



TCVN ISO
9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ
Địa chỉ: 24 Thái Học II - Phường Sao Đỏ - Thành phố Chí Linh - Tỉnh Hải Dương
Điện thoại: 0220. 3882.269 - Fax: 0220. 3882.921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Mã hóa : QT/8.5.1b/P.QLKH&HTQT
Ban hành lần : 03
Hiệu lực từ ngày : 01/8/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐÀO THỊ VÂN	NGÔ HỮU MẠNH	ĐỖ VĂN ĐÌNH
Chức danh	CBKSTL	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/ đơn vị sau

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng QLKH&HTQT
Phó Hiệu trưởng	Các đơn vị
Thư ký Ban QMS	



Quy trình:

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ

Mã hoá: QT/8.5.1b/P.QLKH&HTQT

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/8/2020

Trang/tổng số trang: 1/2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn trình tự thực hiện, phân định trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong việc đề xuất, tuyển chọn, triển khai, nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở.
- Quy trình này áp dụng cho quá trình lập kế hoạch, đăng ký, tuyển chọn, kiểm tra tiến độ, đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: không có

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- P. QLKH&HTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- P. TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- KHCN: Khoa học và công nghệ
- HĐKHCN: Hội đồng khoa học và công nghệ
- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài
- ĐT: Đề tài

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐC/CN chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và triển khai kế hoạch	P. QLKH&HTQT, các đơn vị	Kế hoạch
Đăng ký, tuyển chọn đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký đề tài - Tuyển chọn cấp Khoa (<i>tên đề tài, nội dung, kết quả, kinh phí dự kiến</i>) và gửi hồ sơ về phòng QLKH&HTQT - Tuyển chọn cấp Trường (<i>tên đề tài, nội dung, kết quả, kinh phí</i>) - Xây dựng thuyết minh đề tài - Ban hành quyết định giao đề tài 	<ul style="list-style-type: none"> - CNĐT - Hội đồng KH&ĐT cấp khoa và CNĐT - P. QLKH&HTQT, HĐKHCN cấp Trường, các đơn vị và CNĐT - CNĐT - P. QLKH&HTQT 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đăng ký - Bảng tổng hợp đăng ký đề tài - Biên bản họp xét chọn đề tài cấp khoa, Trường - Thuyết minh đề tài - Quyết định giao đề tài
Triển khai, thực hiện và hoàn thiện đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đề tài - Báo cáo định kỳ - Hoàn thiện đề tài 	CNĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo định kỳ - Báo cáo tổng kết
Nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Nghiệm thu cấp Khoa và hoàn thiện hồ sơ gửi P. QLKH&HTQT - Bước 2: Nghiệm thu cấp Trường và hoàn thiện hồ sơ gửi về P. QLKH&HTQT 	<ul style="list-style-type: none"> - HĐKHCN cấp Khoa, P. QLKH&HTQT và CNĐT - HĐKHCN cấp Trường, P. QLKH&HTQT và CNĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ nghiệm thu (<i>Phụ lục 01</i>) - Hồ sơ nghiệm thu (<i>Phụ lục 02</i>)

ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
AN CHỨNG

**Quy trình:****TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ**

Mã hoá: QT/8.5.1b/P.QLKH&HTQT

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/8/2020

Trang/tổng số trang: 2/2

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐC/CN chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
	- Ban hành Quyết định công nhận đề tài. - Thanh, quyết toán tài chính.	- P. QLKH&HTQT - CNĐT, P. TC-KT, P. QLKH&HTQT	- QĐ công nhận đề tài và danh sách đề tài kèm theo quyết định - Hồ sơ thanh, quyết toán tài chính
	Bàn giao, quản lý, khai thác, ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài.	P. QLKH&HTQT, các đơn vị và CNĐT	Danh mục sản phẩm của đề tài kèm theo quyết định
	Lưu hồ sơ theo đúng quy định và quy trình Kiểm soát hồ sơ.	P. QLKH&HTQT, các đơn vị, cá nhân liên quan	Hồ sơ đề tài

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Phiếu đăng ký đề tài	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-01	Vĩnh viễn	P. QLKH&HTQT
2	Bảng tổng hợp đăng ký đề tài	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-02		
3	Biên bản họp Hội đồng xét chọn đề tài cấp khoa	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-03		
4	Thuyết minh đề tài	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-04		
5	Quyết định giao đề tài	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-05		
6	Báo cáo định kỳ	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-06		
7	Báo cáo tổng kết	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-07		
8	Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-08		
9	Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-19		
10	Phiếu đánh giá của uỷ viên Hội đồng	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-10		
11	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-11		
12	Bản xác nhận chỉnh sửa báo cáo tổng kết theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu	HS/8.5.1b/P.QLKH&HTQT-12		

ĐỒ
NH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
ĐƠN VỊ:.....

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 20...- 20...

1. Tên đề tài:
2. Lĩnh vực nghiên cứu:
3. Chủ nhiệm đề tài:
- Học hàm, học vị:.....
- Chức vụ:
- Điện thoại: E.mail:
- Người hướng dẫn (nếu có):
- Các thành viên tham gia đề tài:

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Số điện thoại	Ghi chú
1				
2				
...				

4. Lý do đề xuất
.....
5. Mục tiêu nghiên cứu
.....
6. Những nội dung nghiên cứu chính
.....
7. Kết quả/sản phẩm nghiên cứu
.....
8. Khả năng ứng dụng/áp dụng
.....
9. Thời gian thực hiện: tháng, từ / / 20 ... đến / / 20.....
10. Dự kiến kinh phí: VNĐ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TL. BẢN

Ngày.....tháng.....năm 20...
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
ĐƠN VỊ:

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

**BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 20... - 20...**

1. Đề tài KHCHN của giảng viên

TT	Tên đề tài	Nội dung nghiên cứu	Kết quả/sản phẩm nghiên cứu	Nhóm tác giả	Kinh phí (VNĐ)	Ghi chú
1						
2						
...						

2. Đề tài KHCHN của sinh viên

TT	Tên đề tài	Nội dung nghiên cứu	Kết quả/sản phẩm nghiên cứu	Nhóm tác giả	GVHD	Kinh phí (VNĐ)	Ghi chú
1							
2							
...							

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng.... năm 20...

NGƯỜI TỔNG HỢP
(Ký, ghi rõ họ tên)

C SAO
CHÍNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
ĐƠN VỊ:.....

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

BIÊN BẢN HỌP
XÉT CHỌN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 20.... – 20.....

A. Những thông tin chung

1. Ngày họp:/...../20.....
2. Địa điểm:
3. Thành phần dự họp

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Đơn vị</i>	<i>Chức vụ</i>
1			
2			
3			
4			
5			
...			

B. Nội dung làm việc

1. Ông/bà - Chủ tịch hội đồng điều hành cuộc họp.
2. Báo cáo nội dung đề tài (*tên người báo cáo và nội dung báo cáo theo thứ tự*).
 - 2.1. Ông/bà.....- Là tác giả của đề tài.....báo cáo nội dung, kết quả nghiên cứu và dự kiến kinh phí thực hiện đề tài.
 - 2.2. Ông/bà.....- Là tác giả của đề tài.....báo cáo nội dung, kết quả nghiên cứu và dự kiến kinh phí thực hiện đề tài.
.....
3. Thảo luận (*ghi rõ ý kiến phát biểu của từng người*)
 - 3.1. Ông/bà.....
.....
 - 3.2. Ông/bà.....
.....
4. Kết luận
.....

Biên bản được thông qua Hội đồng vào ngày tháng năm....

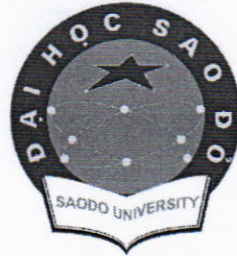
THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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



Ghi chú: Thuyết minh được đóng bìa ngoài màu xanh (blue)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**



**THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 20.... - 20...**

TÊN ĐỀ TÀI:

Nhóm tác giả: 1. (chủ nhiệm)
2.
3.

Người hướng dẫn (nếu có):

Đơn vị:

**TRƯỜNG ĐẠI
TL. BẢN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 20... - 20...***(Áp dụng cho lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ)*

1. Tên đề tài:		2. Mã số:	
3. Thời gian thực hiện: tháng, từ / ... /20 ... đến ... / ... /20...			
4. Tổng kinh phí: (bằng chữ: đồng) Trong đó: - Khoản: (bằng chữ: đồng) - Không khoản: (bằng chữ: đồng)			
5. Chủ nhiệm đề tài: Học hàm, học vị: Chức vụ: Đơn vị: Điện thoại: E-mail: Người hướng dẫn (nếu có):			
6. Các thành viên khác:			
<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ chuyên môn</i>	<i>Ghi chú</i>
1			
2			
...			
7. Lý do chọn đề tài			
8. Mục tiêu nghiên cứu			
8.1. Mục tiêu tổng quát			
8.2. Mục tiêu cụ thể			
9. Đối tượng nghiên cứu			
10. Nội dung nghiên cứu			
11. Phương pháp và phạm vi nghiên cứu			
11.1. Phương pháp nghiên cứu			
11.2. Phạm vi nghiên cứu			
12. Sản phẩm của đề tài			
12.1. Dạng 1: Báo cáo khoa học (báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); nguyên lý; phương pháp; tiêu chuẩn/quy chuẩn; phần mềm; bản			

HỌC S

CH

vẽ thiết kế/chế tạo; quy trình công nghệ; sơ đồ/bản đồ; cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích/dự báo; đề án quy hoạch và các sản phẩm khác.

<i>TT</i>	<i>Tên sản phẩm</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu khoa học</i>
1			
2			
....			

12.2. Dạng 2: Mẫu (model, maket), vật liệu, thiết bị/máy móc/mô hình, dây chuyền công nghệ, giống cây trồng/giống vật nuôi và các loại khác

<i>TT</i>	<i>Tên sản phẩm</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Thông số kỹ thuật/yêu cầu khoa học</i>

12.2. Dạng 3: Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác

<i>TT</i>	<i>Tên sản phẩm</i>	<i>Yêu cầu khoa học cần đạt</i>	<i>Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)</i>
1			
2			
...			

13. Lĩnh vực và lợi ích khi ứng dụng kết quả, sản phẩm nghiên cứu của đề tài

.....

.....

14. Tiến độ thực hiện

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thời gian bắt đầu, kết thúc</i>	<i>Kết quả đạt được</i>	<i>Người thực hiện</i>
1				
2				
...				

15. Dự toán chi tiết kinh phí

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị, vật tư, linh kiện (Ghi rõ tên, ký hiệu, mã số, hãng sản xuất, nước sản xuất, năm sản xuất,...)</i>	<i>Đơn vị</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Đơn giá (VNĐ)</i>	<i>Thành tiền (VNĐ)</i>	<i>Ghi chú</i>
I	Kinh phí khoán:					
1	Công lao động khoa học (tối đa)					
2	Hội đồng nghiệm thu cấp					

	Trường (05 thành viên)					
II	Kinh phí không khoán:					
1						
2						
3						
...						
III	Kinh phí khác:					
..						
Tổng cộng						

Ngày ... tháng năm 20...

DUYỆT

**TRƯỞNG PHÒNG
QLKH&HTQT**

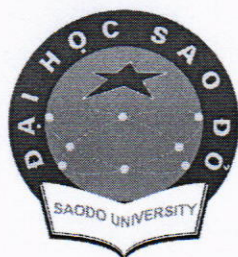
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

3
1

Ghi chú: Thuyết minh được đóng bìa ngoài màu xanh (blue)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**



**THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 20.... - 20...**

TÊN ĐỀ TÀI:

Nhóm tác giả: 1. (chủ nhiệm)
2.
3.

Người hướng dẫn (nếu có):

Đơn vị:.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
ĐƠN VỊ:.....

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

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 20... - 20...
(Áp dụng cho lĩnh vực kinh tế, xã hội và nhân văn)

1. Tên đề tài:	2. Mã số:																
3. Thời gian thực hiện: tháng, từ / ... /20 ... đến ... / ... /20...																	
4. Tổng kinh phí: (bằng chữ: đồng) Trong đó: - Khoản: (bằng chữ: đồng) - Không khoản: (bằng chữ: đồng)																	
5. Chủ nhiệm đề tài: Học hàm, học vị: Chức vụ: Đơn vị: Điện thoại:..... E-mail: Người hướng dẫn (nếu có):																	
6. Các thành viên khác:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">TT</th><th style="width: 30%;">Họ và tên</th><th style="width: 25%;">Trình độ chuyên môn</th><th style="width: 40%;">Ghi chú</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">...</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Ghi chú	1				2				...				
TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Ghi chú														
1																	
2																	
...																	
7. Lý do chọn đề tài																	
8. Mục tiêu nghiên cứu 8.1. Mục tiêu tổng quát 8.2. Mục tiêu cụ thể																	
9. Đối tượng nghiên cứu																	
10. Nội dung nghiên cứu																	
11. Phương pháp và phạm vi nghiên cứu 11.1. Phương pháp nghiên cứu 11.2. Phạm vi nghiên cứu																	
12. Sản phẩm của đề tài 12.1. Dạng 1: Báo cáo khoa học (báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác																	

HỌC
C

<i>TT</i>	<i>Tên sản phẩm</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu khoa học</i>
1			
2			
3			
...			

12.2. Dạng 2: Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác

<i>TT</i>	<i>Tên sản phẩm</i>	<i>Yêu cầu khoa học cần đạt</i>	<i>Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)</i>
1			
2			
3			
...			

13. Lĩnh vực và lợi ích khi ứng dụng kết quả, sản phẩm nghiên cứu của đề tài

.....
.....

14. Tiến độ thực hiện

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thời gian bắt đầu, kết thúc</i>	<i>Kết quả đạt được</i>	<i>Người thực hiện</i>
1				
2				
3				
...				

15. Dự toán chi tiết kinh phí

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị, vật tư, linh kiện (Ghi rõ tên, ký hiệu, mã số, hãng sản xuất, nước sản xuất, năm sản xuất,...)</i>	<i>Đơn vị</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Đơn giá (VNĐ)</i>	<i>Thành tiền (VNĐ)</i>	<i>Ghi chú</i>
I	Kinh phí khoán:					
1	Công lao động khoa học (tối đa)					
2	Hội đồng nghiệm thu cấp Trường (05 thành viên)					
II	Kinh phí không khoán:					
1						
2						
3						
...						

<i>III</i>	<i>Kinh phí khác:</i>	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Ghi chú
1						
2						
..						
Tổng cộng						

Ngày ... tháng năm 20...

DUYỆT

**TRƯỞNG PHÒNG
QLKH&HTQT**

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

DANH SÁCH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ GIAO THỰC HIỆN NĂM HỌC 20..... - 20....
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-DHSD ngày tháng năm 20...)

1. Đề tài KHCN của giảng viên

TT	Tên đề tài	Mã số	Nội dung nghiên cứu chính	Tên sản phẩm	Tác giả/Nhóm tác giả	Phòng, Khoa	Kinh phí(Triệu đồng)			Ghi chú
							Khoản	Không khoản	Chi khác	
1.										
2.										
3.										
...										
Cộng kinh phí										

2. Đề tài KHCN của sinh viên

TT	Tên đề tài	Mã số	Nội dung nghiên cứu chính	Tên sản phẩm	Tác giả/Nhóm tác giả	GVHD	Khoa	Kinh phí(triệu đồng)			Ghi chú
								Khoản	Không khoản	Chi khác	
1.											
2.											
3.											
...											
Cộng kinh phí											

Ghi chú:

- Tổng số gồm đề tài (trong đó: của GV và..... của SV).

- Tổng kinh phí: triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí khoán: gồm công lao động khoa học được quy đổi thành giờ tiêu chuẩn của giảng viên và Hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

+ Kinh phí không khoán: gồm chi phí mua vật tư, vật liệu, linh kiện,

+ Kinh phí khác: gồm chi phí in, đóng quyển báo cáo tổng kết và phân biện bài báo khoa học.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
ĐƠN VỊ:.....

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

Hải Dương, ngày tháng ... năm 20....

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THÁNG...../20.....
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 20... - 20...

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:Điện thoại.....

II. NỘI DUNG ĐÃ HOÀN THÀNH

TT	Nội dung, sản phẩm đăng ký	Kết quả đạt được
1		
2		
...		

III. NỘI DUNG CHƯA HOÀN THÀNH

TT	Nội dung chưa hoàn thành so với kế hoạch	Nguyên nhân	Biện pháp khắc phục
1			
2			
...			

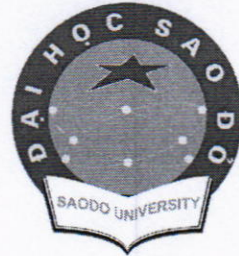
IV. KIẾN NGHỊ

.....
.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ



BÁO CÁO
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 20... – 20...

ĐỀ TÀI:

Nhóm tác giả: 1. (chủ nhiệm)
2.
3.
.....
.....

Người hướng dẫn (nếu có):

Đơn vị:

Hải Dương - 20.....

TRU
T

I. Về bố cục trình bày của Báo cáo đề tài

1. Trang bìa ngoài (*màu xanh - Blue*)
2. Trang phụ bìa
3. Mục lục
4. Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt
5. Danh mục các bảng
6. Danh mục các hình vẽ, đồ thị
7. Mở đầu: *mô tả được tính cấp thiết của đề tài; mục đích, đối tượng, nội dung, phương pháp, phạm vi nghiên cứu; ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài, bố cục trình bày*
8. Nội dung đề tài: Các chương nội dung nghiên cứu của đề tài
9. Kết luận và kiến nghị
10. Tài liệu tham khảo
11. Phụ lục

II. Soạn thảo văn bản

1. Báo cáo được đánh máy bằng Font unicode kiểu Times New Roman, cỡ chữ 13, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.
2. Căn lề trên + dưới + phải là 2cm, lề trái là 3cm.
3. Số trang khoảng 60-100 trang không kể phụ lục.
4. In trên một mặt giấy khổ A4 (210mm×297mm)
5. Tên chương: **Chương I: Tiêu đề của chương được trình bày ngay dưới, căn giữa, chữ in hoa, kiểu đứng, đậm.**
6. Đề mục: **1.1. In đậm**
7. Tiêu đề mục: **1.1.1. In nghiêng, đậm**
8. Việc đánh số thứ tự bằng biểu, hình ảnh và công thức phải gắn với số chương.
 - Số thứ nhất trùng với số Chương, số thứ 2 theo thứ tự tăng dần từ 1 đến hết.
 - Số thứ tự của Bảng biểu được đặt phía trên và căn lề trái.
 - Số thứ tự của Hình vẽ, đồ thị được đặt phía dưới và căn giữa.
9. Tài liệu tham khảo: trình bày theo thứ tự tài liệu tiếng Việt, tiếng Anh (hoặc ngôn ngữ khác), tài liệu tham khảo mạng Internet.
 - Số thứ tự tài liệu tham khảo được đặt trong ngoặc vuông và sắp xếp tăng dần.
 - Tên tác giả (năm công bố), *Tên bài báo/ báo cáo/ Sách*, Tên Tạp chí/ Kỷ yếu Hội nghị/ Nhà xuất bản, Số, trang.

Ví dụ:

[1] Ngô Hữu Mạnh, Bùi Văn Hạnh, Nguyễn Thúc Hà (2013), *Nghiên cứu ảnh hưởng của cường độ dòng hàn và chiều dài hồ quang đến sự tham gia của kim loại cơ bản vào mối hàn khi hàn bằng công nghệ hàn plasma bột*, Tạp chí Cơ khí Việt Nam, số 11/2013, trang 22-26, ISSN: 0866-7056.

[2] Nguyễn Văn Tư (1999), *Xử lý bề mặt*, NXB ĐH QG Hà Nội.

[3] <http://certification.altairuniversity.com>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
ĐƠN VỊ:.....

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

Hải Dương, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 20...- 20...**

Kính gửi: - Ông Chủ tịch Hội đồng khoa học
- Phòng QLKH&HTQT

1. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:

2. Tên đề tài:

3. Mã số đề tài:

4. Đơn vị chủ trì:

5. Thời gian thực hiện: Bắt đầu/...../20... kết thúc/...../20.....

6. Thời gian nghiệm thu (dự kiến):

Trong tuần từ ngày..... tháng ... năm 20... đến ngày... tháng ... năm 20...

**TRƯỞNG PHÒNG
QLKH&HTQT**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Chủ nhiệm đề tài gửi đơn về phòng QLKH&HTQT trước ngày nghiệm thu ít nhất 10 ngày.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

NHẬN XÉT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 20... – 20...
(dùng cho phản biện)

Họ và tên người phản biện:
Học hàm, học vị:
Ngành/chuyên ngành:
Đơn vị công tác:
Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
Tên đề tài:
.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Tính cấp thiết của đề tài

.....
.....

2. Ý nghĩa khoa học

.....
.....

3. Ý nghĩa thực tiễn

.....
.....

4. Kết quả và khả năng ứng dụng/áp dụng kết quả nghiên cứu của đề tài

.....
.....

5. Nhận xét khác

.....
.....

6. Kết luận

.....
.....

Hải Dương, ngày tháng.... năm 20...

NGƯỜI PHẢN BIỆN

(ký, ghi rõ họ và tên)

AI
AI

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 20... - 20...

Họ và tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

Tên đề tài.....

Họ và tên chủ nhiệm đề tài:

Ngày họp: tháng năm 20..... Địa điểm:

Quyết định thành lập Hội đồng số: /QĐ-ĐHSD ngày ... tháng ... năm 20...

Nội dung đánh giá:

<i>TT</i>	<i>Nội dung đánh giá</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Điểm đánh giá</i>
1	Tiến độ thực hiện đề tài (<i>so với thuyết minh</i>)	10	
2	Báo cáo tổng kết (<i>Chất lượng nội dung, hình thức trình bày</i>)	10	
3	Sản phẩm (<i>Chất lượng và số lượng sản phẩm so với thuyết minh</i>)	10	
4	Tính mới (<i>tính mới so với các công trình nghiên cứu đã công bố trước đó</i>)	20	
5	Tính ứng dụng	20	
	+ Đã ứng dụng/áp dụng kết quả/sản phẩm vào thực tế	20	
	+ Đang ứng dụng/áp dụng thử nghiệm kết quả/sản phẩm vào thực tế	15	
	+ Có ý tưởng ứng dụng/áp dụng thử nghiệm kết quả/sản phẩm vào thực tế	10	
6	Khả năng thương mại hoá sản phẩm	20	
	+ Sản phẩm đã được thương mại hoá	20	
	+ Có dự án/chiến lược phát triển sản phẩm để cung ứng cho thị trường	10	
7	Khả năng thuyết trình và trả lời các câu hỏi của hội đồng	10	
Tổng điểm đánh giá:		100	

Xếp loại: Không đạt: < 50 điểm Đạt: 50 ÷ 89 điểm Xuất sắc: 90 ÷ 100 điểm

Ý kiến đề nghị khác:.....

.....

.....

Hải Dương, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký ghi rõ họ và tên)

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

A. Những thông tin chung

1. Tên đề tài:.....
.....
2. Mã số:3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài số:/QĐ-ĐHSD,
ngày ... tháng ... năm 20..
5. Ngày họp:/...../20..... 6. Địa điểm:
7. Thành viên Hội đồng:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Đơn vị</i>	<i>Chức trách</i>
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Ủy viên thư ký
3			Ủy viên phản biện 1
4			Ủy viên phản biện 2
5			Ủy viên
...			Ủy viên

Tổng số: người; Có mặt: ... người; Vắng mặt: ... người.

8. Khách mời dự:

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Ông – Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều hành cuộc họp.

1. Hội đồng đã nghe:

- 1.1. Ông/Bà- UV thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.
1.2. Ông/Bà- Đại diện nhóm tác giả báo cáo kết quả nghiên cứu của đề tài.

1.3. Ủy viên phản biện:

- Ông/Bà Ủy viên phản biện 1 nhận xét và đặt câu hỏi
- Ông/Bà Ủy viên phản biện 2 nhận xét và đặt câu hỏi

2. Hội đồng đặt câu hỏi, trao đổi, thảo luận: (*ghi rõ ý kiến phát biểu của từng người*)
.....

3. Nhóm tác giả trả lời các câu hỏi của Hội đồng.
.....

4. Kết quả đánh giá:

Hội nghị đánh giá đề tài bằng hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả đánh giá như sau:

Xuất sắc Đạt yêu cầu Không đạt

5. Kết luận của Hội đồng
.....

Biên bản được thông qua Hội đồng vào ngày tháng năm....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

BẢN XÁC NHẬN CHỈNH SỬA BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 20... - 20...

Tên đề tài:

Cơ quan chủ quản: Trường Đại học Sao Đỏ

Đơn vị chủ trì:*Khoa/phòng/Trung tâm*.....

Chủ nhiệm đề tài:

Thời gian thực hiện:*Ghi theo thuyết minh*.....

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở đề tài KH&CN năm học 20... -20..., ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng và các yêu cầu cần phải sửa chữa, bổ sung vào Báo cáo tổng kết.

Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở đề tài KH&CN xác nhận chủ nhiệm đề tài và nhóm tác giả đã sửa chữa báo cáo tổng kết của đề tài gồm:

1)*Ghi ý kiến thứ nhất của Hội đồng*.....

(Nội dung trả lời, tiếp thu của nhóm tác giả: tiếp thu, hay không tiếp thu? Lý do không tiếp thu. Tiếp thu thì sửa mục nào (chỗ nào)? Trang bao nhiêu?... chỉ rõ để Hội đồng biết, kiểm tra)

.....

2)*Ghi ý kiến thứ hai của Hội đồng*.....

(Nội dung trả lời, tiếp thu của nhóm tác giả: tiếp thu, hay không tiếp thu? Lý do không tiếp thu. Tiếp thu thì sửa mục nào (chỗ nào)? Trang bao nhiêu?... chỉ rõ để Hội đồng biết, kiểm tra)

.....

n)*Ghi ý kiến thứ n của Hội đồng*.....

(Nội dung trả lời, tiếp thu của nhóm tác giả: tiếp thu, hay không tiếp thu? Lý do không tiếp thu. Tiếp thu thì sửa mục nào (chỗ nào)? Nội dung gì? Hình/bảng nào? Trang bao nhiêu?....)

.....

Hải Dương, ngày tháng năm

Xác nhận của đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

Phản biện 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chủ tịch Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Phản biện 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Thư ký Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

HO
IN

CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

1. Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp.
2. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở.
3. Tác giả/ Đại diện nhóm tác giả trình bày báo cáo đề tài: *Từ 15-20 phút*
4. Nhận xét phản biện: *Hai phản biện lần lượt đọc nhận xét.*
5. Các Ủy viên Hội đồng nhận xét, góp ý và đặt câu hỏi cho nhóm tác giả.
6. Tác giả/ Nhóm tác giả trả lời lần lượt câu hỏi của từng thành viên Hội đồng.
7. Khách tham dự phát biểu ý kiến và đặt câu hỏi (*nếu có*).
8. Các Ủy viên Hội đồng đánh giá điểm và xếp loại đề tài.
9. Thư ký Hội đồng tổng hợp và thông báo công khai kết quả trước Hội đồng.
10. Chủ tịch Hội đồng kết luận.

PHỤ LỤC 01

HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG *(Gửi về phòng QLKH&HTQT trước khi nghiệm thu cấp trường)*

- 1. Đơn đề nghị nghiệm thu cấp trường**
- 2. Báo cáo tổng kết đề tài**
 - 2.1. Bìa ngoài (*màu xanh – Blue*)
 - 2.2. Phụ bìa
 - 2.3. Nội dung đề tài (*cấu trúc theo mẫu*)
 - 2.4. Các tài liệu liên quan của đề tài (*nếu có*)
- 3. Phụ lục (*đóng kèm phía sau báo cáo tổng kết*):**
 - 3.1. Quyết định giao đề tài
 - 3.2. Thuyết minh đề tài
 - 3.3. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp khoa
 - 3.4. Phiếu nhận xét phản biện (*02 phiếu*)
 - 3.5. Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp khoa
 - 3.6. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp khoa

PHỤ LỤC 02

HỒ SƠ ĐỀ TÀI SAU KHI NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG

(Gửi về phòng QLKH&HTQT để ra QĐ công nhận đề tài)

1. Báo cáo tổng kết đề tài:

- 1.1. Bìa ngoài (*màu xanh - Blue*)
- 1.2. Phụ bìa
- 1.3. Nội dung đề tài (*cấu trúc theo mẫu*)
- 1.4. Các tài liệu liên quan của đề tài (*nếu có*)

2. Phụ lục (*đóng kèm phía sau báo cáo tổng kết*):

- 2.1. Quyết định giao đề tài
- 2.2. Thuyết minh đề tài
- 2.3. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp trường
- 2.4. Phiếu nhận xét của phản biện cấp trường (*02 phiếu*)
- 2.5. Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp trường
- 2.6. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp trường
- 2.7. Bản xác nhận chỉnh sửa báo cáo tổng kết theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu