

Số: **4031/QĐ-ĐHĐN-**
KHCNMT

Đà Nẵng, ngày 06 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Qui định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ
cấp cơ sở của Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên được ban hành theo Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TTT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Qui định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Hội đồng ĐHĐN;
- Đảng ủy ĐHĐN (để b/c);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Các Bộ: GD&ĐT, KH&CN (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Ban KHCN&MT.

GS.TS. Trương Bá Thanh đã ký

Đà Nẵng, ngày 06 tháng 8 năm 2015

QUY ĐỊNH
Về quản lý đề tài khoa học và công nghệ
cấp Cơ sở

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4031/QĐ-ĐHĐN-KHCNMT
ngày 06 tháng 8 năm 2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quản lý đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp Cơ sở (gọi chung là đề tài cấp Cơ sở), mã số **T**, bao gồm các nội dung: xác định, tuyển chọn, phê duyệt và giao đề tài KH&CN, tổ chức triển khai, kiểm tra tình hình thực hiện, tổ chức nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện đề tài KH&CN.

2. Văn bản được áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc và tổ chức, cá nhân được giao thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở.

Điều 2. Cơ quan quản lý và cơ quan chủ trì đề tài cấp cơ sở

Cơ quan quản lý và cơ quan chủ trì đề tài KH&CN cấp cơ sở là các cơ sở giáo dục đại học thành viên (CSGDĐHTV) trực thuộc ĐHĐN bao gồm: các trường đại học, cao đẳng, phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum.

Điều 3. Đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Đề tài KH&CN cấp cơ sở nhằm giải quyết các vấn đề sau:

- a) Bồi dưỡng và nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo;
- b) Phục vụ phát triển đơn vị hoặc phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- c) Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý.

2. Danh mục và kinh phí của đề tài KH&CN cấp cơ sở do Thủ trưởng các CSGDĐHTV phê duyệt.

3. Đề tài cấp cơ sở do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm đề tài, có các thành viên tham gia nghiên cứu, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

4. Thời hạn thực hiện đề tài cấp cơ sở căn cứ trên hợp đồng triển khai được ký kết chính thức giữa cơ quan chủ trì (các CSGD ĐHTV) và Chủ nhiệm đề tài không quá 12 tháng tính từ khi phê duyệt.

Điều 4. Yêu cầu đối với đề tài cấp cơ sở

1. Có giá trị khoa học, tiếp cận với xu hướng nghiên cứu của lĩnh vực đề cập, có thể tạo ra sản phẩm có khả năng ứng dụng.

2. Có ý nghĩa thực tiễn nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển giáo dục, đào tạo, KH&CN.

Điều 5. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở

Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở phải có các tiêu chuẩn sau:

1. Là cán bộ có trình độ từ cao đẳng trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.

2. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài hoặc dự án sản xuất thử nghiệm cấp cơ sở hoặc đang bị xử lý theo khoản 1 Điều 29 của quy định này.

Điều 6. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở

1. Xây dựng Thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Thuyết minh đề tài (Mẫu T4 Phụ lục I)).

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong Thuyết minh đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan Chủ trì.

3. Chịu trách nhiệm chính về nội dung, đảm bảo tên đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các khóa luận đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn và nguồn gốc nội dung trích dẫn.

4. Báo cáo định kỳ 6 tháng tình hình thực hiện đề tài (Mẫu T9 Phụ lục I).

5. Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (Mẫu 1 và 2 Phụ lục II).

6. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành, chuyển giao tài sản cố định được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho đơn vị quản lý sau khi đề tài kết thúc.

7. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài.

8. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài sau khi đã được nghiệm thu trên trang thông tin điện tử đơn vị và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

Điều 7. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện đề tài.
2. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.
3. Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài với cơ quan Chủ trì.
4. Đề nghị đơn vị tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu theo thuyết minh (theo mẫu T13, phụ lục I).
5. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài.
6. Chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 8. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở bao gồm:
 - a) Từ ngân sách Nhà nước cấp từ kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ;
 - b) Từ nguồn thu hợp pháp của cơ quan Chủ trì đề tài;
 - c) Từ hoạt động hợp tác quốc tế;
 - d) Từ nguồn hỗ trợ của các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu, các tổ chức kinh tế - xã hội;
 - đ) Từ các nguồn thu hợp pháp khác.
2. Khuyến khích các Chủ trì thực hiện đề tài bằng kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước.

Chương II

XÁC ĐỊNH DANH MỤC, TUYỂN CHỌN CHỦ TRÌ VÀ GIAO ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 9. Quy trình xác định danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Các cá nhân/nhóm nghiên cứu có thể gửi phiếu đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở (sau khi có xác nhận của phụ trách chuyên môn là cấp Khoa/Nhóm nghiên cứu) và nộp về bộ phận quản lý các hoạt động khoa học của trường thành viên. Hàng năm, khi có danh sách chính thức về tuyển chọn đề tài, các CSGDĐHTV tổng hợp gửi về Ban Khoa học Công nghệ và Môi trường của ĐHĐN (công văn, bảng tổng hợp).
2. Các CSGDĐHTV thành lập hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở, kết quả tuyển chọn được thông báo bằng văn bản trên trang web của đơn vị.

Điều 10. Tiêu chí xác định đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Đề tài KH&CN cấp cơ sở được xác định trên cơ sở đánh giá đề xuất đề tài của các cá nhân theo các tiêu chí: tên đề tài, tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu

của đề tài, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài, kinh phí và hiệu quả dự kiến của đề tài (Mẫu T1 Phụ lục I).

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

3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội địa phương.

4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; phù hợp với tên và tính cấp thiết của đề tài.

5. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với mục tiêu nghiên cứu của đề tài, tính khả thi trong việc triển khai thực hiện đề tài.

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác.

7. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo tiêu chí: sự phù hợp giữa kinh phí đề xuất với nội dung nghiên cứu của đề tài.

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

Điều 11. Hoạt động của Hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Thủ trưởng các CSGDDHTV ra quyết định thành lập hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở.

2. Hội đồng xác định danh mục đề tài gồm có: đại diện đơn vị quản lý và các nhà khoa học đại diện cho các nhóm ngành; các chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực của đề tài; thư ký của Hội đồng là đại diện của Phòng KH & HTQT.

3. Phương thức làm việc của hội đồng:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

b) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp.

c) Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đề tài theo Phiếu đánh giá đề xuất đề tài (Mẫu T2 Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

d) Đề xuất đề tài được đưa vào danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở nếu trên 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "Đạt". Kết quả đánh giá đề xuất đề tài được ghi vào biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài (Mẫu T3 Phụ lục I).

Điều 12. Quy trình tuyển chọn chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Căn cứ vào danh mục đề tài đã được phê duyệt theo Điều 11, các cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 5 của quy định này có thể đăng ký tham gia tuyển chọn Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở.

2. Các CSGD ĐHTV thành lập hội đồng tuyển chọn Chủ nhiệm đề tài.

3. Kết quả tuyển chọn Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở sẽ được thông báo bằng văn bản về các đơn vị trực thuộc.

Điều 13. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn bao gồm:

1. Thuyết minh đề tài (5 bản/đề tài) (Mẫu T4 Phụ lục I);

2. Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài (nếu có).

Điều 14. Tiêu chí tuyển chọn Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Việc tuyển chọn Chủ nhiệm thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở được tiến hành dựa vào kết quả đánh giá các tiêu chí được thể hiện trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

2. Tiêu chí tuyển chọn Chủ nhiệm đề tài bao gồm:

a) Về Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài: mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu;

b) Về Tính cấp thiết của đề tài: tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài;

c) Về Mục tiêu của đề tài: cụ thể, rõ ràng về cơ sở khoa học, lý luận và thực tiễn phù hợp với tên và tính cấp thiết của đề tài;

d) Về Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: nêu rõ cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu đối với nội dung đề tài;

e) Về Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: đối tượng nghiên cứu rõ ràng, phù hợp với tên và nội dung của đề tài, cần nêu rõ phạm vi nghiên cứu;

f) Về Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: tính đầy đủ của nội dung công việc chính cần phải tiến hành, nội dung nghiên cứu phản ánh đầy đủ việc thực hiện mục tiêu của đề tài, sự phù hợp giữa tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài;

g) Về Sản phẩm: sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được phải cụ thể và phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu;

h) Về Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng: nêu rõ hiệu quả, phương thức, địa chỉ chuyển giao và khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu.

i) Về Năng lực của Chủ nhiệm đề tài: kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, triển khai thực hiện đề tài;

k) Về Thành viên tham gia nghiên cứu (tối đa 5 người): có kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

l) Ưu tiên khi có gắn kết với hoạt động đào tạo Sau đại học: nêu rõ số lượng học viên cao học tham gia nghiên cứu, kết quả đào tạo thạc sĩ trong việc thực hiện đề tài.

m) Dự toán kinh phí: sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, nội dung, tiến độ nghiên cứu, danh mục ngân sách nhà nước.

Điều 15. Hoạt động của Hội đồng tuyển chọn Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Thủ trưởng các CSGD ĐHTV ra quyết định thành lập hội đồng tuyển chọn Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở.

2. Hội đồng tuyển chọn có 5 hoặc 7 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và các uỷ viên.

Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực KH&CN của đề tài. Chủ nhiệm đề tài, các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không tham gia hội đồng tuyển chọn.

3. Phương thức làm việc của hội đồng:

a) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp;

b) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên;

c) Chủ nhiệm đề tài tham gia tuyển chọn sẽ báo cáo trước Hội đồng bằng slide các nội dung chính của thuyết minh đề tài;

d) Các thành viên hội đồng nhận xét theo Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài (Mẫu T6 Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

e) Kết quả đánh giá tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và được ghi vào biên bản họp hội đồng tuyển chọn (Mẫu T7 Phụ lục I);

f) Trong trường hợp thuyết minh đề tài có ý kiến góp ý chỉnh sửa, bổ sung của Hội đồng thì Chủ nhiệm đề tài phải hoàn chỉnh và có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng trước khi ký kết hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

Điều 16. Phê duyệt và giao đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Căn cứ kết quả tuyển chọn, Thủ trưởng các CSGD ĐHTV phê duyệt danh sách Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở để đưa vào kế hoạch KH&CN của năm kế hoạch.

2. Căn cứ nguồn kinh phí sự nghiệp KH&CN của đơn vị, Thủ trưởng các CSGD ĐHTV giao kinh phí cho các đơn vị, các nhân thực hiện đề tài vào quý II hàng năm.

3. Ngoài các đề tài được tuyển chọn, Thủ trưởng các CSGD ĐHTV có thể giao trực tiếp đề tài, nhiệm vụ cấp bách phục vụ công tác chỉ đạo đơn vị cho cá nhân để triển khai thực hiện. Quy trình xét duyệt được áp dụng như đối với các đề tài của danh mục tuyển chọn.

4. Thủ trưởng cơ quan Chủ trì đề tài trực tiếp ký kết hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở với Chủ nhiệm đề tài (Mẫu T8 Phụ lục I).

Chương III

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ KIỂM TRA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 17. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài, Chủ nhiệm đề tài và Cơ quan Chủ trì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản kèm theo Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở (Mẫu T9 Phụ lục I).

2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi:

a) Thời gian để triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện;

b) Chủ nhiệm đề tài bị chết, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác;

c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

3. Thủ trưởng các CSGD ĐHTV sẽ phê duyệt Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở trên cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh và ý kiến của Hội đồng tư vấn, Bổ sung thuyết minh đề tài.

Điều 18. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho đơn vị trước ngày 15 tháng 7 trong năm thực hiện đề tài.

2. Phòng KH&HTQT tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị trước ngày 30 tháng 7 hàng năm (Mẫu T10 Phụ lục I).

3. Trường hợp đột xuất, cơ quan Chủ trì và Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Thủ trưởng.

Điều 19. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Để thực hiện chức năng quản lý, các CSGD ĐHTV có thể tổ chức kiểm tra đột xuất việc thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở. Kế hoạch kiểm tra được thông báo trước cho các tổ chức, cá nhân bằng văn bản.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra đôn đốc việc thực hiện đề tài theo tiến độ.

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

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để cơ quan chủ trì đề tài, các CSGD ĐHTV xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài.

5. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở (Mẫu T11 Phụ lục I) lưu ở phòng KH&HTQT.

Điều 20. Thanh lý đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Đề tài KH&CN cấp cơ sở sẽ phải làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- a) Có kết luận kiểm tra của các CSGD ĐHTV cho thanh lý;
- b) Có kết quả đánh giá của hội đồng nghiệm thu ở mức "Không đạt";
- c) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do chính đáng.

2. Hội đồng thanh lý đề tài có 5 thành viên, gồm các đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì, đại diện phòng KH&HTQT, phòng tài vụ, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hồ sơ thanh lý gồm: Quyết định thành lập Hội đồng của Thủ trưởng các CSGD ĐHTV; Phiếu nhận xét và biên bản thanh lý (Mẫu T17 và T18 Phụ lục I).

Chương IV

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 21. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

Việc đánh giá kết quả thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở được tiến hành theo một cấp.

Điều 22. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng KH&CN của cơ quan chủ trì đề tài báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo Thuyết minh đề tài để tổ chức đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở (sau đây gọi là đánh giá cấp cơ sở).

2. Việc đánh giá cấp cơ sở được tiến hành ở cơ quan chủ trì đề tài thông qua hội đồng KH&CN do Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài thành lập (sau đây gọi là hội đồng đánh giá cấp cơ sở).

3. Chủ nhiệm đề tài hoàn thành xong các nội dung nghiên cứu và sản phẩm đã đăng ký, tiến hành làm các thủ tục nghiệm thu.

4. Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở gồm:

- a) Báo cáo tổng kết (5 quyển bìa mềm, Mẫu 1 Phụ lục II);
- b) Báo cáo tóm tắt đề tài (5 quyển bìa mềm, Mẫu 2 Phụ lục II)

c) Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài;

d) Văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị trực tiếp của Chủ nhiệm đề tài (được thực hiện thông qua sinh hoạt học thuật tại đơn vị khoa, bộ môn) có xác nhận của cơ quan chủ trì đề tài, kèm theo danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (từ 5-7 người, trong đó có ít nhất 1 thành viên ngoài CSGD ĐHTV (Mẫu T14 Phụ lục I).

5. Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu đề tài nộp tại bộ phận phụ trách KHCN của cơ quan Chủ trì.

6. Thủ trưởng các CSGD ĐHTV xem xét và ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.

Điều 23. Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở gồm 5 thành viên trong đó có 3 thành viên là các nhà khoa học, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài.

2. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và 2 uỷ viên; trong đó ít nhất 1 phản biện là người ngoài CSGD ĐHTV.

3. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng CSGD ĐHTV về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

4. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.

Điều 24. Nội dung đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

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

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

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

4. Các kết quả vượt trội như đào tạo Sau đại học, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế.

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

Điều 25. Tổ chức họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở được tổ chức họp trong vòng 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

2. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có đủ nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 1 phản biện và phản biện đó không phản đối kết quả nghiên cứu của đề tài.

3. Chương trình họp hội đồng gồm:

- a) Đại diện Phòng KH&HTQT đơn vị chủ trì hoặc thư ký đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự;
- b) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng;
- c) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu (Mẫu T16 Phụ lục I);
- d) Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài bằng slide;
- đ) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;
- e) Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi;
- g) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi;
- h) Trao đổi chung;
- i) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở (Mẫu T15 Phụ lục I);
- k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận;
- l) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

Điều 26. Xếp loại đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.
2. Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm (Mẫu T16 Phụ lục I).
3. Đối với các đề tài xếp loại không đạt phải làm thủ tục thanh lý như điều 20.

Điều 27. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

1. Sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở họp, Chủ nhiệm đề tài phải hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng. Trong thời hạn không quá 30 ngày, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ về Phòng KH&HTQT, hồ sơ bao gồm: 01 bản báo cáo tổng kết đóng bìa cứng màu xanh, gáy báo cáo (mẫu 1 Phụ lục II); 01 bản tóm tắt; đĩa CD chứa các file của hồ sơ (đã chỉnh sửa, bổ sung nếu có); xác nhận tài sản cố định đã được chuyển giao cho cơ quan chủ trì đề tài sử dụng và quản lý (nếu tài sản được mua sắm hoặc cấp bằng hiện vật từ kinh phí của đề tài).
2. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, Chủ nhiệm đề tài và Phòng KH&HTQT có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang web của đơn vị; tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Căn cứ kết quả của Hội đồng nghiệm thu, Thủ trưởng các CSGD ĐHTV cấp giấy xác nhận kết quả nghiên cứu cho chủ trì đề tài (mẫu T19 phụ lục I).

Điều 28. Kinh phí hoạt động của các hội đồng và kiểm tra thực hiện đề tài

1. Kinh phí hoạt động của hội đồng xác định danh mục, hội đồng tuyển chọn, hội đồng thẩm định, hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, hội đồng thanh lý và kiểm tra thực hiện đề tài được chi từ kinh phí sự nghiệp KH&CN được cấp hàng năm của các CSGD ĐHTV.

2. Chế độ chi cho hoạt động của các hội đồng và kiểm tra thực hiện đề tài theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Đà Nẵng và các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội được Thủ trưởng các CSGD ĐHTV xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 30. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước và sẽ không được đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài ít nhất trong thời gian 2 năm tiếp theo.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành./.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
GS.TS TRƯƠNG BÁ THANH
đã ký**

Phụ lục I

CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

(Kèm theo Quyết định số 4031 /QĐ-ĐHĐN-KHCNMT
ngày 06 tháng 8 năm 2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

Mẫu T1	Đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T2	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T3	Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T4	Thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T5	Tiền lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T6	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T7	Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T8	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T9	Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T10	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T11	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T12	Thông tin kết quả nghiên cứu
Mẫu T13	Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (Information on research results)
Mẫu T14	Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở
Mẫu T15	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T16	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T17	Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T18	Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp cơ sở
Mẫu T19	Giấy xác nhận hoàn thành nghiên cứu đề tài KH&CN cấp cơ sở

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	Môi trường	<input type="checkbox"/>
Kinh tế; XH-NV	<input type="checkbox"/>	Nông Lâm	<input type="checkbox"/>	ATLĐ	<input type="checkbox"/>
Giáo dục	<input type="checkbox"/>	Y Dược	<input type="checkbox"/>	Sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>

3. Tính cấp thiết:

4. Mục tiêu:

5. Nội dung chính:

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến:

6.1. Sản phẩm khoa học:

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

6.2. Sản phẩm đào tạo: Số lượng tiến sĩ, số lượng thạc sĩ.

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

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Hiệu quả dự kiến:

8. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

9. Thời gian nghiên cứu dự kiến:

Ngày tháng năm 201...
Tổ chức/Cá nhân đề xuất

Mẫu 2. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên đề tài:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
7. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tên đề tài			
	Sự rõ ràng			
	Tính khái quát			
	Sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu			
2	Tính cấp thiết			
	Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo			
	Nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội			
3	Mục tiêu			
	Sự rõ ràng, cụ thể			
	Sự phù hợp với tên đề tài			
4	Nội dung nghiên cứu			
	Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài			
	Tính khả thi			
5	Sản phẩm và kết quả dự kiến			
	Sản phẩm khoa học			
	Sản phẩm đào tạo			
	Sản phẩm ứng dụng			
	Sản phẩm khác			
6	Kinh phí dự kiến (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)			
7	Hiệu quả dự kiến			
	Về giáo dục và đào tạo			
	Về kinh tế-xã hội			
8	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt”, “Không đạt” và ghi chú nếu cần thiết.
 - Tiêu chí 2, 5 và 7 được đánh giá là “Đạt” nếu có ít nhất *một nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”; các tiêu chí 1, 3, 4 và 6 được đánh giá là “Đạt” nếu *tất cả các nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”.
 - Phần “*Đánh giá chung*” được đánh giá là “Đạt” nếu tất cả các tiêu chí được đánh giá là “Đạt”.
8. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm 201...
(*ký tên*)

Mẫu 3. Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 201...

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

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập hội đồng:
3. Ngày họp:
4. Địa điểm:
5. Thành viên hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
6. Khách mời dự:
7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
 - Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”: Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:
 - Đánh giá chung : Đạt Không đạt
8. Kết luận của hội đồng:
 - 8.1. Đề tài có đưa vào danh mục để tuyển chọn đề tài KH&CN cấp cơ sở không?
Ghi chú: Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của hội đồng xếp loại “Đạt”.
 - 8.2. Các nội dung sửa đổi, bổ sung:

TT	Nội dung	Nội dung sửa đổi, bổ sung (ghi chi tiết yêu cầu)
1	Tên đề tài	
2	Mục tiêu	
3	Nội dung nghiên cứu	
4	Sản phẩm (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác)	
5	Kinh phí	

9. Ý kiến khác:

Chủ tịch hội đồng
(*ký, họ tên*)

Thư ký
(*ký, họ tên*)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ...
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

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

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Tự nhiên <input type="checkbox"/>	Kỹ thuật <input type="checkbox"/>	Môi trường <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/>	Ứng dụng <input type="checkbox"/>
Kinh tế; XH-NV <input type="checkbox"/>	Nông Lâm <input type="checkbox"/>	ATLĐ <input type="checkbox"/>		Triển khai <input type="checkbox"/>
Giáo dục <input type="checkbox"/>	Y Dược <input type="checkbox"/>	Sở hữu trí tuệ <input type="checkbox"/>		
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI Tên cơ quan: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng cơ quan chủ trì:				
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: Học vị: Chức danh khoa học: Năm sinh: Địa chỉ cơ quan: Địa chỉ nhà riêng: Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng : Di động: Fax: E-mail:				
8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
Tên đơn vị trong và ngoài nước		Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC				
10.1. Ngoài nước <i>(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)</i>				
10.2. Trong nước <i>(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)</i>				
10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu <i>(họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản)</i>				
11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI				
12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI				
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
13.1. Đối tượng nghiên cứu				
13.2. Phạm vi nghiên cứu				
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
14.1. Cách tiếp cận				
14.2. Phương pháp nghiên cứu				
15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
15.1. Nội dung nghiên cứu <i>(trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết)</i>				
15.2. Tiến độ thực hiện				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện

1				
2				
3				

16. SẢN PHẨM

16.1. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo
 Sách tham khảo
 Giáo trình

Bài báo đăng tạp chí nước ngoài
 Bài báo đăng tạp chí trong nước
 Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế

16.2. Sản phẩm đào tạo

Nghiên cứu sinh

Cao học

16.3. Sản phẩm ứng dụng

Mẫu
 Giống cây trồng
 Tiêu chuẩn
 Tài liệu dự báo
 Phương pháp
 Dây chuyền công nghệ

Vật liệu
 Giống vật nuôi
 Qui phạm
 Đề án
 Chương trình máy tính
 Báo cáo phân tích

Thiết bị máy móc
 Quy trình công nghệ
 Sơ đồ, bản thiết kế
 Luận chứng kinh tế
 Bản kiến nghị
 Bản quy hoạch

16.4. Các sản phẩm khác

16.5. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1			
2			
3			

17. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)

18. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

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

Tổng kinh phí:

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:

Các nguồn kinh phí khác:

Nhu cầu kinh phí từng năm:

- Năm ...

- Năm ...

Dự trừ kinh phí theo các mục chi (phù hợp với nội dung nghiên cứu):

Đơn vị tính: đồng

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
				Kinh phí từ NSNN	Các nguồn khác	
I	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài					
	Chi công lao động của cán bộ khoa học, nhân viên kỹ thuật trực tiếp tham gia thực hiện đề tài					
	Chi công lao động khác phục vụ triển khai đề tài					
II	Chi mua nguyên nhiên vật liệu					
	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, các xuất bản phẩm, dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu					
III	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
IV	Chi khác					
	Công tác phí					
	Đoàn ra, đoàn vào					
	Hội nghị, hội thảo khoa học					
	Văn phòng phẩm, in ấn, dịch tài liệu					
	Quản lý chung của cơ quan chủ trì					
	Nghiệm thu cấp cơ sở					
	Phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ					
	Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài					
	Tổng cộng					

Ngày...tháng...năm.....

Cơ quan chủ trì

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày...tháng...năm.....

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Mẫu 5. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

**TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ**
(Kèm theo Thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở)

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

1. Chủ nhiệm đề tài:

1.1. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

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

- *Chủ nhiệm hoặc tham gia chương trình, đề tài NCKH đã nghiệm thu:*

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

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

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

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

- *Hướng dẫn thạc sỹ, tiến sỹ:*

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

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

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

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

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

B. Tiềm lực về trang thiết bị của cơ quan chủ trì để thực hiện đề tài:

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

Xác nhận của cơ quan chủ trì

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài

Mẫu 6. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

ĐƠN VỊ:

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

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng số /QĐ-KHCN ngày tháng năm
5. Cơ quan chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	3	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài	7	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	3	5	
5.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	10	20	
6.	Sản phẩm của đề tài	12	18	
	<i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)</i>		5	
	<i>Sản phẩm đào tạo: - hướng dẫn cao học - hướng dẫn nghiên cứu sinh</i>		3 5	
	<i>Sản phẩm ứng dụng,...</i>		5	
7.	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	5	10	
8.	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài	3	5	
9.	Tiềm lực của cơ quan chủ trì đề tài	3	5	
10.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	7	
	Cộng	55	100	

Ghi chú: **Phê duyệt: ≥ 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);**

Không phê duyệt: < 55 điểm

9. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm 201...
(ký tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 201...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
1. Chủ nhiệm đề tài:
2. Cơ quan chủ trì đề tài:
3. Quyết định thành lập hội đồng:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
7. Khách mời dự:
8. Tổng số điểm:
9. Điểm trung bình ban đầu:
10. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
11. Tổng số điểm hợp lệ:
12. Điểm trung bình cuối cùng:
13. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

Ghi chú: - Phê duyệt: ≥ 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);
Không phê duyệt: < 55 điểm.
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Mẫu 8. Hợp đồng triển khai nghiên cứu đề tài KH&CN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

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

HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM 201...
Số:/201.../HD-KHCN

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHĐN-KHCNMT ngày/.../201... của Đại học Đà Nẵng về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 201... cho Đơn vị

Căn cứ Công văn số/KH ngày tháng năm 201... của Hiệu trưởng Trường Đại học về việc phê duyệt chủ nhiệm và xét duyệt kinh phí đề tài cấp cơ sở năm 201...;

Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài:

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

Mã số: **T201...-**

Bên A: Trường Đại học X, Đại học Đà Nẵng

Đại diện là Ông (Bà):

Chức vụ:

Số Tài khoản: tại Kho bạc Nhà nước Đà Nẵng

Mã số thuế:

Bên B: Ông (Bà):

..... là Chủ nhiệm đề tài

Số Tài khoản: tại NH Đầu tư và Phát triển, chi nhánh Hải Vân, Đà Nẵng

Mã số thuế:

đã thoả thuận như sau:

Điều 1: Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu như đã nêu trong thuyết minh được phê duyệt.

Điều 2: Bên B phải nộp cho bên A các sản phẩm khoa học sau đây:

—

Thời gian nộp sản phẩm: **trước ngày 20 tháng 12 năm 201...**

Ngoài ra, tài sản cố định nếu được mua sắm hoặc cấp bằng hiện vật từ kinh phí của đề tài, sau khi đề tài kết thúc được chuyển giao cho cơ quan chủ trì đề tài sử dụng và quản lý. Kết quả đề tài nếu được thương mại hoá đề nghị chủ nhiệm đóng góp một phần lợi nhuận (theo qui định của cơ quan chủ trì) để góp phần tăng cường năng lực NCKH của đơn vị.

Điều 3: Tổng kinh phí đề tài là: **triệu đồng** trong đó kinh phí từ Ngân sách Nhà nước được bên A cấp cho bên B là **triệu đồng** theo kế hoạch sau đây:

— Tháng 5/201...: **triệu đồng**;

— Tháng 12/201...: **triệu đồng**.

Điều 4: Hai bên thoả thuận việc kiểm tra thực hiện hợp đồng như sau:

– **Nghiệm thu đề tài trước ngày 20 tháng 12 năm 201.....**

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết.

Điều 5: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ghi ở Điều 1 và Điều 2, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp Cơ sở do Trường Đại học X quản lý ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-..... ngày tháng năm 201.... của Hiệu trưởng Trường X Sản phẩm của bên B được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở nghiệm thu coi là chứng từ để thanh lý hợp đồng.

Điều 6: Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành.

Điều 7: Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 5 bản. Bên A giữ 1 bản, bên B giữ 4 bản.

Ngày tháng năm 201.....

Đại diện bên A

Ngày tháng năm 201.....

Đại diện bên B

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

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

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

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Thay đổi về tên đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
6. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
7. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
8. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
9. Thay đổi về kinh phí (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):

Ngày tháng năm
Cơ quan chủ trì
(*ký, họ và tên, đóng dấu*)

Ngày tháng năm
201...
Chủ nhiệm đề tài
(*ký, họ và tên*)

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

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 201...

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

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng/năm đến tháng/năm
5. Tổng kinh phí:

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

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

2. Sản phẩm:

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

3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi (*Giải trình các khoản chi*):
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:
- 3.4. Tự đánh giá:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

1. Nội dung nghiên cứu:
2. Dự kiến kết quả:
3. Kinh phí:

IV. Kiến nghị:

Cơ quan chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 11. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 201...

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

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Cơ quan chủ trì:
7. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
9. Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:
10. Các sản phẩm đã hoàn thành:
11. Tình hình sử dụng kinh phí:
12. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì:
13. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:
14. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Cơ quan chủ trì

(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ tên)

TM Đoàn kiểm tra

Trưởng đoàn

(ký, họ tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm:
- Cơ quan chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

6. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng áp dụng:

Cơ quan chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 201...
Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

6. Effects, transfer alternatives of reserach results and applicability:

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì đề tài:

STT	Họ và tên, học vị, chức danh khoa học	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ DUYỆT

TRƯỞNG PHÒNG KH&HTQT

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
 ĐƠN VỊ:

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
 ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Cơ quan chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
9. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài	50	
	Mục tiêu	15	
	Nội dung	15	
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
	Sản phẩm khoa học (<i>sách chuyên khảo, bài báo khoa học, giáo trình,...</i>)	5	
	Sản phẩm đào tạo (<i>hướng dẫn cao học, hướng dẫn nghiên cứu sinh</i>)	5	
	Sản phẩm ứng dụng (<i>mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...</i>)	5	
2	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu	10	
	Giá trị khoa học (<i>khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới</i>)	5	
	Giá trị ứng dụng (<i>khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới, ...</i>)	5	
3	Hiệu quả nghiên cứu	25	
	Về giáo dục và đào tạo (<i>đem lại: tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...</i>)	10	
	Về kinh tế - xã hội (<i>việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...</i>)	10	
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	5	
4	Các kết quả vượt trội (<i>điểm thưởng</i>)	10	
	Có đào tạo nghiên cứu sinh	5	
	Có bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế	5	
5	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (<i>Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...</i>).	5	
	Cộng	100	

Ghi chú: Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
 (ký tên)

Mẫu 16. Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đề tài KH&CN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 201...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Cơ quan chủ trì đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Tổng số điểm :
10. Tổng số đầu điểm:
11. Điểm trung bình ban đầu:
12. Tổng số đầu điểm: trong đó: - họp lệ: - không họp lệ:
13. Tổng số điểm họp lệ:
14. Điểm trung bình cuối cùng:
15. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
 - Các giá trị khoa học và ứng dụng:
 - * Giá trị khoa học:
 - * Giá trị ứng dụng:
 - Hiệu quả nghiên cứu:
 - * Về giáo dục và đào tạo:
 - * Về kinh tế - xã hội:
 - * Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng:
 - Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:
 - Kiến nghị về khả năng áp dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu, địa chỉ ứng dụng:
 - Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:
16. Xếp loại:

Ghi chú:

- Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm họp lệ.

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
TL. THỦ TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mẫu 17. Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

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

PHIẾU NHẬN XÉT THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Cơ quan chủ trì:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
11. Nhận xét của thành viên hội đồng:
 - Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
 - Về sản phẩm đã có:
 - Về kinh phí đã chi:
 - Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
 - Về kinh phí chưa sử dụng:
 - Kiến nghị:

Ngày tháng năm 201...
(ký tên)

Mẫu 18. Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp cơ sở

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 201...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

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

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC X, ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ hồ sơ kết quả nghiên cứu đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Cơ sở

XÁC NHẬN

Chủ nhiệm đề tài:

**Đã hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu đề tài Khoa học và Công nghệ
cấp Cơ sở**

Tên đề tài:

Mã số:

Thành viên tham gia:

Cơ quan chủ trì:

Ngày nghiệm thu:

Xếp loại:

Đà Nẵng, ngày tháng ... năm 201...
HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục II
BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHĐN-KHCNMT
ngày tháng ... năm 2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KHCN cấp cơ sở là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
 - 2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);
 - 2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 50 trang đến 75 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:
 - 3.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
 1. Trang bìa (Mẫu 1 Phụ lục II);
 2. Trang bìa phụ (Mẫu 2 Phụ lục II);
 3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
 4. Mục lục;
 5. Danh mục bảng biểu;
 6. Danh mục các chữ viết tắt;
 7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
 8. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
 9. Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được *(Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả)*.
 10. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
 11. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
 12. Phụ lục;
 13. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
 - 3.2. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu của báo cáo tổng kết đề tài.

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>**

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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>

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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Xác nhận của cơ quan chủ trì đề tài
(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>