CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, BIỂU MẪU CÁC ĐƠN VỊ

PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ - HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG KHCN&HTQT

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác nghiên cứu khoa học - chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế và công tác sở hữu trí tuệ của Trường.

2. Nhiệm vụ

A. Nghiên cứu khoa học - chuyển giao công nghệ

2.1. Chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước.

2.2. Xây dựng các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

2.3. Tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu, tuyển chọn các đề tài, dự án khoa học công nghệ trong nước.

2.4. Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch, thực hiện nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

2.5. Phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học công nghệ.

2.6. Giám sát tiến độ thực hiện, tổ chức nghiệm thu, đánh giá kết quả các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học trong nước.

2.7. Lưu trữ hồ sơ các đề tài dự án khoa học công nghệ.

2.8. Tổ chức quảng bá các hoạt động hợp tác, các kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ trên các phương tiện thông tin và tạp chí khoa học.

2.9. Tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học công nghệ. Chịu trách tổng hợp, in ấn các tài liệu hội nghị khoa học, tập san, tạp chí...

2.10. Tổng hợp và đề nghị khen thưởng các tác giả đề tài có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học công nghệ.

2.11. Cung cấp danh sách các nhà khoa học tham gia nghiên cứu khoa học.

B. Hợp tác quốc tế

2.12. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường mở rộng hợp tác quốc tế về lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ và phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

2.13. Tham mưu cho Hiệu Trưởng ký kết các văn bản hợp tác quốc tế.

2.14. Tổ chức quản lý các chương trình, đề tài và dự án quốc tế.

2.15. Khâu nối và duy trì mối quan hệ hợp tác với các đối tác; cung cấp các thủ tục (địa chỉ, nội dung thư - thiếp, mẫu thiếp, ...) để phòng TCHC gửi thư, thiếp chúc mừng nhân dịp lễ, tết hoặc các sự kiện quan trọng của các đối tác.

2.16. Phối hợp với các đơn vị trong trường lập kế hoạch và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào theo quy định của pháp luật nhà nước; chịu trách nhiệm làm thủ tục hộ chiếu, visa cho BGH (nếu cần).

2.17. Đón tiếp và làm việc với khách quốc tế đảm bảo an ninh chính trị theo quy định của pháp luật nhà nước.

2.18. Chịu trách nhiệm tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì.

2.19. Ghi biên bản các hội nghị, hội thảo, cuộc họp, buổi làm việc có khách nước ngoài do

Ban giám hiệu chủ trì.
2.20. Chủ trì gửi thiếp chúc mừng Quốc khánh đến các sứ quán, thiếp chúc mừng năm mới đến các tổ chức và cá nhân có quan hệ hợp tác với trường.

C. Sở hữu trí tuệ

2.21. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ của Trường
2.22. Hỗ trợ đăng ký các văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp, bằng bảo hộ các sản phẩm khoa học công nghệ của Trường
2.23. Xúc tiến quảng bá các sản phẩm trí tuệ, thương thảo để ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng đăng ký các sản phẩm trí tuệ của Trường.
2.24. Phối hợp thanh, kiểm tra việc chấp hành phát luật về sở hữu trí tuệ, giải quyết khiếu nại, tố cáo, và xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ
2.25. Tổ chức các hoạt động thông tin, thống kê, giáo dục tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về sở hữu trí tuệ.
2.26. Cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế để phục vụ công tác 3 công khai về chất lượng giáo dục.

D. Tạp chí

2.27. Khâu nối giữa tác giả và Tạp chí Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn để xuất bản bài báo trên tạp chí này.
2.28. Hoàn thiện hồ sơ xin thành lập Tạp chí Khoa học và Công nghệ Nông nghiệp của trường theo yêu cầu của Cục Xuất bản – Bộ Thông tin Truyền thông.
2.29. Khi đã có Quyết định thành lập tạp chí Khoa học Công nghệ Nông nghiệp của trường: hình thành và vận hành hoạt động của bộ phận tạp chí, xây dựng và ban hành thể lệ và formate của tạp chí; xuất bản các bài báo, đề xuất Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận tạp chí của trường là một tạp chí được tính công trình khi xét chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC PHÒNG KHCN&HTQT

*QUY TRÌNHTHỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG VÀ SINH VIÊN

1. Đề tài cấp Trường

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian dự kiến
1	**1. Đề xuất đề tài** Thủ tục đề xuất đề tài khoa học công nghệ (KHCN) cấp trường được thực hiện theo các bước sau: - Cá nhân đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường theo **Mẫu T-01** và đăng ký trên phần mềm quản lý đào tạo trường Đại học Nông Lâm Huế: http://qlgd.huaf.edu.vn - Khoa sơ tuyển, tổng hợp Danh mục theo **Mẫu T-02** và gửi về phòng KHCN – HTQT. ↓	- Trợ lý KH các khoa - Chủ trì đề tài	Tháng 11 - 12

2	**2. Xác định Danh mục các đề tài** - Khoa gửi tờ trình đề xuất Hội đồng cấp Khoa theo **Mẫu T-03** - Phòng KHCN-HTQT ra quyết định thành lập và họp Hội đồng tư vấn xác định Danh mục đề tài NCKH cấp trường. - Phòng KHCN-HTQT tổng hợp Danh mục các đề xuất để xây dựng kế hoạch KHCN, trình Hiệu trưởng ký và gửi Đại Học Huế. ↓	- Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH - Trưởng/Phó phòng KHCN-HTQT - Trưởng/Phó khoa phụ trách NCKH - Trợ lý KH các khoa	Tháng 2 - 3
3	**3. Phê duyệt đề tài và phân bổ kinh phí** - Trên cơ sở kinh phí KHCN được Đại Học Huế phân bổ cho đề tài cấp trường, phòng KHCN-HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt phân bổ kinh phí đề tài cho các đơn vị. - Các Khoa tổ chức rà soát lại các đề xuất và phân bổ kinh phí theo cho từng đề tài và gửi lại Danh mục đề tài cho phòng KHCN-HTQT theo **Mẫu T-04.** - Các chủ trì đề tài hoàn thành thuyết minh theo **Mẫu T-05** và làm thủ tục Hợp đồng triển khai đề tài theo **Mẫu T-06**, thủ tục tạm ứng tại phòng KHCN – HTQT và phòng KH-TC. ↓	- Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH - Trưởng/ Phó phòng KHCN-HTQT - Trưởng/ Phó khoa phụ trách NCKH - Trợ lý KH các khoa -Phòng KH-TC	Tháng 3 - 4
4	**4. Triển khai thực hiện và thủ tục nghiệm thu** ***4.1. Triển khai thực hiện*** - Sau khi đã ký kết hợp đồng, các chủ trì đề tài chủ động triển khai theo nội dung đã được phê duyệt. - Phòng KHCN-HTQT phối hợp với các Khoa tổ chức kiểm tra khi cần thiết. - Đến các mốc thời gian quy định, các chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo kết quả thực hiện đề tài theo mẫu **Mẫu T-07** cho trợ lý khoa học Khoa (trước 20/11) - Các Khoa thu và nộp báo cáo kết quả thực hiện đề tài (1 quyển/đề tài) và tờ trình đề nghị thành lập các Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH **(Mẫu T-08)** về phòng KHCN-HTQT. - Hội đồng gồm 5 thành viên: 01 chủ tịch, 01 thư ký và 03 ủy viên. - Phòng KHCN-HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt Hội đồng và thông báo các Khoa triển khai nghiệm thu. - Trường hợp đề tài không thể hoàn thành theo đúng tiến độ thì	- Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH - Trưởng/Phó phòng KHCN-HTQT - Trưởng/Phó khoa phụ trách NCKH - Trợ lý KH các khoa - Chủ trì đề tài - Phòng KH-TC	Tháng 4 - 11

	chủ nhiệm đề tài và Khoa chủ quản phải làm các thủ tục xin hủy đề tài và phải hoàn trả kinh phí cho nhà nước **(Mẫu T-09).** ***4.2. Hồ sơ nghiệm thu*** - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường. - Báo cáo kết quả NCKH của từng đề tài 1 quyển/đề tài chủ trì đề tài nộp cho trợ lý khoa học Khoa, sau đó nộp phòng KHCN-HTQT. - Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài **(Mẫu T-10)** - Biên bản nghiệm thu **(Mẫu T-11)** - Biên bản tổng hợp nghiệm thu đề tài NCKH **(Mẫu T-12)**		
5	**5. Thanh quyết toán kinh phí** Sau khi đề tài đã được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chủ động hoàn tất thủ tục thanh toán (trước ngày 25/12). Hồ sơ bao gồm: - Bản dự trù kinh phí NCKH của đề tài (theo thuyết minh đề tài) - Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu của phòng Tài vụ) - Hợp đồng trách nhiệm đề tài NCKH (01 bản chính) - Biên bản nghiệm thu thanh lý Hợp đồng đề tài (theo mẫu của phòng Tài vụ, 2 bản chính: Tài vụ 1 bản, khoa học 1 bản) - Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu (1 Bản copy) - Biên bản nghiệm thu đề tài (1 Bản chính) - Báo cáo kết quả thực hiện đề tài: 1 quyển nộp phòng Kế hoạch tài chính.	- Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH - Phòng KHCN-HTQT, Trưởng/ Phó khoa phụ trách NCKH - Trợ lý KH các khoa, chủ trì đề tài - HĐ nghiệm thu - Phòng KH-TC	Tháng 11 - 12

2. Đề tài Sinh viên

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian dự kiến
1	**1. Đăng ký đề tài** - Khoa triển khai cho giảng viên, sinh viên năm thứ 3 đăng ký đề tài tại khoa, sơ tuyển. - Khoa lập danh mục gửi phòng KHCN-HTQT theo **Mẫu S-01.** - Về đề tài NCKH SV: có thể là một phần của đề tài các cấp do giảng viên, CB nghiên cứu chủ trì hoặc là đề tài do SV tự chọn, khuyến khích SV đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên tham gia đề tài. ↓	- Phòng KHCN-HTQT - Trưởng/Phó khoa phụ trách NCKH - Trợ lý KH các khoa - Nhóm SV NCKH - Giảng viên hướng dẫn SV NCKH	Tháng 11-12
2	**2. Xác định Danh mục các đề tài** - Khoa gửi tờ trình đề suất Hội đồng cấp Khoa xác định danh mục đề tài theo **Mẫu S-02** về phòng KHCN-HTQT. - Phòng KHCN-HTQT ra quyết định thành lập và họp các Hội đồng tư vấn xác định Danh mục đề tài NCKH sinh viên. - Phòng KHCN-HTQT tổng hợp danh mục các đề xuất để xây dựng kế hoạch khoa học công nghệ trình Hiệu trưởng ký và gửi Đại Học Huế. ↓	-Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH -Phòng KHCN-HTQT -Trưởng/Phụ khoa phụ trách NCKH -Trợ lý KH các khoa	Tháng 2-3
3	**3. Phê duyệt đề tài và phân bổ kinh phí** - Trên cơ sở kinh phí KHCN được Đại Học Huế phân bổ cho đề tài nghiên cứu KHSV hàng năm, phòng KHCN-HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch phân bổ kinh phí đề tài cho các Khoa. - Trên cơ sở kinh phí được phân bổ và danh mục đề tài đã đăng ký, Khoa tổ chức rà soát, xác định và phân bổ kinh phí cho từng đề tài và gửi danh mục cho phòng KHCN-HTQT **(Mẫu S-03).** - Các chủ trì đề tài hoàn thành thuyết minh theo **Mẫu S-04**. - Làm thủ tục ký kết hợp đồng, tạm ứng kinh phí NCKH làm tại phòng KHCN & HTQT để triển khai thực hiện đề tài. Trợ lý Khoa học Khoa đại diện cho các chủ nhiệm đề	-Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH -Trưởng/Phó phòng KHCN-HTQT -Trưởng/Phó khoa phụ trách NCKH -Trợ lý KH các khoa	Tháng 1-4

	tài sinh viên làm thủ tục ký kết hợp đồng và tạm ứng kinh phí NCKH tại phòng KHCN - HTQT **(Mẫu S-05)**	-Phòng KH-TC	
4	**4. Triển khai thực hiện và thủ tục nghiệm thu thanh lý hợp đồng** ***4.1. Triển khai thực hiện*** - Sau khi đã ký kết hợp đồng, các chủ nhiệm đề tài dưới sự hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn chủ động triển khai nghiên cứu theo các nội dung đã được phê duyệt, các Khoa đôn đốc và tạo điều kiện để các chủ trì đề tài hoàn thành nhiệm vụ, Phòng KHCN-HTQT phối hợp với các đơn vị trực thuộc tổ chức kiểm tra khi cần thiết. - Đến các mốc thời gian quy định (trước 20/11), các chủ trì đề tài nộp 02 báo cáo kết quả thực hiện đề tài theo hướng dẫn biểu **Mẫu S-06** cho trợ lý KHĐT Khoa. - Các Khoa nộp tờ trình đề nghị thành lập các Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên theo **Mẫu S-07** về phòng KHCN-HTQT (trước 20/10). - Trường hợp đề tài không thể hoàn thành theo đúng tiến độ thì chủ nhiệm đề tài và Khoa chủ quản phải làm các thủ tục xin thanh lý hợp đồng và phải hoàn trả kinh phí cho nhà nước **(Mẫu S-8).** - Phòng KHCN-HTQT trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng (phê duyệt) ký Quyết định thành lập các hội đồng nghiệm thu và thông báo các Khoa triển khai nghiệm thu. **<u>4.2. Hồ sơ nghiệm thu</u>** (Trợ lý KH khoa chuẩn bị) - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên - Báo cáo kết quả NCKH sinh viên của từng đề tài 1 quyển/đề tài chủ trì đề tài nộp cho trợ lý KH Khoa (để nộp cho phòng KHCN-HTQT) - Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài **(Mẫu S-09)** - Biên bản nghiệm thu **(Mẫu S-10)** - <u>Biên bản</u> Bản tổng hợp kết quả nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên **(Mẫu S-11)**	-Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH -Trưởng/Phó phòng KHCN-HTQT -Trưởng/Phó khoa phụ trách NCKH -Trợ lý KH các khoa -Nhóm SV thực hiện đề tài	Tháng 4-11

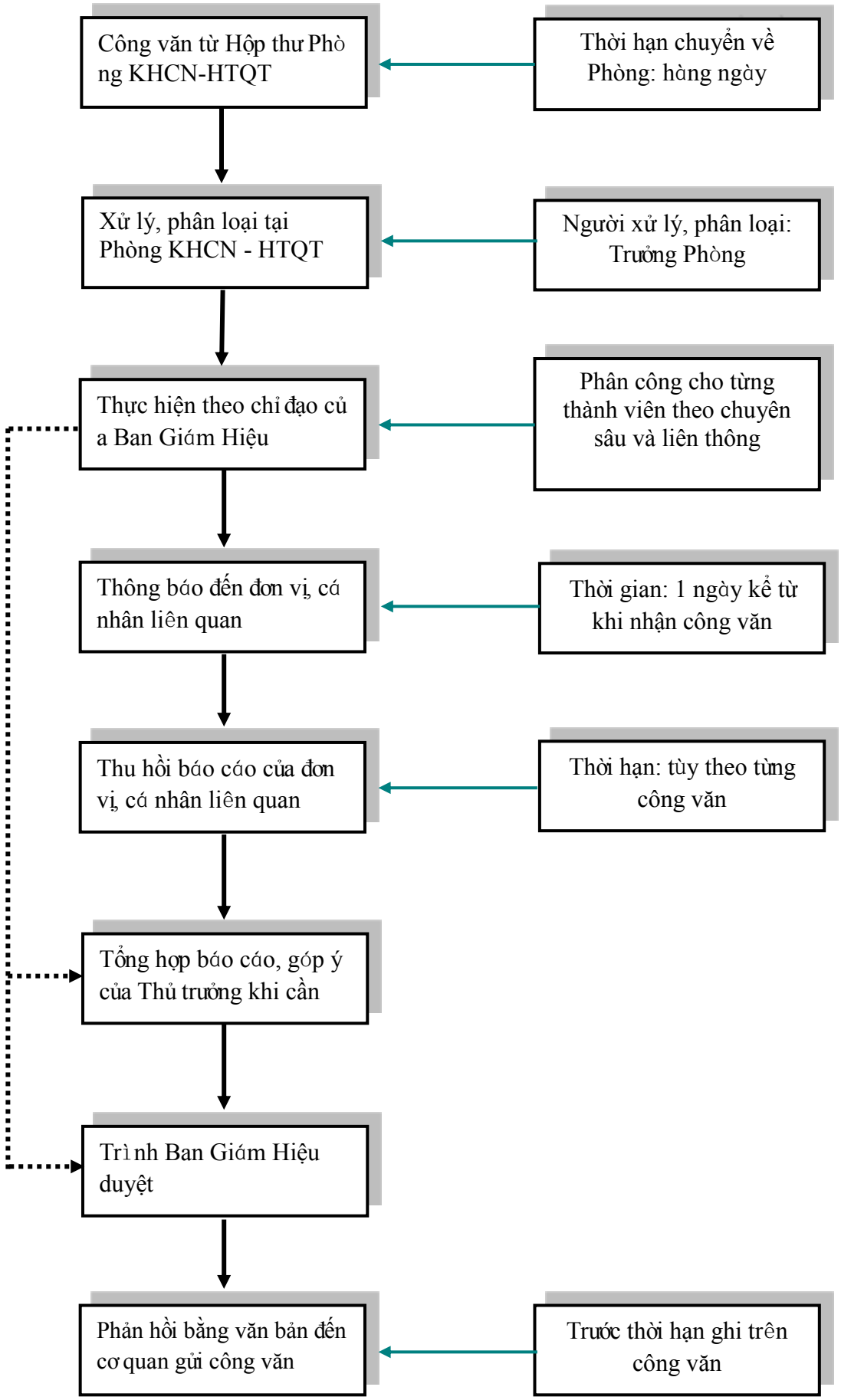
5.	**5. Thanh quyết toán kinh phí** Sau khi các đề tài đã được nghiệm thu, Trợ lý KH các Khoa hoàn tất thủ tục thanh toán (trước ngày 25/12). Hồ sơ bao gồm: - Dự trù kinh phí NCKH của các nhóm đề tài sinh viên (theo thuyết minh của các đề tài) - Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu của phòng Tài vụ) - Hợp đồng (trách nhiệm) triển khai thực hiện đề tài NCKH sinh viên (1Bản chính) - Biên bản nghiệm thu thanh lý Hợp đồng đề tài (theo mẫu của phòng Tài vụ, 2 bản chính: Tài vụ 1 bản, khoa học 1 bản) - Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu (1Bản copy) - Biên bản nghiệm thu đề tài (1Bản chính) - 02 Báo cáo kết quả thực hiện đề tài: 1 quyển nộp phòng kế hoạch tài chính và 01 cho phòng KHCN-HTQT.	-Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH -Phòng KHCN-HTQT, -Trưởng/Phó khoa phụ trách NCKH -Trợ lý KH các khoa -Nhóm SV NCKH -HĐ nghiệm thu -Phòng KH-TC	Tháng 11-12

*** QUY TRÌNH ĐĂNG BÀI BÁO KHOA HỌC TRÊN TẠP CHÍ NÔNG NGHIỆP & PTNT THÔNG QUA HỢP ĐỒNG CỦA TRƯỜNG**

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiên	Ghi chú
1	Thông báo nộp bài báo khoa học đăng trên Tạp chí Nông nghiệp & PTNT	Đầu tháng 4 và Đầu tháng 09 (2 lần/năm)	Phòng KHCN-HTQT	
2	Nhận bài báo khoa học	Cuối tháng 4/Cuối tháng 9	Các tác giả và Phòng KHCN-HTQT	
3	Tổng hợp danh mục các bài báo khoa học và gửi ra Tạp chí Nông nghiệp & PTNT để đăng	Trong 7 ngày sau thời hạn nộp bài	Phòng KHCN-HTQT	
4	Nhận ý kiến nhận xét của Phản biện		Phòng KHCN-HTQT	
5	Gửi cho tác giả/nhóm tác giả các ý kiến nhận xét của Phản biện	Trong 01-02 ngày sau khi nhận được từ Tạp chí	Phòng KHCN-HTQT	
6	Tác giả/các nhóm tác giả chỉnh sửa bài báo theo góp ý của Phản biện	Trong vòng 15 ngày	Tác giả/Nhóm tác giả	
7	Nhận bài báo đã được chỉnh sửa		Phòng KHCN-HTQT	
8	Gửi bài báo đã được chỉnh sửa cho Tạp chí	Trong vòng 01-02 ngày	Phòng KHCN-HTQT	
9	Ký hợp đồng với Tạp chí để		Phòng KHCN-	

	xuất bản		HTQT	
10	Thanh lý hợp đồng và thực hiện thủ tục thanh toán		Phòng KHCN-HTQT, Phòng KHTC	
11	Nhận các quyển tạp chí đã đăng các bài theo hợp đồng của trường		Phòng KHCN-HTQT	
12	Gửi quyển tạp chí cho các tác giả		Phòng KHCN-HTQT	Tác giả đứng đầu được nhận 1 quyển

***QUY TRÌNH CHUNG GIẢI QUYẾT CÁC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**



***Về Quy trình thực hiện các hoạt động Hợp tác Quốc tế củaTrường Đại học Nông Lâm**

Căn cứ để thực hiện

1. Quyết định số 1389/ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;
2. Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BGD& ĐT ngày 31/10/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Huế nhiệm kỳ 2014 - 2019;
3. Luật số 47/2014/QH2013 ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Quốc hội về việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an về quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
4. Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 5/9/2013 của Chính phủ quy định một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
5. Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cử cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài;
6. Văn bản số 526/ĐHH-TCCB ngày 5/6/2014 Đại học Huế về thủ tục cử cán bộ viên chức và người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài, gia hạn, tiếp nhận về nước;
7. Công văn số 596/ĐHH-HTQT ngày 23/6/2014 của Đại học Huế về việc hướng dẫn một số thủ tục hợp tác quốc tế.
8. Quyết định số 32/QĐ-ĐHNL ngày 16/1/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Huế về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Nông Lâm;

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

1. Văn bản này áp dụng cho tất cả các Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm và các đơn vị khác của trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế (sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc). Văn bản quy định này là cơ sở pháp lý để quản lý hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) của các đơn vị trực thuộc.

2. Trường khuyến khích các đơn vị và cá nhân của các đơn vị trực thuộc phát triển hoạt động hợp tác quốc tế, chủ động tìm kiếm các nguồn kinh phí từ bên ngoài để hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường.

3. Hoạt động HTQT được phân thành 2 cấp độ: (i) do các đối tác nước ngoài liên hệ trực tiếp với Trường và ngược lại và các chương trình, dự án mang tính liên ngành gọi là hoạt động HTQT cấp Trường; (ii) do các đơn vị trực thuộc tìm kiếm được, gọi là hoạt động HTQT cấp Đơn vị trực thuộc.

4. Phòng Khoa học Công nghệ - Hợp tác Quốc tế (KHCN-HTQT) là đầu mối quản lý các hoạt động HTQT cấp Trường và cấp Đơn vị trực thuộc.

5: Các hoạt động HTQT cấp Trường sẽ do Phòng KHCN-HTQT trực tiếp tổ chức thực hiện. Các hoạt động HTQT cấp Đơn vị trực thuộc sẽ do các đơn vị trực thuộc trực tiếp tổ chức thực hiện, nhưng chịu trách nhiệm quản lý hành chính bởi Phòng KHCN-HTQT và các quy định liên quan hiện hành của Trường.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc chủ trì tiếp nhận thông tin từ đối tác, làm việc với đối tác để xác định nguồn kinh phí tổ chức, thời gian dự kiến tổ chức, thành phần tham dự, đơn vị đồng tổ chức, nội dung và chương trình hội nghị, hội thảo…
- Bước 2: Các đơn vị trực thuộc gửi tờ trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Mẫu 01), kèm theo danh sách đại biểu tham dự, thông tin cá nhân của đại biểu có quốc tịch nước ngoài (họ và tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, nghề nghiệp, nơi công tác) và chương trình hội nghị, hội thảo quốc tế (Phụ lục 01) gửi đến Phòng KHCN-HTQT trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất là 1 tháng.
- Bước 3: Phòng KHCN-HTQT gửi công văn đề nghị Đại học Huế ra quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và gửi công văn thông báo đến các cơ quan chức năng có liên quan (Công an và Sở Ngoại vụ tỉnh) về việc đại biểu người nước ngoài đến tham gia hội nghị, hội thảo.
- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tiếp nhận tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu và các vấn đề liên quan trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Bước 5: Các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo lên Phòng KHCN-HTQT trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế (Mẫu 02).

2. Trao đổi học thuật, tập huấn có người nước ngoài tham gia

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc gửi tờ trình đến Phòng KHCN-HTQT các nội dung tương tự như xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trước khi tổ chức 20 ngày.
- Bước 2: Phòng KHCN-HTQT sẽ làm các thủ tục hành chính cần thiết và kiểm tra việc tổ chức thực hiện.
- Bước 3: Các đơn vị tổ chức trao đổi học thuật, tập huấn chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu của việc trao đổi học thuật, tập huấn.
- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo trao đổi học thuật, tập huấn cho Phòng KHCN-HTQT trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc hoạt động (Mẫu 02).

3. Thủ tục đoàn vào

3.1. Xin visa cho khách nước ngoài

- Bước 1: các đơn vị trực thuộc gửi Phòng KHCN-HTQT tờ trình xin visa cho khách nước ngoài (Mẫu 3) ít nhất 01 tháng trước ngày khách nhập cảnh Việt Nam đính kèm kế hoạch làm việc (Phụ lục 02), thư tiếp nhận/thư mời/hợp đồng/ thỏa thuận hợp tác (bản dịch tiếng Việt có công chứng), bản sao hộ chiếu và giấy phép lao động/miễn giấy phép lao động.

* Chú ý: Trường hợp khách muốn xin visa cho người thân đi cùng thì phải bổ sung giấy tờ chứng minh quan hệ thân nhân (bản dịch tiếng Việt có công chứng); khách đến từ các nước hoặc khách là công dân các quốc gia nhạy cảm cần có văn bản cam kết quản lý khách của cá nhân/đơn vị xin visa cho khách (Phụ lục 03) (Phòng KHCN – HTQT chịu trách nhiệm thông báo đến các cá nhân/đơn vị về các trường hợp nhạy cảm này); trường hợp khách muốn xin visa tại cửa khẩu quốc tế thì cần nêu lý do cụ thể.

- Bước 2: Phòng KHCN-HTQT thẩm định hồ sơ và soạn thảo công văn trình Hiệu trưởng ký và gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an – đại diện miền Trung Tây nguyên tại Đà Nẵng để xin nhập cảnh cho khách.
- Bước 3: Sau khi có công văn trả lời của Cục Xuất nhập cảnh, Phòng KHCN – HTQT sẽ chuyển đến các đơn vị.
- Bước 4: Các đơn vị chịu trách nhiệm thông báo kết quả visa cho khách và chi phí nộp hồ

sơ trực tiếp xin visa cho khách tại Đà Nẵng, chi phí thị thực sẽ do khách chi trả.

3.2. Đăng kí khách nước ngoài đến làm việc với đơn vị

- Bước 1: Các đơn vị gửi tờ trình xin phép làm việc với khách nước ngoài (đối với khách do Trường xin visa và khách không thuộc diện xin visa) (Mẫu 04) đến Phòng KHCN-HTQT trước khi đón khách đến làm việc ít nhất 07 ngày.
- Bước 2: Phòng KHCN - HTQT làm các công văn xin phép làm việc với khách nước ngoài đến các cơ quan chức năng liên quan (Công an, Sở Ngoại vụ và Ban HTQT - ĐH Huế).

* Lưu ý:

- Đối với khách nước ngoài có kế hoạch làm việc tại các địa phương thuộc khu vực biên giới đất liền và biên giới biển (danh sách khu vực biên giới ban hành kèm theo Nghị định số 34/2000/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2000 và Nghị định số 161/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ), các đơn vị cần cung cấp thông tin theo Mẫu NA14 cho Phòng KHCN-HTQT làm công văn xin cấp phép vào khu vực biên giới gửi Phòng Quản lý xuất nhập cảnh – Công an tỉnh Thừa Thiên Huế.

3.3. Xin gia hạn visa cho khách nước ngoài:

- Bước 1: Các đơn vị cần gửi đơn đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú (Mẫu NA5) đính kèm bản sao hộ chiếu và trang visa sắp hết hạn, kế hoạch làm việc trong thời gian tiếp theo (Phụ lục 01) cho Phòng KHCN-HTQT 15 ngày trước khi khách hết thời hạn tạm trú tại Việt Nam.
- Bước 2: Phòng KHCN-HTQT thẩm định hồ sơ và soạn công văn kèm theo đơn đề nghị của khách nước ngoài gửi Phòng Quản lý xuất nhập cảnh – Công an tỉnh Thừa Thiên Huế để xin phép gia hạn visa cho khách

* Lưu ý: Chi phí gia hạn thị thực sẽ do cá nhân/đơn vị xin visa cho khách chi trả.

- Bước 3: Định kỳ vào ngày 20 của tháng cuối cùng mỗi quý, các đơn vị báo cáo danh sách người nước ngoài đang làm việc, giảng dạy, học tập…tại đơn vị mình cho Phòng KHCN-HTQT theo mẫu M/NNLV để Phòng báo cáo Đại học Huế và các cơ quan chức năng liên quan.

4. Ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc chuẩn bị văn bản thỏa thuận hợp tác về nghiên cứu khoa học, liên kết đào tạo, trao đổi học thuật gửi đến Phòng KHCN-HTQT để thẩm định về mặt đối ngoại. Đối với các thỏa thuận hợp tác cấp Trường, Phòng KHCN – HTQT sẽ chịu trách nhiệm chuẩn bị văn bản thỏa thuận.
- Bước 2: Phòng KHCN - HTQT trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng xem xét và ký kết văn bản thỏa thuận hợp tác và lưu trữ văn bản sau khi kí kết.
- Bước 4: Các đơn vị gửi Phòng KHCN-HTQT báo cáo tiến độ thực hiện các thỏa thuận đã ký kết và kết quả hợp tác đã đạt được định kỳ 3 tháng 1 lần (Mẫu 05).
- Bước 5: Phòng KHCN-HTQT tổng hợp để báo cáo Đại học Huế.

5. Tiếp nhận dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu

- Bước 1: Các đơn vị làm tờ trình gửi Phòng KHCN-HTQT xin tiếp nhận dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu do nước ngoài tài trợ ngay khi dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu được kí kết, gửi kèm theo 10 bản thuyết minh dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu (Mẫu 06) bằng tiếng Việt (Bản cam kết tài trợ của cơ quan tài trợ bằng tiếng Việt có công chứng phải được đính kèm sau phần thuyết minh dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu). Tờ trình xin tiếp nhận dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu phải nêu rõ tên dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu, tên cơ quan tài trợ và các đối tác, mục đích thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu, thời gian thực hiện và kinh phí thực hiện (kinh phí được tài trợ và kinh phí đối ứng).

* Đối với các dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu nhỏ được tài trợ bởi kinh phí nước ngoài không thuộc nguồn vốn ODA, các đơn vị làm tờ trình gửi Phòng KHCN – HTQT (mẫu 07), gửi kèm theo 8 bản thuyết minh dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu bằng tiếng Việt (Bản cam kết tài trợ của cơ quan tài trợ bằng tiếng Việt có công chứng phải được đính kèm sau phần thuyết minh dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu). Tờ trình xin tiếp nhận dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu phải nêu rõ tên dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu, tên cơ quan tài trợ và các đối tác, mục đích thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu, thời gian thực hiện và kinh phí thực hiện.

- Bước 2: Phòng KHCN-HTQT sẽ thẩm định hồ sơ xin phê duyệt dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu và làm công văn xin phép gửi đến Ban HTQT - Đại học Huế.
- Bước 3: Đại học Huế làm công văn trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xin phê duyệt cho phép tiếp nhận dự án.
- Bước 4: Định kỳ 3 tháng 1 lần, các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện các hoạt động của dự án gửi Phòng KHCN-HTQT trước ngày 20 của tháng cuối của mỗi quý (mẫu 08).
- Bước 5: Phòng KHCN - HTQT tổng hợp các báo cáo để gửi Đại học Huế và các cơ quan quản lý nhà nước khác có liên quan theo quy định.
- Bước 6: Các đơn vị gửi báo cáo kết thúc dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu (Mẫu 09) đến Phòng KHCN-HTQT chậm nhất là 1 tháng sau khi dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu kết thúc.

6. Quản lý các bộ viên chức và người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài; gia hạn, tiếp nhận về nước:

6.1. Đối với cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài:

- Bước 1: gửi hồ sơ xin đi công tác, học tập cho Phòng KHCN – HTQT bao gồm: đơn xin đi công tác, học tập ở nước ngoài (bản photo), thư mời của cơ sở đến công tác, học tập có nêu rõ mục đích chuyến đi, thời gian và kinh phí (bản dịch tiếng Việt có công chứng), kế hoạch học tập nghiên cứu (đối với trường hợp đi từ 03 tháng trở lên), sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (đối với cán bộ viên chức và người lao động có chuyến đi nước ngoài đầu tiên trong năm).
- Bước 2: Phòng KHCN – HTQT thẩm định hồ sơ về mặt đối ngoại và làm giấy xác nhận gửi Phòng TC-HC để thực hiện các thủ tục tiếp theo.

6.2. Cán bộ, viên chức và người lao động xin gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu ở nước ngoài:

- Bước 1: gửi hồ sơ xin gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu ở nước ngoài cho Phòng KHCN – HTQT bao gồm: đơn xin gia hạn thời gian học tập (nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn), báo cáo tiến độ học tập từ lúc bắt đầu học tập, nghiên cứu đến thời điểm xin gia hạn, văn bản của cơ sở đào tạo nước ngoài đồng ý để lưu học sinh tiếp tục học tập có nêu rõ thời gian được phép gia hạn và nguồn kinh phí (bản dịch tiếng Việt có công chứng), ý kiến nhận xét về quá trình học tập, nghiên cứu và ủng hộ cho gia hạn của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam nước sở tại (bản photo).
- Bước 2: Phòng KHCN – HTQT thẩm định hồ sơ về mặt đối ngoại và làm giấy xác nhận gửi Phòng TC-HC để thực hiện các thủ tục tiếp theo.

6.3. Tiếp nhận cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài về nước:

- Bước 1: gửi hồ sơ cho Phòng KHCN – HTQT bao gồm: báo cáo tình hình, kết quả công tác, học tập, nghiên cứu trong thời gian ở nước ngoài, báo cáo kết quả nghiên cứu, học tập (bằng tiếng anh) có xác nhận của giáo sư hướng dẫn (đối với lưu học sinh tốt nhiệp trình độ tiến sĩ và sau tiến sĩ), chứng chỉ do cơ sở đào tạo tại nước ngoài cấp, trường hợp chưa được

cấp bằng thì thay thế bằng giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với lưu học sinh thạc sĩ) hoặc xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với lưu học sinh tiến sĩ), bản sao quyết định cử đi học, quyết định gia hạn (nếu có).
- Bước 2: Phòng KHCN – HTQT thẩm định hồ sơ về mặt đối ngoại và làm giấy xác nhận gửi Phòng TC-HC để thực hiện các thủ tục tiếp theo.

7. Cấp giấy phép lao động và miễn giấy phép lao động cho người nước ngoài

* Lưu ý: Các đối tượng là khách nước ngoài phải làm thủ tục đề nghị cấp giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động được quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 5/9/2013 của Chính phủ quy định một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

7.1. Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài

- Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày các đơn vị dự kiến tiếp nhận người lao động nước ngoài, các đơn vị phải gửi tờ trình về nhu cầu tiếp nhận người lao động nước ngoài (Mẫu 10) cho Phòng KHCN – HTQT.
- Bước 2: Phòng KHCN – HTQT làm công văn gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tỉnh để báo cáo giải trình và xin phép được cấp Văn bản chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.
- Bước 3: Sau khi được chấp thuận bằng văn bản, các đơn vị gửi 03 bộ hồ sơ cho Phòng KHCN - HTQT gồm có:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của đơn vị tiếp nhận người lao động nước ngoài (Mẫu 10)

+ Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

+ Văn bản chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tỉnh.

+ Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia thì phải có một trong các giấy tờ sau: giấy tờ chứng minh là người lao động nước ngoài có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 05 năm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam hoặc văn bản xác nhận là chuyên gia do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài công nhận.

+ Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật thì phải có các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật với thời gian ít nhất 01 năm và giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm làm việc trong chuyên ngành kỹ thuật được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam

+ Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đơn vị cử người nước ngoài sang làm việc và đơn vị tiếp nhận người lao động nước ngoài

* Các giấy tờ là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Bước 4: Phòng KHCN - HTQT thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề nghị xin cấp giấy lao động cho khách nước ngoài gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tỉnh.

7.2. Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

- Bước 1: Trước ít nhất 10 ngày khách bắt đầu làm việc với đơn vị, các đơn vị sử dụng lao động gửi 03 bộ hồ sơ đề nghị xác nhận khách nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho Phòng KHCN - HTQT, bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu 11);

+ Danh sách trích ngang về khách nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của khách nước ngoài (Phụ lục 04);

+ Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

- Bước 2: Phòng KHCN - HTQT thẩm định hồ sơ và làm văn bản xin xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tỉnh.

* Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chính hoặc 01 bản sao nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

8. Tổ chức trao đổi sinh viên quốc tế, hướng dẫn sinh viên nước ngoài học tập, nghiên cứu tại Trường

8.1. Quy định chung về hoạt động trao đổi sinh viên quốc tế

- Hoạt động trao đổi sinh viên quốc tế là một trong những nội dung hợp tác quốc tế của Trường nhằm mục tiêu góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu và vị thế của nhà Trường trong khu vực và quốc tế, bao gồm việc tiếp nhận sinh viên quốc tế (đoàn vào) và việc tổ chức cho sinh viên của Trường đi đến các trường đại học, các tổ chức quốc tế (đoàn ra) nhằm thực hiện các nội dung về học tập, nghiên cứu và giao lưu văn hóa.
- Trường khuyến khích các đơn vị và cá nhân xây dựng hoạt động trao đổi sinh viên quốc tế, chủ động tìm kiếm các nguồn kinh phí từ bên ngoài, huy động sự đóng góp của cá nhân tham gia và sử dụng hợp lý nguồn kinh phí của đơn vị cho hoạt động này.
- Trường thống nhất hỗ trợ một phần kinh phí cho hoạt động trao đổi sinh viên quốc tế trong khuôn khổ các cam kết hợp tác song phương về Khoa học công nghệ và Đào tạo khi hoạt động này chưa được tài trợ bởi các chương trình dự án cụ thể.
- Phòng KHCN-HTQT lập kế hoạch hoạt động tổng thể và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tiến hành các chương trình hoạt động cụ thể.

8.2. Tổ chức quản lý và thực hiện

- Phó Hiệu Trưởng phụ trách về KHCN-HTQT thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động trao đổi sinh viên quốc tế. Phòng KHCN-HTQT có trách nhiệm tham mưu, khâu nối các hoạt động quốc tế, xây dựng và triển khai các hoạt động với các đơn vị có liên quan trong toàn trường.
- Các Khoa chuyên môn, Phòng Công tác Sinh viên, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên có trách nhiệm phối hợp với Phòng KHCN-HTQT để xây dựng chương trình, lựa chọn và giới thiệu các cán bộ, sinh viên tham gia theo đúng yêu cầu nội dung, tổ chức thực hiện có hiệu quả các hoạt động trao đổi đào tạo và nghiên cứu liên quan đến chuyên ngành của đơn vị mình.
- Phòng Công tác Sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục pháp lý (đoàn ra) để sinh viên có đủ điều kiện đi lại quốc tế. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động giao lưu văn hóa khi diễn

ra các hoạt động trao đổi sinh viên quốc tế. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tính giờ chuẩn cho các giáo viên hướng dẫn (theo Quy định 716/QĐ-ĐHNL của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm ngày 30/12/2103). Các đơn vị và cá nhân có liên quan tạo điều kiện và thực hiện tốt các công việc được phân công.

8.3. Quyền lợi và trách nhiệm của cán bộ, giáo viên và sinh viên

- Giáo viên, sinh viên tham gia hoạt động trao đổi sinh viên quốc tế có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tham gia đầy đủ các hoạt động để quảng bá hình ảnh của nhà Trường và phải trở về theo đúng kế hoạch.
- Đối với giáo viên tham gia hoạt động trao đổi sinh viên quốc tế phải hoàn thành công việc hướng dẫn sinh viên quốc tế khi được khoa phân công và được tính 5 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/tuần/sinh viên trong thời gian hướng dẫn sinh viên. Đối với giáo viên đưa sinh viên ra nước ngoài (đoàn ra) được tính 15 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/tuần.
- Sinh viên tham gia các hoạt động trao đổi sinh viên quốc tế tại nước ngoài phải chịu chi phí đi lại, ăn ở, bảo hiểm trong thời gian ở nước ngoài (nếu không được các đơn vị tiếp nhận tài trợ). Đối với sinh viên được cử tham gia các hoạt động giao lưu sinh viên quốc tế tại Trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên xem xét sự đóng góp của sinh viên trong việc thi đua khen thưởng của các tổ chức.

8.4. Một số quy định về tài chính

Đối với các chương trình trao đổi song phương chưa được tài trợ kinh phí, Trường xem xét để hỗ trợ:

- Giáo viên, cán bộ Trường đưa đoàn ra được thanh toán tiền đi lại, ăn ở và công tác phí theo quy định của Trường;
- Đưa và đón sinh viên và cán bộ giáo viên hướng dẫn từ Trường đến bến xe, bến tàu hay sân bay gần nhất và ngược lại cho đoàn ra và đoàn vào;
- Tổ chức tiệc đón chào và chia tay cán bộ và sinh viên của đối tác theo quy định hiện hành của Trường;
- Trong thời gian ở Huế, Trường bố trí 2-3 chuyến xe để đưa cán bộ và giáo viên của đối tác học tập hiện trường và tham quan một số cơ sở nghiên cứu, danh lam thắng cảnh ở Huế;
- Trường xem xét bố trí nhà ở miễn phí tại nhà khách của Trường cho cán bộ và giáo viên của đối tác. Trường hợp đặc biệt với đoàn đặc thù, chuyên gia…do đơn vị chức năng đề xuất và Hiệu trưởng quyết định;
- Chi tiền quà cho đoàn.

Mẫu 01. Xin tổ chức Hội thảo/ Hội nghị quốc tế

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Đơn vị …… **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

V/v xin phép tổ chức hội thảo/hội nghị quốc tế

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Kính gửi: **- Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm**
- Phòng KHCN - HTQT

Trong công văn cần nêu rõ:
- Tên Hội thảo/Hội nghị được tổ chức trong khuôn khổ chương trình/dự án hợp tác
- Mục đích Hội thảo/Hội nghị
- Nội dung Hội thảo/Hội nghị
- Thời gian tổ chức Hội thảo/Hội nghị
- Địa điểm tổ chức Hội thảo/Hội nghị
- Thành phần tham gia tổ chức Hội thảo/Hội nghị
+ Về phía Việt Nam
+ Về phía cơ quan nước ngoài
- Thành phần tham dự Hội thảo/Hội nghị
+ Đại biểu Việt Nam
+ Đại biểu nước ngoài (đính kèm thông tin cá nhân)
- Kinh phí tổ chức Hội thảo/Hội nghị

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 01. Nội dung chương trình tập huấn, hội thảo/hội nghị quốc tế

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN, HỘI THẢO/HỘI NGHỊ QUỐC TẾ
(Tên của chương trình tập huấn, hội thảo/hội nghị quốc tế)

Stt	Thời gian	Nội dung hoạt động	Địa điểm tiến hành	Người phụ trách + đơn vị công tác + vị trí công việc
1				
2				
3				
4				

Mẫu 02. Báo cáo kết quả Hội thảo/ Hội nghị quốc tế/ trao đổi học thuật, tập huấn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ **Đơn vị……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
V/v báo cáo kết quả hội thảo/hội nghị quốc tế/ trao đổi học thuật, tập huấn	*Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm*

Kính gửi: **- Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm**
- Phòng KHCN - HTQT

Tiếp theo công văn số ……ngày ……...của Đại học Huế về việc cho phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo Quốc tế/Trao đổi học thuật, tập huấn về "……." với sự phối hợp tổ chức của ……, chúng tôi xin báo cáo tóm tắt kết quả Hội thảo/ Hội nghị quốc tế/Trao đổi học thuật, tập huấn như sau:

1. Đánh giá tóm tắt kết quả Hội thảo/ Hội nghị quốc tế/Trao đổi học thuật, tập huấn

2. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong Hội thảo, Hội nghị quốc tế/Trao đổi học thuật, tập huấn đã hoặc chưa được xử lý

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 03. Xin Visa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Đơn vị……. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

V/v nhập cảnh của khách nước ngoài *Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm*

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm
- Phòng KHCN – HTQT

Trong khuôn khổ hợp tác giữa…… và……., Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế, trong thời gian tới có các khách đến làm việc tại trường. Thông tin của khách cụ thể như sau:

Stt	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Nghề nghiệp và nơi làm việc
				Gốc	Hiện nay		

- Xin được phép nhập cảnh Việt Nam một lần/nhiều lần: từ ngày……..đến ngày…….
- Với mục đích:
- Chương trình hoạt động tại các địa phương (đính kèm kế hoạch làm việc của khách và thông tin liên lạc của người phụ trách):
- Dự kiến địa chỉ tạm trú:
- Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý: Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

Đề nghị Nhà trường làm công văn đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an, đại diện miền Trung Tây Nguyên tại Đà Nẵng thông báo cho Đại sứ quán/ Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại….. để cấp thị thực (hoặc cho phép khách nhận thị thực tại sân bay quốc tế Nội Bài/Tân Sơn Nhất với lý do cụ thể).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 02. Kế hoạch làm việc dự kiến của khách nước ngoài

KẾ HOẠCH LÀM VIỆC DỰ KIẾN CỦA KHÁCH

- Người phụ trách:
- Nơi công tác:
- Thông tin liên lạc:

Stt	Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm tiến hành	Thành phần tham gia
1				
2				
3				
4				

Phụ lục 03.

Cam kết quản lý khách nước ngoài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Đơn vị…….. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Kính gửi: **- Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm**

- Phòng KHCN – HTQT

Khoa/Viện/Trung tâm…có kế hoạch mời…khách thuộc (tên trường/tổ chức)…đến tham dự hội thảo/nghiên cứu/giảng dạy tại…trong thời gian từ ngày…đến ngày… Danh sách gồm có:

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Nghề nghiệp và nơi làm việc
			Gốc	Hiện nay		
1						

Khoa/Viện/Trung tâm…cam kết chịu trách nhiệm quản lý và hướng dẫn khách thực hiện đúng quy định của pháp luật Việt Nam trong thời gian khách làm việc với đơn vị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 04. *Xin phép làm việc với khách nước ngoài*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ
Đơn vị ……

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

V/v Xin phép làm việc với khách nước ngoài

Kính gửi: **- Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm**
- Phòng KHCN - HTQT

Trong khuôn khổ hợp tác giữa Khoa/Viện/Trung tâm…… và …….. về……., trong thời gian tới, ……. thành viên của tổ chức nói trên sẽ đến thăm và làm việc với Khoa/Viện/Trung tâm.

Thành phần:

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Vị trí công việc
1					

Thời gian làm việc: từ ngày ……. đến ngày ……..

Nội dung làm việc: (đính kèm kế hoạch làm việc nếu có – Phụ lục 02)……

Địa chỉ tạm trú: …… ……..

Khoa/Viện/Trung tâm ……. kính báo để quý trường biết và cho phép chúng tôi được đón và làm việc với (các) khách nói trên.

Xin chân thành cám ơn và trân trọng kính chào.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 05 Báo cáo tiến trình thực hiện các thỏa thuận đã ký

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ

Đơn vị……

V/v Báo cáo tiến trình thực hiện các thỏa thuận đã ký

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm

- Phòng KHCN - HTQT

Khoa/Viện/Trung tâm …….xin báo cáo tổng hợp kết quả hợp tác đã đạt được thông qua các thoả thuận đã ký với các tổ chức/trường đại học nước ngoài Quý…/Năm…(*) như sau:

Stt	**Tên trường/tổ chức ký kết hợp tác**	**Hiệu lực của văn bản ký kết**	**Nội dung ký kết**	**Nội dung đã thực hiện**
1				
2				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(*): Các đơn vị gửi báo cáo định kì 3 tháng/lần vào ngày 20 của tháng cuối cùng mỗi quý

Mẫu 06. Đề cương dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu có kinh phí thuộc nguồn vốn ODA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ *CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM*
Đơn vị…….. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

TÊN DỰ ÁN/HỢP ĐỒNG/ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

I. Thông tin khái quát về dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
1. Tên dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
2. Cơ quan chủ quản:
a. Địa chỉ liên lạc b. Số điện thoại/Fax
3. Chủ dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
4. Cơ quan đề xuất dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu:
a. Địa chỉ liên lạc b. Số điện thoại/Fax
5. Thời gian dự kiến bắt đầu và kết thúc dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu:
6. Địa điểm thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu:
7. Tổng vốn cho dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu:……USD
(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Đề cương dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu)
7.1. Vốn ODA:……USD
7.2. Vốn TN:……VND, tương đương với…….USD
8. Hình thức cung cấp ODA: (vốn vay ODA hay ODA không hoàn lại)

II. Nội dung dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
1. Sự cần thiết phải có dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
1.1. Bối cảnh
1.2. Chiến lược của Chính phủ hay của ngành, của địa phương về ngành, lĩnh vực hay vấn đề mà dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu quan tâm.
1.3. Khái quát về những vấn đề cần giải quyết
2. Các mục tiêu của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
2.1. Mục tiêu dài hạn:
2.2. Mục tiêu ngắn hạn:
3. Năng lực, quy mô dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu hay những đầu ra chủ yếu của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu (1)
4. Nội dung cụ thể của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
4.1. Mô tả sơ bộ hiện trạng các đối tượng cần giải quyết trong khuôn khổ chương trình dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
4.2. Những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu (2)
4.3 Các hạng mục hay các dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu chủ yếu (3)
5. Ngân sách của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu: (phân bố cụ thể cho từng hoạt động và theo từng năm)
6. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ:
6.1. Tính hợp lý của mục tiêu dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu đối với các lĩnh vực quan tâm của nhà tài trợ
6.2. Thế mạnh (lợi thế so sánh) của nhà tài trợ về công nghệ, tài chính, kinh nghiệm quản

lý…
7. Đề xuất cơ chế tài chính trong nước:
7.1. Đối với vốn ODA
Sử dụng ODA theo một hoặc một số trong các hình thức sau:
a. Ngân sách cấp phát XDCB……% tổng vốn ODA
b. Ngân sách cấp phát hành chính sự nghiệp……% tổng vốn ODA
c. Vay lại……% tổng vốn ODA
7.2. Vốn trong nước
Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số trong các hình thức sau:
a. Vốn ngân sách Nhà nước cấp phát:……% tổng vốn trong nước
(trong đó: Vốn ngân sách Trung ương……%; Vốn ngân sách địa phương…….%)
b. Vốn vay tín dụng ưu đãi: ……% tổng vốn trong nước
c. Vốn tự cân đối của chủ dự án:…….% tổng vốn trong nước
d. Vốn đóng góp của các đối tượng được hưởng thụ (nếu có):……...% tổng vốn trong nước
8. Tổ chức thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu (4) (trong trường hợp cần thiết phân thành các giai đoạn thực hiện).

III. Phân tích hiệu quả dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu

1. Sơ bộ đánh giá hiệu quả về kinh tế-tài chính
2. Sơ bộ đánh giá hiệu quả về xã hội
3. Sơ bộ đánh giá tác động môi trường
4. Sơ bộ đánh giá tính bền vững của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(1) Năng lực, quy mô dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu hay những đầu ra chủ yếu của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
(i) là năng lực thiết kế, quy mô, công suất đạt được khi hoàn thành dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
(ii) là kết quả các hoạt động sau khi kết thúc đối với dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu hỗ trợ kỹ thuật
(2) Những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu: là các vấn đề về kinh tế-kỹ thuật, phát triển nguồn lực, thể chế, quản lý…
(3) Các hạng mục hay các hoạt động chủ yếu:
(i) là các hạng mục công trình đối với chương trình dự án, đầu tư
(ii) là các hoạt động đối với chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật
(4) Tổ chức thực dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu, phương thức thực hiện, khái quát cơ chế làm việc, quan hệ giữa các cơ quan: cơ quan chủ quản dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu, Chủ dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu, Ban quản lý dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu, cải tiến dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu (nếu có), các nhà thầu và nhà tài trợ để thực hiện và quản dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu.

Mẫu 07. Đề cương dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu có kinh phí không thuộc nguồn vốn ODA

TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM HUẾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị…….. Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 201

TÊN DỰ ÁN/HỢP ĐỒNG/ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

I. Thông tin khái quát về dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu

1. Tên dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
2. Chủ trì dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
a. Họ và tên:
b. Địa chỉ liên lạc:
c. Số điện thoại:
3. Cơ quan chủ quản
- Tên cơ quan: Đại học Huế
- Địa chỉ liên lạc: 03 Lê Lợi Huế
- Điện thoại liên lạc: 0543-825866
4. Cơ quan chủ trì
- Tên cơ quan: Trường Đại học Nông Lâm
- Địa chỉ liên lạc:102 Phùng Hưng - Huế
- Điện thoại liên lạc: 0543525049
5. Cơ quan thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
- Tên cơ quan:
- Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại liên lạc:
6. Thời gian dự kiến bắt đầu và kết thúc dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
7. Địa điểm thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
8. Tổng kinh phí cho dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu:……USD
9. Cơ quan tài trợ/Thuê hợp đồng

II. Nội dung dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu

1. Sự cần thiết của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
2. Các mục tiêu của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
2.1. Mục tiêu dài hạn
2.2. Mục tiêu ngắn hạn
3. Sản phẩm của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
4. Nội dung hoạt động cụ thể của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
5. Ngân sách của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu (phân bố cụ thể cho từng hoạt động và theo từng năm)
8. Tổ chức thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu

III. Phân tích hiệu quả dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu

1. Sơ bộ đánh giá hiệu quả về kinh tế - tài chính

2. Sơ bộ đánh giá hiệu quả về xã hội

3. Sơ bộ đánh giá tác động môi trường

4. Sơ bộ đánh giá tính bền vững của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu

PHÊ DUYỆT CỦA ĐẠI HỌC HUẾ **HIỆU TRƯỞNG**

PHÊ DUYỆT CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Mẫu 08. Báo cáo tình hình thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu theo kinh phí nước ngoài theo quý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị…….. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

V/v Báo cáo tình hình thực hiện dự án

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm

-

Phòng KHCN - HTQT

Khoa/Viện/Trung tâm …….xin báo cáo tổng hợp các dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu hoạt động theo kinh phí nước ngoài Quý…./Năm… như sau:

Stt	Mã số	Tên dự án/chương trình	Chủ nhiệm dự án	Tổng kinh phí dự án	Thời gian thực hiện	Cơ quan tài trợ	Nội dung đã thực hiện 3 tháng qua	Kết quả đạt được và kế hoạch tiếp theo
1								
2								
3								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên)

(*): Các đơn vị gửi báo cáo định kì 3 tháng/lần vào ngày 20 của tháng cuối cùng mỗi quý.

Mẫu 09. Báo cáo kết thúc dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu có vốn tài trợ ODA

TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM HUẾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị……. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT THÚC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ODA
(Tên chương trình/dự án)

I. Thông tin chung về dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu (1)
II. Kết quả thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
1.Thực hiện mục tiêu
Mức độ đạt được so với mục tiêu đề ra trong báo cáo khả thi (hay Văn kiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu) được duyệt
2. Kết quả thực hiện các hạng mục (hay hoạt động) của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
2.1. Tóm tắt kết quả công việc chủ yếu về hiện vật (2) đã thực hiện được so sánh với yêu cầu nêu tại F/S (hay Văn kiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu)
2.2. Kết quả thực hiện về tài chính (đối với vốn ODA và vốn đối ứng)
- Tổng giá trị F/S (hay Văn kiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu); tổng giá trị sau đấu thầu; tổng giá trị giải ngân thực tế và so sánh giữa các tổng giá trị nêu trên với nhau
- Những nội dung chủ yếu liên quan đến điều chỉnh tổng giá trị dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu theo Hiệp định, giá trị dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu sau đấu thầu và giá trị giải ngân.
3. Phân tích những tác động (tác động tích cực và tiêu cực) ảnh hưởng đến kết quả thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu do các nội dung sau:
- Chính sách, môi trường pháp lý tiếp nhận và sử dụng ODA
- Tổ chức thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
- Năng lực thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
- Điều kiện tài chính, vật chất kỹ thuật đảm bảo thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
- Đấu thầu
- Giải phóng mặt bằng (đối với dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu XDCB)
- Những vấn đề về kỹ thuật, công nghệ
- Công tác quản lý dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu ở các cấp
- Công tác theo dõi và đánh giá dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
- Sự khác nhau giữa thủ tục của phía Việt Nam và của nhà tài trợ
4. Phân tích hiệu quả kinh tế - xã hội
4.1. Những tác động do kết quả thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu đem lại:
- Tác động về kinh tế
- Tác động về tài chính
- Tác động về khoa học - công nghệ
- Tác động về môi trường
- Tác động về văn hoá - xã hội
4.2. Tính bền vững của dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu
III. Những bài học kinh nghiệm

Những bài học kinh nghiệm rút ra từ việc thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu. Ví dụ: công tác chuẩn bị dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu, công tác đấu thầu; sự phối hợp trong quá trình thực hiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu; công tác quản lý; công tác đào tạo và phát triển nguồn lực……

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(1) Báo cáo cập nhật tới thời điểm kết thúc dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu, các điều chỉnh, bổ sung "Thông tin cơ bản về dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu ".
(2) Công việc chủ yếu về hiện vật: là kết quả xây lắp các hạng mục công trình, các cấu phần đối với dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu đầu tư (ví dụ số km đường đã xây dựng, số trường học được xây dựng…); là kết quả các hoạt động đối với dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu hỗ trợ kỹ thuật (ví dụ các hoạt động chủ yếu đã thực hiện, số người được qua đào tạo, số người đã được tiêm chủng…) so sánh với yêu cầu nêu tại F/S (hay văn kiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu).

Mẫu 10. báo cáo nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị …… **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

V/v Báo cáo nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm
- Phòng KHCN - HTQT

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
Khoa/Viện/Trung tâm xin báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:
(Nêu cụ thể từng vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời gian bắt đầu làm việc, thời gian kết thúc.)
Đề nghị Nhà trường xem xét, thẩm định và trình lên Cơ quan chức năng có liên quan chấp thuận.
Xin trân trọng cảm ơn!

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 11. Xác nhận khách nước ngoài được miễn giấy phép lao động

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ
Đơn vị ……

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

V/v Đề nghị xác nhận khách nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm
- Phòng KHCN - HTQT

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, *(tên đơn vị)* đề nghị Nhà trường xác nhận những khách nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động *(có danh sách và giấy tờ liên quan kèm theo).*

Đề nghị Nhà trường xem xét, thẩm định và trình lên Cơ quan chức năng có liên quan chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu (Form) NA5
Ban hành kèm theo thông tư số 04 /2015/TT-BCAngày 05 tháng 01 năm 2015

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)
APPLICATION FORM FOR VISA ISSUANCE, STAY EXTENSION
Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam
For temporary residence foreigners in Viet Nam

I- Người đề nghị *The applicant*:
1- Họ tên (chữ in hoa):.....
Full name (in capital letters)
2- Giới tính: Nam☐ Nữ ☐ 3- Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)
4- Quốc tịch gốc: .....5- Quốc tịch hiện nay:.....
Nationality at birth Current nationality
6- Nghề nghiệp/chức vụ: .....
Occupation/position
7- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: .....loại (2): .....
Passport or International Travel Document number Type
Cơ quan cấp: ..... có giá trị đến ngày:...../...../.....
Issuing authority: Expiry date (Day, Month, Year)
8- Nhập cảnh Việt Nam ngày:...../...../..... qua cửa khẩu: ….....
Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year) via entry port
Mục đích nhập cảnh: .....
Purpose of entry
9- Được phép tạm trú đến ngày: ...../...../.....
Permitted to remain until (Day, Month, Year)
- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam: .....
Temporary residential address in Viet Nam
- Điện thoại liên hệ/Email .....
Contact telephone number/Email

II- Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh: ***Hosting organisation/ family relative in Viet Nam***
1- Tên cơ quan, tổ chức *Name of hosting organisation:*
…….....
Địa chỉ *Address* .....
Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email* .....
2- Thân nhân bảo lãnh (Họ tên): .....
Hosting family relative (full name)

Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Date of birth (Day, Month, Year)

Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số: .....
Identity Card/Passport/Permanent/ Temporary Resident Card Number

Cấp ngày: .....cơ quan cấp: .....
Issuing date *Issuing authority*

Quan hệ với người đề nghị: ..... (3)
Relationship to the applicant

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam: .....
Permanent/temporary residential address in Viet Nam

Điện thoại liên hệ/Email: .....
Contact telephone number/Email

III- Nội dung đề nghị *Requests:*

1- Cấp thị thực: một lần ☐ nhiều lần ☐ có giá trị đến ngày: ...../...../.....
To issue a visa *Single* *Multiple* *Valid to (Day, Month, Year)*

2- Gia hạn tạm trú đến ngày: ...../...../.....
To extend the duration of stay until (Day, Month, Year)

3- Lý do *Reason(s)*.....

IV- Những điều cần trình bày thêm *Additional statements:* .....
.....

Làm tại ……..
ngày.....tháng..... năm.....
Done at ..... date (Day, Month, Year)

Xác nhận (4) *Certifiedby*
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
Signature, full name, title and stamp

Người bảo lãnh
(ký, ghi rõ họ tên)
The sponsor's signature and full name

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature and full name

Mẫu (Form) NA14

Ban hành kèm theo thông tư số 04 /2015/TT-BCA

ngày 05 tháng 01 năm 2015

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
102 Phùng Hưng, Thành phố Huế
ĐT: 0543525049 * Fax: 0543524923

Số:...../ĐHNL-KHCN-HTQT *Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm*

V/v Cấp phép vào khu vực biên giới cho người nước ngoài

Kính gửi: Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh Công an Tỉnh Thừa Thiên Huế

Đề nghị cấp phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho……. người nước ngoài, cụ thể như sau:

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu/thẻ tạm trú/thẻ thường trú số	Nghề nghiệp, chức vụ

- Địa chỉ tạm trú/ thường trú tại Việt Nam: .....
.....
...
Khách của cơ quan/ tổ chức: .....
- Xin vào khu vực: .....
Thời gian: từ ngày .....đến ngày .....số lần .....
Mục đích: .....
- Người hướng dẫn:
Họ tên: ..... chức vụ: .....
Giấy chứng minh nhân dân số: .....
cấp ngày..... cơ quan cấp.....
Nơi làm việc: .....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu TCHC, KHCN-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ
Đơn vị:…….
V/v Báo cáo danh sách người nước ngoài làm việc

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm

- Phòng KHCN - HTQT

BÁO CÁO DANH SÁCH NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC QUÝ…../NĂM…..(*)

Stt	Họ tên Ngày sinh Giới tính	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Trình độ chuyên môn	Thời gian làm việc	
					Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc

Người lập danh sách
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(*): Các đơn vị gửi báo cáo định kì 3 tháng/lần vào ngày 20 của tháng cuối cùng mỗi quý.

Phụ lục 04

DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐỀ XUẤT KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

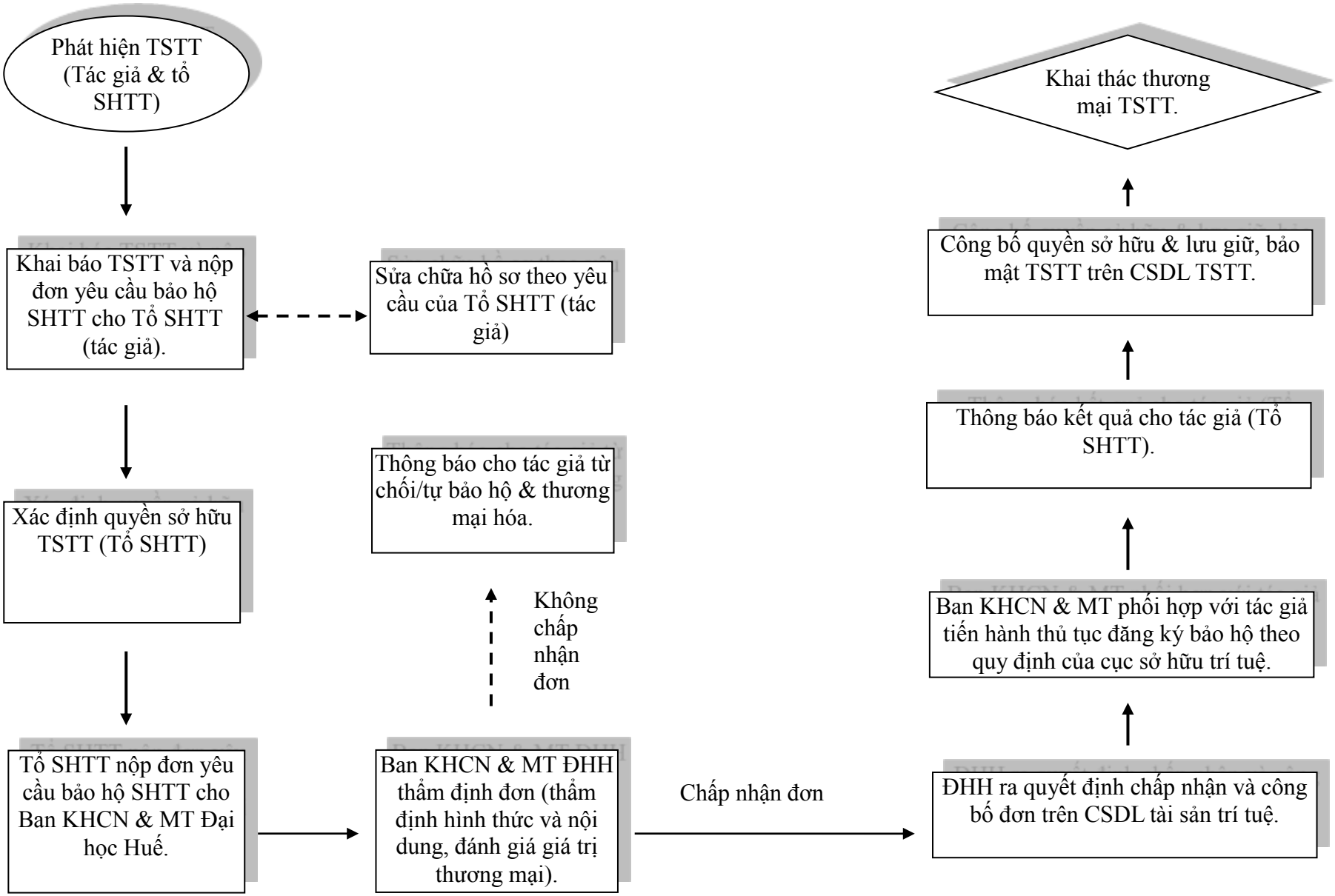
(Kèm theo văn bản số ngày tháng năm của doanh nghiệp/tổ chức……..)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Quốc tịch	Hộ chiếu			Vị trí công việc	Trình độ chuyên môn	Địa điểm làm việc	Thời gian làm việc		Trường hợp người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ (có giấy tờ kèm theo)
		Nam	Nữ		Số hộ chiếu	Ngày cấp	Ngày hết hạn				Ngày bắt đầu làm việc	Ngày kết thúc làm việc	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
3													
…													
	Tổng												

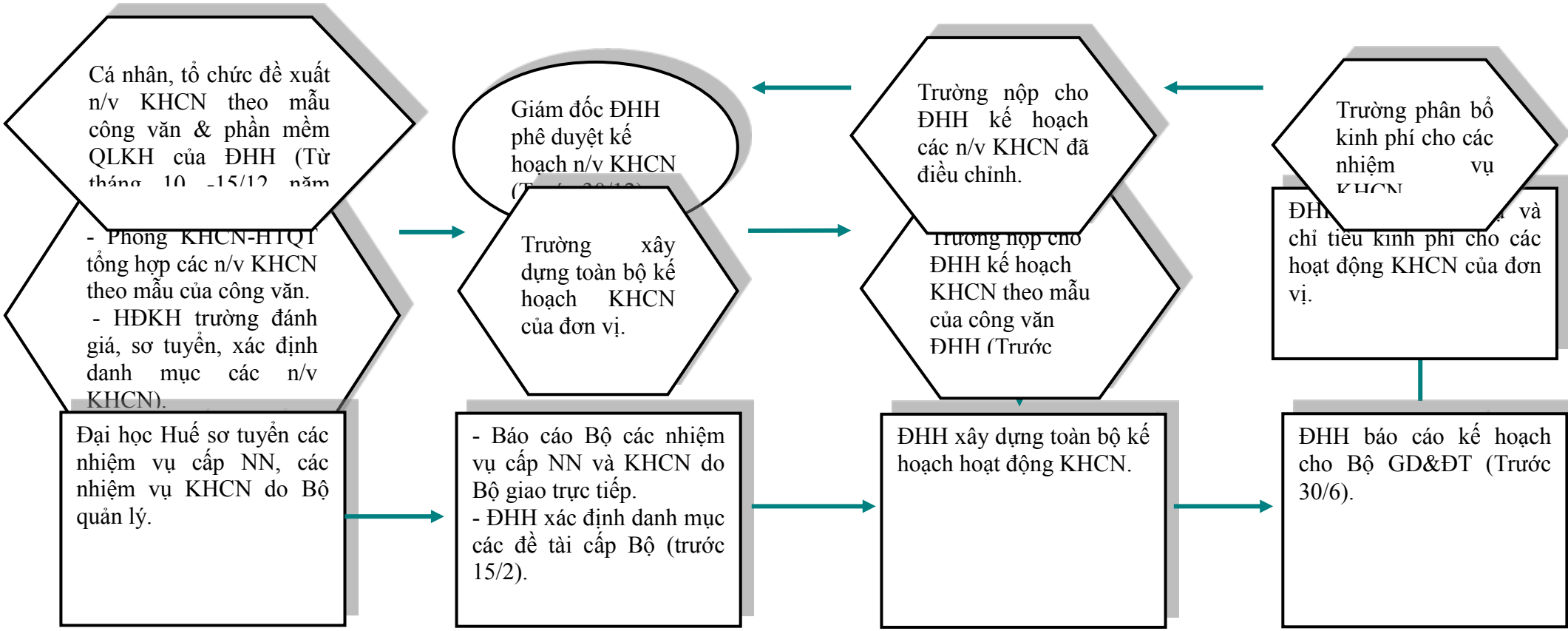
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SỞ HỮU TRÍ TUỆ



QUY TRÌNH (1)
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ HÀNG NĂM



Phụ lục I

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

(*Kèm theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT*
ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu 1 Đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 2 Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 3 Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 4 Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 5 Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 6 Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 7 Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 8 Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 9 Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 10 Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 11 Thông tin kết quả nghiên cứu
Mẫu 12 Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (Information on research results)

Mẫu 13 Phiếu đánh giá cơ sở đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 14 Biên bản họp hội đồng đánh giá cơ sở đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 15 Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ
Mẫu 16 Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 17 Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 18 Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 19 Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp Bộ

Mẫu 1. Đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Tự nhiên	☐	Kỹ thuật	☐	Môi trường	☐
Kinh tế; XH-NV	☐	Nông Lâm	☐	ATLĐ	☐
Giáo dục	☐	Y Dược	☐	Sở hữu trí tuệ	☐

3. Tính cấp thiết:

4. Mục tiêu:

5. Nội dung chính:

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến:

5.1. Sản phẩm khoa học:

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

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

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

5.4. Các sản phẩm khác:

7. Hiệu quả dự kiến:

8. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

9. Thời gian nghiên cứu dự kiến:

Ngày tháng năm

Tổ chức/Cá nhân đề xuất

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

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

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

Ghi chú:

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

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm

(ký tên)

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

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

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập hội đồng:
3. Ngày họp:
4. Địa điểm:
5. Thành viên hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
6. Khách mời dự:
7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức "Đạt": Số phiếu đánh giá ở mức "Không đạt":
- Đánh giá chung : Đạt □ Không đạt □

8. Kết luận của hội đồng:

8.1. Đề tài có đưa vào danh mục để tuyển chọn đề tài KHCN cấp Bộ không?

Ghi chú: Đánh giá chung được xếp loại "Đạt" nếu trên 2/3 thành viên có mặt của hội đồng xếp loại "Đạt".

8.2. Các nội dung sửa đổi, bổ sung:

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

Ý kiến khác:

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 4. Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị .....

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI

KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. TÊN ĐỀ TÀ	**2. MÃ SỐ**
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU Tự nhiên ☐ Kỹ thuật ☐ Môi trường ☐ Kinh tế; XH-NV ☐ Nông Lâm ☐ ATLĐ ☐ Giáo dục ☐ Y Dược ☐ Sở hữu trí tuệ ☐	**4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU** Cơ bản ☐ Ứng dụng ☐ Triển khai ☐
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN ..... **tháng** Từ tháng … năm ... đến tháng … năm ...	
6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI Tên cơ quan: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng cơ quan chủ trì:	
7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: Học vị: Chức danh khoa học: Năm sinh: Địa chỉ cơ quan: Địa chỉ nhà riêng: Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng : Di động: Fax: E-mail:	

8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1 2 3				

9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH

Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

10.1. Ngoài nước *(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)*

10.2. Trong nước *(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)*

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (*họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản*)

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI

12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI

13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13.1. Đối tượng nghiên cứu

13.2. Phạm vi nghiên cứu

14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Cách tiếp cận

14.2. Phương pháp nghiên cứu

15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1. Nội dung nghiên cứu (***trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết***)

15.2. Tiến độ thực hiện

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

1 2 3				

16. SẢN PHẨM

16.1. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo	☐	Bài báo đăng tạp chí nước ngoài	☐
Sách tham khảo	☐	Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc	☐
Giáo trình	☐	Bài báo đăng tạp chí trong nước	☐

16.2. Sản phẩm đào tạo

Nghiên cứu sinh ☐ Cao học ☐

16.3. Sản phẩm ứng dụng

Mẫu	☐	Vật liệu	☐	Thiết bị máy móc	☐
Giống cây trồng	☐	Giống vật nuôi	☐	Qui trình công nghệ	☐
Tiêu chuẩn	☐	Qui phạm	☐	Sơ đồ, bản thiết kế	☐
Tài liệu dự báo	☐	Đề án	☐	Luận chứng kinh tế	☐
Phương pháp	☐	Chương trình máy tính	☐	Bản kiến nghị	☐
Dây chuyền công nghệ	☐	Báo cáo phân tích	☐	Bản quy hoạch	☐

16.4. Các sản phẩm khác

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

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

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

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

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

Tổng kinh phí:

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước: Các nguồn kinh phí khác:

Nhu cầu kinh phí từng năm:

- Năm ... - Năm …

Dự trù kinh phí theo các mục chi *(phù hợp với nội dung nghiên cứu): Đơn vị tính: đồng*

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

Ngày…tháng…năm……	*Ngày…tháng…năm……*
Cơ quan chủ trì	**Chủ nhiệm đề tài**
(ký, họ và tên, đóng dấu)	*(ký, họ và tên)*

Ngày…tháng…năm……

Cơ quan chủ quản duyệt

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

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

TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ

(Kèm theo Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ)

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

1. **Chủ nhiệm đề tài:**

1.1. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

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

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

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

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

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

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

- *Hướng dẫn thạc sỹ, tiến sỹ:*

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

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

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

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

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

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

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

Ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan chủ trì ***Chủ nhiệm đề tài***

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

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

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

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

Không phê duyệt: < 55 điểm

9. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm

(ký tên)

Mẫu 7. Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp

Bộ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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

Ghi chú: - Phê duyệt: ≥ 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu); Không phê duyệt: < 55 điểm.

- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch hội đồng **Thư ký***)* *(ký, họ tên)* *(ký, họ tên)*

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

Mẫu 8. Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị .....

BỔ SUNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Thay đổi về tên đề tài *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

6. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

7. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

8. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

9. Thay đổi về kinh phí *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

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

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

Ngày tháng năm
Cơ quan chủ quản duyệt
TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Mẫu 9. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị: ……

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

, ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. Thông tin chung:

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

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

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

2. Sản phẩm:

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

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

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

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

VII. Kiến nghị:

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 10. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày tháng năm

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

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

Cơ quan chủ trì	**Chủ nhiệm đề tài**	**TM Đoàn kiểm tra** **Trưởngđoàn**
(ký, họ tên, đóng dấu)	*(ký, họ tên)*	*(ký, họ tên)*

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

Mẫu 11. Thông tin kết quả nghiên cứu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị: .....

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:
- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm:
- Cơ quan chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:
3. Tính mới và sáng tạo:
4. Kết quả nghiên cứu:
5. Sản phẩm:
6. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng áp dụng:

Ngày tháng năm

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 12. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:
Project title:
Code number:
Coordinator:
Implementing institution:
Duration: from to
2. Objective(s):
3. Creativeness and innovativeness:
4. Research results:
5. Products:
6. Effects, transfer alternatives of reserach results and applicability:

Mẫu 13. Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị: ……

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

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

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

TT	**Nội dung đánh giá**	**Đạt**	**Không đạt**	**Ghi chú**
1	**Mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài**			
	Mục tiêu			
	Nội dung			
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
	Sản phẩm khoa học (*sách chuyên khảo; bài báo khoa học, giáo trình...*)			
	Sản phẩm đào tạo (*hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh*)			
	Sản phẩm ứng dụng (*mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...*)			
2	**Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu**			
	Giá trị khoa học (*khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới,...*)			
	Giá trị ứng dụng (*khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới,...*)			
3	**Hiệu quả nghiên cứu**			

	Hiệu quả giáo dục và đào tạo (*đem lại: tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo; phương pháp mới trong công nghệ giáo dục; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...*)			
	Hiệu quả kinh tế - xã hội (*việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...*)			
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng			
4	**Các kết quả vượt trội**			
5	**Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài** (n*ội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,...*).			
	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột "*Đạt*", "*Không đạt*" và ghi chú nếu cần thiết.
- Tiêu chí 1 được đánh giá là "*Đạt*" nếu có ít nhất *bốn nội dung* của tiêu chí được xếp loại "*Đạt*"; các tiêu chí 2 và 3 được đánh giá là "*Đạt*" nếu có ít nhất *một nội dung* được đánh giá là "*Đạt*".
- Phần "*Đánh giá chung*" được đánh giá là "*Đạt*" nếu tối thiểu ba tiêu chí 1, 2 và 3 được đánh giá là "*Đạt*".

9. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm

(ký tên)

Mẫu 14. Biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị: ……

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

, ngày tháng năm

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

1. Tên đề tài, mã số :
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Cơ quan chủ trì:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận của hội đồng:

9.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức "Đạt": Số phiếu đánh giá ở mức "Không đạt":
- Đánh giá chung : Đạt □ Không đạt □

(Đánh giá chung được xếp loại "Đạt" nếu trên 2/3 thành viên hội đồng có mặt xếp loại "Đạt")

9.2. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ:

Stt	**Nội dung**	**Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ** *(ghi chi tiết yêu cầu)*
1	Mục tiêu	
2	Nội dung	
3	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	
4	Sản phẩm khoa học	
5	Sản phẩm đào tạo	
6	Sản phẩm ứng dụng	
7	Giá trị khoa học	
8	Giá trị ứng dụng	

10. Ý kiến khác:

11. Những nội dung không phù hợp với Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ ***(Sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức "Không đạt")***

Cơ quan chủ trì	**Chủ tịch hội đồng**	**Thư ký**
(ký, họ tên, đóng dấu)	*(ký, họ tên)*	*(ký, họ tên)*

Mẫu 15. Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị: ……

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

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

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

Mẫu 16. Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đề tài KH&CN cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP BỘ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

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

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	**Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài**	**50**	
	Mục tiêu	15	
	Nội dung	15	
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
	Sản phẩm khoa học *(sách chuyên khảo, bài báo khoa học, giáo trình,...)*	5	
	Sản phẩm đào tạo *(hướng dẫn cao học, hướng dẫn nghiên cứu sinh)*	5	
	Sản phẩm ứng dụng *(mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...)*	5	
2	**Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu**	**10**	
	Giá trị khoa học *(khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới)*	5	
	Giá trị ứng dụng *(khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới, ...)*	5	
3	**Hiệu quả nghiên cứu**	**25**	
	Về giáo dục và đào tạo *(đem lại: tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...)*	10	

	Về kinh tế - xã hội *(việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...)*	10	
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	5	
4	**Các kết quả vượt trội** *(điểm thưởng)*	**10**	
	Có đào tạo nghiên cứu sinh	5	
	Có bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế	5	
5	**Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài** *(Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...).*	**5**	
	Cộng	**100**	

Ghi chú: Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm;

Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm

10.Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm

(ký tên)

Mẫu 17. Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đề tài KH&CN cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày tháng năm

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

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

- *Các giá trị khoa học và ứng dụng:*

* Giá trị khoa học:
* Giá trị ứng dụng:

- *Hiệu quả nghiên cứu:*

* Về giáo dục và đào tạo:
* Về kinh tế - xã hội:
* Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng:

- *Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:*
- *Kiến nghị về khả năng áp dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu, nơi ứng dụng:*
- *Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:*

16. Xếp loại:

Ghi chú:

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

➢ Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch Hội đồng **Thư ký**

(ký, ghi rõ họ tên) *(ký, ghi rõ họ tên)*

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

Mẫu 18. Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Cơ quan chủ trì:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
11. Nhận xét của thành viên hội đồng:

- Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
- Về sản phẩm đã có:
- Về kinh phí đã chi:
- Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
- Về kinh phí chưa sử dụng:
- Kiến nghị:

Ngày tháng năm

(ký tên)

Mẫu 19. Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp Bộ

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

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

Chủ tịch Hội đồng **Thư ký**

(ký, ghi rõ họ tên) *(ký, ghi rõ họ tên)*

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

Phụ lục II

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

(*Kèm theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KHCN cấp Bộ là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);

2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 80 trang đến 150 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:

3.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa (Mẫu 1 Phụ lục II);
2. Trang bìa phụ (Mẫu 2 Phụ lục II);
3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
4. Mục lục;
5. Danh mục bảng biểu;
6. Danh mục các chữ viết tắt;
7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
8. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
9. Các Chương 1, 2, 3,..: Các kết quả nghiên cứu đạt được *(Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả).*
10. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
11. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
12. Phụ lục;
13. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

3.2. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu của báo cáo tổng kết đề tài.

Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

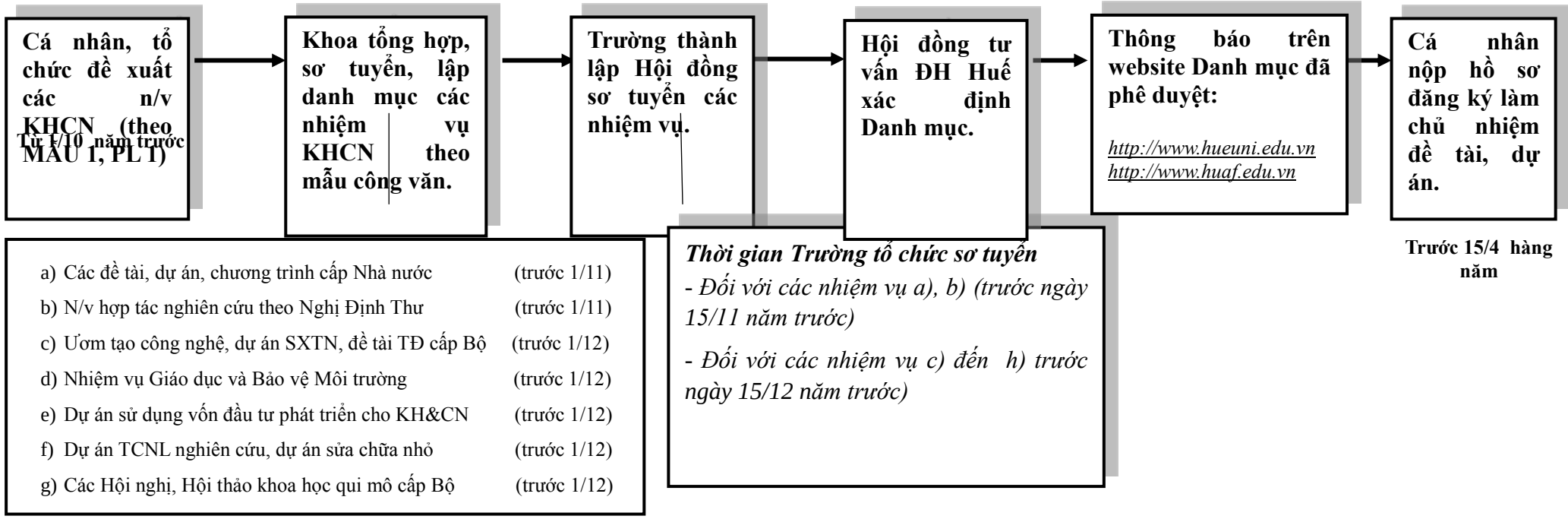
<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

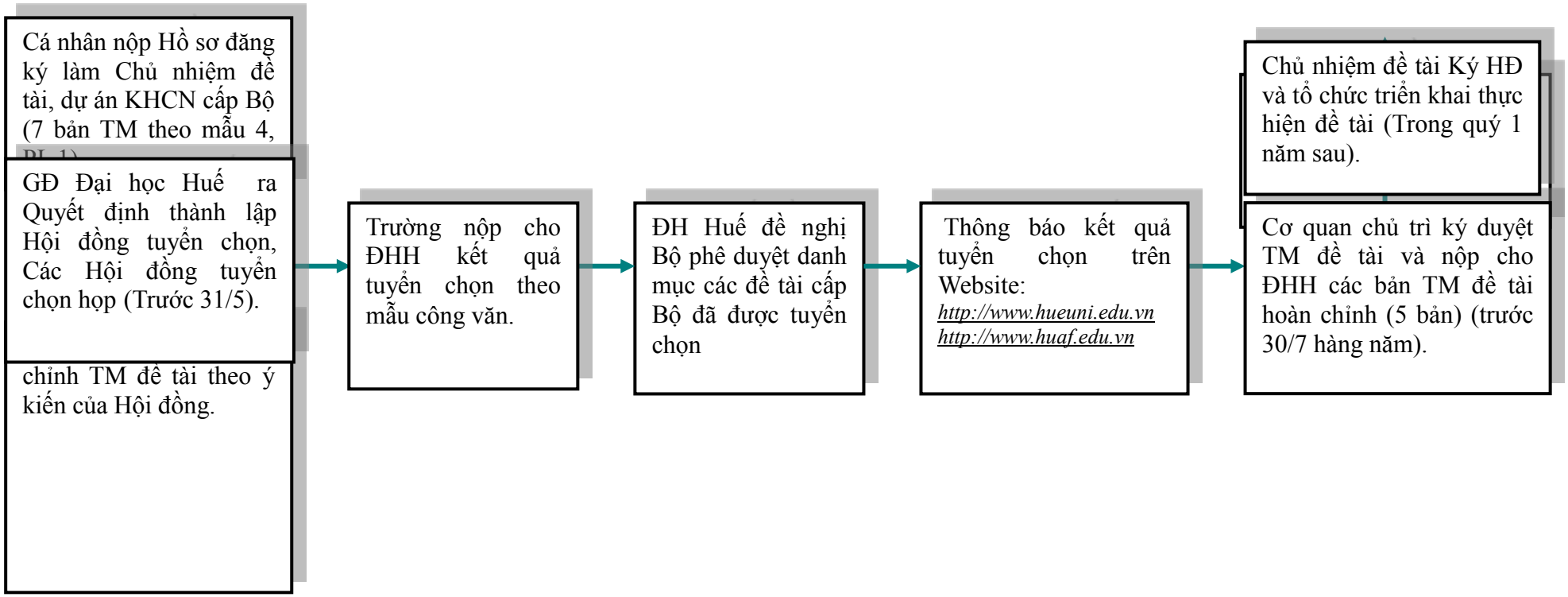
<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

QUY TRÌNH (1)
ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC CÁC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

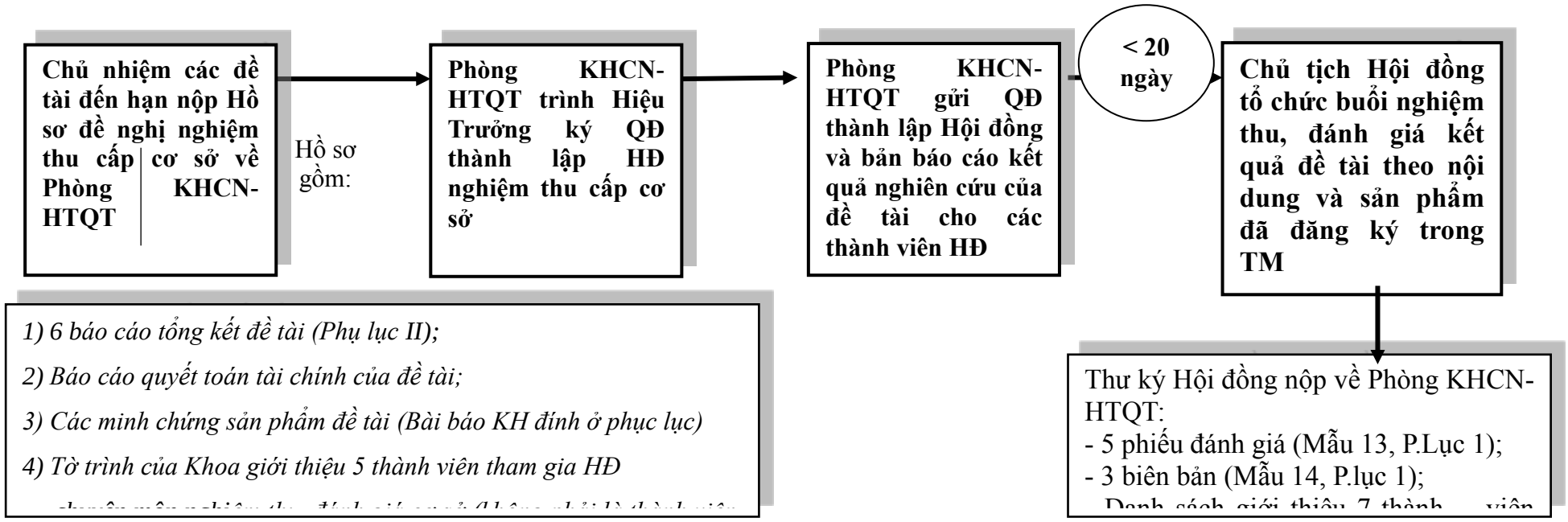


QUY TRÌNH (2)
TUYỂN CHỌN CÁ NHÂN LÀM CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Từ 15/2 đến 15/4 hàng năm

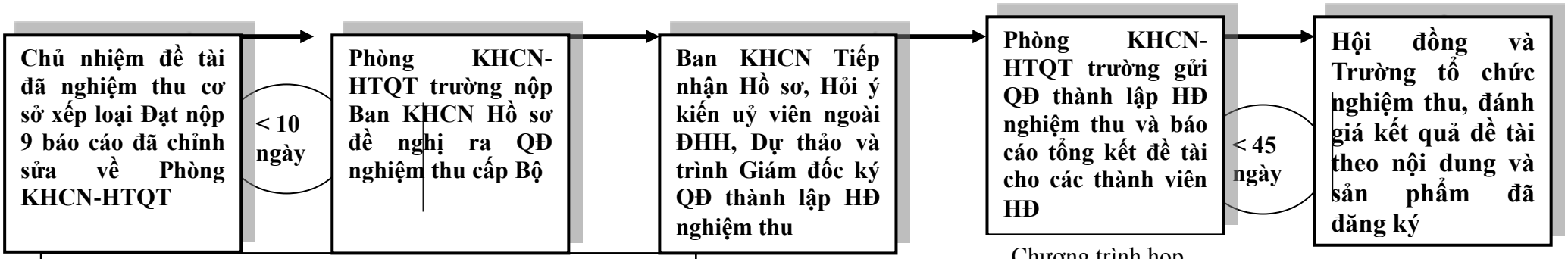


QUY TRÌNH (3)
RA QUYẾT ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU CƠ SỞ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ



QUY TRÌNH (4)

RA QUYẾT ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ



1) 9 Báo cáo tổng kết đề tài đã chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng (Phụ lục II);

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

3) Các minh chứng sản phẩm đề tài.

4) QĐ thành lập và biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở;

5) Công văn của cơ quan chủ trì đề tài đề nghị ĐHH ra quyết

Chương trình họp Hội đồng:

1) Đại diện cơ quan chủ trì (Thư ký) đọc QĐ thành lập HĐ, giới thiệu thành phần HĐ, đại biểu tham dự

2) Chủ tịch HĐ chủ trì phiên họp:

- 2.1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài

- 2.2. Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi

- 2.3. Các thành viên HĐ và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi

- 2.4. Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi

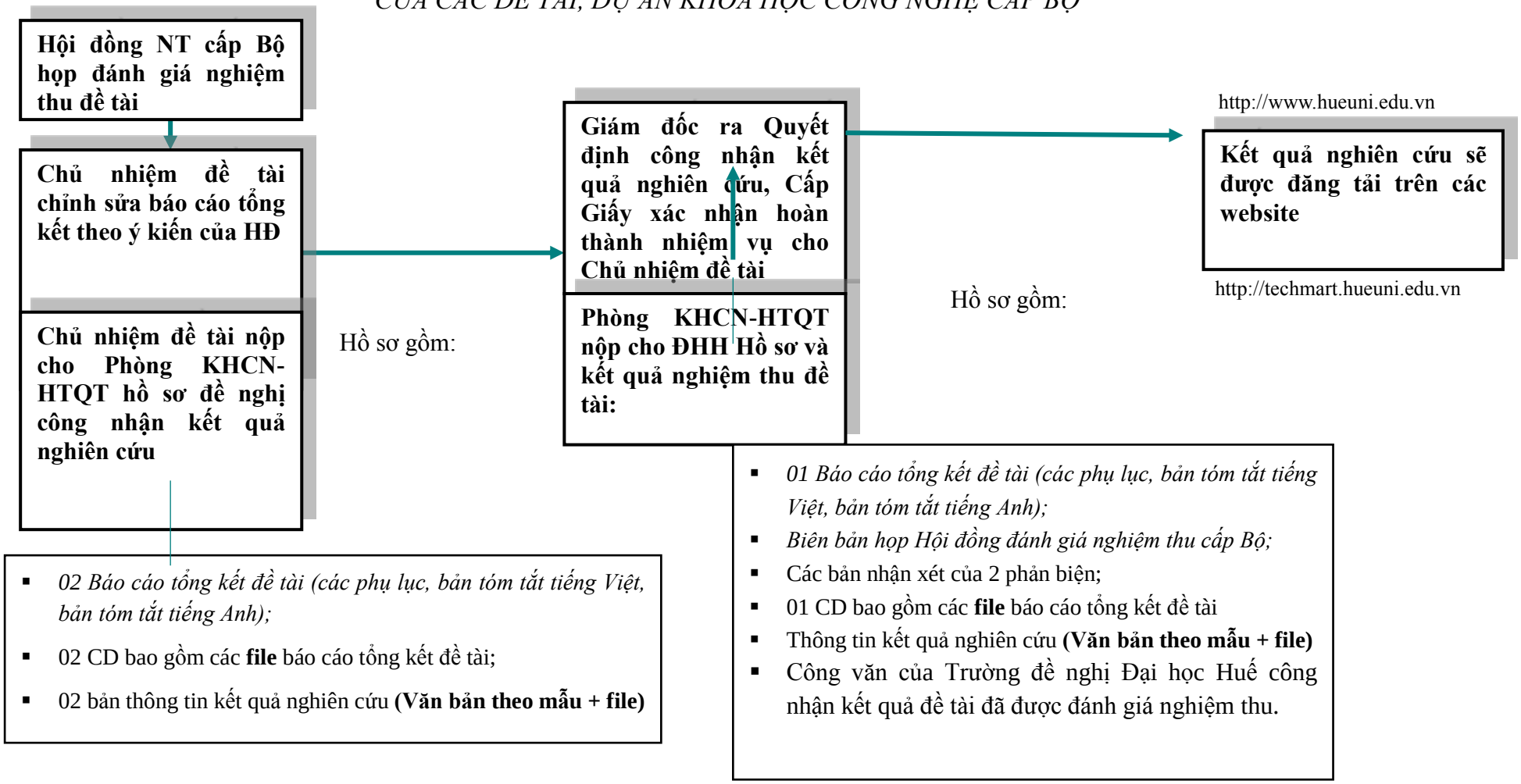
- 2.5. Trao đổi chung (nếu có)

- 2.6. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá (Mẫu 16, P. Lục 1), kết luận.

QUY TRÌNH (5)

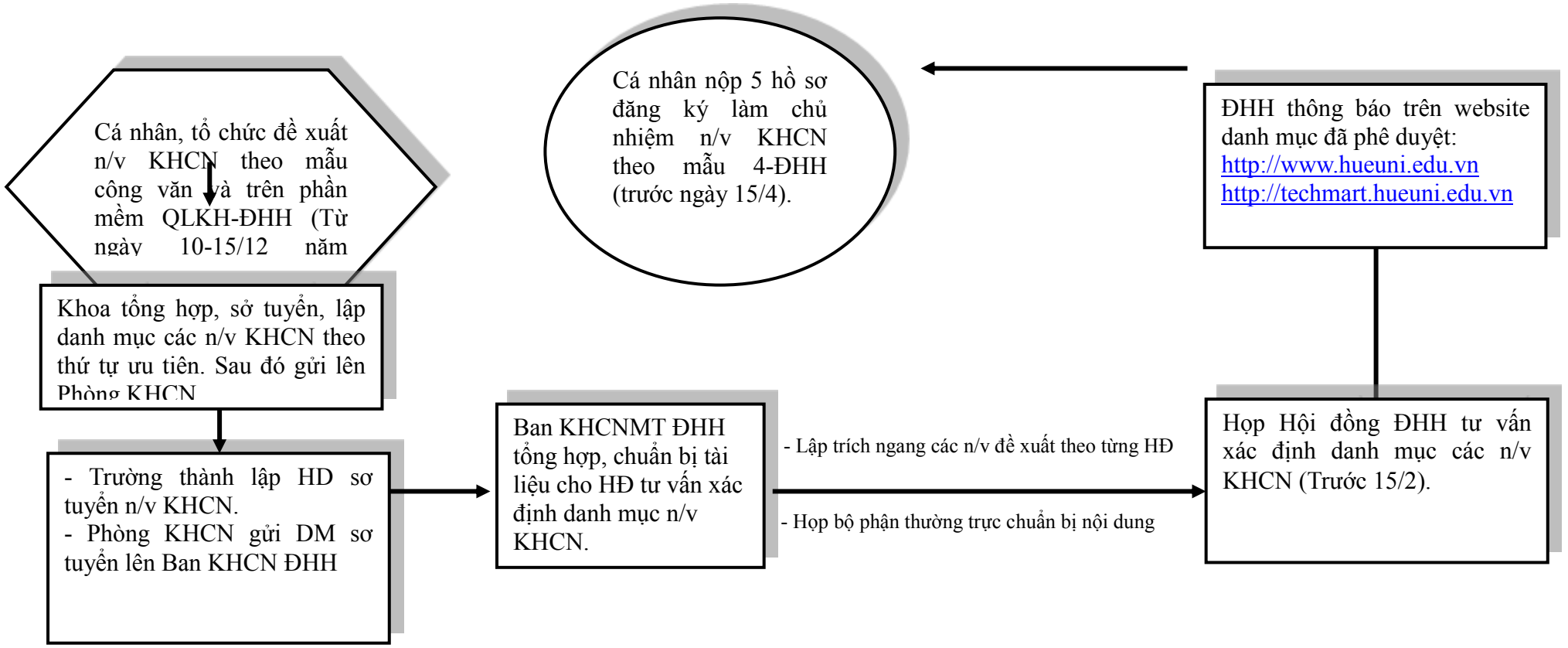
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

CỦA CÁC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ



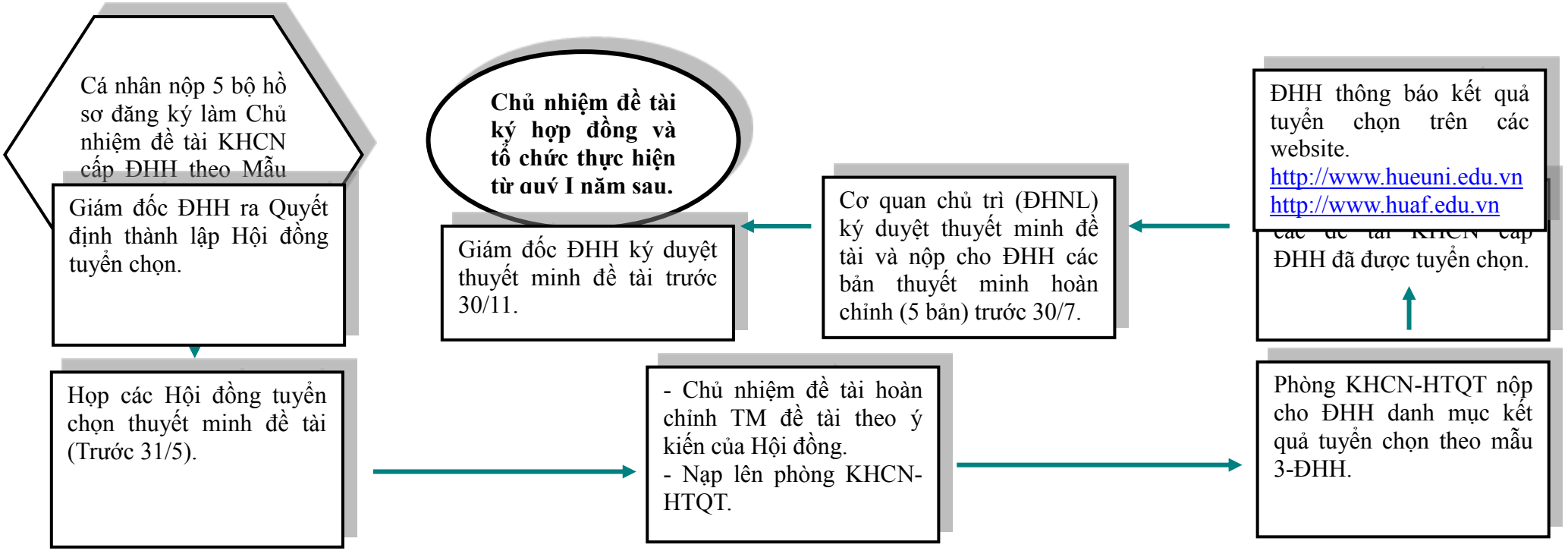
QUY TRÌNH (2)

XÁC ĐỊNH DANH MỤC CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐHH



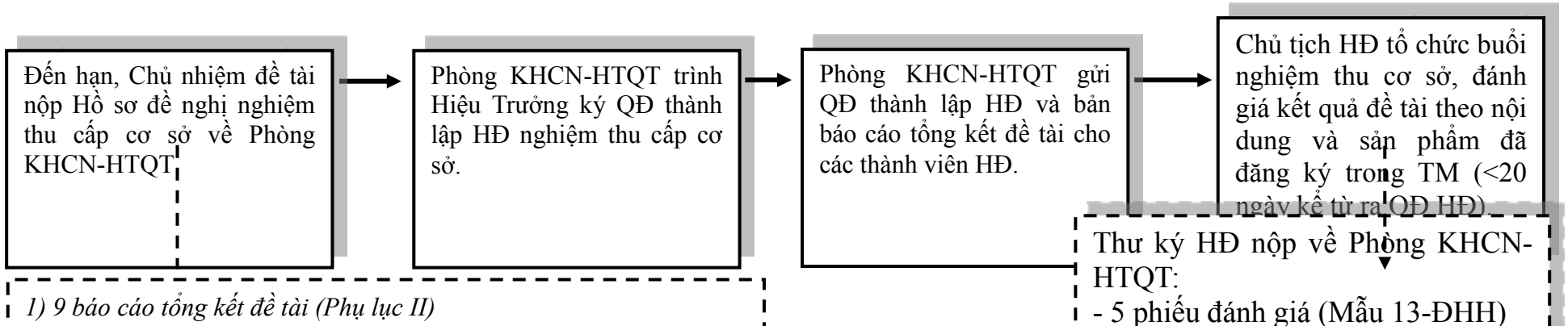
QUY TRÌNH (3)

TUYỂN CHỌN CÁ NHÂN LÀM CHỦ NHIỆM CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐHH



QUY TRÌNH (4)

RA QUYẾT ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU CƠ SỞ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐHH



QUY TRÌNH (4 - tiếp)

RA QUYẾT ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU CHÍNH THỨC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐHH

Chủ nhiệm đề tài đã nghiệm thu cơ sở xếp loại "Đạt" nộp 9 báo cáo đã chỉnh sửa theo ý kiến HĐ về Phòng KHCN-HTQT (<10 ngày sau họp HĐCS)

→ Phòng KHCN-HTQT trường nộp Ban KHCN Hồ sơ đề nghị ra QĐ nghiệm thu chính thức cấp ĐHH.

→ Ban KHCN ĐHH tiếp nhận Hồ sơ, Tham vấn ý kiến uỷ viên ngoài ĐHH, dự thảo và trình Giám đốc ký QĐ thành lập HĐ chính thứ

→ Phòng KHCN-HTQT trường gửi QĐ thành lập HĐ nghiệm thu chính thức và báo cáo tổng

→ HĐ và Trường tổ chức nghiệm thu, đánh giá kết quả đề tài theo nội dung

ết đề tài *Hội đồ*

2) Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài

3) Các minh chứng sản phẩm đề tài

4) QĐ thành lập và biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở

Chương trình họp Hội đồng:

1) Đại diện cơ quan chủ trì (Thư ký) đọc QĐ thành lập HĐ, giới thiệu thành phần HĐ, đại biểu tham dự.

2) Chủ tịch HĐ chủ trì phiên họp:

2.1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài

2.2. Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi

2.3. Các thành viên HĐ và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi

2.4. Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi

2.5. Trao đổi chung (nếu có)

2.6. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá (Mẫu 15), kết luận.

2.7. Thư ký HĐ ghi biên bản nghiệm thu chính thức (Mẫu 16)

QUY TRÌNH (5)

CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU & CẤP GIẤY CHỨNG NH

Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết theo ý kiến góp ý của HĐ nghiệm thu chính thức.

Chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng KHCN-HTQT hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu (<20 ngày từ ngày HĐ họ

Hồ sơ gồm:

phụ lục, bản tóm t

Việt, bản tóm tắt tiếng Anh).

- 02 CD bao gồm các **file** báo cáo tổng kết đề tài.
- 02 bản thông tin kết quả nghiên cứu **(Văn bản theo mẫu + file).**

Giám đốc ra Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, cấp Giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ cho Chủ nhiệm đề

Phòng KHCN-HTQT nộp cho ĐHH Hồ sơ và kết quả nghiệm thu chính thức đề tài.

→ Kết quả nghiên cứu sẽ được đăng tải trên các website:
http://www.hueuni.edu.vn
http://techmart.hueuni.edu.vn

Hồ sơ gồm:

- *01 Báo cáo tổng kết đề tài (các phụ lục, bản tóm tắt tiếng Việt, bản tóm tắt tiếng Anh)*
- *Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức*
- Các bản nhận xét của 2 phản biện
- 01 CD bao gồm các **file** báo cáo tổng kết đề tài
- Thông tin kết quả nghiên cứu **(Văn bản theo mẫu + file)**

PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài:.....
.....

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Tự nhiên:	☐	Kinh tế, XHNV:	☐	Giáo dục:	☐
Kỹ thuật:	☐	Nông Lâm:	☐	Y Dược:	☐
Môi trường:	☐	ATLĐ:	☐	Sở hữu trí tuệ:	☐
Khác:	☐				

3. Tính cấp thiết
.....

4. Mục tiêu: .....
.....

5. Nội dung chính: .....
.....
.....

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến:

a) Sản phẩm khoa học:

- Số bài báo khoa học đăng tạp chí quốc tế.....
- Số bài báo khoa học đăng tạp chí trong nước .....
- Số lượng sách xuất bản .....

b) Sản phẩm đào tạo (số lượng CN, ThS, TS):.....

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

d) Sản phẩm khác .....

7. Thời gian nghiên cứu dự kiến: Từ năm …….đến năm**.....**

8. Nhu cầu kinh phí dự kiến:.....

Ngày tháng năm

Tổ chức/Cá nhân đề xuất

ĐẠI HỌC HUẾ *Mẫu2(DHH)*
Đơn vị…….

TỔNG HỢP CÁC ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ ĐƯA VÀO KẾ HOẠCH NĂM .....

TT	Tên đề tài	Người đề xuất	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả đạt được	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí
					Bắt đầu	Kết thúc	

Ngày… tháng ....năm
Thủ trưởng đơn vị

ĐẠI HỌC HUẾ *Mẫu 3(DHH)*

Đơn vị…….

DANH MỤC CÁC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
ĐÃ ĐƯỢC XÁC ĐỊNH ĐƯA VÀO KẾ HOẠCH KHOA HỌC CÔNG NGHỆ NĂM …...

STT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả đạt được	Thời gian		Kinh phí NSNN		Nguồn khác	Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	Cấp năm ...		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

Ngày…. tháng…..năm
Thủ trưởng đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

<table>
<tr><td colspan="3">1. TÊN ĐỀ TÀI</td><td>2. MÃ SỐ</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU
Tự nhiên: ☐ Kinh tế, XHNV: ☐ Giáo dục: ☐
Kỹ thuật: ☐ Nông Lâm: ☐ Y Dược: ☐
Môi trường: ☐ ATLĐ: ☐ Sở hữu trí tuệ: ☐</td><td>4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU
Cơ bản ☐
Ứng dụng ☐
Triển khai ☐</td></tr>
<tr><td colspan="4">5. THỜI GIAN THỰC HIỆN .....tháng
Từ tháng … năm ... đến tháng … năm ...</td></tr>
<tr><td colspan="4">6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ
Tên cơ quan:
Địa chỉ:
Điện thoại :
Fax: E-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="4">7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
Họ và tên : Học vị, chức danh KH: Chức vụ:
Địa chỉ CQ: Địa chỉ NR:
Điện thoại CQ: Điện thoại NR : Điện thoại di động:
Fax: E-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="4">8. NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI</td></tr>
<tr><td>Họ và tên</td><td>Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn</td><td>Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao</td><td>Chữ ký</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH		
Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ tên người đại diện đơn vị

10. TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

10.1. Ngoài nước *(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được đánh trích dẫn khi đánh giá tổng quan).*

10.2. Trong nước *(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được đánh trích dẫn khi đánh giá tổng quan).*

10.3 Danh mục các công trình thuộc lĩnh vực đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu đã công bố (*Họ và tên tác giả, bài báo, ấn phẩm, các yếu tố về xuất bản*)

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI

12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI

12.1 Mục tiêu chung

12.2 Mục tiêu cụ thể

13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13.1 Đối tượng nghiên cứu

13.2 Phạm vi nghiên cứu

14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1 Cách tiếp cận

13.2 Phương pháp nghiên cứu

15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1 Nội dung nghiên cứu (trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết)

15.2 Tiến độ thực hiện

Số TT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1 2 3 …				

16. SẢN PHẨM

16.1 Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo ☐ Bài báo đăng Tạp chí nước ngoài ☐

Sách tham khảo ☐ Bài báo đăng Tạp chí trong nước ☐

Giáo trình ☐ Bài đăng Kỷ yếu HN/HT quốc tế ☐

16.2 Sản phẩm đào tạo

Tiến sĩ …… ☐ Thạc sỹ…….. ☐ Cử nhân……. ☐

16.3 Sản phẩm ứng dụng

Mẫu.....☐ Tài liệu dự báo. ☐ Qui phạm ..... ☐ Luận chứng kinh tế.....☐

Vật liệu .....☐ Bản kiến nghị .. ☐ Giống cây trồng ... ☐ Qui trình công nghệ....☐

Thiết bị máy móc..☐ Đề án ..... ☐ Báo cáo phân tích ☐ Dây chuyền công nghệ☐

Tiêu chuẩn .....☐ Phương pháp.... ☐ Bản quy hoạch .... ☐ Chương trình máy tính☐

Sơ đồ, bản thiết kế☐ Giống vật nuôi ☐

16.4 Các sản phẩm khác (ghi rõ sản phẩm gì) :

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

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

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

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

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

Tổng kinh phí (triệu đồng**):**
Trong đó:
Ngân sách Nhà nước: …… Các nguồn kinh phí khác ……

Nhu cầu kinh phí từng năm:
- Năm ... - Năm …

20. DỰ TOÁN KINH PHÍ (căn cứ vào nội dung nghiên cứu để lập dự toán cho từng mục chi):

TT	**Mục chi**	**Số tiền** (triệu

		đồng)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Cộng:		

Ghi chú: Các khoản chi bao gồm:

1. **Chi công lao động của cán bộ** trực tiếp tham gia thực hiện đề tài và chi công lao động khác phục vụ triển khai đề tài
2. **Chi mua nguyên nhiên vật liệu**: vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, các xuất bản phẩm. dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ nghiên cứu.
3. **Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định**
4. **Chi khác**: Công tác phí; Đoàn ra, đoàn vào; Hội nghị, Hội thảo khoa học; Văn phòng phẩm, in ấn, dịch tài liệu; Quản lý chung của cơ quan chủ trì; Nghiệm thu cấp cơ sở; Chi xác lập quyền Sở hữu trí tuệ; Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài.

Căn cứ các khoản chi trên và nội dung nghiên cứu để lập dự toán chi tiết, không ghi gộp các khoản mục với nhau.

Ngày thán năm …	Ngày tháng năm …
Cơ quan chủ trì	**Chủ nhiệm đề tài**
(Ký tên, đóng dấu)	(Họ và tên, ký)

Cơ quan chủ quản duyệt
GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

ĐẠI HỌC HUẾ *Mẫu 5(DHH)*
Đơn vị…….

DANH MỤC CÁC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ NĂM …...
ĐÃ ĐƯỢC TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN

STT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả đạt được	Thời gian		Kinh phí NSNN		Nguồn khác	Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	Cấp năm ...		
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										

Ngày…. tháng…..năm
Thủ trưởng đơn vị

ĐẠI HỌC HUẾ
Đơn vị .....

PHIẾU BỔ SUNG
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

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

Ngày tháng năm ... Ngày tháng năm ... Ngày tháng năm ...
Cơ quan chủ quản duyệt **Cơ quan chủ trì** **Chủ nhiệm đề tài**

(ký tên)

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ
(ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

9. Họ và tên thành viên Hội đồng tuyển chọn: .....
10. Tên đề tài: .....
.....
11. Họ và tên người tham gia tuyển chọn làm chủ nhiệm đề tài: .....
12. Quyết định thành lập Hội đồng số…….ngày…….tháng…..năm ... .
13. Cơ quan chủ trì: .....
14. Ngày họp:.....
15. Địa điểm:.....
16. Ý kiến đánh giá theo các nội dung sau :

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	3	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài	7	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	3	5	
5.	Nội dung và tiến độ thực hiện	10	20	
6.	Sản phẩm của đề tài			
6.1	Sản phẩm khoa học	3	5	
6.2	Sản phẩm đào tạo:			
6.2 a	Hướng dẫn KLTN	2	3	
6.2 b	Hướng dẫn cao học	0	4	
6.2 c	Hướng dẫn NCS	0	3	
6.3	Sản phẩm ứng dụng	1	3	
7	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	5	10	
8	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện.	3	5	
9	Tiềm lực của cơ quan chủ trì đề tài	4	5	
10	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	7	
	Cộng	50	100	

Ghi chú: - **Thành viên cho điểm theo khung từ 0 điểm đến "điểm tối đa".**
- **Phê duyệt: ≥ 50 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);**
- **Không phê duyệt: < 50 điểm hoặc có tiêu chí dưới mức điểm tối thiểu**

17. Ý kiến khác: .....
.....

Ngày tháng năm …

(ký tên)

ĐẠI HỌC HUẾ
Đơn vị .....

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

Huế, ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài: .....
2. Tên cá nhân đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài: .....
3. Cơ quan chủ trì đề tài:.....
4. Quyết định thành lập Hội đồng:.....
5. Ngày họp:.....
6. Địa điểm:.....
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:.....
8. Khách mời dự: .....
9. Tổng số điểm: .....
10. 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. Ý kiến và kiến nghị của Hội đồng (Ghi rõ các ý kiến góp ý để tổ chức, cá nhân được tuyển chọn hoàn chỉnh Thuyết minh đề tài):

.....
.....

15. Kết luận của Hội đồng:

Chủ nhiệm đề tài: Phê duyệt ☐ Không phê duyệt ☐
Dự toán kinh phí: …….triệu đồng (bằng chữ ……..)

* Ghi chú: - Điểm của thành viên Hội đồng chênh lệch > 20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.
- Phê duyệt: ≥ 50 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);
- Không phê duyệt: < 50 điểm hoặc có tiêu chí dưới mức điểm tối thiểu

Chủ tịch Hội đồng (ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký (ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Huế, ngày tháng năm ...

HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ NĂM …..

- Căn cứ Công văn số /KHCN ngày tháng năm của Đại học Huế về việc giao nhiệm vụ và kinh phí KHCN năm ....
- Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài (tên đề tài, mã số):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bên A:
Trường/Khoa/Viện: .....
Ông (Bà): .....Chức vụ:.....
Bên B: Ông (Bà) .....là Chủ nhiệm đề tài, đã thoả thuận như sau:

Điều 1: Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu cụ thể dưới đây (theo Thuyết minh đề tài):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Điều 2: Bên B phải nộp cho bên A các sản phẩm khoa học sau đây (theo Thuyết minh đề tài):
1. .....
.....
2. .....

.....
3. .....
.....
Thời gian nộp sản phẩm trước ngày ……..tháng…….năm ...

Điều 3: Bên A cấp cho bên B số tiền là……triệu đồng theo kế hoạch sau đây:
Lần I .....triệu đồng; Lần II ..... triệu đồng

Lần III ..... triệu đồng; Lần IV ..... triệu đồng

Điều 4: Hai bên thoả thuận việc kiểm tra thực hiện hợp đồng vào các thời điểm sau:

Lần thứ nhất: ngày tháng năm
Lần thứ hai : ngày tháng năm

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

Điều 5: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng Quy định về quản lý, tổ chức thực hiện đề tài khoa học và công nghệ tại các đơn vị trực thuộc Đại học Huế ban hành kèm theo Quyết định số ..../QĐ-ĐHH-KHCN ngày / /2011 của Giám đốc Đại học Huế. Sản phẩm của bên B được Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức công nhận được coi là chứng từ để thanh lý hợp đồng.

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

Điều 7: Quyền sở hữu đối với sản phẩm và các kết quả nghiên cứu của đề tài (bao gồm các số liệu, biểu bảng, phần mềm, đĩa CD, phụ lục,… kèm theo) thuộc về Đại học Huế hoặc thuộc về trường/khoa ……(nếu được Đại học Huế ủy quyền). Quyền công bố và khai thác thương mại sản phẩm của đề tài thực hiện theo "Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ tại các đơn vị trực thuộc Đại học Huế" ban hành theo Quyết định 269/QĐ-ĐHH-KHCN ngày 29/12/2009 của Giám đốc Đại học Huế.

Điều 8: Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 3 bản. Bên A giữ 2 bản, bên B giữ 1 bản.

Ngày tháng năm ...	Ngày tháng năm ...
Đại diện bên A	Đại diện bên B
(Chủ nhiệm đề tài)	**(Cơ quan chủ trì)**
(Ký tên)	(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC HUẾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

15. Tên đề tài: .....
16. Mã số :
17. Chủ nhiệm đề tài:
18. Cơ quan chủ trì đề tài:
19. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra (theo Quyết định số…….. ngày ...tháng ....năm.....):

1. .....
.....
2. .....
.....
3. .....
.....
4. .....
.....
5. .....
.....

20. Các nội dung, kết quả, sản phẩm nghiên cứu đã đạt được:

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

21. Đánh giá tiến độ, nội dung, kết quả, sản phẩm đạt được, kinh phí đã nhận và quyết toán, công việc phải hoàn thành trong thời gian tới so với Thuyết minh đề tài và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài:

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

22. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
23. Kết luận của đoàn kiểm tra:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..., ngày tháng năm ...

Đại diện của cơ quan (ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài (ký, họ tên)

TM Đoàn kiểm tra

Trưởng đoàn chủ trì đề tài

(ký, họ tên)

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:
   - Tên đề tài: .....
   - Mã số: .....
   - Chủ nhiệm đề tài: Tel.: E-mail: .....
   - Cơ quan chủ trì đề tài: .....
   - Cơ quan và cá nhân phối hợp thực hiện: .....
   - Thời gian thực hiện: .....

2. Mục tiêu:.....
.....
.....
.....

3. Tính mới và sáng tạo: .....
.....
.....
.....

4. Kết quả nghiên cứu .....
.....
.....

5. Sản phẩm .....
.....
.....

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

Ngày .... tháng....năm .....

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

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

Chú ý: *Trong mục 4, ghi rõ những kết quả chính một cách cụ thể đã đạt được từ việc thực hiện đề tài. Không ghi số lượng các bài báo đã đăng tải và số NCS đã hướng dẫn vào mục này.*

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:
Project title: .....
Code number: .....
Coordinator:.....
Implementing institution: .....
Cooperating institution(s):.....
Duration: from.....to.....
2. Objective(s): .....
.....
.....
3. Creativeness and innovativeness:.....
.....
.....
4. Research results:.....
.....
.....
.....
.....
5. Products:.....
.....
.....
.....
6. Effects, transfer alternatives of research results and applicability:.....
.....
.....
.....

Ngày .... tháng....năm .....

Cơ quan chủ trì	**Chủ nhiệm đề tài**
(ký, họ và tên, đóng dấu)	(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ

Đơn vị .....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CƠ SỞ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

9. Họ tên thành viên Hội đồng:.....
10. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:.....
11. Tên đề tài, mã số.....
.....
.....
12. Họ tên chủ nhiệm đề tài:.....
13. Cơ quan chủ trì đề tài:.....
14. Ngày họp:.....
15. Địa điểm:.....
16. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm): .....
17. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Mục tiêu			
	Nội dung			
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
	Sản phẩm khoa học (*sách chuyên khảo; bài báo khoa học, giáo trình,…*)			
	Sản phẩm đào tạo (*hướng dẫn KLTN, cao học, NCS*)			
	Sản phẩm ứng dụng			
	Đánh giá chung tiêu chí 1: (Mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài)			
2	Giá trị khoa học (*giá trị mới, phạm trù mới, phát hiện mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới*):			
	Giá trị ứng dụng (*khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới, quy trình mới, vật liệu, chế phẩm, giống mới,..*)			
	Đánh giá chung tiêu chí 2 (Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu)			
3	Hiệu quả giáo dục và đào tạo (*đem lại tri thức mới trong nội dung bài giảng, trong chương trình đào tạo; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,..*)			
	Hiệu quả kinh tế - xã hội *(việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,..)*			
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và			

	địa chỉ ứng dụng			
	Đánh giá chung tiêu chí 3 (Hiệu quả nghiên cứu)			
4	Các kết quả vượt trội			
5	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (*nội dung, hình thức, cấu trúc và phương pháp trình bày,...)*			
	Đánh giá chung:			

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột "Đạt", "Không đạt". Nếu cần thiết thì ghi vào cột ghi chú.
- Tiêu chí 1 được đánh giá là "Đạt" nếu có ít nhất bốn nội dung của tiêu chí được xếp loại "Đạt" (trong đó nếu chủ nhiệm đề tài là giảng viên thì phải hướng dẫn thành công Khóa luận tốt nghiệp);
- Các tiêu chí 2 và 3 được đánh giá là "Đạt" nếu có ít nhất một nội dung được đánh giá là "Đạt".
- Phần "Đánh giá chung" được đánh giá là "Đạt" nếu cả ba tiêu chí 1, 2, và 3 được đánh giá là "Đạt".

10. Ý kiến và kiến nghị khác của thành viên hội đồng:

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

Ngày tháng năm ...

(ký tên)

ĐẠI HỌC HUẾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Đơn vị ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Huế, ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CƠ SỞ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

9. Tên đề tài, mã số:.....
.....
10. Chủ nhiệm đề tài:.....
11. Cơ quan chủ trì đề tài:.....
12. Quyết định thành lập Hội đồng:.....
13. Ngày họp:.....
14. Địa điểm:.....
15. Thành viên Hội đồng: Tổng số:.....Có mặt:.....Vắng mặt: .....
16. Khách mời dự: .....
.....
17. Kết luận của Hội đồng:
17.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
- Số phiếu đánh giá ở mức "Đạt": .....
- Số phiếu đánh giá ở mức "Không đạt: .....
- Đánh giá chung :
Đạt □ Không đạt □
(Đánh giá chung được xếp loại "Đạt" nếu trên 2/3 thành viên Hội đồng có mặt xếp loại "Đạt")
9.2. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ:
a) Mục tiêu: .....
.....
b) Nội dung:.....
.....
c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu: .....
.....
d) Sản phẩm khoa học: .....
.....
e) Sản phẩm đào tạo: .....
.....
f) Sản phẩm ứng dụng:.....
.....
g) Giá trị khoa học: .....
.....
h) Giá trị ứng dụng: .....
.....
.....
10. Ý kiến khác:

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

11. Những nội dung không phù hợp với Thuyết minh đề tài (*nếu đề tài được đánh giá ở mức "Không đạt"*)

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

Cơ quan chủ trì	**Chủ tịch Hội đồng**	**Thư ký**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	(ký, ghi rõ họ tên)	(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHIÃ VIỆT NAM**
ĐẠI HỌC HUẾ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CHÍNH THỨC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

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

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	**Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài**	**50**	
	Mục tiêu	15	
	Nội dung	15	
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
	Sản phẩm khoa học (*sách chuyên khảo; bài báo khoa học, giáo trình,...*)	5	
	Sản phẩm đào tạo (*hướng dẫn KLTN, cao học, NCS*)	5	
	Sản phẩm ứng dụng (loại sản phẩm ghi trong Thuyết minh đề tài)	5	
2	**Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu**	**10**	
	Giá trị khoa học (*giá trị mới, phạm trù mới, phát hiện mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới*):	5	
	Giá trị ứng dụng (*khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới, quy trình mới, vật liệu, chế phẩm, giống mới,..*)	5	
3	**Hiệu quả nghiên cứu**	**35**	
	Về giáo dục và đào tạo (*đem lại tri thức mới trong nội dung bài giảng, trong chương trình đào tạo; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,..*)	10	
	Về kinh tế- xã hội *(việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,..)*	10	
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	15	
5	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (*nội dung, hình thức, cấu trúc và phương pháp trình bày,...)*	**5**	
	Cộng	**100**	

Ghi chú: - Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt 50 – 60 điểm; không đạt: < 50 điểm.

10. Ý kiến và kiến nghị khác của thành viên Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm ...

(ký tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ

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

Huế, ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CHÍNH THỨC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài, mã số: .....
.....
.....
2. Chủ nhiệm đề tài: .....
3. Cơ quan chủ trì đề tài: .....
4. Quyết định thành lập Hội đồng: .....
5. Ngày họp: .....
6. Địa điểm: .....
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: .....Có mặt:.....Vắng mặt:.....
8. Khách mời dự: .....
.....
9. Tổng số điểm : Điểm trung bình ban đầu:
10. Tổng số đầu điểm: trong đó hợp lệ: không hợp lệ:
11. Tổng số điểm hợp lệ:
12. Điểm trung bình cuối cùng:
13. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng (*bắt buộc phải ghi*):

- Các giá trị khoa học và ứng dụng:

- Các giá trị khoa học: .....
.....
- Giá trị ứng dụng.....
.....

- Hiệu quả nghiên cứu:

- Về giáo dục và đào tạo:.....
.....
- Về kinh tế-xã hội.....
.....
- Phương thức chuyển giao kết quả và địa chỉ áp dụng .....
.....

- Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:.....
.....
.....
.....

- Kiến nghị về khả năng áp dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu, địa chỉ áp dụng: .....
.....

.....

14. Xếp loại: .....

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

- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.
- Tổng số đầu điểm là số phiếu tham gia đánh giá.
- Nếu thời gian thực hiện quá 3 tháng tính đến ngày nghiệm thu cấp cơ sở thì khi xếp loại hạ một bậc.

Chủ tịch Hội đồng	**Thư ký**
(ký, ghi rõ họ tên)	(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Huế, ngày tháng năm ...

BÁO CÁO TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

I. Thông tin chung:

1.1. Tên đề tài: .....
.....
1.2. Mã số: .....
1.3. Chủ nhiệm đề tài: .....
1.4. Cơ quan chủ trì: .....
1.5. Thời gian thực hiện: từ ……đến .....
1.6. Tổng kinh phí: .....
trong đó cấp năm ……triệu đồng, cấp năm ……triệu đồng

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

2.1 Nội dung nghiên cứu:
+ Nội dung đăng ký của đề tài (theo Thuyết minh đề tài):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
+ Nội dung nghiên cứu đã thực hiện và tự đánh giá mức độ kết quả:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
+ Nội dung chưa hoàn thành (theo hợp đồng, nguyên nhân):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2.2. Sản phẩm:

+ Sản phẩm (theo Hợp đồng đã ký với Cơ quan chủ trì)

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

+ Sản phẩm đã đạt được:

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

2.3. Kinh phí đề tài:

+ Kinh phí đã được cấp:

+ Kinh phí đã chi (*giải trình các khoản chi*)

+ Kinh phí đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo

3.1. Về nội dung nghiên cứu:

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

3.2. Dự kiến kết quả:

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

IV. Kiến nghị của Chủ nhiệm đề tài:

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

Xác nhận của cơ quan chủ trì	**Chủ nhiệm đề tài**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC HUẾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Trường/Khoa **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số ……..
V/v: Đề nghị công nhận
kết quả thực hiện đề tài

Kính gửi**: Giám đốc Đại học Huế**

Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở thành lập theo Quyết định số: .....
Ngày họp:…… Địa điểm: .....
Tên đề tài: .....
Mã số: .....
Chủ nhiệm đề tài: .....
Thời gian thực hiện .....
Các thành viên tham gia nghiên cứu: .....
Kết quả xếp loại:.....
Chủ nhiệm đề tài đã bàn giao cho Đại học Huế kết quả nghiên cứu bao gồm:

- Báo cáo tổng kết đề tài (sau khi đã hoàn chỉnh, sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu);
- Đăng ký kết quả nghiên cứu (Mẫu 10 và Mẫu 11);
- Các sản phẩm khác (nếu có): ……

Trường/Khoa…..kính đề nghị Giám đốc Đại học Huế công nhận kết quả thực hiện đề tài và cấp Giấy xác nhận cho Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện đề tài.

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, dóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO *Mẫu 19(DHH)*
ĐẠI HỌC HUẾ
ĐƠN VỊ…….

TỔNG HỢP CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP THỰC HIỆN TRONG KẾ HOẠCH NĂM .....

Loại nhiệm vụ	**TT**	**Tên nhiệm vụ**	**Người đề xuất**	**Mục tiêu và nội dung chính**	**Dự kiến kết quả đạt được**	**Thời gian thực hiện**		**Dự kiến kinh phí**
						Bắt đầu	Kết thúc	
Đề tài cấp NN	1							
	2							
	...							
DASXTN cấp NN	1							
	2							
	...							
DASXTN cấp Bộ	1							
	2							
	...							
Đề tài cấp Bộ	1							
	2							
	...							
Đề tài cấp cơ sở	1							
	2							
	...							

Ngày… tháng ....năm
Thủ trưởng đơn vị

CẤU TRÚC
BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
(*Kèm theo Quyết định số ..... ngày .... tháng .... năm 2011 của Giám đốc Đại học Huế)*

4. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài NCKH là cơ sở để Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

5. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

5.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm); Báo cáo tóm tắt khổ 142x200mm.

5.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 80 trang đến 150 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13. Báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11.

6. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:

6.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

14. Trang bìa (Mẫu 1 Phụ lục II);
15. Trang bìa phụ (Mẫu 2 Phụ lục II);
16. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
17. Mục lục;
18. Danh mục bảng biểu;
19. Danh mục các chữ viết tắt;
20. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
21. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
22. Các Chương 1, 2, 3,..: Các kết quả nghiên cứu đạt được *(Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả).*
23. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
24. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
25. Phụ lục;
26. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

3.2. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu của báo cáo tổng kết đề tài.

Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp cơ sở

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ
<TRƯỜNG/KHOA>

BÁO CÁO TỔNG KẾT/TÓM TẮT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Tên đề tài
……..……..
……..……..
……..……..
Mã số:……..……..

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

Huế, tháng… năm ……

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp cơ sở.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ
<TRƯỜNG/KHOA>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Tên đề tài
……..……..
……..……..
……..……..
Mã số:……..……..

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

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

Huế, tháng… năm ……

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KINH PHÍ ĐỀ TÀI KHCN CẤP (ĐẠI HỌC HUẾ/BỘ)

Tên đề tài:
Mã số:
Thời gian thực hiện:
Chủ nhiệm đề tài:
Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Nông Lâm Huế

Tình hình thực hiện kinh phí qua các năm

Năm	Kinh phí được cấp	Nội dung thực hiện	Kinh phí

Bằng chữ:
Trong đó:

Xác nhận cơ quan Thừa Thiên Huế, ngày … tháng… năm ….

Chủ nhiệm đề tài