

Số: /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy định hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Quyết định số 1320/2024/QĐ-BCT ngày 31/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01/4/2025 của Hội đồng trường Ban hành Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; Quyết định số 193/QĐ-ĐHCNVT ngày 09/3/2026 về việc sửa đổi tạm thời một số điều của Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01/4/2024 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 521/QĐ-ĐHCNVT ngày 08/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; Quyết định số 648/QĐ-ĐHCNVT ngày 30/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giảng viên tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì”;

Điều 2. Quyết định này áp dụng cho tất cả viên chức, người lao động trong toàn Trường kể từ năm học 2025 – 2026. Mọi văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị có liên quan trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, P. KHCN&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Đức Bình

**QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVТ ngày /4/2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định các hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo (KHCN&ĐMST); quy định về quy trình xây dựng, tổ chức thực hiện hoạt động KHCN&ĐMST; đăng ký tham gia tuyển chọn và đánh giá, nghiệm thu hoạt động KHCN&ĐMST; định mức giờ hoạt động KHCN&ĐMST và kinh phí cho các hoạt động KHCN&ĐMST; quản lý hoạt động KHCN&ĐMST, sản phẩm và triển khai ứng dụng; quyền lợi, trách nhiệm của giảng viên tham gia các hoạt động KHCN&ĐMST tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng bắt buộc thực hiện hoạt động KHCN&ĐMST là giảng viên tham gia giảng dạy tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động KHCN&ĐMST tại Trường;

Đối tượng không bắt buộc thực hiện hoạt động KHCN&ĐMST: giảng viên được được Nhà trường cử đi học cao học, nghiên cứu sinh ở nước ngoài hoặc đi học tập trung ở trong nước; giảng viên được cử đi công tác nước ngoài từ 06 tháng trở lên; viên chức, người lao động không xếp ngạch giảng viên. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Khoa học* là hệ thống tri thức về bản chất, quy luật tồn tại và phát triển của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

2. *Công nghệ* là tập hợp các giải pháp kỹ thuật, quy trình, công cụ, bao gồm cả bí quyết, được tạo ra bởi ứng dụng tri thức khoa học, kinh nghiệm để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

3. *Đổi mới sáng tạo* là hoạt động tạo ra sản phẩm mới, dịch vụ mới, quy trình mới, mô hình kinh doanh mới hoặc cải tiến đáng kể so với sản phẩm, dịch vụ, quy trình, mô hình kinh doanh đã có.

4. *Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* bao gồm:

- a) Nghiên cứu cơ bản;
- b) Nghiên cứu ứng dụng;
- c) Phát triển công nghệ; phát triển giải pháp xã hội;
- d) Sản xuất thử nghiệm;
- đ) Ứng dụng, chuyển giao công nghệ;
- e) Đổi mới sáng tạo dựa trên đổi mới công nghệ, sáng tạo công nghệ, nâng cao hiệu suất công nghệ;
- g) Khởi nghiệp sáng tạo;
- h) Cung cấp dịch vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- i) Hoạt động sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, sáng tạo tri thức và hoạt động liên quan khác.

5. *Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* là hình thức tổ chức công việc để giải quyết các vấn đề về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

6. *Nghiên cứu cơ bản* là hoạt động nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

7. *Nghiên cứu ứng dụng* là hoạt động nghiên cứu khoa học sử dụng tri thức khoa học để tạo ra giải pháp phục vụ nhu cầu thực tiễn trong sản xuất, kinh doanh, đời sống kinh tế - xã hội.

8. *Phát triển công nghệ* là quá trình vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học và kinh nghiệm để thiết kế, thử nghiệm, hoàn thiện và chuẩn hóa quy trình kỹ thuật nhằm tạo ra công nghệ mới hoặc cải tiến công nghệ, phù hợp với điều kiện ứng dụng thực tiễn.

9. *Phát triển giải pháp xã hội* là việc phát triển, triển khai sáng kiến hoặc giải pháp mới nhằm giải quyết hiệu quả và bền vững vấn đề xã hội, cộng đồng và môi trường góp phần tạo ra giá trị xã hội.

10. *Sản xuất thử nghiệm* là việc sản xuất thử sản phẩm mới trong điều kiện sản xuất thực tế nhằm kiểm soát chất lượng, chi phí và khả năng thương mại hóa trước khi triển khai sản xuất thương mại.

11. *Khởi nghiệp sáng tạo* là quá trình hình thành, phát triển mô hình kinh doanh sáng tạo dựa trên công nghệ, ý tưởng đột phá hoặc mô hình kinh doanh mới, do cá nhân, nhóm cá nhân hoặc tổ chức thực hiện, nhằm tạo ra giá trị mới, giải quyết vấn đề thị trường hoặc kinh tế - xã hội.

12. *Dịch vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động đổi mới sáng tạo, hoạt động khởi nghiệp sáng tạo.

13. *Đánh giá trong kỳ của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* là hoạt động do Nhà trường thực hiện trong thời gian triển khai nhiệm vụ nhằm đánh giá mức độ hoàn thành công việc, tiến độ so với kế hoạch được phê duyệt, các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

14. *Đánh giá cuối kỳ của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* là hoạt động do Nhà trường thực hiện khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nhằm đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu, kết quả đầu ra so với hợp đồng giao nhiệm vụ. Việc đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu có tính đến trường hợp kết quả không thành công nhưng có giá trị học thuật, dữ liệu nền hoặc cơ sở cho nghiên cứu tiếp theo.

15. *Hợp đồng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* là hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi là hợp đồng giao nhiệm vụ), trong đó xác lập quyền và nghĩa vụ của các bên trong quá trình thực hiện.

Điều 4. Nguyên tắc trong hoạt động KHCN&ĐMST

1. Xuất phát từ yêu cầu thực tiễn và dự báo xu hướng phát triển; phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, nâng cao chất lượng cuộc sống, bảo vệ môi trường và phát triển bền vững; lấy con người làm trung tâm, tôn trọng quyền con người.

2. Nghiên cứu trong lĩnh vực công nghệ sinh học, trí tuệ nhân tạo và lĩnh vực khác liên quan trực tiếp đến con người phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật có liên quan và bảo đảm việc phát triển, ứng dụng công nghệ luôn đặt dưới sự giám sát, kiểm soát của con người.

3. Bảo đảm quyền tự do nghiên cứu và sáng tạo; đề cao, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, yêu cầu chuyên môn, tính trung thực, khách quan và tinh thần trách nhiệm trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

4. Phát triển hệ thống tiêu chuẩn làm nền tảng thiết lập chuẩn mực trình độ công nghệ, định hướng nghiên cứu, phát triển, ứng dụng công nghệ, tạo cơ sở cho việc ngăn chặn, loại bỏ công nghệ lạc hậu, công nghệ ảnh hưởng xấu đến kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, môi trường, sức khỏe con người; hỗ trợ đăng ký, bảo hộ, quản lý, khai thác quyền sở hữu trí tuệ; thúc đẩy hoạt động đổi mới sáng tạo.

Điều 5. Phân loại nhiệm vụ KHCN&ĐMST

1. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo giải quyết các vấn đề về khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) bao gồm: nhiệm vụ nghiên cứu cơ

bản; nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng; nhiệm vụ phát triển công nghệ; nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội.

2. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo giải quyết các vấn đề về đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ đổi mới sáng tạo) bao gồm: nhiệm vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ; nhiệm vụ đổi mới sáng tạo dựa trên đổi mới công nghệ, sáng tạo công nghệ, nâng cao hiệu suất công nghệ; nhiệm vụ khởi nghiệp sáng tạo và các nhiệm vụ khác.

Điều 6. Tiêu chí đối với nhiệm vụ KH&ĐMST

1. Có mục tiêu, tính khả thi về nội dung, phương pháp thực hiện, kế hoạch triển khai, kết quả dự kiến, kinh phí và thời gian thực hiện.

2. Phù hợp với nội dung thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Nhà trường.

3. Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản: có tính mới, tính sáng tạo, có khả năng tạo ra tri thức khoa học mới, góp phần nâng cao năng lực khoa học và công nghệ Nhà trường áp dụng phương pháp nghiên cứu tiên tiến; có kết quả công bố trên các ấn phẩm trong nước và quốc tế.

4. Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng: có tính mới, tính sáng tạo, ý nghĩa khoa học, có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra giải pháp phục vụ nhu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học (NCKH), sản xuất, kinh doanh, xây dựng chính sách, có ý nghĩa thực tiễn và tác động đối với phát triển đào tạo và NCKH trong Trường; góp phần phát triển kinh tế - xã hội địa phương; bảo đảm quốc phòng, an ninh.

5. Nhiệm vụ phát triển công nghệ: góp phần tạo ra công nghệ có tính mới, tính sáng tạo, phù hợp với xu thế công nghệ trong nước và quốc tế, có khả năng ứng dụng sản xuất thử sản phẩm mới trong điều kiện sản xuất thực tế nhằm kiểm soát chất lượng, chi phí và khả năng thương mại hóa trước khi triển khai sản xuất thương mại; có doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức cam kết tiếp nhận, ứng dụng, thương mại hóa kết quả hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ; có khả năng huy động kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện.

6. Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội phải xuất phát từ nhu cầu giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, văn hóa, giáo dục, môi trường, bảo đảm quốc phòng, an ninh trong Trường, ở địa phương, vùng, quốc gia, hoặc phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực; kết quả đóng góp về lý luận, học thuật; góp phần đề xuất các giải pháp, chính sách, pháp luật, mô hình, quy trình, phương thức tổ chức, quản lý có tính đột phá, đổi mới và khả năng ứng dụng cao; có tổ chức tiếp nhận, ứng dụng.

Điều 7. Các nhiệm vụ KH&CN&ĐMST tại Trường

1. Thực hiện nhiệm vụ KH&CN&ĐMST các cấp.

a. Cấp Quốc gia bao gồm: đề tài/đề án/dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Quốc gia, nhiệm vụ theo Nghị định thư.

b. Cấp Bộ và tương đương bao gồm: chương trình/đề tài/đề án/dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm do các Bộ, Tỉnh quản lý.

c. Cấp Trường bao gồm: chương trình/đề tài/đề án/dự án KH&CN.

2. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước; viết bài tham luận, báo cáo chuyên đề khoa học tại các Hội nghị/Hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

3. Biên dịch và công bố tài liệu phục vụ đào tạo, bao gồm giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo.

4. Xây dựng chương trình đào tạo, viết đề cương chi tiết học phần, xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm cho các học phần thuộc chương trình đào tạo của Nhà trường.

5. Tham gia các Hội đồng khoa học:

- Hội đồng khoa học và đào tạo của Nhà trường;

- Hội đồng khoa học của đơn vị;

- Hội đồng tư vấn tuyển chọn và thẩm định nội dung, thẩm định kinh phí, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN&ĐMST các cấp;

- Hội đồng xét duyệt nhóm nghiên cứu, hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp cơ sở;

- Hội đồng chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên; đề án tốt nghiệp cho học viên; chấm thi sáng tạo kỹ thuật của sinh viên;

6. Biên tập và phản biện bài báo của Đặc san Khoa học và Công nghệ của Nhà trường; Hướng dẫn, nhận xét, phản biện các công trình NCKH&ĐMST của học viên, sinh viên.

7. Tổ chức và tham gia: các hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN; các cuộc thi (cuộc thi sáng tạo, cuộc thi olympic) và các hoạt động khác về KH&CN theo yêu cầu của Nhà trường.

8. Các dịch vụ KH&CN&ĐMST, hoạt động đổi mới sáng tạo, hoạt động khởi nghiệp sáng tạo.

9. Các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo khác.

Điều 8. Quy định chung về quản lý thực hiện nhiệm vụ KH&CN&ĐMST

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN&ĐMST

Mỗi nhiệm vụ KH&CN&ĐMST do một cán bộ KH&CN của Trường làm Chủ nhiệm, và các thành viên tham gia nghiên cứu với số lượng không quá 8 thành viên,

trong đó có từ 50% là viên chức, người lao động, học viên, sinh viên của Trường, nhưng không có đồng Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm.

2. Tiêu chuẩn của Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN&ĐMST

- a. Là viên chức, người lao động có trình độ từ đại học trở lên;
- b. Có kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST;
- c. Không đồng thời làm Chủ nhiệm 2 nhiệm vụ KHCN&ĐMST cùng cấp trong cùng một thời điểm (các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định).
- d. Có thể làm Chủ nhiệm nhiều nhiệm vụ KHCN&ĐMST khác trong cùng một thời điểm.

3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST

- a. Cấp Trường: Không quá 12 tháng. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định;
- b. Cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương: Thời gian thực hiện do cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ quyết định.

4. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm

- a. Đề xuất nhiệm vụ KHCN&ĐMST;
- b. Xây dựng bản thuyết minh, tiến độ thực hiện và dự toán kinh phí chi tiết cho nhiệm vụ KHCN&ĐMST;
- c. Hoàn thiện bản thuyết minh trong trường hợp nhiệm vụ KHCN&ĐMST được tuyển chọn; ký hợp đồng trách nhiệm với cấp có thẩm quyền nếu được phê duyệt;
- d. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST theo đúng nội dung và tiến độ;
- e. Quản lý và sử dụng kinh phí nhiệm vụ KHCN&ĐMST theo đúng các nội dung chi được phê duyệt, đảm bảo các quy định hiện hành về quản lý tài chính;
- f. Chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết khi kết thúc nhiệm vụ KHCN&ĐMST. Đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường, Chủ nhiệm gửi báo cáo giữa kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế; với nhiệm vụ KHCN&ĐMST các cấp trên, thực hiện theo quy định của cấp quản lý.
- g. Khi cần tổ chức hội thảo lấy ý kiến đóng góp cho việc hoàn thiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST, Chủ nhiệm đề xuất kế hoạch tổ chức Hội thảo với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, chuẩn bị tài liệu phục vụ cho Hội thảo;
- h. Báo cáo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

5. Quyền hạn của Chủ nhiệm nhiệm vụ KH-CN&ĐMST

- a. Kiến nghị với cấp có thẩm quyền tạo điều kiện về thời gian để thực hiện nhiệm vụ KH-CN&ĐMST; được trực tiếp chọn cán bộ KH-CN trong và ngoài Trường có năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu nội dung của nhiệm vụ làm thành viên tham gia nghiên cứu; được ký hợp đồng với các đơn vị hoặc cá nhân để thực hiện một số nội dung của nhiệm vụ;
- b. Kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường, các đơn vị chức năng hỗ trợ và giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ KH-CN&ĐMST (như cấp kinh phí, sử dụng cơ sở vật chất, sử dụng tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu...);
- c. Sau khi hoàn thành và hoàn chỉnh hồ sơ, đề nghị cấp có thẩm quyền tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH-CN&ĐMST;
- d. Sau khi nhiệm vụ KH-CN&ĐMST được nghiệm thu, kiến nghị với các cấp quản lý tạo điều kiện để ứng dụng kết quả đã nghiên cứu;
- e. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH-CN&ĐMST và các thành viên tham gia được hưởng quyền tác giả theo Quy định của Trường và của Nhà nước.

Chương II

QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 9. Đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH-CN&ĐMST

1. Các nhiệm vụ KH-CN&ĐMST trước khi được xét duyệt ở cấp Trường đều phải thông qua tuyển chọn ở cấp Khoa (sau đây gọi là cấp đơn vị). Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.
2. Các nhiệm vụ KH-CN&ĐMST trước khi đăng ký tham gia tuyển chọn ở cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Quốc gia đều phải qua tuyển chọn ở cấp Trường.
3. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH-CN&ĐMST cấp Trường
 - a. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH-CN&ĐMST cấp Trường, gồm:
 - Phiếu đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH-CN&ĐMST (Mẫu B1-PĐK-KHCN);
 - Bản thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH-CN&ĐMST (Mẫu B2-BTM&DTKP-KHCN).
 - b. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH-CN&ĐMST cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Quốc gia: Theo quy định của cấp có thẩm quyền.
4. Thời gian đăng ký và tuyển chọn
 - a. Nhiệm vụ KH-CN&ĐMST cấp Trường được đăng ký tham gia tuyển chọn trong năm, nộp hồ sơ về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế **trước ngày 30 tháng 10 hàng năm** và việc tuyển chọn cấp Trường hoàn thành **trước ngày 30 tháng 12 hàng năm** (các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định);

b. Nhiệm vụ KHCHN&ĐMST cấp Bộ, cấp Tỉnh và cấp Quốc gia đăng ký tham gia tuyển chọn cho năm tiếp theo, nộp phiếu đề xuất về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế trước 5 ngày làm việc so với thời gian quy định của các cấp.

Điều 10. Tiêu chí tuyển chọn nhiệm vụ KHCHN&ĐMST cấp Trường

1. Đối với nhiệm vụ KHCHN&ĐMST cấp Trường:

a. Tên nhiệm vụ KHCHN&ĐMST, mục tiêu, nội dung nghiên cứu phải rõ ràng, sản phẩm dự kiến đạt được phải có tính khả thi, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ nghiên cứu đặt ra hoặc được giao;

b. Tiềm lực nghiên cứu khoa học phải khả quan (thành viên tham gia có năng lực nghiên cứu; có cơ sở vật chất phục vụ nghiên cứu; có điều kiện tiếp cận thông tin có liên quan đến nhiệm vụ,...);

c. Dự toán kinh phí phải phù hợp với mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến và theo quy định của Nhà trường, Nhà nước;

d. Tiến độ phải phù hợp với nội dung của nhiệm vụ;

đ. Các kết quả nghiên cứu phải phù hợp với tiêu chí nêu tại Điều 6;

e. Những nội dung nghiên cứu được kế thừa từ trong luận án tiến sĩ và đề án thạc sĩ nhưng không có tính mới, tính sáng tạo thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn ở nhiệm vụ KHCHN&ĐMST cấp Trường.

2. Đối với nhiệm vụ KHCHN&ĐMST cấp Tỉnh, Bộ, Quốc gia:

a. Tên nhiệm vụ KHCHN&ĐMST, mục tiêu, nội dung nghiên cứu phải rõ ràng, phù hợp với định hướng, chương trình mục tiêu đề ra của các cấp;

b. Nhiệm vụ KHCHN&ĐMST thể hiện tính được cấp thiết và có hiệu quả;

c. Sản phẩm dự kiến của nhiệm vụ KHCHN&ĐMST phải được lượng hóa và có tính khả thi.

Điều 11. Hội đồng tư vấn tuyển chọn và thẩm định nội dung, kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCHN&ĐMST

1. Hội đồng tư vấn tuyển chọn và thẩm định nội dung nhiệm vụ KHCHN&ĐMST cấp Trường

a. Hội đồng tư vấn tuyển chọn và thẩm định nội dung nhiệm vụ KHCHN&ĐMST cấp Trường được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

b. Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu xem xét, đánh giá thuyết minh nhiệm vụ với các nội dung: Tên nhiệm vụ, tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung nghiên cứu, dự kiến sản phẩm của nhiệm vụ và tư vấn cho Nhà trường quyết định về việc thực hiện nhiệm vụ.

c. Các thành viên của Hội đồng phải là cán bộ khoa học có phẩm chất, uy tín, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ.

d. Hội đồng có số lẻ thành viên và có tối thiểu 05 thành viên, cơ cấu Hội đồng gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng (nếu có), thư ký và các ủy viên khác.

2. Hội đồng thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH-CN&ĐMST cấp Trường

a. Hội đồng thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH-CN&ĐMST cấp Trường được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

b. Hội đồng có trách nhiệm: Thẩm định sự phù hợp của các nội dung dự toán kinh phí với quy định chế độ, định mức xây dựng dự toán, định mức chi hiện hành của Nhà nước, Nhà trường, định mức kinh tế - kỹ thuật. Căn cứ vào các nội dung chuyên môn của nhiệm vụ đã được Hội đồng tư vấn tuyển chọn và thẩm định nội dung thống nhất để xác định tổng kinh phí của nhiệm vụ theo các nội dung dự toán sau:

- Nhân công (giờ KH-CN&ĐMST);
- Chi phí mua sắm nguyên, vật liệu;
- Kinh phí chi cho dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu;
- Chi phí dụng cụ, phụ tùng, vật dụng rẻ tiền mau hỏng;
- Chi phí phân tích, kiểm tra kết quả nghiên cứu;
- Chi phí văn phòng phẩm, in ấn và các chi phí khác;

c. Thành viên của Hội đồng gồm: Lãnh đạo Nhà trường, Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và đại diện thành viên trong Hội đồng tư vấn tuyển chọn, thẩm định nội dung;

d. Hội đồng có số lẻ thành viên và có tối thiểu 05 thành viên, cơ cấu gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng (nếu có), thư ký và các ủy viên.

3. Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ KH-CN&ĐMST các cấp khác

a. Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ KH-CN&ĐMST các cấp (tuyển chọn ở cấp Trường) được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

b. Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu xem xét, đánh giá Phiếu đề xuất thực hiện nhiệm vụ KH-CN&ĐMST với các nội dung: Tên nhiệm vụ, mục tiêu, nội dung nghiên cứu, tính cấp thiết, tính khả thi sản phẩm của nhiệm vụ và tư vấn cho Nhà trường quyết định về việc lựa chọn nhiệm vụ KH-CN&ĐMST để đăng ký tuyển chọn ở cấp trên.

c. Hội đồng có số lẻ thành viên và có tối thiểu 05 thành viên, cơ cấu gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng (nếu có), thư ký và các ủy viên.

Điều 12. Quy định về tuyển chọn nhiệm vụ KH-CN&ĐMST

1. Tuyển chọn nhiệm vụ KH-CN&ĐMST cấp Trường

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm:

a. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ tham gia tuyển chọn;

b. Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, thẩm định nội dung và Hội đồng thẩm định kinh phí nhiệm vụ;

c. Lập danh sách và hoàn chỉnh hồ sơ các nhiệm vụ đã đăng ký.

2. Tuyển chọn nhiệm vụ KHCV&ĐMST các cấp khác

Đối với nhiệm vụ KHCV&ĐMST đăng ký tham gia tuyển chọn ở cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Quốc gia (sau khi đã tuyển chọn ở cấp Trường) được thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Các đề xuất nhiệm vụ KHCV&ĐMST không được tuyển chọn ở cấp trên, có thể được xem xét để tuyển chọn và phê duyệt thực hiện ở cấp thấp hơn.

3. Tổ chức tuyển chọn nhiệm vụ KHCV&ĐMST cấp Trường

a. Tổ chức tư vấn tuyển chọn, thẩm định nội dung

Phiên họp của Hội đồng tư vấn tuyển chọn và thẩm định nội dung nhiệm vụ phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên trong Hội đồng, có mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng. Đại diện Ban chủ nhiệm nhiệm vụ có thể tham dự cuộc họp.

Trình tự tiến hành của phiên họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn và thẩm định nội dung nhiệm vụ :

- Thư ký Hội đồng tuyên bố lý do và đọc Quyết định thành lập Hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng phát biểu ý kiến và điều hành buổi họp;
- Các thành viên của Hội đồng phát biểu ý kiến đóng góp cho việc tư vấn tuyển chọn, thẩm định nội dung các nhiệm vụ;
- Hội đồng thảo luận thông qua kết luận và đưa vào biên bản cuộc họp của Hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả tư vấn tuyển chọn, thẩm định nội dung nhiệm vụ và tuyên bố kết thúc cuộc họp.

Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày họp của Hội đồng tư vấn tuyển chọn và thẩm định nội dung, Chủ nhiệm nhiệm vụ và Hội đồng tư vấn tuyển chọn và thẩm định nội dung phải hoàn thiện hồ sơ và nộp về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế các văn bản sau:

+ Thuyết minh nhiệm vụ sau khi đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng và các phụ lục kèm theo;

+ Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn và thẩm định nội dung kèm theo Bảng tổng hợp danh mục các nhiệm vụ KHCV&ĐMST đã được tuyển chọn (có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng) (Mẫu B3-BBTĐND-KHCV);

b. Tổ chức thẩm định kinh phí

Phiên họp của Hội đồng thẩm định kinh phí nhiệm vụ phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên trong Hội đồng, có mặt Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng.

Trình tự tiến hành:

- Thư ký hội đồng tuyên bố lý do và đọc Quyết định thành lập Hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng phát biểu ý kiến và điều hành buổi họp;
- Hội đồng trao đổi, thảo luận để làm rõ về những vấn đề liên quan giữa nội dung và dự toán kinh phí của nhiệm vụ.
- Hội đồng thảo luận về kinh phí cần thiết để thực hiện nhiệm vụ;
- Chủ tịch Hội đồng kết luận và tuyên bố kết thúc cuộc họp.

Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày họp của Hội đồng, Chủ nhiệm nhiệm vụ và Hội đồng thẩm định kinh phí phải hoàn thiện hồ sơ và nộp về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế các văn bản sau:

- + Thuyết minh nhiệm vụ sau khi đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng và các phụ lục kèm theo;
- + Biên bản họp Hội đồng kèm theo Bảng tổng hợp kinh phí các nhiệm vụ KHCN&ĐMST đã được tuyển chọn (có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng) (Mẫu B4-BBTĐKP-KHCN);

c. Sau khi nhận được hồ sơ của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, thẩm định nội dung và Hội đồng thẩm định kinh phí nhiệm vụ, phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế tổng hợp danh sách, đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ.

Điều 13. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST

1. Hợp đồng trách nhiệm

a. Các nhiệm vụ cấp Trường sau khi được phê duyệt phải ký hợp đồng trách nhiệm giữa Chủ nhiệm với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) để làm cơ sở thực hiện. Hợp đồng trách nhiệm được làm thành 05 bản, Chủ nhiệm nhiệm vụ giữ 01 bản, đơn vị chủ trì giữ 01 bản, phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế giữ 01 bản, phòng Tài chính - Kế toán giữ 01 bản và lưu Văn thư 01 bản.

b. Hợp đồng trách nhiệm đối với các nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Quốc gia theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Theo dõi và kiểm tra

a. Việc kiểm tra tình hình thực hiện tiến độ của nhiệm vụ KHCN&ĐMST các cấp được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất khi thấy cần thiết;

b. Thành phần của tổ hoặc ban kiểm tra do Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền quyết định;

c. Nội dung kiểm tra: về tiến độ, nội dung và việc sử dụng kinh phí theo bản thuyết minh và hợp đồng trách nhiệm;

d. Kết quả kiểm tra phải được lập thành biên bản và gửi cho Nhà trường (qua phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế) và cấp có thẩm quyền (nếu là nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Quốc gia);

e. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng (hoặc cấp có thẩm quyền) sẽ xem xét và có ý kiến quyết định đối với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

Điều 14. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST

1. Cấp đánh giá, nghiệm thu

a. Nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường phải được đánh giá, nghiệm thu thông qua 2 bước:

Bước 1: Seminar kết quả nghiên cứu ở đơn vị;

Bước 2: Đánh giá, nghiệm thu ở Hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

b. Nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Quốc gia được đánh giá, nghiệm thu theo quy định của cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ (sau khi đã được đánh giá, nghiệm thu ở cấp Trường).

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu

a. Hồ sơ đề nghị seminar kết quả nghiên cứu ở đơn vị.

Chủ nhiệm nhiệm vụ gửi hồ sơ về đơn vị bao gồm:

- Báo cáo tổng kết nhiệm vụ; giấy xác nhận kết quả nghiên cứu, ứng dụng chuyên giao công nghệ (nếu có);

- Văn bản đề nghị seminar kết quả nghiên cứu ở đơn vị của Chủ nhiệm nhiệm vụ.

b. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế bao gồm:

- Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN&ĐMST (Mẫu B5-BCTK-KHCN) (05 quyển) được đính kèm hợp đồng nghiên cứu Khoa học (bản photo); giấy xác nhận kết quả nghiên cứu, sản phẩm của nhiệm vụ;

- Biên bản seminar kết quả nghiên cứu ở đơn vị (Mẫu B6-BBSMN-KHCN);

- Văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường của Chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu B7-VBĐNĐG-KHCN);

c. Nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Quốc gia: theo quy định của cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ.

3. Hội đồng nghiệm thu

a. Thành phần tham dự seminar kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ ở đơn vị được Trường đơn vị đề xuất; bao gồm tối thiểu 05 người: Chủ tọa, thư ký và các thành viên khác. Chủ tọa, thư ký và thành viên tham dự seminar kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ ở đơn vị phải là các cán bộ khoa học có uy tín, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ nghiên cứu của nhiệm vụ.

b. Hội đồng nghiệm thu cấp Trường do phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế đề xuất, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập;

c. Hội đồng nghiệm thu cấp Trường có số lẻ thành viên và có tối thiểu 05 thành viên, gồm: Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng, 02 uỷ viên phản biện và các uỷ viên khác; Nếu cần thiết, Hiệu trưởng có thể mời các chuyên gia bên ngoài tham gia Hội đồng nghiệm thu;

d. Chủ nhiệm và các thành viên thực hiện nhiệm vụ, không được tham gia Hội đồng nghiệm thu cho nhiệm vụ của mình.

e. Nhiệm vụ và trách nhiệm của cá nhân tham gia thực hiện đánh giá: đánh giá trung thực, khách quan và công bằng, minh bạch dựa trên chất lượng hồ sơ, mức độ hoàn thành so với mục tiêu, kết quả đầu ra và tác động thực tiễn của nhiệm vụ so với hợp đồng giao nhiệm vụ; việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của tổ chuyên gia; cá nhân tham gia thực hiện đánh giá không được sử dụng, công bố, lưu giữ hoặc khai thác trái phép thông tin, kết quả của nhiệm vụ; giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá;

f. Cá nhân tham gia thực hiện đánh giá không được tiết lộ thông tin, sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi đánh giá; thành viên không tham gia đánh giá hồ sơ nhiệm vụ do cơ quan đang công tác;

4. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu

a. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của Chủ nhiệm nhiệm vụ, Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức seminar kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ ở đơn vị. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp Trường của Chủ nhiệm nhiệm vụ và Biên bản seminar kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ ở đơn vị, phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định, Hội đồng phải tổ chức họp để đánh giá, nghiệm thu (trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định);

b. Phiên họp của Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trường phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên trong Hội đồng và phải có mặt Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và 01 Ủy viên phản biện;

c. Thời gian và địa điểm đánh giá, nghiệm thu được thông báo công khai để tạo điều kiện cho những người quan tâm đến dự;

d. Trình tự tiến hành đánh giá, nghiệm thu:

- Thư ký Hội đồng tuyên bố lý do và đọc quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ;

- Chủ tịch Hội đồng phát biểu ý kiến và điều hành buổi họp;
- Đại diện Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả nghiên cứu, thời gian không quá 30 phút;
- Các ủy viên phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;
- Các ủy viên của Hội đồng và những người tham dự nêu nhận xét, câu hỏi và trao đổi với Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ;
- Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi và làm rõ các vấn đề đã được các thành viên trong Hội đồng nêu ra;
- Hội đồng làm việc riêng để thảo luận, góp ý, bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín để đánh giá và thông qua kết luận của Hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá, nghiệm thu và tuyên bố kết thúc buổi họp;

Kết quả được đánh giá theo 03 mức: Xuất sắc, đạt, không đạt;

e. Đối với nhiệm vụ cấp Bộ hoặc tương đương; nhiệm vụ cấp Quốc gia đánh giá theo 2 mức “Đạt” và “Không đạt”.

f. Đối với các nhiệm vụ KHCN&ĐMST được Hội đồng đánh giá “Không đạt”, Chủ nhiệm nhiệm vụ được quyền xin gia hạn (đơn xin gia hạn theo Mẫu B8-ĐXGH-KHCN). Thời gian gia hạn tối đa không quá 03 tháng (đối với nhiệm vụ cấp Trường); đối với nhiệm vụ cấp trên, theo quy định của cấp có thẩm quyền.

g. Đối với những nhiệm vụ KHCN&ĐMST khi thực hiện gặp sự cố bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh hoặc sự kiện khách quan khác), thay đổi chính sách, không thể tiếp tục do rủi ro nghiên cứu (thất bại về mặt kỹ thuật), có thể làm đơn xin dừng thực hiện nhiệm vụ (Mẫu B9-ĐXD-KHCN).

5. Hoàn thiện hồ sơ và đăng ký kết quả nghiên cứu

Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Trường (đối với nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên), Chủ nhiệm nhiệm vụ và Hội đồng nghiệm thu cấp Trường phải hoàn thiện hồ sơ và nộp về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế các văn bản sau:

- Báo cáo tổng kết nhiệm vụ sau khi đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu (02 bản in, trong đó có 01 bản đóng bìa cứng để lưu tại Trung tâm Thông tin Thư viện, 01 bản bìa mềm nộp lưu cùng hồ sơ tại phòng Tài chính - Kế toán và file PDF để số hóa tư liệu);

- Phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng (Mẫu B10-PNX-KHCN);
- Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng (Mẫu B11-PĐG-KHCN);
- Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả (Mẫu B12-BBKP-KHCN);
- Biên bản đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường kèm chi tiết ý kiến của từng thành viên Hội đồng (phải có chữ ký của Chủ tịch và Thư

ký Hội đồng) (Mẫu B13-BBĐGNT-KHCN).

- Phiếu giải trình chỉnh sửa (Mẫu B14-PGTCS-KHCN);
- Phiếu xác nhận phân chia khối lượng thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST (Mẫu B15-PXNPCKL-KHCN);
- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu B16-GĐNTT-KHCN);
- Giấy đề nghị chi trả kinh phí quản lý nhiệm vụ KHCN&ĐMST (Mẫu B17-GĐNCTKP-KHCN);
- Bảng quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST (Mẫu B18-BQTKP-KHCN).

6. Quyết toán kinh phí nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng

a. Chậm nhất 15 ngày, sau khi Hội đồng nghiệm thu cấp Trường đã có ý kiến đánh giá nhiệm vụ từ mức “Đạt” trở lên, Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ và hoàn tất các chứng từ thanh toán hợp lệ theo quyết toán kinh phí của Hợp đồng cho phòng Tài chính - Kế toán;

b. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) sẽ ký thanh lý Hợp đồng với Chủ nhiệm nhiệm vụ, sau khi đã hoàn thiện hồ sơ;

Điều 15. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST

Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 03 tháng đối với nhiệm vụ NCKH cấp Trường. Những nhiệm vụ đã sắp hết thời hạn theo hợp đồng mà vẫn chưa hoàn thành, nếu có lý do chính đáng Chủ nhiệm được quyền xin gia hạn tối đa 03 tháng, Chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp đơn xin gia hạn trước 30 ngày kể từ ngày Hợp đồng hết hạn. Những nhiệm vụ đã hết thời hạn mà vẫn không thể đánh giá, nghiệm thu, cũng như không có tính khả thi, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trong trường hợp này Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ phần kinh phí vật tư đã tạm ứng.

2. Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN&ĐMST

Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST, nếu Chủ nhiệm nhiệm vụ nghỉ 03 tháng liên tục trở lên hoặc không có khả năng tiếp tục thực hiện nhiệm vụ thì phải có đơn xin chuyển chủ nhiệm (Mẫu B19-ĐXCCN-KHCN).

3. Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nhiệm vụ KHCN&ĐMST

Tùy vào tình hình thực tế Ban chủ nhiệm được đề xuất thay đổi thành viên tham gia nghiên cứu để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt. Việc thay đổi thành viên tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được thay đổi và được Hiệu trưởng đồng ý (Mẫu B20-ĐXĐCNS-KHCN).

4. Điều chỉnh khác: Các điều chỉnh khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên tham gia nhiệm vụ KHCN&ĐMST

1. Giảng viên phải chấp hành các quy định về công tác KHCN&ĐMST.
2. Giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ KHCN&ĐMST với định mức giờ đã được quy định.
3. Kết quả các hoạt động KHCN&-ĐMST của các đơn vị hoặc cá nhân sẽ được xem xét trong việc xét thi đua, khen thưởng và được bảo hộ bản quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Các đơn vị chủ quản và đơn vị liên quan có trách nhiệm quản lý, đôn đốc, tạo điều kiện thuận lợi để ban chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành nhiệm vụ KHCN&ĐMST;
2. Các đơn vị thống kê chi tiết, báo cáo số giờ thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST của từng giảng viên trong đơn vị mình vào cuối mỗi năm học và nộp bản thống kê có xác nhận của Trưởng đơn vị (kèm theo minh chứng phát sinh) về Nhà trường phục vụ tính khối lượng công tác của viên chức trong năm học.

Chương III

ĐỊNH MỨC KINH PHÍ CHO CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 18. Nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí chi cho các nhiệm vụ KHCN&ĐMST
 - a. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp;
 - b. Kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường;
 - c. Kinh phí do thực hiện hợp đồng KHCN với các tổ chức hoặc cá nhân;
 - d. Kinh phí của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ;
 - e. Các nguồn kinh phí khác.
2. Định mức chi cho nhiệm vụ ⁽¹⁾

Các định mức chi trong quy định này được áp dụng theo định mức NCKH&ĐMST của Nhà nước, định mức quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Kinh phí này có thể tăng hoặc giảm tùy theo yêu cầu, chất lượng từng nhiệm vụ, tính chất và nội dung của các hoạt động KHCN&ĐMST, được xác định trong hợp đồng triển khai và kết luận của Hội đồng nghiệm thu các nhiệm vụ hoặc dự toán được phê duyệt đối với các hoạt động NCKH&ĐMST khác. Nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường, kinh phí do Hội đồng thẩm định kinh phí tư vấn đề Hiệu trưởng Nhà trường quyết định mức chi kinh phí cho từng nhiệm vụ.

¹ Ghi chú: Quy định định mức chi cho nhiệm vụ không bao gồm nhân công

a. Nhiệm vụ KHCHN&ĐMST cấp Trường thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật, công nghệ kinh phí không quá 15 triệu đồng cho 01 nhiệm vụ.

b. Nhiệm vụ KHCHN&ĐMST cấp Trường thuộc lĩnh vực khoa học xã hội, nhân văn, khoa học quản lý kinh phí không quá 7 triệu đồng cho 01 nhiệm vụ.

c. Những nhiệm vụ KHCHN&ĐMST cấp Trường có quy mô lớn hoặc có thể phát triển thành các nhiệm vụ cấp cao hơn, thì định mức kinh phí do Hiệu trưởng quyết định, nhưng không vượt quá 100 triệu đồng.

3. Nội dung chi

Vật tư cho việc thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 2, Điều 11. Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được sử dụng các dụng cụ, thiết bị của Nhà trường để NCKH&ĐMST, khi được Nhà trường cho phép. Những nội dung đánh giá sản phẩm mà Nhà trường có khả năng thực hiện thì phải thực hiện tại Trường. Nếu sử dụng vật tư của Nhà trường, thì phải thanh toán kinh phí vật tư cho Nhà trường.

4. Kinh phí chi cho các thành viên họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Quốc gia theo Quy định hiện hành.

Điều 19. Định mức khối lượng nghiên cứu khoa học

1. Quy định chung

Trong từng năm học, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ KHCHN&ĐMST được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang giữ theo Quy định tại Nhà trường.

a. Định mức giờ KHCHN&ĐMST /năm học:

TT	Chức danh	Thời gian định mức	Giờ chuẩn quy đổi (gtc)
1	Giảng viên cao cấp (hạng I)	720 giờ	240 gtc
2	Giảng viên chính (hạng II)	660 giờ	220 gtc
3	Giảng viên (hạng III)	600 giờ	200 gtc
4	Giảng viên tập sự, trợ giảng	300 giờ	100 gtc

b. Định mức giờ KHCHN&ĐMST đối với giảng viên giữ chức vụ quản lý:

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức giờ KHCHN&ĐMST
1	Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy	15%
2	Phó Hiệu trưởng	20%
3	Trưởng phòng và tương đương	25%
4	Phó trưởng phòng và tương đương, Phó Bí thư Đảng ủy	30%
5	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và tương đương	
a)	Đối với Khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	

TT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức giờ KHCN&ĐMST
	- Trưởng khoa	60%
	- Phó trưởng khoa	70%
b)	Đối với Khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 người học	
	- Trưởng khoa	70%
	- Phó trưởng khoa	80%
6	Trưởng bộ môn	80%
7	Phó trưởng bộ môn	85%
8	Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công	85%
9	Phó bí thư chi bộ	90%
10	Giảng viên làm công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, hội liên hiệp thanh niên thì giờ định mức KHCN&ĐMST như định mức giờ giảng dạy, thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.	
11	Giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục đại học thì giờ định mức KHCN&ĐMST như định mức giờ giảng dạy, thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	
12	Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quy định mức giờ KHCN&ĐMST.	

Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ được áp dụng định mức giờ KHCN&ĐMST thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều này.

2. Định mức khối lượng cho các hoạt động KHCN&ĐMST

TT	Các hoạt động KHCN&ĐMST	Giờ chuẩn quy đổi (gtc)
1	<i>Thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST</i>	
	Nhiệm vụ cấp Quốc gia	800 gtc/năm
	Nhiệm vụ cấp Bộ, cấp Tỉnh và tương đương	400 gtc/năm
	Nhiệm vụ cấp Trường	Tối đa 200 gtc/nhiệm vụ
	Đề xuất nhiệm vụ cấp Quốc gia (đề xuất được chọn vào danh mục để tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ)	20 gtc/đề xuất
	Đề xuất nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp bộ (đề xuất được chọn vào danh mục để tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ)	15 gtc/đề xuất

TT	Các hoạt động KHCN&ĐMST	Giờ chuẩn quy đổi (gtc)
2	<i>Công bố kết quả nghiên cứu, công trình khoa học</i> ⁽²⁾	
	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục WoS (ISI) có IF (Impact Factor) lớn hơn 10 hoặc danh mục Scopus có phân hạng Q1.	1200 gtc/bài
	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục WoS (ISI) có IF từ 5 - 10 hoặc danh mục Scopus có phân hạng Q2.	600 gtc/bài
	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục WoS (ISI) có IF từ 3 đến cận 5 hoặc danh mục Scopus có phân hạng Q3.	500 gtc/bài
	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục WoS (ISI) có IF nhỏ hơn 3 hoặc danh mục Scopus có phân hạng Q4.	400 gtc/bài
	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài không có IF nhưng thuộc danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước quy định	300 gtc/bài
	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài khác	100 gtc/bài
	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước (1-1,25 điểm)	200-250 gtc/bài
	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước (0,5 - 0,75 điểm)	100-150 gtc/bài
	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước (0,25 điểm)	65 gtc/bài
	Bài viết đăng trên ấn phẩm của Tỉnh phát hành	30 gtc/bài
	Bài báo khoa học đăng trên Đặc san Khoa học và Công nghệ của Trường	65 gtc/bài
	Bài báo đăng trên Đặc san Khoa học và Công nghệ của Trường trong mục “Nghiên cứu - Trao đổi”.	10 gtc/bài
	Báo cáo khoa học chuyên ngành đăng trong kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo quốc tế (có xuất bản).	100 gtc/bài
	Báo cáo khoa học chuyên ngành đăng trong kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo Quốc gia (có xuất bản).	65 gtc/bài
	Báo cáo khoa học chuyên ngành đăng trong kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo cấp Bộ và cấp Tỉnh (có xuất bản).	30 gtc/bài
	Bài viết đăng trong kỷ yếu Hội nghị khoa học của Trường (Nếu bài viết đã được thanh toán tiền thì không được tính giờ KHCN&ĐMST).	20 gtc/bài

² Nếu có nhiều người tham gia, tác giả chính phân chia số giờ nghiên cứu khoa học cho các tác giả theo quy định sau: 1/3 khối lượng cho tác giả chính, 2/3 khối lượng chia đều cho các tác giả trong bài báo (*kể cả tác giả chính*); **tác giả chính** là tác giả có **tên xuất hiện đầu tiên** hoặc **tác giả liên hệ** trong bài báo theo chuẩn quốc tế.

TT	Các hoạt động KHCN&ĐMST	Giờ chuẩn quy đổi (gtc)
3	<i>Thiết kế mô hình/sản phẩm dự thi các cấp</i>	
	Thiết kế mô hình/sản phẩm dự thi cấp Tỉnh, Bộ	65 gtc/sản phẩm
	Thiết kế mô hình/sản phẩm dự thi cấp Quốc gia	100gtc/sản phẩm
4	<i>Tham gia các hội đồng (HĐ) khoa học</i>	
	Ban xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo: - Trưởng ban - Phó trưởng ban - Ủy viên	2,0 gtc/phiên họp 1,5 gtc/ phiên họp 1,0 gtc/người/PH
	Hội đồng khoa (thẩm định, nhận xét xây dựng chương trình môn học cấp khoa): - Chủ tịch Hội đồng - Thư ký Hội đồng - Ủy viên	1,5 gtc/phiên họp 1,0 gtc/phiên họp 1,0 gtc/người/PH
	Hội đồng thẩm định, nhận xét biên soạn giáo trình cấp khoa: - Chủ tịch hội đồng - Phản biện - Ủy viên, thư ký - Ủy viên	10 gtc/HĐ 8,0 gtc/người/HĐ 5,0 gtc/HĐ 5,0 gtc/người/HĐ
	Hội đồng thẩm định, nhận xét biên soạn giáo trình cấp Trường: - Chủ tịch hội đồng - Phản biện - Ủy viên, thư ký - Ủy viên	13 gtc/HĐ 11 gtc/người/HĐ 8,0 gtc/HĐ 8,0 gtc/người/HĐ
	Hội đồng thẩm định, nhận xét biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo cấp khoa: - Chủ tịch hội đồng - Phản biện - Ủy viên, thư ký - Ủy viên	5,0 gtc/HĐ 4,0 gtc/người/HĐ 2,0 gtc/HĐ 2,0 gtc/người/HĐ
	Hội đồng thẩm định, nhận xét biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường: - Chủ tịch hội đồng - Phản biện - Ủy viên, thư ký - Ủy viên	7,0 gtc/HĐ 6,0 gtc/người/HĐ 3,0 gtc/HĐ 3,0 gtc/người/HĐ

TT	Các hoạt động KHCN&ĐMST	Giờ chuẩn quy đổi (gtc)
	Hội đồng thẩm định, nhận xét xây dựng ngân hàng câu hỏi đề thi trắc nghiệm cấp khoa: - Chủ tịch hội đồng - Phản biện - Ủy viên, thư ký - Ủy viên	5,0 gtc/HĐ 4,0 gtc/người/HĐ 2,0 gtc/HĐ 2,0 gtc/người/HĐ
	Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường: - Chủ tịch hội đồng - Phản biện - Ủy viên, thư ký - Ủy viên	5,0 gtc/HĐ 4,0 gtc/người/HĐ 2,0 gtc/HĐ 2,0 gtc/người/HĐ
	Hội đồng bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên: - Chủ tịch hội đồng - Phản biện - Ủy viên, thư ký - Ủy viên	0,7 gtc/sinh viên 0,5 gtc/người/SV 0,3 gtc/sinh viên 0,3 gtc/người/SV
	Hội đồng bảo vệ đề án Thạc sĩ - Chủ tịch hội đồng - Phản biện - Ủy viên, thư ký - Ủy viên	2,0 gtc/học viên 1,5 gtc/người/HV 1,0 gtc/học viên 1,0 gtc/người/HV
5	<i>Biên tập và phản biện bài báo của Đặc san Khoa học và Công nghệ của Nhà trường</i>	
	Chịu trách nhiệm xuất bản	6,0 gtc/số Đặc san
	Trưởng ban biên tập	6,0 gtc/số Đặc san
	Phó Trưởng ban biên tập	5,0 gtc/số Đặc san
	Ủy viên, Thư ký ban biên tập	3,0 gtc/số Đặc san
	Phản biện bài báo	3,0 gtc/số Đặc san
6	Phản biện bài báo Kỹ yếu hội nghị giảng viên, sinh viên	2,0 gtc/bài báo
7	Hướng dẫn sinh viên viết và trình bày báo cáo tại Hội nghị, Hội thảo, Seminar khoa học các cấp trong Trường (chỉ được tính tối đa không quá 03 báo cáo/1 người hướng dẫn/1 năm).	2,5 gtc/báo cáo
8	Hoạt động seminar là nhiệm vụ KHCN&ĐMST (chỉ áp dụng đối với hoạt động đánh giá chất lượng, chương trình đào tạo; các báo chuyên đề cập nhật, bổ sung các thành tựu khoa học mới đối với chương trình môn học).	5,0 gtc/báo cáo

3. Tính giờ nghiên cứu khoa học và mức chi cho công tác xây dựng khung chương trình đào tạo, chương trình môn học, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm; biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và dịch tài liệu.

Cán bộ, giảng viên khi thực hiện công tác xây dựng khung chương trình đào tạo, chương trình môn học, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm; biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và dịch tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì được tính giờ nghiên cứu khoa học hoặc được thanh toán theo các mức sau:

3.1. Tính giờ nghiên cứu khoa học

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Giờ chuẩn quy đổi (gtc)
<i>1</i>	<i>Xây dựng khung chương trình đào tạo</i>		
1.1	Biên soạn mới (bao gồm cả khâu sửa chữa, biên tập)	Tín chỉ	0,7 gtc
1.2	Chỉnh sửa, bổ sung: Tính như biên soạn (mới) theo số tín chỉ thực tế chỉnh sửa, bổ sung	Tín chỉ	0,7 gtc
<i>2</i>	<i>Xây dựng chương trình môn học</i>		
2.1	Biên soạn mới hoặc chỉnh sửa, bổ sung > 30%	Tín chỉ	2,0 gtc
2.2	Chỉnh sửa, bổ sung (10 – 30%)	Tín chỉ	0,7 gtc
<i>3</i>	<i>Biên soạn giáo trình</i>		
3.1	Biên soạn mới hoặc chỉnh sửa, bổ sung > 30%	Trang chuẩn	2,0 gtc
3.2	Chỉnh sửa, bổ sung (10 – 30%)	Trang chuẩn	0,7 gtc
	(Trường hợp giáo trình được phát triển từ giáo trình nội bộ thì số giờ tính biên soạn sẽ giảm trừ phần đã tính cho biên soạn giáo trình nội bộ)		
<i>4</i>	<i>Biên soạn giáo trình nội bộ</i>		
4.1	Biên soạn mới hoặc chỉnh sửa, bổ sung > 30%	Tín chỉ	40 gtc
4.2	Chỉnh sửa, bổ sung (10 – 30%)	Tín chỉ	13 gtc
<i>5</i>	<i>Biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo</i>		
5.1	Biên soạn mới hoặc chỉnh sửa, bổ sung > 30%	Tín chỉ	16 gtc
5.2	Chỉnh sửa, bổ sung (10 – 30%)	Tín chỉ	4,0 gtc

6	<i>Dịch tài liệu</i>		
6.1	Dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt	Trang chuẩn (350 từ tiếng nước ngoài)	2,0 gtc
6.2	Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài	Trang chuẩn (350 từ tiếng Việt)	2,0 gtc
7	<i>Xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm</i>		
7.1	Biên soạn mới	Tín chỉ	16 gtc
7.2	Chỉnh sửa, bổ sung	Tín chỉ	Theo tỉ lệ so với biên soạn mới

3.2. Định mức chi (*Áp dụng cho trường hợp người thực hiện đã đủ khối lượng nghiên cứu khoa học và không tính khối lượng công tác được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm*)

4. Các quy định khác

a. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm khoa học và công nghệ, các hoạt động KHCN&ĐMST và chuyên giao công nghệ...;

b. Giảng viên tham gia nhiều hoạt động KHCN&ĐMST (nhiệm vụ KHCN&ĐMST; công bố công kết quả nghiên cứu, công trình khoa học;...), thì khối lượng giờ KHCN&ĐMST trong năm sẽ được tính trên cơ sở tổng số giờ cho từng hoạt động.

c. Giảng viên tham gia hoạt động KHCN&ĐMST vượt định mức giờ, sẽ được chuyển vào nhiệm vụ KHCN&ĐMST của năm học sau. Số giờ vượt định mức sẽ được bảo lưu cho 02 năm kế tiếp. Trong trường hợp cá nhân đã thừa giờ nghiên cứu khoa học thì phần khối lượng thừa của công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm; biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và dịch tài liệu đã được nghiệm thu có thể đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường xem xét thanh toán bằng tiền mặt (nếu có nguyện vọng).

d. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ KHCN&ĐMST theo quy định, Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan; đồng thời, cho phép bù giờ chuẩn giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học đối với những giảng viên này.

e. Đối với các giảng viên kiêm nhiệm làm việc tại các Phòng, Trung tâm (đi làm hành chính) thì việc xây dựng: Đề án mở ngành; đề án vị trí việc làm; chiến lược phát triển Nhà trường; các giải pháp sáng kiến về quản lý, về cải tiến kỹ thuật (được hội

đồng sáng kiến Nhà trường công nhận); xây dựng các qui trình ISO... thì được tính như là khối lượng KHCN&ĐMST, việc quy đổi ra khối lượng giờ KHCN&ĐMST Nhà trường có văn bản riêng.

Giảng viên ở các khoa được Hiệu trưởng ra Quyết định phân công một số công việc khác, thì khối lượng KHCN&ĐMST được giảm trừ ghi trong Quyết định.

f. Các nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường trước khi đánh giá, nghiệm thu phải đăng ít nhất 01 bài báo trên Đặc san Khoa học và Công nghệ của Nhà trường hoặc tương đương trở lên. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

g. Các bài báo công bố kết quả nghiên cứu là sản phẩm hoạt động KHCN&ĐMST các cấp và đề tài luận án tiến sĩ thì không được tính giờ KHCN&ĐMST; cuối bài báo phải có lời cảm ơn.

h. Tất cả các bài báo khoa học của các cá nhân hiện đang là viên chức trong Trường khi đăng trên các tạp chí quốc tế, trong nước,... đều phải gắn tên của viên chức đó với đơn vị công tác là Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Chương IV

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 20. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, quản lý sản phẩm và triển khai ứng dụng

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý mọi mặt về hoạt động NCKH&ĐMST của Nhà trường.

2. Các hoạt động NCKH&ĐMST có khả năng triển khai ứng dụng vào thực tiễn sẽ được Nhà trường tạo điều kiện thực hiện. Nhà trường khuyến khích và hỗ trợ kinh phí cho hoạt động triển khai ứng dụng các hoạt động NCKH&ĐMST đã được đánh giá, nghiệm thu (kể cả các hoạt động NCKH&ĐMST của các đơn vị khác ngoài Trường).

3. Các hoạt động KHCN&ĐMST các cấp được Nhà trường tính khối lượng, sau khi hoàn thành phải nộp sản phẩm khoa học (sách, tạp chí, mẫu máy, CD, video,...) về Nhà trường.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng

1. Đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST được giao, đạt được các thành tựu và kết quả thiết thực được Nhà trường khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST của cá nhân và tập thể là một trong những tiêu chuẩn để bình xét danh hiệu thi đua và thu nhập tăng thêm.

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ KHCN&ĐMST, tùy theo mức độ, hoàn cảnh cụ thể của từng trường hợp, Nhà trường sẽ xem xét khi đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ trong năm học, xếp loại lao động, đánh giá thi đua, giải quyết các chính sách và chế độ liên quan.

2. Những giảng viên vì điều kiện đặc biệt không thể thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST, phải báo cáo bằng văn bản và có ý kiến của phụ trách đơn vị, Hiệu trưởng Nhà trường sẽ xem xét và quyết định.

3. Những nhiệm vụ KHCN&ĐMST không hoàn thành hoặc nghiệm thu không đạt thì Chủ nhiệm nhiệm vụ không được làm chủ nhiệm của năm sau liền kề.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng thống nhất trong phạm vi Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì từ năm học 2025 - 2026.

2. Quy định này thay thế các văn bản đã ban hành trước đây về công tác nghiên cứu khoa học trong Nhà trường. Mọi văn bản trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung các đơn vị cần báo cáo kịp thời với Nhà trường (thông qua phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế), để trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

PHỤ LỤC
CÁC BIỂU MẪU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVТ ngày /4/2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)*

1. Phiếu đăng ký thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST: Mẫu B1-PĐK-KHCN
2. Bản thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST: Mẫu B2-BTM&DTKP-KHCN.
3. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn và thẩm định nội dung kèm theo Bảng tổng hợp danh mục các nhiệm vụ KHCN&ĐMST đã được tuyển chọn: Mẫu B3-BBTĐND-KHCN.
4. Biên bản họp Hội đồng kèm theo Bảng tổng hợp kinh phí các nhiệm vụ KHCN&ĐMST đã được tuyển chọn (có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng): Mẫu B4-BBTĐKP-KHCN
5. Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN&ĐMST: Mẫu B5-BCTK-KHCN.
6. Biên bản seminar kết quả nghiên cứu ở đơn vị: B6-BBSMN-KHCN.
7. Văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường: Mẫu B7-VBĐNĐG-KHCN.
8. Đơn xin gia hạn nhiệm vụ KHCN&ĐMST: Mẫu B8-ĐXGH-KHCN.
9. Đơn xin dừng thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST: Mẫu B9-ĐXD-KHCN.
10. Phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng: Mẫu B10-PNX-KHCN.
11. Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng: Mẫu B11-PĐG-KHCN.
12. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả: Mẫu B12-BBKP-KHCN.
13. Biên bản đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp Trường kèm chi tiết ý kiến của từng thành viên Hội đồng (phải có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng): Mẫu B13-BBĐGNT-KHCN.
14. Phiếu giải trình chỉnh sửa: Mẫu B14-PGTCS-KHCN.
15. Phiếu xác nhận phân chia khối lượng thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST: Mẫu B15-PXNPCKL-KHCN.
16. Giấy đề nghị thanh toán: Mẫu B16-GĐNTT-KHCN.
17. Giấy đề nghị chi trả kinh phí quản lý nhiệm vụ KHCN&ĐMST: Mẫu B17-GĐNCTKP-KHCN.
18. Bảng quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST: Mẫu B18-BQTKP-KHCN.
19. Đơn xin chuyển chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN&ĐMST: Mẫu B19-ĐXCCN-KHCN.
20. Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nhiệm vụ KHCN&ĐMST: Mẫu B20-ĐXĐCNS-KHCN.

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG (Năm			
1. Tên đề tài:			
2. Mã số:			
3. Thời gian thực hiện: tháng (Từ ngày.....tháng..... năm....., đến ngày.....tháng..... năm.....)			
4. Họ tên chủ nhiệm đề tài:			
Học vị:			
Chức vụ:		Đơn vị:	
Địa chỉ:			
Điện thoại		Email:	
5. Đơn vị chủ trì: (Khoa/Bộ môn)			
Địa chỉ:			
6. Danh sách những người thực hiện chính: <i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính và phối hợp tham gia thực hiện đề tài)</i>			
STT	Họ và tên	Học vị, học hàm chuyên môn	Đơn vị
1			
2			
....			
7. Lý do đề xuất: <i>(Nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết và sự phù hợp của vấn đề cần giải quyết với mục tiêu, nội dung và sản phẩm dự kiến)</i>			
8. Mục tiêu của đề tài: <i>(Ghi rõ cụ thể các mục tiêu, mục đích cần đạt được của đề tài)</i>			
9. Mục tiêu kinh tế - xã hội: <i>(Trước mắt và lâu dài)</i>			
10. Mục tiêu khoa học công nghệ: <i>(Nắm vững, làm chủ công nghệ gì; tác động nâng cao trình độ công nghệ thuộc lĩnh vực KH&CN như thế nào)</i>			
11. Nội dung nghiên cứu: <i>(Nêu những nội dung và các bước công việc cụ thể mà đề tài/dự án cần triển khai thực hiện để đạt được mục tiêu đặt ra)</i>			
12. Tình hình nghiên cứu ở trong nước: <i>(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)</i>			
13. Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài: <i>(Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)</i>			
14. Phương pháp nghiên cứu: <i>(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so</i>			

sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

14.1. Cách tiếp cận:

.....

.....

14.2. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

.....

14.3. Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

.....

.....

15. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có).

TT	Tổ chức phối hợp	Nội dung phối hợp
1		
2		

16. Sản phẩm KH&CN của đề tài

Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Mẫu (model, maket); Sản phẩm (là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ và các loại khác;

Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng		Dự kiến số lượng/ quy mô sản phẩm tạo ra	
			Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước		Thế giới
1						
2						

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
1			
2			

Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo; Các sản phẩm khác

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
1				
2				

17. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

17.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)

17.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)

17.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu

18. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu**19. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu**

19.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan (Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

19.2 Đối với đơn vị chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu (Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ và đào tạo)

19.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường (Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

20. Tiến độ thực hiện

STT	Nội dung công việc	Kết quả đạt được	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Người thực hiện
1				
2				

21. Kinh phí thực hiện đề tài

Đơn vị tính: đồng

TT	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó	
			Nhân công (giờ chuẩn)	Vật tư (đồng)
	Tổng kinh phí			
	Trong đó: - Ngân sách SNKH: - Nguồn tự có của cá nhân: - Các nguồn khác:			

Phụ Thọ, ngày..... tháng..... năm.....

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ Thọ, ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 1

NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Tên đề tài:.....

TT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Người thực hiện	Dự kiến nhân công (giờ chuẩn)
I	Nội dung nghiên cứu 1:				VD: 40
1.1	Công việc 1:				10
1.2	Công việc 2:				20
				10
II	Nội dung nghiên cứu 2:				
2.1	Công việc 1:				
2.2	Công việc 2:				
				
...				

Phụ Thọ, ngày..... tháng..... năm.....

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ Thọ, ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 2

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Tên đề tài:.....

TT	Nội dung các khoản chi	Nhân công (giờ chuẩn)	Vật tư				Ghi chú
			Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	
1	Nhân công:						
	Nội dung nghiên cứu 1						
	Nội dung nghiên cứu 2						
	Nội dung nghiên cứu 3						
	Nội dung nghiên cứu 4						
						
2	Nguyên, nhiên, vật liệu (Ghi rõ tên các vật tư)						
3	Dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu (Ghi rõ tên các dụng cụ bảo hộ...):						
4	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng (Ghi rõ tên các vật tư):						
5	Phân tích, kiểm tra kết quả nghiên cứu (Ghi rõ tên các phương pháp phân tích, kiểm tra)						
6	Văn phòng phẩm, in ấn (Ghi rõ các danh mục chi)						
7	Chi khác						
8	Quản lý đề tài						
	Tổng cộng:						

Phụ Thọ, ngày..... tháng..... năm.....

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ Thọ, ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Phủ Thọ, ngày....tháng.....năm....

**BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH KINH PHÍ CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC
CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM**

A. Các thông tin chung

- Hội đồng được thành lập theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVT ngày...../...../20.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.
- Số lượng các đề xuất nhiệm vụ xem xét trong phiên họp:
- Thời gian và địa điểm họp Hội đồng:
Thời gian:.....giờ.....phút, ngày...../...../20,
Địa điểm:
- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:/
- Vắng mặt:.....người, gồm các thành viên:
- Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

- Ông/Bà..... - thư ký khoa học của Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.
- Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng.
- Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm:
 - Trưởng ban:
 - Ủy viên 1:
 - Ủy viên 2:
- Các thành viên Hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, phân tích đối với (từng) dự toán kinh phí của mỗi nhiệm vụ NCKH-ĐMST.

5. Các thành viên Hội đồng thống nhất về nhân công và vật tư với (từng) nhiệm vụ NCKH-ĐMST thông qua hình thức bỏ phiếu kín.
6. Hội đồng tư vấn thảo luận, thống nhất, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có).

Hội đồng thống nhất thông qua Biên bản làm việc.

Hội đồng kết thúc vào:

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phủ Thọ, ngày....tháng.....năm....

**BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH KINH PHÍ CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC
CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM**

A. Các thông tin chung

- Hội đồng được thành lập theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVT ngày...../...../20.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.
- Số lượng các đề xuất nhiệm vụ xem xét trong phiên họp:
- Thời gian và địa điểm họp Hội đồng:
Thời gian:.....giờ.....phút, ngày...../...../20,
Địa điểm:
- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:/
- Vắng mặt:.....người, gồm các thành viên:
- Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

- Ông/Bà..... - thư ký khoa học của Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.
- Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng.
- Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm:
 - Trưởng ban:
 - Ủy viên 1:
 - Ủy viên 2:
- Các thành viên Hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, phân tích đối với (từng) dự toán kinh phí của mỗi nhiệm vụ NCKH-ĐMST.

5. Các thành viên Hội đồng thống nhất về nhân công và vật tư với (từng) nhiệm vụ NCKH-ĐMST thông qua hình thức bỏ phiếu kín.
6. Hội đồng tư vấn thảo luận, thống nhất, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có).

Hội đồng thống nhất thông qua Biên bản làm việc.

Hội đồng kết thúc vào:

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ



**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

“.....[TÊN ĐỀ TÀI]”

Chủ nhiệm:

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ



BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
“.....[TÊN ĐỀ TÀI]”

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

STT	Họ và Tên	Đơn vị
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Lời cảm ơn

(Viết không quá 1 trang - Nếu cần thiết)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(Nêu ngắn gọn và rõ ràng khoảng 2-3 trang về mục đích, nội dung, phương pháp, kết quả và kết luận đã được trình bày trong báo cáo chính)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MỤC LỤC

(Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của Báo cáo cùng với số trang)

**BẢNG CHÚ GIẢI CÁC CHỮ VIẾT TẮT, KÝ HIỆU, ĐƠN VỊ ĐO LƯỜNG,
TỪ NGẮN, THUẬT NGỮ, DANH MỤC
DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ BIỂU BẢNG (nếu có)**

PHẦN CHÍNH CỦA BÁO CÁO

1. Đặt vấn đề

(Nêu rõ tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan, phân tích những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, nêu những gì đã giải quyết, những gì còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết - luận giải, cụ thể hoá được tính cấp thiết của đề tài và những vấn đề mới về KH&CN mà đề tài đặt ra nghiên cứu).

2. Mục tiêu của đề tài

(Đề tài nhằm giải quyết mục tiêu gì, thường có mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể).

3. Cách tiếp cận

(Nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề).

4. Vật liệu, nội dung và phương pháp nghiên cứu

a. Vật liệu nghiên cứu:

- Đối tượng nghiên cứu;
- Địa điểm nghiên cứu;
- Thời gian nghiên cứu .

b. Nội dung nghiên cứu:

- Nêu các nội dung nghiên cứu;
- Nêu các thí nghiệm;
- Nêu các chỉ tiêu theo dõi của mỗi thí nghiệm hoặc thu thập số liệu.

c. Phương pháp nghiên cứu:

- Phương pháp bố trí thí nghiệm;
- Phương pháp thu thập số liệu;
- Phương pháp phân tích số liệu;
- Phương pháp đánh giá, so sánh.

5. Kết quả và thảo luận

- Nêu đầy đủ kết quả theo các chỉ tiêu nghiên cứu (có gắng trình bày dưới dạng bảng biểu, đồ thị).
- Phân tích các kết quả (So sánh với những kết quả trước (nếu có). Lý giải luận cứ khoa học của kết quả thu được. Làm rõ tại sao không phù hợp với các kết quả nghiên cứu trước đây...).

6. Kết luận và đề nghị

- Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu nghiên cứu)
- Nêu các kiến nghị về sử dụng kết quả nghiên cứu, đề xuất kết thúc nghiên cứu hoặc các vấn đề cần nghiên cứu tiếp.

7. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo có liên quan (Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trước, tiếng Anh sau).

PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

Phần cuối báo cáo gồm Phụ lục và trang bìa sau.

Các Phụ lục liên quan đến nghiên cứu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo

Trang bìa sau: Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết địa chỉ cần gửi báo cáo (nếu cần thiết).

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

Phủ Thọ, ngày...tháng.....năm....

BIÊN BẢN SEMINAR CẤP KHOA ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN NĂM

A. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:

- Mã số:

- Tổ chức chủ trì:

- Chủ nhiệm đề tài:

2. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng: ...giờ...phút, ngày.../.../20..., tại.....

3. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: .../.....

- Vắng mặt:.....người, gồm các thành viên:

.....

.....

4. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		
4		
5		
6		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Ông/Bà.....- thư ký của Hội đồng giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng.

3. Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện đề tài, báo cáo về sản phẩm KH&CN và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện đề tài.

4. Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài về kết quả và các vấn đề liên quan đến đề tài. Chủ nhiệm đề tài và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng.

5. Các thành viên Hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, đánh giá đối với hồ sơ, kết quả thực hiện đề tài.

6. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm:

Trưởng ban:

Ủy viên 1:

Ủy viên 2:

7. Thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá xếp loại đề tài theo hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo biên bản này.

9. Hội đồng thống nhất Kết luận và kiến nghị của Hội đồng: (*để lại những nội dung thích hợp*)

9.1. Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản của kết quả nghiên cứu đề tài theo yêu cầu của Hợp đồng

a. Mức độ hoàn thành khối lượng công việc cơ bản

- Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

- Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

b. Về phương pháp nghiên cứu, báo cáo khoa học, tài liệu công nghệ:

- Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng;...

- Đánh giá mức độ hoàn chỉnh của báo cáo khoa học, của bản vẽ thiết kế, của tư liệu công nghệ, ...

9.2. Giá trị khoa học của các kết quả KH&CN của đề tài:

Nêu những đóng góp khoa học mới của đề tài (nếu có):

9.3. Giá trị ứng dụng, mức độ hoàn thiện của công nghệ và triển vọng áp dụng kết quả KH&CN

a. Về chỉ tiêu Kinh tế - kỹ thuật chủ yếu của sản phẩm nghiên cứu (trương đương hoặc cao hơn chỉ tiêu của các sản phẩm tương tự khác - có địa chỉ trích dẫn cụ thể; Quy mô áp dụng kết quả nghiên cứu đã chứng minh được hiệu quả kinh tế và triển vọng áp dụng)

b. Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội:

9.4 Kết quả bỏ phiếu đánh giá

Hội đồng đã đánh giá thông qua đề tài bằng cách bỏ phiếu kín. Căn cứ kết quả bỏ phiếu chấm điểm, Hội đồng đánh giá đề tài để được bảo vệ cấp Trường gồm hai mức sau:

Đồng ý

Không đồng ý

9.5. Kiến nghị của Hội đồng:

a. Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu ở những vấn đề sau:

.....

b. Đề nghị Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và Hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c. Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện đề tài:

(Nêu cụ thể địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện đề tài)

.....

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào..... ngàytháng năm....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
 (Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
 (Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ
ĐƠN VỊ

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

Phụ Thọ, ngàytháng..... năm

Kính gửi: Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

..... (Tên Khoa/Bộ môn) đề nghị Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Trường kết quả thực hiện đề tài KHCN sau đây:

Tên đề tài:

Mã số:

Hợp đồng số:.....

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ/.....đến/.....

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:/.....

Chủ nhiệm đề tài:.....

Hồ sơ đánh giá đề tài cấp trường, gồm:

STT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị nghiệm thu cấp Trường của đơn vị	1	
2.	Báo cáo tổng kết đề tài	5	
3.	Bản phôtô hợp đồng	5	
4.	Biên bản Seminar đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp đơn vị	1	
5.	Báo cáo, tài liệu sản phẩm của đề tài KHCN (nếu có)	5	
6.	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có)	5	
7.		

Đề nghị Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài ghi trên./.

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

Phụ Thọ, ngàytháng..... năm

**ĐƠN XIN GIA HẠN HỢP ĐỒNG ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG
NĂM**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Khoa.....

- Họ tên Chủ nhiệm đề tài:

- Đơn vị:

- Tên đề tài:

- Mã số đề tài:

- Thời gian thực hiện theo Hợp đồng: từ tháng ... nămđến tháng... năm.....

- Thời gian xin gia hạn: từ tháng.....năm đến tháng.....năm.....

- Lý do gia hạn :

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

Nhóm thực hiện đề tài cam kết sẽ hoàn thành đề tài trong thời gian xin gia hạn. Kính trình Nhà trường xem xét và giải quyết.

Trân trọng cảm ơn.

Phụ Thọ, ngày.....tháng.....năm.....

BAN GIÁM HIỆU
(Ký và ghi rõ họ tên)

P.KHCN&HTQT
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

Phú Thọ, ngàytháng..... năm

**ĐƠN XIN DỪNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG
NĂM**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Khoa.....

- Họ tên Chủ nhiệm đề tài:

- Đơn vị:

- Tên đề tài:

- Mã số đề tài:

- Hợp đồng đề tài:

- Thời gian thực hiện theo Hợp đồng: từ tháng ... nămđến tháng... năm.....

- Lý do xin dừng thực hiện đề tài KHCN cấp Trường năm.....:

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

Kính trình Nhà trường xem xét và giải quyết.

Trân trọng cảm ơn.

Phú Thọ, ngày.....tháng.....năm.....

BAN GIÁM HIỆU
(Ký và ghi rõ họ tên)

P.KHCN&HTQT
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

Phụ Thọ, ngày.... tháng..... năm

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

1. Thông tin về đề tài:

- Tên đề tài:.....
- Mã số:.....
- Đơn vị chủ trì đề tài:.....
- Chủ nhiệm đề tài:

2. Chuyên gia nhận xét:

- Họ và tên chuyên gia (*học hàm, học vị*):
- Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm

3. Nội dung nhận xét

3.1. Về báo cáo tổng hợp kết quả:

- Về cấu trúc, bố cục của báo cáo; khái niệm, thuật ngữ, văn phong dùng trong báo cáo; mức độ rõ ràng, lô-gíc, tính khoa học, đầy đủ của báo cáo tổng hợp và các tài liệu cần thiết kèm theo (bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn, giấy xác nhận, công nhận, bản công bố...)

.....

.....

.....

- Tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của đề tài; về phân tích, luận cứ, lập luận khoa học; mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

.....

.....

.....

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của đề tài

.....

.....

Nhận xét chung (Chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa, đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu? về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện)

.....

.....

.....

3.2. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với Hợp đồng:

- *Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm so với Hợp đồng đã ký kết; sự phù hợp về tên của sản phẩm*

.....

.....

.....

- *Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm đạt chất lượng so với Hợp đồng*

.....

.....

.....

Nhận xét chung (Chỉ rõ từng sản phẩm đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu hay vượt yêu cầu đặt hàng? Các sản phẩm cần làm rõ, bổ sung căn cứ để xác định)

.....

.....

.....

3.3. Về chất lượng các loại sản phẩm và yêu cầu khoa học của các loại sản phẩm đạt được so với Hợp đồng:

- *Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo Hợp đồng của từng loại sản phẩm*

.....

.....

.....

- *Tính mới, tính tiên tiến, nổi trội về chất lượng của sản phẩm*

.....

.....

.....

- *Giá trị về khoa học, ý nghĩa thực tiễn của sản phẩm*

.....

.....

.....

Nhận xét chung (Chỉ rõ đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu về chất lượng? Về giá trị của sản phẩm nổi trội; Về vấn đề, nội dung, công việc cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện để đánh giá)

.....

.....

.....

3.4. Về đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, công bố kết quả nghiên cứu, xuất bản sách khoa học

(Căn cứ vào đặt hàng của Nhà trường, chuyên gia cần phân tích, nhận xét, đánh giá chi tiết, cụ thể với mỗi loại sản phẩm theo số lượng, chất lượng đăng ký bảo hộ, công bố kết quả và xuất bản đạt được của đề tài so với đăng ký trong Hợp đồng)

.....

.....

.....

3.5. Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường

(Căn cứ vào mức độ tác động như: Kết quả ứng dụng trong thực tiễn, mức độ khả năng thương mại hoá sản phẩm; Hiệu quả kinh tế trực tiếp mang lại về tăng lợi nhuận, giảm giá thành sản phẩm, tiết kiệm chi phí trong sản xuất; tạo ngành nghề mới, tạo việc làm và sử dụng nguồn tài nguyên sẵn có trong nước, bảo vệ môi trường.)

.....

.....

.....

3.6. Chất lượng sản phẩm, trình độ khoa học của sản phẩm vượt mức đăng ký so với Hợp đồng hoặc có ý nghĩa lớn về khoa học, công nghệ.

(Căn cứ vào đặt hàng của Nhà trường, chuyên gia cần phân tích, nhận xét, đánh giá mức độ vượt chỉ tiêu về số lượng, chất lượng của sản phẩm được đăng ký trong Hợp đồng, có tác động đột phá, quan trọng đối với khoa học, kinh tế, xã hội và môi trường)

.....

.....

.....

3.7. Về tổ chức thực hiện:

(Căn cứ cam kết, tiến độ thời gian thực hiện các nội dung, sản phẩm của Hợp đồng, Thuyết minh và các văn bản gia hạn Hợp đồng thực hiện)

- Việc tổ chức, quản lý, triển khai thực hiện đề tài của đơn vị chủ trì; công tác phối hợp với các tổ chức, cá nhân thực hiện

.....
.....
.....
- Về tiến độ thực hiện đề tài theo Hợp đồng;

.....
.....
.....
- Về việc nộp hồ sơ báo cáo đánh giá nghiệm thu đề tài cấp trường

.....
.....
.....
Nhận xét chung (Nêu rõ việc tổ chức, quản lý đề tài tốt hay chưa đáp ứng yêu cầu? Tiến độ thực hiện nghiên cứu và nộp nghiệm thu đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu)

.....
.....
.....
3.8. Về hiệu quả tác động và khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm:

(Căn cứ cam kết trong Hợp đồng, kết quả thực tế triển khai đề tài để nhận xét, đánh giá)

- Việc hiệu quả tác động của đề tài (Cơ sở khoa học và thực tiễn; Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội, môi trường; Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể)

.....
.....
.....
- Việc ứng dụng, chuyển giao công nghệ, sản phẩm (Tính hiện thực và khả thi; Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện)

.....
.....
.....
- Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm; phương án giao quyền sở hữu, sử dụng (nếu có)

Nhận xét chung (Nêu rõ hiệu quả, tác động; tiềm năng và tính thực tế cần hoàn thiện kết quả, phát triển sản phẩm, phương án giao quyền)

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

4. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

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

....., ngàytháng năm

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÍ

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

Phụ Thọ, ngàythángnăm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

1. Thông tin về đề tài:

- Tên đề tài:.....
- Mã số:.....
- Đơn vị chủ trì đề tài:.....
- Chủ nhiệm đề tài:

2. Chuyên gia nhận xét:

- Họ và tên chuyên gia (học hàm, học vị):.....
- Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm

3. Nội dung nhận xét

3.1. Về báo cáo tổng hợp:

Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gíc của báo cáo tổng hợp; tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của đề tài, mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; tác động của kết quả đối với kinh tế, xã hội; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu.

.....

.....

3.2. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Nhà trường, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

.....

.....

3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Nhà trường, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

.....

.....

3.4. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Nhà trường, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

.....

.....

3.5. Về tiến độ thực hiện:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

.....

.....

3.6. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

.....

.....

4. Đánh giá**4.1. Đánh giá báo cáo tổng hợp:**

Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, có chất lượng cao

Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên.....

4.2. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	SP thứ 1						
2	SP thứ 2						
3						

4.3. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Chất lượng sản phẩm					Ghi chú
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	SP thứ 1						
2	SP thứ 2						
3						

4.4. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn:.....

Nộp chậm từ 01 ngày đến 30 ngày:

Nộp chậm trên 30 ngày:.....

4.5. Xếp loại đề tài ³(đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

• **Xuất sắc:**

• **Đạt yêu cầu:**

• **Không đạt:**

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

....., ngàytháng năm

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

³ + “**Xuất sắc**” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc”; Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài đúng hạn theo hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ;

+ “**Đạt**” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng); Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên;

+ “**Không đạt**” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ chậm quá theo thời hạn hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

Phủ Thọ, ngàythángnăm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:.....
- Mã số:.....
- Tổ chức chủ trì đề tài:.....
- Chủ nhiệm đề tài:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra: - Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ: - Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
Tổng số:				

3. Xếp loại đề tài⁽⁴⁾ (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

Xuất sắc

Đạt

Không đạt

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁴ Mức "Xuất sắc" nếu đề tài có tất cả các thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt"; Mức "Không đạt" nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt"; Mức "Đạt" nếu đề tài không thuộc hai trường hợp trên.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

Phú Thọ, ngàythángnăm

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

A. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
- Mã số:
- Tổ chức chủ trì:
- Chủ nhiệm đề tài:
2. Hội đồng được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-ĐHCNVT ngày.../.../20...của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.
3. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng: ...giờ...phút, ngày.../.../20..., tại.....
4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: .../....
- Vắng mặt:.....người, gồm các thành viên:
.....
6. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		
4		
5		
6		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Ông/Bà.....- thư ký của Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.
2. Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng.
3. Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện đề tài, báo cáo về sản phẩm KH&CN và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện đề tài.
4. Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài về kết quả và các vấn đề

liên quan đến đề tài. Chủ nhiệm đề tài và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng.

5. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ.

6. Các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, đánh giá đối với hồ sơ, kết quả thực hiện đề tài.

7. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm:

- Trưởng ban:
- Ủy viên 1:
- Ủy viên 2:

8. Thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá xếp loại đề tài theo hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo biên bản này.

9. Hội đồng thống nhất Kết luận và kiến nghị của Hội đồng: (*để lại những nội dung thích hợp*)

9.1. Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản của kết quả nghiên cứu đề tài theo yêu cầu của Hội đồng

a. Mức độ hoàn thành khối lượng công việc cơ bản:

- Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:
- Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

b. Về phương pháp nghiên cứu, báo cáo khoa học, tài liệu công nghệ:

- Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng;...
- Đánh giá mức độ hoàn chỉnh của báo cáo khoa học, của bản vẽ thiết kế, của tài liệu công nghệ, ...

9.2. Giá trị khoa học của các kết quả KH&CN của đề tài

Nêu những đóng góp khoa học mới của đề tài (nếu có):

9.3. Giá trị ứng dụng, mức độ hoàn thiện của công nghệ và triển vọng áp dụng kết quả KH&CN

a. Về chỉ tiêu Kinh tế - kỹ thuật chủ yếu của sản phẩm nghiên cứu (trương đương hoặc cao hơn chỉ tiêu của các sản phẩm tương tự khác - có địa chỉ trích dẫn cụ thể; Quy mô áp dụng kết quả nghiên cứu đã chứng minh được hiệu quả kinh tế và triển vọng áp dụng)

b. Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội:

9.4 Kết quả bỏ phiếu đánh giá

a. Hội đồng đã đánh giá thông qua đề tài bằng cách bỏ phiếu kín. Căn cứ kết quả bỏ

phiếu chấm điểm, Hội đồng đã đánh giá xếp loại ⁽⁵⁾ đề tài ở mức sau:

Xuất sắc **Đạt yêu cầu** **Không đạt**

b. Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại:

.....

9.5. Kiến nghị của Hội đồng:

a. Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu ở những vấn đề sau:

.....

b. Đề nghị Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và Hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c. Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện đề tài:

(nêu cụ thể địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện đề tài)

.....

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vàongày.....tháng.....năm....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

⁵ + “**Xuất sắc**” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “**Xuất sắc**”; Báo cáo tổng hợp đạt mức “**Đạt**” trở lên; nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài đúng hạn theo Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ;

+ “**Đạt**” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “**Đạt**” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “**Đạt**” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng); Báo cáo tổng hợp đạt mức “**Đạt**” trở lên;

+ “**Không đạt**” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ chậm quá theo thời hạn Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

Phú Thọ, ngày.... tháng..... năm

**PHIẾU GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA
THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

I. Thông tin về đề tài:

- Tên đề tài:.....
- Mã số:.....
- Đơn vị chủ trì đề tài:.....
- Chủ nhiệm đề tài:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng cấp Trường:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp Trường*)

.....
.....

2. Những vấn đề bổ sung mới:

.....
.....

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (*nêu rõ lý do*):

.....
.....

III. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài (*nếu có*):

.....
.....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ
ĐƠN VỊ:.....

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

**XÁC NHẬN PHÂN CHIA KHỐI LƯỢNG
 THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

I. Thông tin về đề tài:

- Tên đề tài:.....
- Chủ nhiệm đề tài:
- Nhân công theo Hợp đồng KH&CN số .../HĐ-ĐHCNVT:.....
- Nội dung:

<i>STT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Học vị, học hàm chuyên môn</i>	<i>Đơn vị</i>	<i>Số giờ tiêu chuẩn</i>	<i>Ký nhận</i>
1					
2					
3					
4					
5					
	Tổng cộng				

....., ngày tháng năm

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
 (Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

ĐƠN VỊ:.....**Mẫu số C37- HD**(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày ... tháng năm

Số:.....

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị:

Nội dung thanh toán: Thanh toán đề tài khoa học và công nghệ năm: “.....”
của chủ nhiệm đề tài theo hợp đồng sốngày tháng năm...

Số tiền: đồng Viết bằng chữ:

**Người đề nghị
thanh toán****Kế toán thanh toán****Kế toán trưởng****Thủ trưởng đơn vị**

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

Phụ Thọ, ngày.... tháng..... năm

**ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ KINH PHÍ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG
NĂM**

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Họ và tên người đề nghị chi trả kinh phí quản lý:.....

Đơn vị:.....

Nội dung đề nghị: Thanh toán kinh phí quản lý đề tài Khoa học Công nghệ cấp Trường năm...., đề tài “.....” của Chủ nhiệm đề tài....., theo Hợp đồng sốngày ... tháng năm....

STT	Đơn vị quản lý	Đơn vị tính	Số tiền	Ký nhận
1	Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế	Đồng		
	Cộng			

Cộng thành tiền (bằng chữ):

Phụ Thọ, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

KẾ TOÁN TRƯỞNG

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

Phủ Thọ, ngày ... tháng ... năm ...

BẢN QUYẾT TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

- Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài Khoa học và Công nghệ số/HD-ĐHCNVT ngày...tháng...năm...;

- Căn cứ Biên bản đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp trường của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ ngày ... tháng ... năm ...;

- Các điều khoản ghi trong Hợp đồng thực hiện đề tài Khoa học và Công nghệ “ ” đã được thực hiện đầy đủ. Đề tài đã được Hội đồng cho nghiệm thu.

- Chi phí thực tế cho đề tài cụ thể như sau:

TT	Nội dung các khoản chi	Nhân công (giờ chuẩn)	Vật tư				Ghi chú
			Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	
1	Nhân công:						
	Nội dung nghiên cứu 1						
	Nội dung nghiên cứu 2						
	Nội dung nghiên cứu 3						
	Nội dung nghiên cứu 4						
						
2	Nguyên, nhiên, vật liệu (Ghi rõ tên các vật tư)						
3	Dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu (Ghi rõ tên các dụng cụ bảo hộ...):						
4	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng (Ghi rõ tên các vật tư):						
5	Phân tích, kiểm tra kết quả nghiên cứu (Ghi rõ tên các phương pháp phân tích, kiểm tra)						

TT	Nội dung các khoản chi	Nhân công (giờ chuẩn)	Vật tư				Ghi chú
			Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	
6	Văn phòng phẩm, in ấn (Ghi rõ các danh mục chi)						
7	Chi khác						
8	Quản lý đề tài						
	Tổng cộng:						

Phụ Thọ, ngày ... tháng ... năm ...

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ Thọ, ngày ... tháng ... năm ...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

Phủ Thọ, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN CHUYỂN CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Khoa.....

1. Thông tin đề tài:

Tên đề tài/dự án:

Mã số: Số hợp đồng: ngày ký:

2. Chủ nhiệm đề tài hiện tại (cũ):

Họ và tên:

Chức vụ/Đơn vị công tác:

3. Chủ nhiệm đề tài đề nghị thay thế (mới)

Họ và tên:

Chức vụ/Đơn vị công tác:

4. Lý do xin thay đổi:

.....
.....

5. Cam kết

- Chủ nhiệm mới cam kết tiếp nhận và tiếp tục thực hiện đề tài theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ và dự toán đã được phê duyệt trong hợp đồng.

- Chủ nhiệm cũ cam kết bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài chính và các kết quả nghiên cứu đã đạt được.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Trưởng phòng KHCN&HTQT, lãnh đạo Khoa xem xét, quyết định.

Phủ Thọ, ngày tháng năm 20...

GIÁM HIỆU DUYỆT

(Ký và ghi rõ họ tên)

P. KHCN&HTQT

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI (Cũ)

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI (mới)

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

Phủ Thọ, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH THÀNH VIÊN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Khoa.....

Tên tôi là:

Chủ nhiệm đề tài (Tên đề tài):

Mã số: Số hợp đồng: ngày ký:

Nay tôi làm đơn này xin điều chỉnh thành viên thực hiện đề tài.

Lý do:

.....

.....

.....

.....

Thành viên điều chỉnh như sau:

1. Họ và tên: Đơn vị:

2. Họ và tên: Đơn vị:

3....

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Trưởng phòng KHCN&HTQT, lãnh đạo Khoa xem xét, quyết định..

Phủ Thọ, ngày tháng năm 20...

GIÁM HIỆU DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)

P. KHCN&HTQT
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký và ghi rõ họ tên)