thực hiện bước 7: Giao nhiệm vụ, ký hợp đồng .

5.1.2.5 Bước 5: Gửi đăng ký và danh mục đề xuất lên cấp trên

Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh trở lên, Phòng KH&HTQT tham mưu Nhà trường xây dựng và Công văn cùng danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN đã được duyệt về Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và (các) Tỉnh (*biểu mẫu Danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN gửi các cấp phê duyệt: QT.KH.01/BM.08*).

Đối với các đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở, các đề xuất đã được Hiệu trưởng phê duyệt chuyển sang thực hiện tiếp từ bước 7 (*Giao nhiệm vụ, ký kết hợp đồng thực hiện*).

5.1.2.6 Bước 6: Xét duyệt

Các Hội đồng cấp Nhà nước, các Bộ, Tỉnh xét, lựa chọn và phê duyệt danh mục theo quy định:

- + Các đề xuất không được phê duyệt bị loại khỏi danh mục.
- + Các đề xuất được phê duyệt sẽ thông báo cho Trường Đại học Vinh cùng văn bản, tài liệu hướng dẫn thực hiện các bước tiếp theo.



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.KH.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 6/14

5.1.2.7 Bước 7: Giao nhiệm vụ, ký hợp đồng

Đối với các tập thể/cá nhân được phê duyệt đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp, Hiệu trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ chính thức cho CNĐT (*biểu mẫu Quyết định giao nhiệm vụ KH&CN: QT.KH.01/BM.09*).

Phòng KH&HTQT hướng dẫn các CNĐT hoàn thiện hồ sơ và triển khai ký kết hợp đồng (*biểu mẫu Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN: QT.KH.01/BM.10*).

5.1.2.8 Bước 8: Tổ chức thực hiện

CNĐT tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu theo kế hoạch.

Phòng KH&HTQT đôn đốc, theo dõi tình hình thực nhiệm vụ KH&CN theo yêu cầu của Cơ quan chủ quản và thuyết minh được phê duyệt.

Trong quá trình triển khai đề tài, CNĐT báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu với Cơ quan quản lý đề tài (*thông qua Phòng KH&HTQT*) theo kế hoạch (*mẫu Báo cáo tiến độ: QT.KH.01/BM.11*).

5.1.2.9 Bước 9: Chuẩn bị nghiệm thu

Khi nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành nội dung nghiên cứu hoặc đến thời hạn kết thúc:

+ Nếu các nội dung nghiên cứu, các sản phẩm của đề tài đầy đủ, đáp ứng các yêu cầu theo Thuyết minh được phê duyệt, CNĐT tổng hợp kết quả nghiên cứu, chuẩn bị nội dung báo cáo và các hồ sơ cần thiết gửi Phòng KH&HTQT và Phòng Kế hoạch-Tài chính để làm thủ tục nghiệm thu cấp cơ sở.

+ Nếu các nội dung nghiên cứu, các sản phẩm của đề tài chưa đầy đủ, chưa đáp ứng các yêu cầu theo Thuyết minh được phê duyệt, CNĐT làm văn bản giải trình lý do chưa hoàn thành cùng với đề nghị gia hạn thời gian để thực hiện, hoàn thiện nội dung nghiên cứu, bổ sung đầy đủ sản phẩm. Phòng KH&HTQT tham mưu cho Nhà trường làm thủ tục gia hạn cho đề tài theo đúng quy định.

5.1.2.10 Bước 10: Nghiệm thu cấp cơ sở

Sau khi nhóm đề tài nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định, Phòng KH&HTQT tham mưu cho Nhà trường ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (*QT.KH.01/BM.12*).

Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện của đề tài. Hồ sơ họp của Hội đồng thực hiện theo các biểu mẫu: *QT.KH.01/BM.13 (Mẫu phản biện đề tài KH&CN)*, *QT.KH.01/BM.14 (Phiếu đánh giá đề tài KH&CN)* và *QT.KH.01/BM.15 (Biên bản họp của HĐ nghiệm thu cấp Cơ sở)*:

+ Nếu Hội đồng cấp Cơ sở đánh giá ở mức “Không đạt” thì Chủ nhiệm và nhóm đề tài phải chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện lại hồ sơ theo góp ý của Hội đồng.

+ Nếu hồ sơ đề tài được Hội đồng cấp cơ sở đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, Phòng KH&HTQT cùng với Chủ nhiệm/nhóm đề tài hoàn thiện hồ sơ, thủ tục để nghiệm thu



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

Mã hiệu: QT.KH.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 7/14

chính thức ở bước 11 (đối với các đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ và cấp Tỉnh) hoặc quyết toán, thanh lý hợp đồng ở bước 12 (đối với đề tài cấp Cơ sở).

5.1.2.11 Bước 11: Nghiệm thu cấp trên

Đối với các đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ và cấp Tỉnh, trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở, nếu đề tài được đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, Phòng KH&HTQT làm thủ tục đề nghị nghiệm thu cấp trên (theo biểu mẫu Công văn gửi cấp trên đề nghị nghiệm thu đề tài KH&CN: QT.KH.01/BM.16):

+ Nếu đề tài bị đánh giá ở mức “Không đạt” thì Cơ quan chủ trì phối hợp với Cơ quan quản lý đề tài triển khai thủ tục thanh lý theo quy định.

+ Nếu đề tài được Hội đồng cấp trên đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, Phòng KH&HTQT cùng với Chủ nhiệm/nhóm đề tài hoàn thiện hồ sơ, thủ tục quyết toán (biểu mẫu Hồ sơ quyết toán đề tài, thanh lý Hợp đồng: QT.KH.01/BM.17).

5.1.2.12 Bước 12: Lưu trữ hồ sơ đề tài

Sau khi được nghiệm thu ở Hội đồng khoa học cấp trên, CNĐT chịu trách nhiệm hoàn thành chứng từ thực hiện quyết toán và đóng quyền kết quả nghiên cứu theo quy định.

Phòng KH&HTQT tham mưu cho Nhà trường ban hành văn bản giao cho các tập thể/cá nhân quản lý và sử dụng các sản phẩm của đề tài (biểu mẫu Biên bản chuyển giao kết quả KH&CN: QT.KH.01/BM.18).

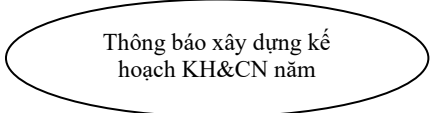
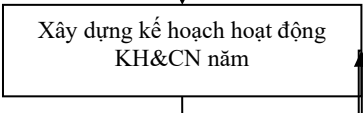
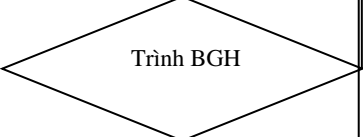
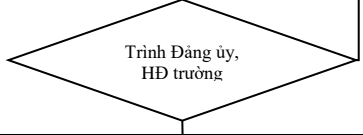
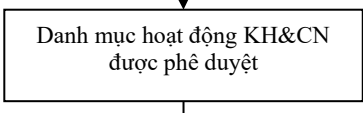
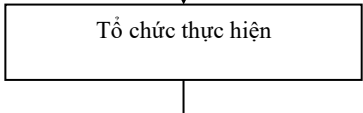
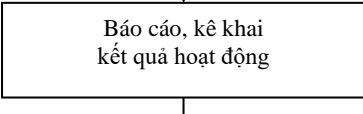
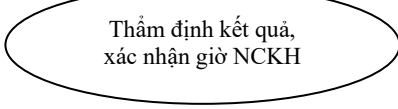
5.2. Quản lý các hoạt động KH&CN khác

5.2.1. Lưu đồ (xem trang sau)



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.KH.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 8/14

STT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1		KH&HTQT	- Thông báo thủ tục đề xuất, đăng ký các hoạt động KH&CN □ QT.KH.01/BM.01
2		KH&HTQT, KH-TC	- Tổng hợp đề xuất từ các đơn vị, kế hoạch hoạt động KH&CN năm □ QT.KH.01/BM.02
3		KH-TC	- Trình HT và BGH Kế hoạch hoạt động KH&CN năm □ Hệ thống biểu mẫu với các chỉ tiêu và dữ liệu tổng hợp
4		HCTH	- Trình Đảng ủy, Hội đồng trường Kế hoạch hoạt động KH&CN năm □ Hệ thống biểu mẫu với các chỉ tiêu và dữ liệu tổng hợp được BGH phê duyệt
5		KH-TC	Các hoạt động KH&CN năm được phê duyệt □ Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường
6		KH&HTQT; Các cá nhân, đơn vị liên quan	1. Phòng KH&HTQT báo cáo Bộ, Tỉnh về các hoạt động KH&CN của Nhà trường có yếu tố nước ngoài □ QT.KH.01/BM.19 2. Các đơn vị, cá nhân tổ chức thực hiện các nội dung đã được phê duyệt □ Các văn bản, biểu mẫu, quy trình liên quan 3. Phòng KH&HTQT kiểm tra, giám sát, hỗ trợ các đơn vị, cá nhân
7		KH&HTQT; Các cá nhân, đơn vị liên quan	1. Báo cáo theo kế hoạch □ QT.KH.01/BM.20 □ Các văn bản liên quan 2. Báo cáo đột xuất □ Biểu mẫu của Cơ quan cấp trên 3. CBGV kê khai hoạt động KH&CN trên Công thông tin cán bộ
8		KH&HTQT, Các cá nhân, đơn vị liên quan	Thẩm định kết quả và xác nhận giờ NCKH quy đổi của CBGV kê khai trên Công thông tin cán bộ



QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu : QT.KH.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 9/14

5.2.2. Diễn giải

5.2.2.1. Bước 1: Thông báo xây dựng kế hoạch KH&CN năm

Căn cứ vào định hướng, các nhiệm vụ năm học của Nhà trường, Phòng KH&HTQT thông báo (theo Biểu mẫu QT.KH.01/BM.01) đến các đơn vị/cá nhân trong trường về thời gian và cách thức đăng ký các nhiệm vụ KH&CN (công bố bài báo quốc tế, trong nước; tổ chức hội nghị, hội thảo; tham dự hội nghị, hội thảo; hợp tác về KH&CN; đăng ký sản phẩm sở hữu trí tuệ, đăng ký định mức giờ NCKH...).

5.2.2.2. Bước 2: Tổng hợp kế hoạch hoạt động KH&CN năm

Các đơn vị đăng ký các hoạt động KH&CN theo biểu mẫu (QT.KH.01/BM.02).

Phòng KH&HTQT tiếp nhận đăng ký từ các đơn vị, phối hợp với đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch năm tổng hợp, lập kế hoạch NCKH của Nhà trường trong năm (theo các biểu mẫu tổng hợp của đơn vị đầu mối).

5.2.2.3. Bước 3: Trình Ban Giám hiệu

Đơn vị đầu mối trình Ban Giám hiệu Bản kế hoạch tổng hợp về các hoạt động của Nhà trường trong năm, trong đó có hoạt động KH&CN.

Ban Giám hiệu tổ chức họp các bên liên quan, trao đổi thống nhất các nội dung hoạt động, chỉ tiêu thực hiện chính, dự kiến kết quả đạt được, kế hoạch và các nguồn lực thực hiện.

Nếu có nội dung trong Kế hoạch cần phải chỉnh sửa, bổ sung theo Kết luận của Hiệu trưởng, các đơn vị trong Trường thực hiện rà soát, chỉnh sửa, bổ sung (thực hiện bước 2).

Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung, đơn vị đầu mối hoàn thiện Kế hoạch chung của Trường, làm thủ tục trình Đảng ủy, Hội đồng trường.

5.2.2.4. Bước 4: Trình Đảng ủy, Hội đồng trường

Đơn vị đầu mối trình Đảng ủy, Hội đồng trường Bản kế hoạch tổng hợp về các hoạt động của Nhà trường trong năm (trong đó có các hoạt động KH&CN) với các hoạt động, chỉ tiêu thực hiện chính, dự kiến kết quả đạt được, kế hoạch và các nguồn lực thực hiện.

Nếu có nội dung trong Kế hoạch cần phải chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Đảng ủy, Hội đồng trường, các đơn vị trong Trường thực hiện rà soát, chỉnh sửa, bổ sung (thực hiện bước 2).

Sau khi Đảng ủy, Hội đồng trường phê duyệt các nội dung hoạt động, văn bản phê duyệt Kế hoạch năm được ban hành.

5.2.2.5. Bước 5: Danh mục hoạt động KH&CN được phê duyệt

Đảng ủy, Hội đồng trường ban hành văn bản phê duyệt Kế hoạch năm, trong đó có các hoạt động KH&CN của Nhà trường thực hiện trong năm, với các nội dung, chỉ tiêu thực hiện chính, dự kiến kết quả đạt được, kế hoạch và các nguồn lực thực hiện (Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường).



QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.KH.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 10/14

5.2.2.6. Bước 6: Tổ chức thực hiện

1. Phòng KH&HTQT tham mưu cho Nhà trường báo cáo Bộ chủ quản, Cơ quan cấp Tỉnh về các hoạt động KH&CN của Nhà trường có yếu tố nước ngoài như: xây dựng Đề án hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế (*biểu mẫu QT.KH.01/BM.19*).

2. Các đơn vị, cá nhân tổ chức thực hiện các nội dung đã được phê duyệt:

+ Tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước, quốc tế (*thực hiện theo quy trình riêng*);
+ Tham gia hội nghị, hội thảo trong nước, quốc tế: (*tài liệu Hội nghị, Hội thảo, Báo cáo, Thư mời tham dự, Giấy đi đường...*);

+ Biên soạn, xuất bản bài báo, sách, giáo trình, tài liệu học tập (*các biểu mẫu theo quy định, hướng dẫn của Nhà xuất bản Đại học Vinh*);

+ Đăng ký các sản phẩm sở hữu trí tuệ (*các biểu mẫu theo quy định, hướng dẫn của Cục Sở hữu trí tuệ*).

3. Phòng KH&HTQT kiểm tra, giám sát, hỗ trợ các đơn vị, CBGV.

5.2.2.7. Bước 7: Báo cáo, kê khai kết quả hoạt động

1. Báo cáo kết quả

a. Báo cáo theo kế hoạch:

- Các hoạt động cần báo cáo/thông tin ngay khi kết thúc hoặc có kết quả là: tổ chức hoặc tham dự hội nghị, hội thảo (*biểu mẫu Báo cáo kết quả: QT.KH.01/BM.20*); kết quả đăng ký sở hữu trí tuệ (*Văn bản của Cục Sở hữu trí tuệ*); hợp tác về KH&CN với các đối tác trong và ngoài nước (*Văn bản thỏa thuận hợp tác MOU, MOA*).

- Các hoạt động báo cáo cuối năm: kết quả công bố khoa học, xuất bản giáo trình, tài liệu học tập (*thực hiện online trên Cổng thông tin cán bộ*).

- Kê khai giờ NCKH (*thực hiện online trên Cổng thông tin cán bộ*).

b. Báo cáo đột xuất:

Khi có yêu cầu của Lãnh đạo Nhà trường, Bộ chủ quản hay các cơ quan cấp Tỉnh, Phòng KH&HTQT chủ trì, các đơn vị, cá nhân trong Trường phối hợp, cung cấp số liệu, hồ sơ minh chứng xây dựng báo cáo Lãnh đạo Nhà trường và Cơ quan cấp trên về tiến độ, kết quả thực hiện loại hình hoạt động KH&CN được yêu cầu báo cáo (*biểu mẫu Báo cáo: thực hiện theo hướng dẫn, quy định của Cơ quan cấp trên*).

2. Kê khai hoạt động KH&CN và quy đổi giờ NCKH

CBGV kê khai các loại hình hoạt động KH&CN đã thực hiện trong năm và quy đổi sang giờ NCKH tương ứng đối với mỗi hoạt động/sản phẩm KH&CN (*kê khai online trên Cổng thông tin cán bộ*).

5.2.2.8. Bước 8: Thẩm định kết quả và xác nhận giờ NCKH

Phòng KH&HTQT thẩm định các hoạt động/sản phẩm KH&CN, xác nhận giờ NCKH quy đổi của CBGV đã kê khai và công khai kết quả trên Cổng thông tin cán bộ (*thực hiện online*):



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.KH.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 11/14

+ Nếu tổng số giờ NCKH quy đổi của CBGV vượt định mức giờ NCKH năm thì hệ thống sẽ tự động chuyển số giờ NCKH thừa sang năm kế tiếp (theo quy định của Nhà trường).

+ Nếu tổng số giờ NCKH quy đổi của CBGV bị so với định mức đăng ký đầu năm thì hệ thống sẽ trích giờ giảng dạy chuyển sang bù đúng số lượng giờ NCKH bị thiếu.

Kết quả xác nhận giờ NCKH (cùng với kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác) được sử dụng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu trong năm.

VI. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU

6.1. Phụ lục

- Phụ lục 1: Các văn bản quy phạm pháp luật/ các văn bản quản lý, điều hành liên quan đến nội dung công việc được đề cập ở quy trình.

6.2. Biểu mẫu

STT	TÊN BIỂU MẪU	SỐ HIỆU	THỜI GIAN LƯU
1.	Kế hoạch NCKH năm của các đơn vị	QT.KH.01/BM.01	
2.	Thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp	QT.KH.01/BM.02	
3.	Đề xuất đề tài KH&CN	QT.KH.01/BM.03	
4.	Thuyết minh đề tài KH&CN	QT.KH.01/BM.04	
5.	Quyết định thành lập Hội đồng phê duyệt thuyết minh	QT.KH.01/BM.05	
6.	Phiếu đánh giá đề xuất, thuyết minh đề tài	QT.KH.01/BM.06	
7.	Biên bản họp Hội đồng	QT.KH.01/BM.07	
8.	Danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN gửi các cấp phê duyệt	QT.KH.01/BM.08	
9.	Quyết định giao nhiệm vụ KH&CN	QT.KH.01/BM.09	
10.	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN	QT.KH.01/BM.10	
11.	Báo cáo tiến độ	QT.KH.01/BM.11	
12.	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở	QT.KH.01/BM.12	
13.	Mẫu phản biện đề tài KH&CN	QT.KH.01/BM.13	
14.	Phiếu đánh giá đề tài KH&CN	QT.KH.01/BM.14	
15.	Biên bản họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở	QT.KH.01/BM.15	



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.KH.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 12/14

16.	Công văn gửi cấp trên đề nghị nghiệm thu đề tài KH&CN	QT.KH.01/BM.16	
17.	Hồ sơ quyết toán đề tài, thanh lý Hợp đồng	QT.KH.01/BM.17	
18.	Biên bản chuyển giao kết quả KH&CN	QT.KH.01/BM.18	
19.	Đề án hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế	QT.KH.01/BM.19	
20.	Báo cáo kết quả hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế	QT.KH.01/BM.20	



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.KH.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 13/14

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi



QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu : QT.KH.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 14/14

PHỤ LỤC 1

Các văn bản quy phạm pháp luật/các văn bản quản lý, điều hành liên quan đến nội dung công việc đề cập ở quy trình

1. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật khoa học và công nghệ.
2. Nghị định số 109/2022/NĐ-CP nghị định quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.
3. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. 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.
5. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.
6. Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường, Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh.
7. Quyết định số 1181/QĐ-ĐHV ngày 12/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.
8. Quyết định số 2345/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới, sáng tạo của Trường Đại học Vinh.

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM ...

TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá (triệu đồng)	Thành tiền (triệu đồng)	Ghi chú
1	Đề tài KH&CN cấp Nhà nước				Kinh phí do Nhà nước (thông qua Bộ KH&CN) cấp
2	Đề tài KH&CN cấp Bộ				Kinh phí do Bộ GD&ĐT cấp
3	Đề tài KH&CN cấp tỉnh				Kinh phí do các Tỉnh cấp
4	Đề tài KH&CN cấp trường				Chi thuê khoán chuyên môn + Hội đồng phê duyệt + Hội đồng nghiệm thu
5	Đề tài NCKH sinh viên				Hỗ trợ kinh phí sinh viên NCKH
6	Công bố khoa học				Thưởng cho các công bố quốc tế
7	Xuất bản giáo trình				Chi Viết giáo trình + Thẩm định giáo trình + Hội đồng nghiệm thu
8	Hội thảo, Hội nghị khoa học				Tổ chức hội nghị, hội thảo
...					
Tổng cộng					
<i>Bằng chữ:</i>					

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

PHÒNG KH-TC

PHÒNG KH&HTQT

Người lập

Số: /TB-KH&HTQT
V/v đăng ký đề tài KH&CN
năm học

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn trường

Căn cứ Luật Giáo dục đại học; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT ngày 16/1/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định số 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường, Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Quyết định số 2345/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới, sáng tạo của Trường Đại học Vinh;;

Căn cứ theo kế hoạch triển khai nhiệm vụ KH&CN của Nhà trường năm học ...,

Hiệu trưởng Nhà trường đề nghị các đơn vị trong toàn trường tổ chức cho các cá nhân trong đơn vị mình tham gia đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường năm học ... (ưu tiên những đề tài có tính ứng dụng thực tế và có sản phẩm). Phiếu đề xuất và thuyết minh đề tài được gửi về phòng KH&HTQT trước ... để phòng tập hợp và làm các thủ tục cần thiết. (Mẫu đề xuất, thuyết minh có thể download tại website của Nhà trường).

Nơi nhận:

- Giám hiệu (để b/c);
- Như kính gửi;
- Lưu HCTH, KH&HTQT(3).

HIỆU TRƯỞNG

**ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐƯỢC GIAO/NGHIÊN
CỨU VỀ KHOA HỌC GIÁO DỤC CẤP BỘ
NĂM ...**

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học nông nghiệp	<input type="checkbox"/>
Khoa học kỹ thuật và công nghệ	<input type="checkbox"/>	Khoa học xã hội	<input type="checkbox"/>
Khoa học y, dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học nhân văn	<input type="checkbox"/>

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính (*Nội dung thể hiện được các công việc chính cần triển khai để đảm bảo mục tiêu và các sản phẩm đăng ký*)

Nội dung 1.

Nội dung 1.

Nội dung 1.

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài: (ví dụ: 02 SCIE trong đó 01 bài Q2; 01 bài Q3). *Ghi rõ ràng, không mập mờ*
- Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước: (ví dụ: 02 bài đăng trên tạp chí được HƣCĐGSNN tính điểm từ... đến...)
- Số lượng sách xuất bản: (ví dụ: 01 cuốn sách được xuất bản và có chỉ số ISBN).

6.2. Sản phẩm đào tạo:

Ví dụ:

- Hỗ trợ đào tạo 01 tiến sĩ (luận án tiến sĩ đúng theo hướng nghiên cứu của đề tài, Bảo vệ thành công ít nhất một chuyên đề theo hướng nghiên cứu của đề tài).
- Đào tạo thành công 02 thạc sĩ (luận văn thạc sĩ đúng theo hướng nghiên cứu của đề tài)

- Đào tạo đại học: Hướng dẫn thành công 03 đồ án tốt nghiệp/đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học (nội dung nghiên cứu đúng theo hướng nghiên cứu của đề tài).

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: Tổng kinh phí:

10. Thời gian nghiên cứu:

Ngày tháng năm

Tổ chức/Cá nhân đề xuất



THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Mã hiệu : QT.KH.01/BM.04
Lần ban hành : 01

1. TÊN ĐỀ TÀI	2. MÃ SỐ			
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU Khoa học <input type="checkbox"/> Tự nhiên Khoa học <input type="checkbox"/> Y, dược Khoa học <input type="checkbox"/> Xã hội Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ <input type="checkbox"/> Khoa học Nông nghiệp <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: TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH Điện thoại: (0238) 3855.452 E-mail: vinhuni@vinhuni.edu.vn Địa chỉ: Số 182, Lê Duẩn, TP Vinh, Nghệ An Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì: GS.TS. Nguyễn Huy Bằng				
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 (Đề nghị ghi rõ chức danh: Chủ nhiệm đề tài; Thành viên chính; Thư ký khoa học; Thành viên; Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ)				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị	



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

Mã hiệu : QT.KH.01;BM.04
Lần ban hành : 01

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 tài

b) 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 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 (*Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài*)

15.2. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

16. SẢN PHẨM

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 thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...</i>)



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

Mã hiệu : QT.KH.01;BM.04
Lần ban hành : 01

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 sỹ, Tiến sỹ,...)		
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 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			



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

Mã hiệu : QT.KH.01;BM.04
Lần ban hành : 01

19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện đề tài:

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:

Các nguồn khác:

St t	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Gh i ch ú
				Kinh phí từ NSNN	Các nguồn khác	
1	Chi thù lao tham gia đề tài					
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 và xác nhận của cơ quan chủ trì).



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

Mã hiệu : QT.KH.01;BM.04
Lần ban hành : 01

Ngày.....tháng.....năm 2023

Tổ chức chủ trì

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm 2023

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Ngày...tháng...năm.....

Cơ quan chủ quản duyệt

**TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh, thẩm định kinh phí đề tài khoa học và công nghệ cấp ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định số 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường, Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2345/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới, sáng tạo của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-.. ngày .. của .. về việc phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp ... năm ...;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh, thẩm định kinh phí cho ... đề tài khoa học và công nghệ cấp ... năm ... (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý khoa học và công nghệ và Quyết định số 2345/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh thẩm định nội dung thuyết minh, kinh phí đề tài khoa học và công nghệ cấp ... năm Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Khoa học và Hợp tác quốc tế, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Theo Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HCTH, KH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG PHÊ DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
CẤP ... NĂM ...**

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Nhà trường)

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài, người tham gia	Tên người tham gia hội đồng	Chức vụ	Thành phần
1					Chủ tịch hội đồng
					Ủy viên - Thư ký
					Ủy viên
					Ủy viên
					Ủy viên
					Ủy viên
					Ủy viên
2					Chủ tịch hội đồng
					Ủy viên - Thư ký
					Ủy viên
					Ủy viên
					Ủy viên
					Ủy viên
					Ủy viên
...					

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ... NĂM ...

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Mã số:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Quyết định thành lập hội đồng số
6. Đơn vị:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Đánh giá của thành viên hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	5	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài	7	10	
3.	Mục tiêu đề tài	7	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	3	5	
5.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	15	20	
6.	Sản phẩm của đề tài <i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình, báo cáo phân tích...), Sản phẩm ứng dụng,... Sản phẩm đào tạo: - hướng dẫn cao học - hướng dẫn sinh viên</i>	10	20	
7.	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	5	10	
8.	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài	3	5	
9.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	5	10	
	Cộng	60	100	

Ghi chú: Phê duyệt: ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

Không phê duyệt: < 60 điểm hoặc có 1 chỉ tiêu dưới mức điểm tối thiểu.

9. Ý kiến khác:

*Nghệ An, ngày tháng năm
Người nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)*

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHCN CẤP ... NĂM ...

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập Hội đồng số:
3. Ngày họp:
4. Thành viên của Hội đồng:
5. Đơn vị chủ trì đề tài:
6. Người trình bày:
7. Kết quả bỏ phiếu:
 - Tổng số điểm:
 - Điểm bình quân:
 - Đề nghị của Hội đồng:

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

(Ghi chú: Đề nghị theo điểm bình quân (> 10 điểm đến 12 điểm): Ưu tiên phê duyệt; (> 7 điểm đến 10 điểm): Phê duyệt; (<= 7 điểm): Không phê duyệt)

8. Kết luận của Hội đồng:

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

**BIỂU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...
ĐƯA VÀO XÁC ĐỊNH KẾ HOẠCH NĂM ...**

1. ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Tên đề tài KHCN	Cơ quan chủ trì, phối hợp	Chủ nhiệm đề tài	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	Năm 2016	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										
Tổng cộng: ... đề tài										

Ghi chú: Kèm theo Bảng tổng hợp là Phiếu đề xuất Đề tài KHCN cấp ... năm ... của các tổ chức và cá nhân.

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt danh mục, cá nhân chủ trì và kinh phí thực hiện
đề tài khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Trường năm**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT ngày 16/1/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định số 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường, Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2345/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ thông báo kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính và Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục, cá nhân chủ trì và kinh phí thực hiện 41 đề tài khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Trường năm ... (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Thời gian thực hiện các đề tài từ tháng 01 năm ... đến tháng 12 năm
Tổng kinh phí thực hiện: ... đồng (bằng chữ:).

Căn cứ danh mục đề tài đã được phê duyệt, chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện đề tài có trách nhiệm tổ chức triển khai theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Khoa học và Hợp tác quốc tế, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Theo Điều 3 (đề t/h);
- Bộ GD&ĐT (đề b/c);
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH, KH&HTQT, ĐT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ NĂM ...
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
(Kèm theo Quyết định số: ... ngày ...)

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài, người tham gia	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện (triệu đồng)	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Tổng cộng					

HIỆU TRƯỞNG

HỢP ĐỒNG
TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ NĂM 20...
Số: .../20.../KHCNTr-CB

Căn cứ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2006;

Căn cứ Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006;

Căn cứ Công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKH&CN ngày 30/12/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKH&CN ngày 22/04/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ 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;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHV ngày.../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc phê duyệt danh mục, cá nhân chủ trì và kinh phí thực hiện các đề tài khoa học và công nghệ cấp Cơ sở năm 20... ;

Căn cứ Quyết định số 2345/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới, sáng tạo của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh ban hành theo Quyết định số 1585/QĐ-ĐHV ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Căn cứ Biên bản họp hội đồng thẩm định phương thức khoán chi kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ trọng điểm cấp trường năm ... (thành lập theo Quyết định số: .../QĐ-ĐHV ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh) họp ngày .../.../... tại Trường Đại học Vinh;

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường Đại học Vinh, chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Vinh

Đại diện: GS.TS. Nguyễn Huy Bằng Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ: 182 - Lê Duẩn - Thành phố Vinh - Tỉnh Nghệ An

Số tài khoản: 5101000037962

Tên tài khoản: Trường Đại học Vinh
Tại: Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam - CN Nghệ An

Bên B: TS. Nguyễn Văn A, Chủ nhiệm đề tài cấp Trường/trọng điểm cấp Trường
Địa chỉ: <Tên đơn vị>, Trường Đại học Vinh
Điện thoại:; Email:
Số tài khoản:
Tại: Ngân hàng
Đại diện cho nhóm nghiên cứu gồm:

T	Họ và tên, Chức danh nghiên cứu	Đơn vị công tác
1	TS. Dương Đình B <i>Thư ký khoa học</i>	<Tên đơn vị>
2	ThS. Lê Văn C <i>Thành viên thực hiện chính</i>	<Tên đơn vị>
3	ThS. Tạ Hùng D <i>Thành viên thực hiện chính</i>	<Tên đơn vị>
4	ThS. Hồ Sỹ E <i>Thành viên thực hiện chính</i>	<Tên đơn vị>

Cùng nhau thoả thuận ký hợp đồng kinh tế về việc triển khai nhiệm vụ KHCN trọng điểm cấp trường:

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Với những điều khoản cụ thể sau:

Điều 1. Nội dung hợp đồng

Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ thực hiện đề tài KHCN trọng điểm cấp Trường đã được phê duyệt.

Thời gian thực hiện: từ tháng .../20... đến hết tháng .../20....

Hai bên thoả thuận việc tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu đề tài vào các thời điểm sau:

- Kiểm tra và nghiệm thu các sản phẩm đề tài trong khoảng thời gian từ 01/8/2021 đến .../.../20....

- Nghiệm thu kết thúc đề tài chậm nhất trong khoảng thời gian từ .../.../20.... đến .../.../20....

Bên B chịu trách nhiệm nộp đầy đủ các báo cáo, cung cấp thông tin về đề tài theo yêu cầu của bên A.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì chủ nhiệm đề tài cần thông báo về phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để có những xử lý kịp thời.

Hai bên cùng chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài theo đúng các quy định về thể thức đánh giá nghiệm thu các công trình KH-CN được ban hành theo Quyết định số 480/QĐ-ĐHV ngày 09/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Thuyết minh đề tài, phụ lục hợp đồng và dự toán kinh phí là các phần không thể tách rời của hợp đồng.

Điều 2. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán

Tổng giá trị hợp đồng: đồng.

Số tiền bằng chữ:

+ Kinh phí chi cho nhân công lao động trực tiếp và chi khác (Thanh toán trực tiếp cho chủ nhiệm đề tài):

Bằng số: đồng.

Bằng

chữ:

.....

+ Kinh phí mua sắm nguyên vật liệu và chi khác (Kinh phí chuyển khoản):

Bằng số: đồng.

Bằng chữ: đồng.

Bên B chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo đúng chế độ và quy định của Nhà trường. Bên B chịu trách nhiệm thanh toán các loại thuế liên quan đến hợp đồng này.

Hình thức thanh toán: Tiền mặt/ chuyển khoản

Hình thức hợp đồng: Trọn gói

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của bên A

Bên A có trách nhiệm cung cấp kinh phí kịp thời theo tiến độ cho bên B, có quyền giám sát chất lượng và kiểm tra tiến độ thực hiện hợp đồng cũng như việc thực hiện dự toán của bên B.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của bên B

Bên B có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động theo đúng kế hoạch, nội dung, yêu cầu về sản phẩm cũng như tiến độ đã nêu ở thuyết minh của đề tài và dự toán kinh phí của đề tài.

Sản phẩm của đề tài phải đáp ứng đầy đủ yêu cầu về số lượng, chất lượng, biểu mẫu theo quy định của Nhà trường tại

Bên B chịu trách nhiệm về các khoản chi tiêu hợp lý hợp lệ theo dự trù kinh phí thể hiện ở dự toán đính kèm hợp đồng. Nếu chi tiêu không đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành, không đủ chứng từ gốc hợp pháp, hợp lệ hoặc chậm về thời gian thì bên B phải chịu trách nhiệm về việc thanh toán chậm và phải hoàn trả phần kinh phí đã nhận tạm ứng.

Hồ sơ thanh quyết toán Bên B phải nộp cho Bên A tại phòng Kế hoạch - Tài chính trướch ngày tháng..... năm 20..... Quá thời hạn trên nếu Bên B không

nộp thì Bên A sẽ có quyền khấu trừ toàn bộ lương và các khoản khác nếu có ngay tháng kế tiếp cho đến khi thu hồi hết số tiền mà bên B đã tạm ứng.

Hồ sơ bên B phải nộp cho bên A bao gồm: Hồ sơ khoa học và Hồ sơ tài chính:

Hồ sơ khoa học:

1. Báo cáo tổng kết đề tài: 01 cuốn.
2. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu: 01 bản.
3. Phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng nghiệm thu: 01 bộ.
4. Bản nhận xét của phản biện và các thành viên tham gia hội đồng: 02 bản.
5. Biên bản thanh lý hợp đồng: 01 bản.
6. Biên bản nghiệm thu các sản phẩm: 01 bộ.
7. Sản phẩm khoa học bao gồm:
+
+

Hồ sơ tài chính:

1. Báo cáo tổng kết đề tài: 01 cuốn.
2. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu: 01 bản.
3. Phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng nghiệm thu: 01 bộ.
4. Bản nhận xét của phản biện và các thành viên tham gia hội đồng: 01 bản.
5. Biên bản thanh lý hợp đồng: 01 bản.
6. Các sản phẩm của đề tài đã nêu trong thuyết minh: 01 bộ.
7. Các sản phẩm minh chứng cho các nội dung thuê khoán: 01 bộ.
8. Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí: 02 bản.
9. Các chứng từ, hóa đơn phát sinh liên quan kèm theo: 01 bộ.

Nếu đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá và xếp loại “Đạt” trở lên thì hồ sơ nói trên mới đủ điều kiện thanh quyết toán và thanh lý hợp đồng.

Điều 5. Thanh lý hợp đồng

Sau khi hoàn thành công việc, hai bên sẽ tổ chức lập biên bản nghiệm thu, bàn giao danh mục nghiệm thu các sản phẩm hoàn thành theo thuyết minh, sản phẩm cuối cùng và lập biên bản thanh lý hợp đồng theo đúng nội dung công việc và các quy định ghi trong hợp đồng.

Điều 6. Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã thoả thuận trên. Bên nào vi phạm hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do xác đáng, hợp pháp thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp chủ nhiệm đề tài và các thành viên không thực hiện đầy đủ 100% khối lượng công việc theo hợp đồng đã ký kết, Nhà trường sẽ thành lập Hội đồng thẩm định để đánh giá kết quả làm cơ sở cho việc thanh lý hợp đồng.

Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm kiểm tra và đôn đốc việc triển khai thực hiện của các chủ nhiệm đề tài. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện chủ nhiệm đề tài không thể hoàn thành hoặc vì lý do khác không thực hiện được thì phải báo cáo Ban Giám hiệu và Phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 20/12/20... để điều chuyển kinh phí.

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký, được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN B
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG**

TS. Nguyễn Văn A

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ NĂM**

1. Thông tin chung:

1.1. Tên đề tài:

1.2. Chủ nhiệm đề tài:

1.3. Đơn vị:

1.4. Nội dung chính của đề tài:

.....

1.5. Kinh phí được duyệt: Đã nhận:

2. Nội dung đã hoàn thành (tính đến kỳ báo cáo):

.....

3. Nội dung chưa hoàn thành:

.....

4. Kinh phí đã chi, kinh phí đã quyết toán:

.....

5. Đề nghị:

.....

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ và tên)

Nghệ An, ngày tháng năm
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(ký, ghi rõ họ và tên)

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp ...
năm ...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định số 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường, Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2345/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới, sáng tạo của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-.. ngày .. của .. về việc phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp ... năm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh, thẩm định kinh phí cho ... đề tài khoa học và công nghệ cấp ... năm ... (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý khoa học và công nghệ và Quyết định số 2345/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh thẩm định nội dung thuyết minh, kinh phí đề tài khoa học và công nghệ cấp ... năm Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Khoa học và Hợp tác quốc tế, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Theo Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HCTH, KH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG PHÊ DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHOA HỌC
CÔNG NGHỆ
CẤP ... NĂM ...**

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Nhà trường)

TT	Họ và tên	Ngành	Chức vụ	Thành phần
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Ủy viên thư ký
3				Ủy viên phản biện 1
4				Ủy viên phản biện 2
5				Ủy viên

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...

Phòng KH&HTQT kính mời ... đọc phản biện bản báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp Trường năm ...,

Tên đề tài: ...

Chủ nhiệm: ...

Nội dung nhận xét phản biện:

1. Nhận xét chung: đề tài gồm (số trang chung), số chương, số tài liệu tham khảo, tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

2. Nhận xét về nội dung Nghiên cứu của đề tài: phần này cần chỉ rõ nội dung nghiên cứu của đề tài có phù hợp với Đề cương nghiên cứu của đề tài hay không? Kết quả giải quyết các vấn đề khoa học đó dứt điểm chưa, còn tồn tại ở mặt nào? Mặt nào chấp nhận được, mặt nào cần bổ sung làm rõ?

3. Nhận xét về tính mới trong đề tài: đề tài có tính mới không? tính mới giải quyết được trong đề tài là gì?

4. Nhận xét những chỗ chưa được giải quyết của đề tài: do trở ngại tự nhiên, do điều kiện kĩ thuật, do hạn chế nhận thức, do sai phạm trong phương pháp tiếp cận,..

5. Phần kiến nghị: (cần chỉ rõ) đề tài được chấp nhận hay không được chấp nhận; được chỉnh lí thêm một phần hoặc một số phần; đề tài cần bổ sung; đề tài phải làm lại.

Đề nghị ... gửi bản nhận xét phản biện về Phòng KH&HTQT **trước ngày**

Xin trân trọng cảm ơn!

TP. KH&HTQT

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM

1. Thông tin chung về đề tài

- Tên đề tài:

.....
.....

- Mã số đề tài:

- Chủ nhiệm đề tài:

2. Người nhận xét:

3. Đơn vị công tác:

.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Về mục tiêu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu

2. Đánh giá về số lượng, chất lượng sản phẩm so với đăng ký trong thuyết minh
Sản phẩm khoa học (*sách chuyên khảo, bài báo khoa học, giáo trình,...*)

Sản phẩm đào tạo (*hướng dẫn NCS, học viên cao học, sinh viên*)

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,...*)

3. Hiệu quả nghiên cứu

Về giáo dục và đào tạo (*đem lại: tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...*)

Về kinh tế - xã hội (*việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...*)

Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng

4. Chất lượng báo cáo tổng kết đề tài

(Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...).

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có)

6. Kết luận

.....
Thành viên Hội đồng

(ký, họ tên)

Nghệ An, ngày tháng năm ...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRỌNG ĐIỂM CẤP ...**

1. Tên đề tài:

Mã số:

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Quyết định thành lập Hội đồng số/QĐ-ĐHV ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

4. Ngày họp:/...../...

5. Địa điểm: Trường Đại học Vinh

6. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:

7. Khách mời dự:

8. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

8.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh đề tài

TT	Tên sản phẩm	Theo thuyết minh	Thực tế đạt được
1			
2			
3			
4			
5			

8.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện đề tài

8.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài (*đánh ✓ vào ô tương ứng*):

Xuất sắc Đạt Không đạt

8.4. Kiến nghị của Hội đồng:

Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
HIỆU TRƯỞNG**

Số: /CV-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...

**Kính gửi: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường
Bộ Giáo dục và Đào tạo**

Thực hiện Hợp đồng số ... ký ngày ... giữa đại diện Bộ GD&ĐT với Trường Đại học Vinh về việc đặt hàng sản xuất và cung cấp dịch vụ sự nghiệp công nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ năm ..., Trường Đại học Vinh đã thực hiện đúng quy định theo Hợp đồng và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp Bộ vào ngày

Kết quả nghiệm thu cấp cơ sở của đề tài cấp Bộ như sau:

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Kết quả	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở thống nhất đề nghị Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường phê duyệt cho bảo vệ đề tài cấp Bộ trên (Gửi kèm Công văn này là Biên bản họp nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp Bộ năm ...).

Nhà trường xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu HCTH; KH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

Căn cứ các điều khoản của Hợp đồng số ... ngày ... giữa Trường Đại học Vinh và Ông/ Bà ...

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường Đại học Vinh, chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Vinh

Đại diện: GS.TS. Nguyễn Huy Bằng Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ: 182 - Lê Duẩn - Thành phố Vinh - Tỉnh Nghệ An

Số tài khoản: 5101000037962

Tên tài khoản: Trường Đại học Vinh

Tại: Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam - CN Nghệ An

Bên B: TS. Nguyễn Văn A, Chủ nhiệm đề tài cấp Trường/trọng điểm cấp Trường

Địa chỉ: <Tên đơn vị>, Trường Đại học Vinh

Điện thoại:; Email:

Số tài khoản:

Tại: Ngân hàng

Đại diện cho nhóm nghiên cứu gồm:

T	T	Họ và tên, Chức danh nghiên cứu	Đơn vị công tác
1		TS. Dương Đình B <i>Thư ký khoa học</i>	<Tên đơn vị>
2		ThS. Lê Văn C <i>Thành viên thực hiện chính</i>	<Tên đơn vị>
3		ThS. Tạ Hùng D <i>Thành viên thực hiện chính</i>	<Tên đơn vị>
4		ThS. Hồ Sỹ E <i>Thành viên thực hiện chính</i>	<Tên đơn vị>

Cùng nhau thoả thuận ký thanh lý hợp đồng kinh tế về việc triển khai nhiệm vụ KHCN cấp trường:

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Với những điều khoản cụ thể sau:

1. Bên B đã triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung, đúng thời gian quy định theo các điều khoản ghi trong Hợp đồng số ... ngày ... giữa Trường Đại học Vinh và Ông/ Bà...;
2. Kết quả nghiên cứu thực hiện đề tài: “...” đảm bảo đầy đủ, chính xác và có cơ sở khoa học;
3. Bên B đã giao cho bên A đầy đủ các tài liệu theo đúng quy định của Hợp đồng.

Hội đồng nhất trí nghiệm thu kết quả, đề nghị cho thanh lý Hợp đồng.

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký, được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN B
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG**

TS. Nguyễn Văn A

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Chuyển giao các sản phẩm thuộc đề tài/đề án về ... năm ...

Bên giao: Chủ nhiệm đề tài/đề án.....

Họ và tên:.....

Vị trí nhiệm vụ đối với đề tài/đề án:.....

Bên nhận: Trường/Khoa/Viện.....

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Căn cứ Công văn số/ĐHV-ĐT ngày...../5/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh, Trường/Khoa/Viện..... tiếp nhận các sản phẩm đề tài/đề án với số lượng và chất lượng như sau:

1. Sản phẩm 1

TT	Yêu cầu đối với sản phẩm	Khoa/Bộ môn xác nhận chất lượng sản phẩm
1.		
2.		

2. Sản phẩm 2

TT	Yêu cầu đối với sản phẩm	Khoa/Bộ môn xác nhận chất lượng sản phẩm
1.		
2.		
3.		

...

BÊN GIAO

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

Khoa/Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trường/Khoa/Viện
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN HOẠT ĐỘNG CHUYỂN GIAO
(Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế nếu là đề tài, Phòng Đào tạo nếu là đề án)
(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN/ TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày tháng.....năm.....

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về....

Kính gửi:

I. Lý do, mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. Thông tin cụ thể về hội nghị, hội thảo

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, **tổ chức, cá nhân** tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/ diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. Nội dung, chương trình làm việc

IV. Các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo (nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung)

III. Kế hoạch tuyên truyền hội nghị, hội thảo

IV. Nguồn kinh phí tổ chức

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Chú thích:

- (1) Tên/ Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo
- (2) Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (3) Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (4) Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 3 của Quyết định này
- (5) Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- (6) Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)
- (7) Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo.
- (8) Đến từ nước/ tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo
- (9) Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo.
- (10) Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức.
- (11) Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề.
- (12) Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Đối với dự kiến kế hoạch năm tiếp theo, chỉ cần nêu cụ thể các nguồn kinh phí.
- (13) Tình trạng báo cáo: Đánh dấu x nếu đã có báo cáo theo quy định, bỏ trống nếu không có báo cáo.