

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp Đại học Quốc gia Hà Nội**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

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

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thuộc ĐHQGHN và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Khoa học và Công nghệ (để b/c);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, KHCN, 3100.



Phòng Xuân Nhạ

QUY ĐỊNH

Về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Đại học Quốc gia Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), bao gồm việc xác định danh mục đề tài; tuyển chọn và xét chọn, phê duyệt và giao đề tài; tổ chức thực hiện đề tài; đánh giá nghiệm thu; quản lý, sử dụng kết quả; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị đào tạo và nghiên cứu khoa học thành viên, trực thuộc của ĐHQGHN và các tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động KH&CN ở ĐHQGHN.

Điều 2. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nhiệm vụ KH&CN được tổ chức dưới hình thức chương trình, đề tài, dự án KH&CN, đề án khoa học, dự án sản xuất thử nghiệm và các nhiệm vụ nghiên cứu khác.

2. Nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước bao gồm nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở.

Nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia và cấp bộ được quản lý và tổ chức thực hiện theo các quy định quản lý KH&CN của Nhà nước và các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Nhà nước khác ở Trung ương.

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN do Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện, tương đương nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Sau đây các nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN được gọi chung là đề tài cấp ĐHQGHN.

4. Nhiệm vụ KH&CN do Thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện là nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

Các đơn vị thành viên, trực thuộc quản lý trực tiếp các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở theo quy định do Thủ trưởng đơn vị ban hành phù hợp với quy định chung của Nhà nước và ĐHQGHN.

5. Các nhiệm vụ KH&CN khác sẽ được quy định trong các văn bản riêng.

Điều 3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ

1. Đơn vị chủ trì đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN là các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN giao quản lý, tổ chức thực hiện đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN.

Đơn vị chủ trì đề tài phối hợp với Ban KH&CN trong việc quản lý toàn diện đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN của đơn vị.

2. Chủ nhiệm đề tài cấp ĐHQGHN là cán bộ do các đơn vị thuộc ĐHQGHN quản lý, có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có năng lực chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; tại thời điểm tuyển chọn không đồng thời chủ nhiệm một đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN khác và không bị xử lý theo Điều 22 của quy định này.

3. Đối với đề tài KH&CN giao trực tiếp, Giám đốc ĐHQGHN có thể giao đề tài và ký hợp đồng thực hiện với chủ nhiệm là nhà khoa học ngoài ĐHQGHN đáp ứng yêu cầu và có khả năng hoàn thành đề tài.

Trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc ĐHQGHN quyết định.

Điều 4. Phương thức giao đề tài khoa học và công nghệ

1. Đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN sử dụng ngân sách Nhà nước được thực hiện theo hình thức đặt hàng và giao qua tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

2. Đề tài KH&CN được giao qua tuyển chọn bao gồm:

a) Đề tài được tư vấn, đề xuất của Hội đồng KH&ĐT và các Hội đồng ngành, liên ngành của ĐHQGHN;

b) Đề tài được đề xuất từ các nhà khoa học, nhóm nghiên cứu, các đơn vị đào tạo và nghiên cứu thuộc ĐHQGHN;

c) Đề tài đề xuất của cơ quan, doanh nghiệp, địa phương.

3. Đề tài KH&CN được giao trực tiếp bao gồm:

a) Đề tài KH&CN đặc biệt theo yêu cầu của Đảng, Nhà nước và yêu cầu phát triển của ĐHQGHN;

b) Đề tài phát triển sản phẩm KH&CN trọng điểm của ĐHQGHN;

c) Đề tài KH&CN triển khai hợp tác song phương giữa ĐHQGHN và các đối tác trong và ngoài nước;

d) Đề tài KH&CN kết hợp với công tác bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, nhóm nghiên cứu mạnh.

4. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc ĐHQGHN quyết định.

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

1. Các nguồn kinh phí thực hiện và quản lý đề tài KH&CN ở ĐHQGHN bao gồm các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước.

2. ĐHQGHN thống nhất quản lý và điều phối việc sử dụng các nguồn kinh phí nêu trên theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

3. Kinh phí của mỗi đề tài được xác định dựa trên sự phù hợp giữa chất lượng; số lượng sản phẩm nghiên cứu; chi phí cần thiết để thực hiện mục tiêu của đề tài và khả năng tài chính của ĐHQGHN hằng năm.

Chương II

XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 6. Tiêu chí xác định các đề tài khoa học và công nghệ

1. Tính thiết thực

Đề tài có mục tiêu giải quyết vấn đề có ý nghĩa khoa học và thực tiễn cụ thể.

2. Tính khả thi

a) Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm nghiên cứu.

b) Các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo được sản phẩm KH&CN.

3. Tính hiệu quả

a) Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và công nghệ.

b) Kết quả nghiên cứu khả năng ứng dụng thực tế.

c) Đề tài nghiên cứu có hỗ trợ đào tạo sau đại học.

d) Hiệu quả kinh tế - xã hội và hiệu quả khác.

Điều 7. Quy trình xác định danh mục đề tài khoa học và công nghệ

1. Đối với các đề tài KH&CN giao qua tuyển chọn

a) ĐHQGHN thông báo đề xuất đề tài KH&CN trước ngày 01 tháng 3 hằng năm.

b) Các nhà khoa học đề xuất đề tài KH&CN theo thông báo nêu ở điểm a của khoản này (theo Mẫu 01/KHCN và Mẫu 02/KHCN).

c) Các đơn vị thẩm định và tổng hợp đề xuất của các cá nhân hoặc tổ chức đề xây dựng danh mục đề tài KH&CN của đơn vị gửi ĐHQGHN (qua Ban KH&CN) trước ngày 01 tháng 4 hằng năm.

d) Ban KH&CN tổng hợp các đề xuất và chuẩn bị hồ sơ gửi đến các thành viên Hội đồng ngành, liên ngành chậm nhất là 05 ngày trước khi tổ chức họp Hội đồng ngành, liên ngành để xác định danh mục đề tài.

đ) Hội đồng ngành, liên ngành họp xác định danh mục đề tài

- Hội đồng ngành, liên ngành họp khi có tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Hội đồng có mặt.

- Căn cứ vào các tiêu chí xác định đề tài KH&CN được quy định tại Điều 6 Quy định này, các ủy viên Hội đồng ngành, liên ngành đánh giá các đề xuất đề tài (theo Mẫu 03/KHCN) và/hoặc đề xuất bổ sung đề tài. Các đề xuất đề tài đạt trung bình từ 75/100 điểm trở lên được đưa vào danh mục đề tài (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên) và được 02 ủy viên Hội đồng ngành, liên ngành biên tập, hoàn thiện.

- Hội đồng ngành, liên ngành thông qua danh mục đề tài KH&CN (Mẫu 04/KHCN) và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban KH&CN).

2. Đối với các đề tài KH&CN giao trực tiếp

Giám đốc ĐHQGHN căn cứ nhiệm vụ cụ thể hằng năm, xác định đề tài KH&CN cần giao trực tiếp và thành lập Hội đồng hoặc Tổ tư vấn xây dựng danh mục đề tài KH&CN (theo Mẫu 04/KHCN).

3. Tổng hợp danh mục và phê duyệt danh mục đề tài

Trước ngày 20 tháng 4 hằng năm, Ban KH&CN tổng hợp kết quả đề xuất và xây dựng danh mục đề tài KH&CN nêu ở khoản 1 và 2 của Điều này trình Giám đốc phê duyệt danh mục các đề tài KH&CN đặt hàng.

Chương III

TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8. Thông báo tuyển chọn, xét chọn

ĐHQGHN gửi văn bản đến các đơn vị thành viên, trực thuộc và thông báo công khai trên website của ĐHQGHN danh mục đề tài KH&CN được phê duyệt để các cá nhân, đơn vị nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn (đối

với đề tài giao qua tuyển chọn) hoặc xét chọn (đối với đề tài giao trực tiếp) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày phê duyệt.

Điều 9. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn gồm có Thuyết minh đề tài (Mẫu 05/KHCN) kèm theo Lý lịch khoa học của người đăng ký chủ nhiệm và các thành viên có tên trong thuyết minh (Mẫu 06/KHCN).

Hồ sơ tuyển chọn, xét chọn gửi về ĐHQGHN (qua Ban KH&CN) trước ngày 30 tháng 5 hằng năm.

Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định.

Điều 10. Đánh giá hồ sơ tuyển chọn, xét chọn

1. Hội đồng tuyển chọn, xét chọn

Hội đồng tuyển chọn, xét chọn đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN do Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập. Thành viên Hội đồng phải có tối thiểu 03 ủy viên Hội đồng ngành, liên ngành. Cơ cấu Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện (là các chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn, trong đó có ít nhất có 01 chuyên gia ngoài ĐHQGHN), 01 cán bộ quản lý KH&CN và 01 cán bộ quản lý tài chính của ĐHQGHN.

Đối với các đề tài nghiên cứu triển khai ứng dụng cần có ít nhất 01 thành viên Hội đồng là chuyên gia đại diện đơn vị sử dụng kết quả nghiên cứu.

Không cơ cấu vào Hội đồng những chuyên gia có tên trong danh sách dự kiến tham gia đề tài.

Một Hội đồng chỉ tư vấn tuyển chọn, xét chọn một đề tài.

2. Đánh giá tuyển chọn

a) Các đơn vị thành viên, trực thuộc làm đầu mối chuẩn bị và tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn, xét chọn đề tài KH&CN.

b) Hội đồng tuyển chọn, xét chọn họp khi có mặt tối thiểu 2/3 số thành viên, trong đó có chủ tịch (hoặc phó chủ tịch được ủy nhiệm), thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Trong trường hợp có ủy viên phản biện không đồng ý thông qua Thuyết minh đề cương nghiên cứu thì người đó nhất thiết phải có mặt tại phiên họp.

c) Ít nhất 03 ngày trước phiên họp, các ủy viên Hội đồng được cung cấp Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn xét chọn và nhận xét của các chuyên gia

giới thiệu (nếu có).

d) Các ủy viên phản biện có nhận xét bằng văn bản theo Mẫu 07/KHCN.

đ) Các thành viên Hội đồng dự họp đánh giá hồ sơ theo Mẫu 08/KHCN.

e) Thuyết minh đề cương được đánh giá có điểm trung bình trên 75/100 điểm và đáp ứng những yêu cầu trong mẫu phiếu đánh giá sẽ được đề nghị Giám đốc ĐHQGHN xem xét phê duyệt.

3. Thẩm định tài chính

a) Đối với các đề tài KH&CN có kinh phí dự kiến không quá 500 triệu đồng, việc thẩm định kinh phí được tiến hành đồng thời với việc đánh giá chuyên môn. Nội dung và biên bản họp Hội đồng có đầy đủ cả hai phần thẩm định về nội dung và kinh phí (Mẫu 09/KHCN).

b) Đối với các đề tài KH&CN có kinh phí dự kiến trên 500 triệu đồng, ĐHQGHN tổ chức thẩm định tài chính để xem xét việc phân bổ kinh phí của đề tài KH&CN.

Tổ thẩm định tài chính do Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập, gồm tổ trưởng là đại diện lãnh đạo Ban KH&TC, tổ phó là đại diện lãnh đạo Ban KH&CN, 01 thư ký, 01 ủy viên là chuyên viên của Ban KH&TC và 01 ủy viên là thành viên Hội đồng tuyển chọn đề tài KH&CN.

Tổ thẩm định tài chính có trách nhiệm thẩm định định mức kinh phí đảm bảo thực hiện được mục tiêu, sản phẩm của đề tài đã được Hội đồng tuyển chọn thông qua và phù hợp với các quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

4. Trong trường hợp đặc biệt, chủ nhiệm đề tài và đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì được báo cáo thuyết minh trước Hội đồng hoặc Tổ thẩm định tài chính.

Điều 11. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, xét chọn và hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển

1. Ban KH&CN tổng hợp kết quả đánh giá của các Hội đồng tuyển chọn, xét chọn và có ý kiến nhận xét cụ thể đối với Hồ sơ đề nghị trúng tuyển của từng đề tài, trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt kết quả trúng tuyển.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQGHN có thể kiểm tra hoặc yêu cầu Ban KH&CN kiểm tra thực tế năng lực của đơn vị, cá nhân được đề nghị trúng tuyển trước khi phê duyệt.

2. Chủ nhiệm đề tài KH&CN có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ trúng tuyển theo kết luận của Hội đồng để Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt thuyết minh đề cương và bố trí kế hoạch thực hiện.

3. Giám đốc ĐHQGHN ủy quyền cho Trưởng Ban KH&CN ký phê duyệt Thuyết minh đề cương đề tài KH&CN.

Điều 12. Giao nhiệm vụ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

Căn cứ kết quả trúng tuyển và kế hoạch ngân sách hằng năm, Giám đốc ĐHQGHN ra quyết định giao nhiệm vụ cho các cá nhân và đơn vị trúng tuyển chủ trì thực hiện đề tài.

Những đề tài đã trúng tuyển nhưng chưa được giao nhiệm vụ triển khai sẽ được bảo lưu đưa vào danh sách xem xét giao nhiệm vụ trong kế hoạch năm kế tiếp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 13. Triển khai thực hiện đề tài

1. Ký kết hợp đồng thực hiện đề tài

a) Hợp đồng thực hiện đề tài ký theo Mẫu 10/KHCN, trong đó ghi rõ trách nhiệm của bên nhận đối với việc thực hiện đúng nội dung nghiên cứu, tiến độ và kết quả theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

b) Giám đốc ĐHQGHN ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc ký hợp đồng thực hiện với chủ nhiệm đề tài cấp ĐHQGHN do đơn vị chủ trì; ủy quyền cho Chánh văn phòng và Trưởng Ban KH&CN ký hợp đồng thực hiện với chủ nhiệm một số đề tài KH&CN giao trực tiếp.

2. Cấp kinh phí thực hiện đề tài

Căn cứ nguồn kinh phí hằng năm, ĐHQGHN giao kinh phí thực hiện đề tài cho đơn vị chủ trì đề tài đầy đủ và đúng tiến độ đã được phê duyệt.

3. Triển khai thực hiện nhiệm vụ của đề tài

Chủ nhiệm đề tài tổ chức thực hiện và hoàn thành các nội dung, sản phẩm nghiên cứu theo đúng tiến độ và nội dung đã phê duyệt trong Thuyết minh đề cương và ghi trong hợp đồng; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, các quy định hiện hành về sử dụng kinh phí và chế độ báo cáo tiến độ theo quy định.

Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài, chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì đề tài phải báo cáo ĐHQGHN bằng văn bản và thực hiện theo Điều 14 của quy định này.

Điều 14. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn (Mẫu 11/KHCN).

Mỗi đề tài được phép gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá 12 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 03 tháng.

2. Điều chỉnh thuyết minh đề tài

Ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như Thuyết minh đề tài (kể cả thay chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh kinh phí các mục chi...), chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì phải có văn bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được ĐHQGHN đồng ý bằng văn bản.

3. Dừng thực hiện đề tài

Đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Chủ trì đề tài không thể tiếp tục triển khai đề tài hoặc có dấu hiệu vi phạm đạo đức nghề nghiệp;

b) Có lý do khách quan từ phía đơn vị chủ trì hoặc ĐHQGHN.

Trong các trường hợp này, đơn vị chủ trì phải có văn bản báo cáo ĐHQGHN để xem xét quyết định và thu hồi kinh phí.

4. Thủ tục điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài bao gồm:

a) Chủ nhiệm đề tài và thủ trưởng đơn vị chủ trì trình công văn kèm theo phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan;

b) Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định việc dừng thực hiện đề tài, việc đổi chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh đề tài KH&CN. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQGHN thành lập Hội đồng thẩm định nội dung đề nghị thay đổi;

c) Những trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định.

Điều 15. Kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện

1. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

a) Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ (theo Mẫu 12/KHCN) cho đơn vị chủ trì đề tài trước ngày 15 tháng 9 hằng năm.

Ngoài báo cáo tiến độ, chủ nhiệm đề tài phải chuẩn bị đầy đủ các minh chứng về sản phẩm đã được thực hiện.

b) Đơn vị chủ trì đề tài tổng hợp báo cáo ĐHQGHN trước ngày 30 tháng 11 hằng năm.

c) Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của ĐHQGHN.

2. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

a) Đơn vị chủ trì tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kỳ hằng năm.

b) ĐHQGHN thành lập Tổ công tác tổ chức kiểm tra định kỳ hằng năm hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài.

c) Nội dung kiểm tra bao gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và tiến độ giải ngân của đề tài so với đề cương đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài. Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài theo Mẫu 13/KHCN.

Chương V

ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU VÀ QUẢN LÝ SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 16. Nguyên tắc đánh giá nghiệm thu

1. Các đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN được tổ chức đánh giá nghiệm thu theo cùng quy trình bao gồm việc thẩm định cơ sở và nghiệm thu cấp ĐHQGHN.

2. Việc đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện được căn cứ theo hợp đồng và Thuyết minh đề cương đã được phê duyệt và các văn bản cho phép thay đổi điều chỉnh có liên quan.

3. Các đề tài nghiên cứu thuộc diện quản lý theo chế độ mật được đánh giá nghiệm thu, quản lý kết quả nghiên cứu theo quy định riêng. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bảo mật theo quy định của Nhà nước và các hướng dẫn của ĐHQGHN.

Điều 17. Quy trình đánh giá nghiệm thu

1. Sau khi hoàn thành, chủ nhiệm đề tài nộp sản phẩm cho đơn vị chủ trì bao gồm: Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu liên quan (Mẫu 14/KHCN) và đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định nghiệm thu.

2. Đơn vị chủ trì đề tài cử cán bộ thẩm định, đánh giá hồ sơ đã được chủ nhiệm đề tài liệt kê trong phiếu thẩm định cơ sở đề tài theo Mẫu 15/KHCN. Việc thẩm định, đánh giá đảm bảo các yếu tố:

a) Đủ số lượng sản phẩm và đảm bảo chất lượng như đăng ký trong Thuyết minh;

b) Có báo cáo về tình hình sử dụng kinh phí;

c) Không vi phạm các quy định và nguyên tắc quản lý.

3. Đơn vị chủ trì đề nghị ĐHQGHN ra quyết định tổ chức nghiệm thu. Hồ sơ đề nghị bao gồm:

a) Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu liên quan theo các Mẫu 14/KHCN của chủ nhiệm đề tài;

b) Báo cáo về tình hình sử dụng kinh phí;

c) Phiếu thẩm định cơ sở (theo Mẫu 15/KHCN);

d) Đề xuất thành phần Hội đồng đánh giá cấp ĐHQGHN;

đ) Công văn đề nghị nghiệm thu cấp ĐHQGHN.

4. Giám đốc ĐHQGHN ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN.

Cơ cấu Hội đồng nghiệm thu gồm: 01 chủ tịch; 01 thư ký; 02 ủy viên phản biện (là các chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn, trong đó ít nhất 01 người là cán bộ ngoài ĐHQGHN); 02 thành viên là đại diện cho đơn vị quản lý (cấp ĐHQGHN và cấp đơn vị chủ trì đề tài). Hội đồng phải có ít nhất 02 thành viên là ủy viên Hội đồng ngành, liên ngành của ĐHQGHN.

Đối với các đề tài nghiên cứu triển khai ứng dụng cần có ít nhất 01 thành viên Hội đồng là chuyên gia đại diện đơn vị sử dụng kết quả nghiên cứu.

Những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia Hội đồng nghiệm thu.

5. ĐHQGHN giao đơn vị chủ trì đề tài tổ chức họp nghiệm thu theo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN của Giám đốc ĐHQGHN. Báo cáo các kết quả nghiệm thu và nộp các sản phẩm nêu ở Điều 19 của quy định này về ĐHQGHN (qua Ban KH&CN) sau khi hoàn thành đề tài nghiệm thu trong vòng 30 ngày.

6. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp (khi có đủ từ 2/3 số thành viên Hội đồng trở lên, trong đó nhất thiết phải có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 1 phản biện). Ủy viên phản biện có đánh giá đề tài không đạt yêu cầu nhất thiết phải có mặt tại phiên họp.

Cả hai phản biện đều phải gửi nhận xét bằng văn bản (Mẫu 16/KHCN) tới trước thời gian dự định họp ít nhất 03 ngày.

7. Hội đồng đánh giá, xếp loại đề tài bằng phương thức cho điểm (Mẫu 17/KHCN), theo 4 mức: xuất sắc, tốt, đạt, không đạt và thông qua biên bản họp Hội đồng (Mẫu 18/KHCN).

Các đề tài quá hạn mà không làm thủ tục gia hạn hoặc nộp hồ sơ làm thủ tục nghiệm thu không đúng thời gian quy định bị hạ một mức theo đánh giá của Hội đồng.

8. Đối với những đề tài được đánh giá “không đạt” cấp quản lý có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ thực hiện đề tài và xử lý theo các quy định tại Điều 22 của Quy định này.

9. Đề tài quá hạn 06 tháng so với thời hạn được cấp có thẩm quyền cho phép (kể cả thời gian đã được gia hạn) mà chưa nghiệm thu thì được xem là không hoàn thành và cấp quản lý có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ thực hiện đề tài và xử lý theo các quy định tại Điều 22 của Quy định này.

10. Hợp đồng chỉ được thanh lý sau khi đề tài đã được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài đã nộp đủ toàn bộ sản phẩm và hoàn thành quyết toán tài chính của đề tài.

Điều 18. Công bố kết quả nghiên cứu của đề tài

1. Sau khi nghiệm thu, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện đề tài trên trang thông tin điện tử hoặc bản tin của đơn vị.

2. Kết quả của đề tài khi công bố dưới dạng các ấn phẩm khoa học phải ghi đầy đủ địa chỉ của ĐHQGHN (tên tiếng Anh: Vietnam National University, Hanoi; viết tắt là VNU) và sự tài trợ của ĐHQGHN.

Điều 19. Lưu trữ kết quả và sản phẩm của các đề tài

1. Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Ban KH&CN, ĐHQGHN:

a) 01 bản báo cáo tổng kết đề tài (Mẫu 14/KHCN);

b) 01 bản bài báo tổng quan kết quả nghiên cứu của đề tài (theo định dạng của Tạp chí Khoa học, ĐHQGHN);

c) Các công bố và xác nhận liên quan của đề tài;

d) Giấy xác nhận của Phòng Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng ĐHQGHN về việc đề tài đã quyết toán kinh phí và đã xử lý tài sản (nếu có);

đ) Đĩa CD hoặc DVD ghi lại toàn bộ bản báo tổng kết và báo cáo tóm tắt cùng các bảng biểu, hình vẽ, bản đồ, sơ đồ và tư liệu có liên quan.

2. Chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng quản lý KH&CN của đơn vị các sản phẩm nêu ở khoản 1 của Điều này trừ sản phẩm nêu tại điểm đ.

3. Thời gian giao nộp sản phẩm: trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

4. Sau khi nhận đủ các hồ sơ theo quy định như trên, Ban KH&CN chuyển 01 báo cáo tổng kết và các sản phẩm khoa học cho Trung tâm Thông tin Thư viện, ĐHQGHN.

5. Sau khi chủ nhiệm đề tài KH&CN hoàn tất các thủ tục, ĐHQGHN giao cho Ban KH&CN cấp Giấy chứng nhận hoàn thành đề tài cấp ĐHQGHN (Mẫu 19/KHCN).

Điều 20. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài

1. ĐHQGHN quản lý kết quả, sản phẩm của các đề tài của ĐHQGHN. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và của ĐHQGHN.

Kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài quản lý theo chế độ mật được bảo mật theo các quy định của Nhà nước.

2. Để chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và sản phẩm ứng dụng của các đề tài cấp ĐHQGHN phải có đơn đề nghị của chủ trì đề tài, công văn đề nghị của đơn vị chủ trì và được ĐHQGHN cho phép bằng văn bản.

3. ĐHQGHN khuyến khích việc đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả của các đề tài cấp ĐHQGHN. Trong trường hợp này, ĐHQGHN là chủ sở hữu các tài sản trí tuệ (là kết quả của các đề tài KH&CN do ĐHQGHN cấp kinh phí toàn phần). Các tác giả được đứng tên tác giả và được phân chia lợi nhuận theo tỉ lệ khi các quyền sở hữu trí tuệ này được chuyển giao hoặc thương mại hóa.

Đối với các đề tài do ĐHQGHN hỗ trợ 100% kinh phí, quyền sở hữu trí tuệ được quy định như sau:

- 25% thuộc về ĐHQGHN;
- 25% thuộc về đơn vị chủ trì. Trong trường hợp đề tài được giao trực tiếp, phần SHTT này sẽ thuộc về ĐHQGHN;
- 50% thuộc về tác giả.

Trong trường hợp có hợp tác và hỗ trợ từ các nguồn khác, phân chia sở hữu trí tuệ sẽ phụ thuộc vào tỷ lệ đầu tư. Phần sở hữu trí tuệ do đầu tư từ ĐHQGHN sẽ được phân chia theo tỷ lệ nêu trên.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. 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 cao được Giám đốc ĐHQGHN xem xét khen thưởng.

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

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Các hình thức vi phạm

a) Không hoàn thành đề tài đối với các trường hợp: đã quá hạn 06 tháng so với thời gian quy định mà chưa nghiệm thu được; không đủ khả năng tiếp tục thực hiện; Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức "không đạt".

b) Không trung thực trong khoa học.

2. Xử lý vi phạm

a) Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và phải bồi hoàn toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã được cấp theo kết quả đánh giá của Hội đồng và xác minh của các cấp quản lý tương ứng. Trong thời gian 03 năm kể từ thời điểm có quyết định xử lý vi phạm của ĐHQGHN, chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp ĐHQGHN và không được dự xét các Giải thưởng KH&CN của ĐHQGHN.

b) Chủ nhiệm đề tài và thành viên tham gia đề tài không trung thực trong khoa học, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định liên quan đến quản lý đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN trong Hướng dẫn số 1895/HD-KHCN ngày 24/6/2010, Quyết định số 4096/QĐ-ĐHQGHN ngày

12/11/2013 của Giám đốc ĐHQGHN và các văn bản trước đây về các vấn đề có liên quan.

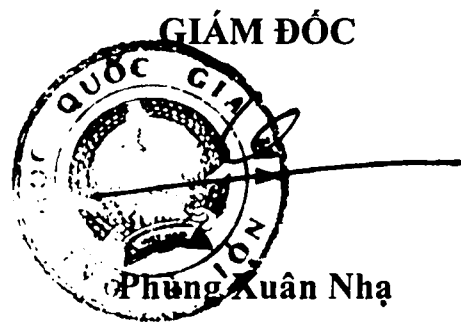
Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Ban KH&CN có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện văn bản này trong toàn ĐHQGHN, phối hợp với Văn phòng, các Ban chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN.

2. Thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc, các nhà khoa học và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của ĐHQGHN về quản lý KH&CN và thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung các đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban KH&CN) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

2/11/13



PHỤ LỤC

Các biểu mẫu quản lý đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

MẪU 01/KHCN	Đề xuất đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 02/KHCN	Danh mục tổng hợp đề xuất đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 03/KHCN	Ý kiến đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 04/KHCN	Danh mục đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN được viết thuyết minh
MẪU 05/KHCN	Thuyết minh đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 06/KHCN	Lý lịch khoa học
MẪU 07/KHCN	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN (dành cho phản biện)
MẪU 08/KHCN	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN (dành cho ủy viên hội đồng)
MẪU 09/KHCN	Biên bản họp Hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 10/KHCN	Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 11/KHCN	Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 12/KHCN	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 13/KHCN	Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 14/KHCN	Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 15/KHCN	Phiếu thẩm định cơ sở kết quả đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 16/KHCN	Phiếu nghiệm thu đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN (dành cho phản biện)
MẪU 17/KHCN	Phiếu nghiệm thu đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN (dành cho ủy viên hội đồng)
MẪU 18/KHCN	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp ĐHQGHN đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN
MẪU 19/KHCN	Giấy chứng nhận hoàn thành đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN

MẪU 01/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN NĂM

1. Tên đề tài
2. Tên Hội đồng ngành/liên ngành đề xuất được gửi đến để xét chọn
3. Tính cấp thiết
4. Mục tiêu
5. Nội dung nghiên cứu chính
6. Kết quả nghiên cứu và sản phẩm dự kiến
 - 6.1. Hình thức và cấp độ công bố kết quả khoa học

Lựa chọn một số hình thức sau:

 - Số lượng bài báo công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus
 - Số lượng sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản
 - Đăng ký sở hữu trí tuệ
 - Số lượng bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus
 - Số lượng bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế (có phản biện)
 - Báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử dụng
 - Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN
 - 6.2. Kết quả ứng dụng
 - 6.3. Sản phẩm đào tạo: Số lượng tiến sĩ, thạc sĩ
 - 6.4. Kết quả khác
7. Dự kiến tổng kinh phí và thời gian thực hiện:
8. Địa chỉ liên hệ: (*email; điện thoại*)

Thủ trưởng đơn vị
(*ký tên, đóng dấu*)

....., ngày tháng năm 20....
Tổ chức/cá nhân đề xuất
(*ký và ghi rõ họ tên*)

Ghi chú: Phiếu đề xuất không quá 03 trang A4 (Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 12, giãn dòng 1.15)



MẪU 02/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Đơn vị:.....

DANH MỤC TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN

(Dành cho các phòng quản lý khoa học và công nghệ)

TT	Tên đề tài	Mục tiêu	Kết quả, sản phẩm dự kiến	Kinh phí (triệu đồng)
I	Hội đồng ngành, liên ngành ...			
1				
2				
...				
II	Hội đồng ngành, liên ngành ...			
1				
2				
...				
III	Hội đồng ngành, liên ngành ...			
1				
2				
3				
..				

Ghi chú: Sắp xếp các đề xuất theo các Hội đồng ngành, liên ngành.

....., ngày tháng năm 20..

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

MẪU 03/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN**

(Dành cho ủy viên của Hội đồng ngành, liên ngành)

1. Tên đề tài:

.....

2. Họ và tên Chuyên gia đánh giá:

.....

3. Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tính thiết thực	10	
2	Tính khả thi	10	
3	Nội dung nghiên cứu	20	
4	4.1. Hình thức, cấp độ công bố kết quả và khả năng ứng dụng (Lấy tròn 40 điểm nếu vượt quá): - Bài báo công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus (20 điểm/bài). - Sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản (20-25 điểm/sách tiếng Việt, 25-30 điểm/sách tiếng nước ngoài). - Đăng ký sở hữu trí tuệ (10-25 điểm/dăng ký). - Bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus (15 điểm/bài). - Bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế (10 điểm/bài, tối đa 20 điểm). - Báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử dụng (10-30 điểm/báo cáo). - Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN (10-30 điểm/áp dụng). - Kết quả khác. 4.2. Sản phẩm đào tạo (10 điểm/NCS; 5 điểm/ThS, tối đa 10 điểm)	50	
5	Kinh phí dự kiến	10	
	Cộng	100	

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Người nhận xét ký tên

MẪU 04/KHCN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG.....

DANH MỤC ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN
TUYỂN CHỌN THỰC HIỆN NĂM 20.....
(Dành cho Hội đồng ngành, liên ngành)

TT	Tên đề tài	Mục tiêu	Kết quả, sản phẩm dự kiến	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)
1				
2				
3				
...				

TM. Hội đồng ngành, liên ngành
Chủ tịch/ Phó chủ tịch
(Ký tên)



MẪU 05/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

THUYẾT MINH

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐHQGHN

(Yêu cầu không thay đổi trình tự các mục, không xóa những gợi ý ghi trong ngoặc)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1 - Tên đề tài

Tiếng Việt:

Tiếng Anh:

2 - Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

3 - Thời gian thực hiện: tháng, từ tháng /20..... đến tháng /20.....

4 - Thông tin về chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nam/ Nữ:

Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học:

Điện thoại:

Tổ chức :

Nhà riêng:

Mobile:

Fax:

E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức :

5 - Thư ký đề tài (nếu có)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nam/ Nữ:

Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học:

Điện thoại:

Tổ chức :

Nhà riêng:

Mobile:

Fax:

E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức :

6 – Đơn vị chủ trì đề tài

Tên đơn vị chủ trì:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Website:

Địa chỉ:

7 - Xuất xứ của đề tài (*xét chọn, tuyển chọn, hợp tác ...*)

8 - Các đơn vị phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

Đơn vị 1 (*bắt buộc đối với đề tài KH&CN hợp tác song phương*)

Tên đơn vị chủ quản:

Điện thoại:

Fax:

Địa chỉ:

Đơn vị 2

Tên đơn vị chủ quản:

Điện thoại:

Fax:

Địa chỉ:

9 - Các cán bộ thực hiện đề tài

(*Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ trì đề tài*)

	Họ và tên, học hàm, học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ²)
1				
...				
10				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ SẢN PHẨM DỰ KIẾN

10 - Mục tiêu

(*Bám sát và cụ thể hóa mục tiêu theo đặt hàng*)

11 - Tổng quan tình hình nghiên cứu trong, ngoài nước và đề xuất nghiên cứu của đề tài

11.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu lý luận và thực tiễn thuộc lĩnh vực của đề tài

Ngoài nước (*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; những vấn đề KH&CN đang cần phải nghiên cứu và giải quyết*).

Trong nước (*Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; những kết quả nghiên cứu liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng lĩnh vực đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải phân tích nêu rõ các nội dung liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài*

² Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 08 tiếng

đang tiến hành mà có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ trì và đơn vị chủ trì đề tài đó).

11.2. Định hướng nội dung cần nghiên cứu của đề tài, luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, từ đó nêu được mục tiêu nghiên cứu và hướng giải quyết mới, những nội dung cần thực hiện – trả lời câu hỏi đề tài nghiên cứu giải quyết vấn đề gì, những thuận lợi khó khăn cần giải quyết).

11.3 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

12 - Cách tiếp cận (Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu)

13 - Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng (Nêu rõ phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so 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)

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

14 - Nội dung nghiên cứu

(Nêu rõ nội dung khoa học, công nghệ cần giải quyết, các hoạt động chính để thực hiện các nội dung tạo ra được sản phẩm; ý nghĩa, hiệu quả của việc nghiên cứu, phương án giải quyết, chỉ rõ nội dung mới, tính kế thừa phát triển, các nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục, ghi rõ các chuyên đề cần thực hiện trong từng nội dung)

Nội dung 1:

- Hoạt động 1.....
- Hoạt động 2.....

Nội dung 2:

- Hoạt động 1.....
- Hoạt động 2.....

Nội dung 3:

.....

15 - Khả năng sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị (Các thiết bị chính, tên các phòng thí nghiệm sẽ được sử dụng)

16 - Phương án phối hợp với đối tác (đối với đề tài hợp tác là bắt buộc)

(Trình bày rõ phương án; nội dung; kế hoạch phối hợp. Khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

17 - Tóm tắt kế hoạch và lộ trình thực hiện

TT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Hoạt động 1				
	- Hoạt động 2				
	- Hoạt động 3				
				
2	Nội dung 2				
	- Hoạt động 1				
	- Hoạt động 2				
	- Hoạt động 3				
				
.....					

* Ghi những cá nhân có tên tại Mục 9 và nghiên cứu sinh, học viên cao học tham gia

III. SẢN PHẨM KHOA HỌC, HÌNH THỨC CÔNG BỐ VÀ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO CỦA ĐỀ TÀI

18 - Kết quả: Các kết quả nghiên cứu lý thuyết, thực nghiệm, nghiên cứu vật liệu, thiết bị máy móc, chương trình máy tính, dây chuyền công nghệ, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, thiết kế, dự báo, báo cáo phân tích, luận chứng kinh tế, quy hoạch phát triển, tư vấn chính sách...

TT	Tên sản phẩm (dự kiến)	Yêu cầu khoa học hoặc/và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt	Ghi chú
1			
2			
...			

19 - Hình thức và cấp độ công bố kết quả nghiên cứu

Lựa chọn một số hình thức dưới đây:

- 19.1. Số lượng bài báo công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus:
- 19.2. Số lượng sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản:
- 19.3. Đăng ký sở hữu trí tuệ:
- 19.4. Số lượng bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus:
- 19.5. Số lượng bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế (có phản biện):
- 19.6. Báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử dụng:
- 19.7. Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN:
- 19.8. Kết quả khác

20 - Sản phẩm đào tạo

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Nhiệm vụ được giao liên quan đến nội dung đề tài	Ghi chú (Dự kiến kinh phí) Đ.vị: Tr. đồng
1	Tiến sỹ			
2	Thạc sỹ			

21 - Khả năng ứng dụng và tác động của kết quả nghiên cứu

21.1. Khả năng ứng dụng trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học & công nghệ, chính sách, quản lý

21.2. Khả năng chuyển giao kết quả và ứng dụng thực tiễn

22 - Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

23 - Tổng kinh phí thực hiện đề tài:.....(triệu đồng)

23.1. Nguồn kinh phí:

23.2. Kinh phí và dự toán phía đối tác (đối với đề tài hợp tác):

23.3. Kinh phí và dự toán do ĐHQGHN cấp:

Đơn vị tính: Triệu

đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	
		Năm thứ 1	Năm thứ 2
1	Xây dựng đề cương chi tiết		
2	Thu thập và viết tổng quan tài liệu		
	Thu thập tư liệu (mua, thuê)		
	Dịch tài liệu tham khảo (số trang × đơn giá)		

	Viết tổng quan tư liệu		
3	Điều tra, khảo sát, thí nghiệm, thu thập số liệu, nghiên cứu...		
	Chi phí tàu xe, công tác phí		
	Chi phí thuê mướn		
	Chi phí hoạt động chuyên môn		
4	Chi phí cho đào tạo (Chi phí thuê mướn NCS, học viên cao học phù hợp với mục 20)		
5	Thuê, mua sắm trang thiết bị, nguyên vật liệu		
	Thuê trang thiết bị		
	Mua trang thiết bị		
	Mua nguyên vật liệu, cây, con		
6	Hội thảo khoa học, viết báo cáo tổng kết, nghiệm thu		
	Hội thảo		
	Viết báo cáo tổng kết		
	Nghiệm thu		
7	Chi khác		
	Mua văn phòng phẩm		
	In ấn, photocopy		
	Quản lý phí		
8	Tổng kinh phí		

Ngày..... tháng năm 20.....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ, tên, chữ ký)

Ngày..... tháng năm 20.....

Thủ trưởng Đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Ngày..... tháng năm 20.....

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC ĐHQGHN

PHỤ LỤC - Giải trình kinh phí các khoản chi

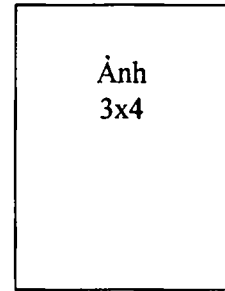
TT	Nội dung	Kinh phí		Căn cứ (Dựa vào văn bản nào)
		Tổng (Tr. đ)	Giải trình (Số lượng, đơn giá, thành tiền)	
1	Xây dựng đề cương chi tiết			
2	Thu thập và viết tổng quan tài liệu			
	Thu thập tư liệu (mua, thuê)			
	Dịch tài liệu tham khảo (số trang x đơn giá)			
	Viết tổng quan tư liệu			
3	Điều tra, khảo sát, thí nghiệm, thu thập số liệu, nghiên cứu...			
	Chi phí tàu xe, công tác phí			
	Chi phí thuê mướn			
	Chi phí hoạt động chuyên môn			
4	Chi phí cho đào tạo (Chi phí thuê mướn NCS, học viên cao học..Phù hợp với mục 20)			
5	Thuê, mua sắm trang thiết bị, nguyên vật liệu			
	Thuê trang thiết bị			
	Mua trang thiết bị			
	Mua nguyên vật liệu, cây, con			
6	Hội thảo khoa học, viết báo cáo tổng kết, nghiệm thu			
	Hội thảo			
	Viết báo cáo tổng kết			
	Nghiệm thu			
7	Chi khác			
	Mua văn phòng phẩm			
	In ấn, photocopy			
	Quản lý phí			
8	Tổng kinh phí			

Chủ nhiệm đề tài
(Ký tên)

MẪU 06/ KHCN
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 339 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014
 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dành cho các cán bộ đăng ký chủ trì và tham gia thực hiện các đề tài KH&CN của ĐHQGHN)



1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Giới tính:	
4. Nơi sinh:			
5. Nguyên Quán:			
6. Địa chỉ liên hệ:			
Điện thoại: NR.....Mobile.....Fax:.....			
Email:			
7. Học hàm, học vị:			
Năm được phong GS/PGS:.....Nơi phong:.....			
8. Cơ quan công tác:			
Tên cơ quan:			
Phòng TN, Bộ môn, Trung tâm, Khoa, Viện:			
Địa chỉ Cơ quan:			
Điện thoại:.....Fax:.....			
Email:			
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sĩ			
Tiến sĩ			
TSKH			
10. Các khoá đào tạo khác (nếu có)			
Văn Bằng	Tên khoá đào tạo	Nơi đào tạo	Thời gian đào tạo

11. Trình độ ngoại ngữ

Tên ngoại ngữ	Trình độ sử dụng (trung bình, khá, tốt)	Chứng chỉ (ghi rõ tên chứng chỉ)

12. Quá trình công tác

Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Địa chỉ Cơ quan

13. Sách, sách chuyên khảo, giáo trình (Tên tác giả; tên sách, giáo trình; NXB; năm xuất bản)

[1].....

[2].....

14. Các công trình khoa học đã công bố

14.1. Số bài đăng trên các tạp chí quốc tế ISI/SCOPUS:

14.2. Số bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế không thuộc ISI/SCOPUS:

14.3. Số bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước:

14.4. Số báo cáo tham gia các Hội nghị khoa học Quốc tế:

14.5. Số báo cáo tham gia các Hội nghị khoa học trong nước:

14.6. Liệt kê đầy đủ các công bố nêu trên từ trước đến nay theo thứ tự thời gian, ưu tiên các dòng đầu cho 5 công trình tiêu biểu, xuất sắc nhất (tên tác giả, năm xuất bản, tên công trình, tên tạp chí, volume, trang số):

[1].....

[2].....

15. Bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp:

TT	Tên và nội dung văn bằng	Số, Ký mã hiệu	Nơi cấp	Năm cấp

1			
2			
...			

16. Sản phẩm được ứng dụng, chuyển giao:

16.1 Số lượng sản phẩm KH&CN ứng dụng ở nước ngoài:

16.2 Số lượng sản phẩm KH&CN ứng dụng trong nước:

16.3 Liệt kê chi tiết các sản phẩm vào bảng sau:

TT	Tên sản phẩm	Thời gian, hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Công dụng
1			
2			
...			

17. Các đề tài KH&CN các cấp đã chủ trì hoặc tham gia

17.1 Nhiệm vụ KH&CN đã và đang chủ trì

Tên nhiệm vụ/Mã số	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Cơ quan quản lý nhiệm vụ, thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng nhiệm vụ (đã nghiệm thu/ chưa nghiệm thu/ không hoàn thành)

17.2 Nhiệm vụ KH&CN đã và đang tham gia với tư cách thành viên

Tên/ Mã số	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Cơ quan quản lý nhiệm vụ, thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng nhiệm vụ (đã nghiệm thu/ chưa nghiệm thu/ không hoàn thành)

18. Giải thưởng về KH&CN trong và ngoài nước

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Tổ chức, năm tặng thưởng
1		

2					
...					
19. Quá trình tham gia đào tạo SDH 19.1 Số lượng tiến sĩ đã đào tạo:..... 19.2 Số lượng NCS đang hướng dẫn:..... 19.3 Số lượng thạc sĩ đã đào tạo:..... 19.4 Thông tin chi tiết:					
TT	Họ tên nghiên cứu sinh	Tên luận án của NCS (đã bảo vệ luận án TS hoặc đang làm NCS)	Vai trò hướng dẫn (chính hay phụ)	Thời gian đào tạo	Cơ quan công tác của TS, NCS, địa chỉ liên hệ (nếu có)
	Họ tên thạc sĩ	Tên luận văn của các thạc sĩ đã bảo vệ thành công)		Thời gian đào tạo	Cơ quan công tác của học viên, địa chỉ liên hệ (nếu có)
NHỮNG THÔNG TIN KHÁC VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG KH&CN					
Tham gia các tổ chức hiệp hội ngành nghề; thành viên Ban biên tập các tạp chí khoa học trong và ngoài nước; thành viên các hội đồng quốc gia, quốc tế; ...					

**XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Hà Nội, ngày tháng..... năm

NGƯỜI KHAI
(Họ tên và chữ ký)

MẪU 07/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN
(Dành cho ủy viên phản biện)

1. Tên đề tài:

.....

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Họ và tên chuyên gia đánh giá:

4. Ý kiến đánh giá

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu	10	
2.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
3.	Nội dung nghiên cứu và kết quả dự kiến	20	
4.	Hình thức và cấp độ công bố kết quả (Lấy tròn 40 điểm nếu vượt quá): - Bài báo công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus (20 điểm/bài). - Sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản (20-25 điểm/sách tiếng Việt, 25-30 điểm/sách tiếng nước ngoài). - Đăng ký sở hữu trí tuệ (10-25 điểm/đăng ký). - Bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus (15 điểm/bài). - Bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế (10 điểm/bài, tối đa 20 điểm). - Báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử	40	

	dụng (10-30 điểm/báo cáo). - Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN (10-30 điểm/áp dụng).		
5.	Sản phẩm đào tạo (10 điểm/NCS; 5 điểm/ThS)	10	
6.	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	5	
7.	Tiềm lực của cơ quan chủ trì đề tài (bao gồm cả tiềm lực của cơ quan đối tác đối với đề tài hợp tác song phương)	5	
8.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	5	
Cộng		100	

5. Khuyến nghị khác (nếu có):

Hà Nội, ngày tháng năm 20....
Chuyên gia đánh giá

MẪU 08/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN
(Dành cho ủy viên Hội đồng)

1. Tên đề tài:

2. Chủ nhiệm đề tài:

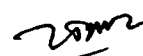
3. Họ và tên chuyên gia đánh giá:

4. Ý kiến đánh giá

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu	10	
2.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
3.	Nội dung nghiên cứu và kết quả dự kiến	20	
4.	Hình thức, cấp độ công bố kết quả và khả năng ứng dụng (Lấy tròn 40 điểm nếu vượt quá): - Bài báo công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus (20 điểm/bài). - Sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản (20-25 điểm/sách tiếng Việt, 25-30 điểm/sách tiếng nước ngoài). - Đăng ký sở hữu trí tuệ (10-25 điểm/dăng ký). - Bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus (15 điểm/bài). - Bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế (10 điểm/bài, tối đa 20 điểm). - Báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử dụng (10-30 điểm/báo cáo). - Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN (10-30 điểm/áp dụng).	40	
5.	Sản phẩm đào tạo (10 điểm/NCS; 5 điểm/ThS)	10	
6.	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	5	
7.	Tiềm lực của cơ quan chủ trì đề tài (bao gồm cả tiềm lực của cơ quan đối tác đối với đề tài hợp tác song phương)	5	
8.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	5	
Cộng		100	

6. Khuyến nghị khác (nếu có):

Hà Nội, ngày tháng năm 20....
Chuyên gia đánh giá



MẪU 09/KHCN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị 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. Điểm trung bình ban đầu:
11. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
12. Tổng số điểm hợp lệ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
 - Về chuyên môn:
 - Về kinh phí:

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



MẪU 10/ KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HD-KH&CN

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 20... của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc phê duyệt đề tài KH&CN và bổ nhiệm chủ trì đề tài KH&CN cấp Đại học Quốc gia Hà Nội năm 20....

Căn cứ Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 20.....

Chúng tôi gồm:

Bên giao (Bên A):

Đại diện ĐHQGHN:

Chức vụ:

Đại diện đơn vị chủ trì (theo ủy quyền của ĐHQGHN):

Chức vụ:

Bên nhận (Bên B)

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại:

E-mail:

là Chủ nhiệm đề tài KH&CN mã số.....

Hai bên thoả thuận kí kết hợp đồng nghiên cứu khoa học với những điều khoản sau:

Điều 1: Bên B cam kết thực hiện đề tài

Tên đề tài:

Mã số:

Điều 2: Kinh phí và thời gian thực hiện đề tài

Thời gian thực hiện đề tài: 24 tháng kể từ ngày/20.....

Tổng kinh phí được duyệt: đồng, trong đó:

- Kinh phí năm 20....: đồng

- Kinh phí năm 20....: đồng

Kinh phí này bao gồm những khoản đóng góp nghĩa vụ theo qui định hiện hành của Nhà nước. Số kinh phí này Chủ nhiệm đề tài sẽ nhận tại Phòng Tài vụ,

Điều 3: Trách nhiệm của bên B

1. Thực hiện đúng nội dung nghiên cứu, tiến độ và kết quả của đề tài theo thuyết minh đề cương đề tài đã được phê duyệt (Thuyết minh kèm theo), trong đó:

a) Sản phẩm khoa học

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học hoặc/và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt	Ghi chú
1			
2			
...			

b) Hình thức và cấp độ công bố kết quả

- Số lượng bài báo công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus:
- Số lượng sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản:
- Đăng ký sở hữu trí tuệ:
- Số lượng bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus:
- Số lượng bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế (có phản biện):
- Số báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử dụng:
- Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN:

c) Sản phẩm đào tạo:.....Thạc sỹ,Tiến sỹ

2. Báo cáo cho Bên A các kết quả nghiên cứu được công bố. Ghi nhận sự tài trợ của Bên A trong các kết quả nghiên cứu của Đề tài được công bố, đăng tải cũng như trong các hoạt động khác liên quan đến Đề tài như sau:

a) Địa chỉ tác giả: Ghi đầy đủ, trong đó có địa chỉ Đại học Quốc gia Hà Nội (tên tiếng Anh: Vietnam National University, Hanoi, viết tắt là VNU)

b) Cảm ơn tài trợ:

- Đối với các tài liệu tiếng Anh: "This research is funded by Vietnam National University, Hanoi (VNU) under project number....."
- Đối với các tài liệu tiếng Việt: "Nghiên cứu này được tài trợ bởi Đại học Quốc gia Hà Nội trong đề tài mã số....."

3. Viết Báo cáo tiến độ thực hiện và báo cáo tổng kết đề tài theo mẫu quy định.

4. Chi tiêu kinh phí được cấp theo đúng dự toán, đúng chế độ tài chính hiện hành và quyết toán với Phòng tài vụ,thành 2 đợt theo năm tài chính.

5. Hoàn thành các sản phẩm khoa học theo nội dung và tiến độ thực hiện của đề tài theo 2 đợt: đợt 1 (trước ngày/20..., đợt 2 (trước ngày/20...).

Đợt 1: Báo cáo tiến độ thực hiện năm thứ nhất

Đợt 2: Báo cáo tổng kết đề tài

Điều 4: Trách nhiệm của Bên A

1. Cấp kinh phí cho Bên B theo đúng tiến độ thực hiện đề tài. Bên A cấp kinh phí đợt 1 trong vòng 30 ngày kể từ khi hai bên ký kết hợp đồng, cấp kinh phí đợt 2 ngay sau khi Bên B thanh quyết toán xong kinh phí đợt 1.

2. Tổ chức đánh giá tiến độ thực hiện và nghiệm thu đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 5: Quyền sở hữu trí tuệ

1. Quyền sở hữu trí tuệ (SHTT) đối với kết quả nghiên cứu của đề tài KH&CN thuộc về ĐHQGHN.

2. Tác giả (chủ trì đề tài KH&CN hoặc nhóm cộng tác) là người trực tiếp thực hiện đề tài KH&CN được hưởng quyền tác giả theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên có trách nhiệm thoả thuận về quyền nộp đơn đăng ký quyền SHTT đối với kết quả nghiên cứu và việc phân chia lợi ích được thoả thuận giữa các bên trên cơ sở các quy định trong Luật SHTT.

4. Hai bên có trách nhiệm bảo mật các kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành. Nếu tác giả hoặc bên B muốn phổ biến, sử dụng kết quả nghiên cứu thì phải có sự thoả thuận bằng văn bản với ĐHQGHN và đơn vị chủ trì.

Điều 6: Điều khoản thi hành

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng, bên nào vi phạm sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm theo các quy định hiện hành. 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.

2. Hợp đồng này làm thành 06 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản lưu Văn thư, 02 bản gửi đến Phòng Tài vụ

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

ĐẠI DIỆN BÊN B

**ĐẠI DIỆN BÊN A
ĐHQGHN**

(hoặc)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(theo ủy quyền của ĐHQGHN)



MẪU 11/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CỦA ĐHQGHN

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Họ và tên, chức danh khoa học, học vị của chủ nhiệm đề tài:
4. Đơn vị chủ trì:
5. Những thay đổi đề nghị về nội dung nghiên cứu hoặc tên đề tài:

6. Những thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu:

7. Những thay đổi về dự toán kinh phí:

8. Những thay đổi khác:

Ngày tháng năm ...
Cơ quan chủ quản duyệt

Ngày tháng năm ...
Đơn vị chủ trì
(ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm ...
Chủ nhiệm đề tài
(ký tên)



MẪU 12/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị:

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

....., ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐHQGHN**

1. Thông tin chung:

1.1. Tên đề tài

1.2. Mã số:

1.3. Chủ nhiệm đề tài:

1.4. Đơn vị chủ trì:

1.5. Nội dung đăng ký của đề tài:

1.6. Nội dung triển khai năm ... theo hợp đồng:

1.7. Thời gian nghiên cứu: Từ tháng năm đến tháng năm.....

1.8. Kinh phí được duyệt trong năm: Đã nhận:

2. Nội dung đã thực hiện và sản phẩm đã có:

3. Nội dung chưa hoàn thành (theo hợp đồng, nguyên nhân):

4. Bảng tổng hợp mục 2, 3

TT	Tên nội dung, sản phẩm theo hợp đồng	Hoàn thành (Chỉ rõ mức độ: tỉ lệ %)	Chưa hoàn thành (đang thực hiện/ chưa thực hiện)	Minh chứng
1				
2				
3				

5. Kinh phí đã chi cho các nội dung, đã quyết toán:

6. Đề nghị:

Xác nhận của đơn vị chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, ghi rõ họ tên)

25/11/2014

MẪU 13/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN

1. Tên đề tài:

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị chủ trì:

Thời gian thực hiện đề tài:

2. Ngày kiểm tra tiến độ:

Địa điểm :

3. Thành viên đoàn kiểm tra:

Về phía Đại học Quốc gia Hà Nội:

.....
.....

Về phía đơn vị:

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

4. Đoàn kiểm tra đã nghe chủ trì đề tài trình bày tóm tắt về tiến độ triển khai thực hiện, nội dung, kết quả đạt được từ tháng đến tháng, tình hình kinh phí, khó khăn và thuận lợi trong thực hiện.....

5. Đánh giá và kết luận của đoàn kiểm tra:

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

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

Đại học Quốc gia Hà Nội

Đại diện đơn vị

Chủ nhiệm đề tài

MẪU 14/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI



BÁO CÁO TỔNG KẾT

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN
CẤP ĐẠI HỌC QUỐC GIA**

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Hà Nội,

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên đề tài:

1.2. Mã số:

1.3. Danh sách chủ trì, thành viên tham gia thực hiện đề tài

TT	Chức danh, học vị, họ và tên	Đơn vị công tác	Vai trò thực hiện đề tài

1.4. Đơn vị chủ trì:

1.5. Thời gian thực hiện:

1.5.1. Theo hợp đồng: từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....

1.5.2. Gia hạn (nếu có): đến tháng..... năm.....

1.5.3. Thực hiện thực tế: từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....

1.6. Những thay đổi so với thuyết minh ban đầu (nếu có):

(Về mục tiêu, nội dung, phương pháp, kết quả nghiên cứu và tổ chức thực hiện; Nguyên nhân; Ý kiến của Cơ quan quản lý)

1.7. Tổng kinh phí được phê duyệt của đề tài:..... triệu đồng.

PHẦN II. TỔNG QUAN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Viết theo cấu trúc một bài báo khoa học tổng quan từ 6-15 trang (báo cáo này sẽ được đăng trên tạp chí khoa học ĐHQGHN sau khi đề tài được nghiệm thu), nội dung gồm các phần:

1. Đặt vấn đề

2. Mục tiêu

3. Phương pháp nghiên cứu

4. Tổng kết kết quả nghiên cứu

5. Đánh giá về các kết quả đã đạt được và kết luận

6. Tóm tắt kết quả (tiếng Việt và tiếng Anh)

PHẦN III. SẢN PHẨM, CÔNG BỐ VÀ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO CỦA ĐỀ TÀI

3.1. Kết quả nghiên cứu

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học hoặc/và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật	
		Đăng ký	Đạt được
1			
2			
...			

3.2. Hình thức, cấp độ công bố kết quả

TT	Sản phẩm	Tình trạng (Đã in/ chấp nhận in/ đã nộp đơn/ đã được chấp nhận đơn hợp lệ/ đã được cấp giấy xác nhận SHTT/ xác nhận sử dụng sản phẩm)	Ghi địa chỉ và cảm ơn sự tài trợ của ĐHQGHN đúng quy định	Đánh giá chung (Đạt, không đạt)
1	Công trình công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus			
1.1				
1.2				
2	Sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản			
2.1				
2.2				
3	Đăng ký sở hữu trí tuệ			
3.1				
3.1				
4	Bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus			
4.1				
4.2				
5	Bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế			
5.1				
5.2				
6	Báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử dụng			
6.1				
6.2				
7	Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN			
7.1				
7.2				

Ghi chú:

- *Cột sản phẩm khoa học công nghệ: Liệt kê các thông tin các sản phẩm KHCN theo thứ tự <tên tác giả, tên công trình, tên tạp chí/nhà xuất bản, số phát hành, năm phát hành, trang đăng công trình, mã công trình đăng tạp chí/sách chuyên khảo (DOI), loại tạp chí ISI/Scopus>*
- *Các ấn phẩm khoa học (bài báo, báo cáo KH, sách chuyên khảo...) chỉ được chấp nhận nếu có ghi nhận địa chỉ và cảm ơn tài trợ của ĐHQGHN theo đúng quy định.*
- *Bản phô tô toàn văn các ấn phẩm này phải đưa vào phụ lục các minh chứng của báo cáo. Riêng sách chuyên khảo cần có bản phô tô bìa, trang đầu và trang cuối có ghi thông tin mã số xuất bản.*

3.3. Kết quả đào tạo

TT	Họ và tên	Thời gian và kinh phí tham gia đề tài (số tháng/số tiền)	Công trình công bố liên quan (Sản phẩm KH&CN, luận án, luận văn)	Đã bảo vệ
Nghiên cứu sinh				
1				
Học viên cao học				
1				

Ghi chú:

- Gửi kèm bản photo trang bìa luận án/ luận văn/ khóa luận và bằng hoặc giấy chứng nhận nghiên cứu sinh/thạc sĩ nếu học viên đã bảo vệ thành công luận án/ luận văn;
- Cột công trình công bố ghi như mục III.1.

PHẦN IV. TỔNG HỢP KẾT QUẢ CÁC SẢN PHẨM KH&CN VÀ ĐÀO TẠO CỦA ĐỀ TÀI

TT	Sản phẩm	Số lượng đăng ký	Số lượng đã hoàn thành
1	Bài báo công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus		
2	Sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản		
3	Đăng ký sở hữu trí tuệ		
4	Bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus		
5	Số lượng bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế		
6	Báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử dụng		
7	Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN		
8	Đào tạo/hỗ trợ đào tạo NCS		
9	Đào tạo thạc sĩ		

PHẦN V. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

TT	Nội dung chi	Kinh phí được duyệt (triệu đồng)	Kinh phí thực hiện (triệu đồng)	Ghi chú
A	<i>Chi phí trực tiếp</i>			
1	Thuê khoán chuyên môn			
2	Nguyên, nhiên vật liệu, cây con..			
3	Thiết bị, dụng cụ			
4	Công tác phí			
5	Dịch vụ thuê ngoài			
6	Hội nghị, Hội thảo, kiểm tra tiến độ, nghiệm thu			
7	In ấn, Văn phòng phẩm			
8	Chi phí khác			
B	<i>Chi phí gián tiếp</i>			
1	Quản lý phí			
2	Chi phí điện, nước			
	Tổng số			

PHẦN V. KIẾN NGHỊ (về phát triển các kết quả nghiên cứu của đề tài; về quản lý, tổ chức thực hiện ở các cấp)

PHẦN VI. PHỤ LỤC (minh chứng các sản phẩm nêu ở Phần III)

Hà Nội, ngày tháng..... năm

Đơn vị chủ trì đề tài
(Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên, chữ ký)



MẪU 15/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 27 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

CƠ QUAN CHỦ TRÌ

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

PHIẾU THẨM ĐỊNH CƠ SỞ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN

(Dùng cho cán bộ của đơn vị thẩm định, đánh giá)

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên đề tài:

1.2. Mã số:

1.3. Chủ nhiệm đề tài:

PHẦN II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐÀO TẠO

T T	Sản phẩm	Đăng ký	Hoàn thành
1	Yêu cầu khoa học hoặc/và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của sản phẩm khoa học		
2	Bài báo công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus		
3	Sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản		
4	Đăng ký sở hữu trí tuệ		
5	Bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus		
6	Số lượng bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế		
7	Báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử dụng		
8	Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN		
9	Đào tạo/hỗ trợ đào tạo NCS		
10	Đào tạo thạc sĩ		

Đánh giá chung về sản phẩm nghiên cứu (đạt/ không đạt):.....

- Về số lượng sản phẩm:.....

- Về yêu cầu công bố kết quả (ghi nhận địa chỉ và tài trợ của ĐHQGHN):

PHẦN III. ĐÁNH GIÁ VỀ SỬ DỤNG VÀ QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH

- Hoàn thành:

- Chưa hoàn thành:

PHẦN IV. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN CHUNG

(Nói rõ đề nghị tổ chức nghiệm thu cấp ĐHQGHN hay không?)

Xác nhận của lãnh đạo đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Cán bộ phụ trách thẩm định

MẪU 16/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN

(Dành cho phân biện)

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên đề tài:

.....

1.2. Mã số:

1.3. Chủ trì đề tài:

PHẦN II. KẾT QUẢ, HÌNH THỨC, CẤP ĐỘ CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐÀO TẠO**2.1. Kết quả nghiên cứu**

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học hoặc/và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật		Đánh giá chung (Xuất sắc, tốt, đạt, không đạt)
		Đăng ký	Đạt được	
1				
2				
...				

2.2. Kết quả công bố

TT	Tên sản phẩm	Tình trạng (Đã in/ chấp nhận in/ đã nộp đơn/ đã được chấp nhận đơn hợp lệ/ đã được cấp giấy xác nhận SHTT/ xác nhận sử dụng sản phẩm)	Ghi địa chỉ và cảm ơn sự tài trợ của ĐHQGHN đúng quy định	Đánh giá chung (Xuất sắc, tốt, đạt, không đạt)
1	Bài báo công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus			
1.1				
1.2				
2	Sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản			
2.1				
3	Đăng ký sở hữu trí tuệ			
3.1				

4	Bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus		
4.1			
4.2			
5	Bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế		
5.1			
5.2			
6	Báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử dụng:		
6.1			
7	Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN:		
7.1			

2.3. Sản phẩm đào tạo

TT	Tên sản phẩm	Phù hợp với nội dung đề tài (có, không)	Thời gian và kinh phí tham gia đề tài (số tháng, số tiền)	Ghi địa chỉ và cảm ơn sự tài trợ của ĐHQGHN đúng quy định	Đánh giá chung (Xuất sắc, tốt, đạt, không đạt)
1	Đào tạo/hỗ trợ đào tạo tiến sĩ				
1.1					
1.2					
2	Đào tạo thạc sĩ				
2.1					
2.2					

PHẦN III. ĐÁNH GIÁ TỔNG HỢP THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU ĐĂNG KÝ

TT	Sản phẩm	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mục tiêu	10	
2	Nội dung, yêu cầu khoa học và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm	20	
3	Chất lượng báo cáo tổng quan kết quả	20	

4	Hình thức và cấp độ công bố kết quả	30	
5	Sản phẩm đào tạo	10	
	Nghiên cứu sinh		
	Thạc sĩ		
6	Các kết quả vượt trội (điểm thưởng)	10	
	Vượt về sản phẩm ứng dụng		
	Vượt về ấn phẩm công bố quốc tế/sách chuyên khảo		
	Vượt về đào tạo NCS		
	Tổng	100	

Xếp loại (gạch bỏ từ không phù hợp):

Xuất sắc (> 90 điểm)

Tốt (80-90 điểm)

Đạt (50-79)

Không đạt (< 50 điểm)

- Mức đạt trở lên yêu cầu được điểm tối đa ở mục 4.

- Trường hợp mức xếp loại “Không đạt”, cần chỉ ra những nội dung, kết quả chưa đạt so với thuyết minh/hợp đồng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ
(Ký ghi rõ họ, tên)

MẪU 17/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN
(Dành cho ủy viên hội đồng)

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên đề tài:

.....

1.2. Mã số:

1.3. Chủ nhiệm đề tài:

PHẦN II. ĐÁNH GIÁ TỔNG HỢP THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU ĐĂNG KÝ

TT	Sản phẩm	Mức độ hoàn thành so với đăng ký	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mục tiêu		10	
2	Nội dung, yêu cầu khoa học và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của sản phẩm		20	
3	Chất lượng báo cáo tổng quan kết quả nghiên cứu		20	
4	Hình thức và cấp độ công bố kết quả		30	
5	Sản phẩm đào tạo		10	
	Nghiên cứu sinh			
	Thạc sĩ			
6	Các kết quả vượt trội (điểm thưởng)		10	
	Vượt về sản phẩm ứng dụng			
	Vượt về ấn phẩm công bố quốc tế/sách chuyên khảo			
	Vượt về đào tạo NCS			
	Tổng		100	

Xếp loại (gạch bỏ từ không phù hợp):

Xuất sắc (> 90 điểm)

Tốt (80-90 điểm)

Đạt (50-79)

Không đạt (< 50 điểm)

- Mức đạt trở lên yêu cầu được điểm tối đa ở mục 4.

- Trường hợp mức xếp loại “Không đạt”, cần chỉ ra những nội dung, kết quả chưa đạt so với thuyết minh/hợp đồng:

.....

CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ
(Ký ghi rõ họ, tên)

MẪU 18/KHCN

(Kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN 24/10 /2014 của Giám đốc ĐHQGHN)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP ĐHQGHN
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị 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: - hợp lệ: - không hợp lệ:
13. Tổng số điểm hợp lệ:
14. Điểm trung bình cuối cùng:
15. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
 - Số lượng và chất lượng sản phẩm đăng ký (đạt/ không đạt):
 - Các giá trị khoa học và ứng dụng:
 - + Giá trị khoa học:
 - + Giá trị ứng dụng:
 - Hiệu quả nghiên cứu:
 - + Về đào tạo:
 - + Về kinh tế - xã hội:
 - 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:

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**



MẪU 19/KHCN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3839 /QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHQGHN**

Đại học Quốc gia Hà Nội chứng nhận:

(Tên, học vị, chức danh):

Cơ quan công tác:

Đã thực hiện đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN (mã số, tên đề tài):

theo quyết định số...../QĐ/KH&CN ngày.... tháng.....năm..... của Giám đốc ĐHQGHN
thời gian từ.....đến.....

Và đã nghiệm thu ngày/tháng...../năm.....theo Quyết định số...../QĐ-ĐHQGHN
ngày.... tháng.....năm..... của Giám đốc ĐHQGHN.

Đánh giá của Hội đồng nghiệm thu (*Xuất sắc, Tốt, Đạt, Không đạt*):

Vào sổ số:.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**