

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức, quản lý và thực hiện đề tài Khoa học và công nghệ cấp Trường của trường Đại học Điện lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Luật Khoa học công nghệ năm 2018;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Quyết định 4010/QĐ-BCT ngày 06/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Thông tư 20/2010/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giảng viên trong cơ sở giáo dục Đại học;

Căn cứ Thông tư 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động KHCN trong cơ sở giáo dục Đại học;

Căn cứ Quyết định số 510/QĐ-ĐHDL ngày 25/4/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực Ban hành Quy chế hoạt động Khoa học và công nghệ của Trường Đại học Điện lực;

Theo đề nghị của Trường phòng QLKH&HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức, quản lý và thực hiện đề tài Khoa học và công nghệ cấp Trường của trường Đại học Điện lực”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2021-2022. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường các Khoa, Phòng, Bộ môn, Trung tâm thuộc, trực thuộc trường Đại học Điện lực và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.



Q. HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 523/QĐ-ĐHDL ngày 24 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực)*

Hà Nội, tháng 4 năm 2022

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	5
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.....	5
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	5
Điều 3. Nguyên tắc tuyển chọn, xét giao trực tiếp.....	5
Điều 4. Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài.....	6
Điều 5. Yêu cầu đối với đề tài cấp Trường.....	7
Điều 6. Mã số của đề tài cấp Trường.....	7
Chương II. TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG VÀ XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG.....	8
Điều 7. Căn cứ xây dựng đề xuất đặt hàng và xác định đề tài.....	8
Điều 8. Đề xuất đề tài.....	8
Điều 9. Xác định danh mục đề tài đặt hàng cấp Trường.....	8
Điều 10. Tiêu chí xác định đề tài KHCN cấp Trường.....	9
Điều 11. Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài cấp Trường.....	9
Điều 12. Phê duyệt danh mục đề tài cấp Trường.....	10
Điều 13. Đề tài cấp Trường đột xuất do Hiệu trưởng giao trực tiếp.....	11
Chương III. TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG.....	11
Điều 14. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài.....	11
Điều 15. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.....	11
Điều 16. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn.....	12
Điều 17. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài cấp Trường.....	12
Điều 18. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và các nguyên tắc đánh giá, chấm điểm, xếp loại hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp.....	13
Điều 19. Tổ thẩm định kinh phí đề tài cấp Trường.....	15
Điều 20. Rà soát kết quả làm việc của các Hội đồng tư vấn tuyển chọn, xét giao trực tiếp và Tổ thẩm định.....	16
Điều 21. Lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập về việc tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài cấp Trường.....	16
Điều 22. Phê duyệt đề tài và dự toán kinh phí đề tài cấp Trường.....	16
Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG.....	17
Điều 23. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp Trường.....	17
Điều 24. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề tài.....	17

Điều 25. Báo cáo, kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Trường	18
Chương V. ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN.....	19
ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG	19
Điều 26. Trình tự, thủ tục đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường.....	19
Điều 27. Xử lý kết quả nghiệm thu	23
Chương VI. LƯU GIỮ VÀ TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG.....	24
Điều 28. Lưu giữ kết quả thực hiện đề tài.....	24
Điều 29. Công bố thông tin, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài cấp Trường..	25
Điều 30. Quyết toán	25
Chương VII. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	26
Điều 31. Khen thưởng	26
Điều 32. Xử lý vi phạm.....	26
Chương VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	26
Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị.....	26
Điều 34. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì đề tài.....	27
Điều 35. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài.....	27
Điều 36. Hiệu lực thi hành	28
Phụ lục: Danh mục biểu mẫu	29

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ (KHCH) cấp Trường thuộc trách nhiệm quản lý của trường Đại học Điện lực (sau đây gọi là Nhà trường hoặc Trường) bao gồm: xác định, tuyển chọn, thẩm định tài chính, tổ chức triển khai và giám sát tình hình thực hiện, đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện và quản lý sản phẩm của đề tài KHCH cấp Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý và thực hiện đề tài KHCH cấp Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đề tài KHCH cấp Trường* (sau đây gọi là Đề tài hoặc Đề tài cấp Trường): là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) có mục tiêu, nội dung, phương pháp rõ ràng nhằm tạo ra các kết quả mới, các giải pháp đáp ứng nhu cầu của lý luận và thực tiễn cũng như các vấn đề KHCH.

2. *Đề xuất đặt hàng đề tài cấp Trường* (sau đây gọi tắt là đề xuất đặt hàng hoặc đề xuất): là yêu cầu đặt ra cho đề tài cấp Trường do đơn vị, cá nhân đề xuất để Nhà trường xem xét đặt hàng các đơn vị, cá nhân thực hiện.

3. *Giao trực tiếp đơn vị/cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KHCH*: là việc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, năng lực, điều kiện, kinh nghiệm và chuyên môn để xem xét, giao đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài KHCH.

4. *Tuyển chọn đơn vị/cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KHCH*: là việc lựa chọn đơn vị, cá nhân có năng lực và điều kiện phù hợp nhất để thực hiện đề tài KHCH thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

5. *Đơn vị chủ trì đề tài*: là đơn vị trực thuộc Trường được giao chủ trì thực hiện đề tài.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển chọn, xét giao trực tiếp

1. Nguyên tắc chung:

a) Tuyển chọn, giao trực tiếp phải bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp phải được công bố công khai đến các đơn vị, cá nhân trong Trường, trừ các nhiệm vụ mà Hiệu trưởng xét thấy việc công bố sớm có thể làm ảnh hưởng đến lợi ích của Trường;

b) Việc đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp bằng cách chấm điểm theo các nhóm tiêu chí quy định tại Điều 10 của Quy định này.

2. Nguyên tắc tuyển chọn:

- a) Đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại Khoản 1 của Điều này;
- b) Tuyển chọn được áp dụng đối với đề tài có nhiều đơn vị, cá nhân có khả năng tham gia thực hiện;
- c) Danh mục các đề tài, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn được thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường trong thời gian 30 ngày làm việc.

3. Nguyên tắc giao trực tiếp:

Đề tài KHCN được đặt hàng thực hiện bằng phương thức giao trực tiếp phải đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại Khoản 1 của Điều này đồng thời đáp ứng một trong các trường hợp sau:

- a) Đề tài đặc thù phục vụ sự phát triển của Trường;
- b) Đề tài đột xuất theo Điều 13 của Quy định này;
- c) Đề tài mà chỉ có một đơn vị, cá nhân đề xuất đồng thời đơn vị, cá nhân đó có năng lực, điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị phù hợp để thực hiện đề tài đó.

Điều 4. Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- a) Là viên chức, người lao động làm việc tại trường Đại học Điện lực, có đủ thời gian công tác để triển khai;
- b) Có trình độ đại học trở lên;
- c) Có chuyên môn phù hợp và phù hợp với nội dung đề tài đăng ký;
- d) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện.

Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu tại các điểm a, b, c, d của Khoản này sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Ưu tiên cá nhân tại thời điểm tuyển chọn, giao trực tiếp không làm chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN tương đương cấp Trường trở lên.

3. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm đề tài cấp Trường:

- a) Đối với chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường;
- b) Chủ nhiệm đề tài có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện đề tài các cấp khác trước đó sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Yêu cầu đối với đề tài cấp Trường

1. Đề xuất đề tài phải được xây dựng trên các căn cứ ở Điều 7 của Quy định này.
2. Đề tài phải có kết quả là một trong ba dạng sản phẩm sau:
 - a) Sản phẩm Dạng I: Mẫu (*model, maket*); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ và các loại khác;
 - b) Sản phẩm Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình,...*); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác;
 - c) Sản phẩm Dạng III: Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí, báo cáo khoa học đăng trên kỷ yếu hội nghị khoa học, sách chuyên khảo.
3. Yêu cầu đối với các dạng sản phẩm
 - a) Sản phẩm Dạng I và II phải đáp ứng các yêu cầu:
 - Ứng dụng được tại Trường (có đơn vị sử dụng trong Trường cùng đề xuất và cam kết ứng dụng sản phẩm);
 - Ứng dụng được ở ngoài Trường (có cơ quan, doanh nghiệp cam kết phối hợp và đối ứng kinh phí/mua sản phẩm);
 - b) Sản phẩm Dạng III phải thuộc danh mục công trình khoa học được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính điểm.
4. Ưu tiên các đề xuất mà kết quả dự kiến: có sản phẩm ứng dụng để giải quyết các vấn đề cấp thiết trong thực tiễn hoạt động của Nhà trường; có sản phẩm có thể thương mại hóa; có đăng ký bằng sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp; có công bố trên các tạp chí quốc tế có uy tín; có tiềm năng và ký cam kết phát triển để đăng ký ở cấp cao hơn.
5. Đề tài đăng ký không trùng lặp với các nhiệm vụ KHCN đã và đang thực hiện.
6. Thời gian thực hiện đề tài: không quá 24 tháng.

Điều 6. Mã số của đề tài cấp Trường

1. Mã số của đề tài cấp Trường được ghi như sau: ĐTKHCN.XX/YYYY
2. Trong đó:
 - a) ĐTKHCN là ký hiệu chung của đề tài cấp Trường.
 - b) XX là ký hiệu số thứ tự của đề tài được ghi trong Quyết định giao đề tài cấp Trường của Hiệu trưởng.
 - c) YYYY là ký hiệu của năm bắt đầu thực hiện đề tài cấp Trường.

Chương II. TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG VÀ XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

Điều 7. Căn cứ xây dựng đề xuất đặt hàng và xác định đề tài

1. Chiến lược phát triển KHCN; kế hoạch giai đoạn 5 năm hoặc 10 năm; kế hoạch hàng năm; phương hướng, mục tiêu, nhu cầu phát triển của Trường và các đơn vị;
2. Nhu cầu NCKH, chuyển giao công nghệ của ngành năng lượng và của xã hội;
3. Yêu cầu của lãnh đạo Nhà trường.

Điều 8. Đề xuất đề tài

1. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo tính cấp thiết, căn cứ quy định tại Điều 7 của Quy định này, Nhà trường ra thông báo và các đơn vị, cá nhân xây dựng đề xuất đề tài cấp Trường. Hồ sơ đề xuất bao gồm:

a) Danh mục các đề xuất đề tài theo *Mẫu B01a-DSDX-ĐHĐL*. Trường hợp đề xuất từ 02 đề tài trở lên phải sắp xếp tên đề tài theo thứ tự ưu tiên về tính cấp thiết và khả thi của nhiệm vụ;

b) Phiếu đề xuất đề tài được quy định cụ thể xây dựng theo *Mẫu B01b-ĐXĐT-ĐHĐL*;

2. Phương thức gửi hồ sơ đề xuất đề tài: nộp trực tiếp về Phòng QLKH&HTQT theo hướng dẫn chi tiết tại thông báo đăng ký đề tài hàng năm.

3. Quy định về số lượng và định dạng hồ sơ:

a) 01 bộ hồ sơ gốc có chữ ký trực tiếp của chủ nhiệm đề tài và lãnh đạo đơn vị, đóng thành 01 tập, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman);

b) Bản điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc theo định dạng Microsoft Word;

4. Phòng QLKH&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng đề xuất đặt hàng của Trường theo những căn cứ quy định tại Điều 7 của Quy định này.

Điều 9. Xác định danh mục đề tài đặt hàng cấp Trường

1. Trên cơ sở đề xuất từ các đơn vị, cá nhân và đề xuất đặt hàng của Trường, Phòng QLKH&HTQT tiến hành phân loại theo nhóm lĩnh vực, khối chuyên ngành và đánh giá sơ bộ về tính đầy đủ, phù hợp, cấp thiết, của từng đề xuất. Các đề xuất đáp ứng các tiêu chí này, sẽ được Phòng QLKH&HTQT lập danh sách tổ chức xác định danh mục đề tài đặt hàng cấp trường.

2. Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phương án xác định danh mục đề tài (lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập hoặc thành lập Hội đồng tư vấn) để xác định, lựa chọn các đề xuất theo các tiêu chí được thực hiện theo Điều 10 của Quy định này.

Điều 10. Tiêu chí xác định đề tài KHCN cấp Trường

Đề tài KHCN được xác định trên cơ sở đánh giá đề xuất đề tài theo các yêu cầu tại Điều 5 của Quy định này và các tiêu chí sau đây:

1. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu;
2. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;
3. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; phù hợp với tên và tính cấp thiết của đề tài;
4. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với mục tiêu nghiên cứu của đề tài, tính khả thi trong việc triển khai thực hiện đề tài;
5. Kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác;
6. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo tiêu chí: sự phù hợp giữa kinh phí với các nội dung nghiên cứu của đề tài; sự phù hợp giữa kinh phí của đề tài với nguồn kinh phí của Trường cho hoạt động KHCN;
7. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội và khoa học.

Điều 11. Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài cấp Trường

1. Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xác định đề tài đặt hàng cấp Trường.
2. Thành phần Hội đồng tư vấn:
 - a) Hội đồng tư vấn có từ 07 hoặc 09 thành viên, gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 01 thư ký Hội đồng và các ủy viên Hội đồng, trong đó: Thư ký Hội đồng tư vấn là đại diện Phòng QLKH&HTQT; Ủy viên Hội đồng gồm: đại diện đơn vị chủ trì hoặc đại diện đơn vị có cá nhân là chủ nhiệm đề tài (nếu cần), đại diện đơn vị dự kiến sử dụng kết quả của đề tài, đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính và các nhà khoa học thuộc lĩnh vực KHCN có liên quan;
 - b) Trường hợp đặc biệt, do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của đề xuất, Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định tại điểm a, khoản 2 của Điều này.
3. Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn:
 - a) Tư vấn cho Hiệu trưởng xác định, lựa chọn các đề xuất cần thực hiện;
 - b) Phân tích, đánh giá, kiến nghị sơ bộ về mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến

và phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của đề tài cấp Trường;

c) Thực hiện các quy định tại khoản 4 và khoản 5 của Điều này.

4. Nguyên tắc và phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn:

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên 2/3 số thành viên của Hội đồng có mặt đồng ý bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín và bảo đảm lớn hơn 1/2 tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng;

b) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch và thư ký hội đồng. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo;

c) Chủ tịch hoặc phó chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp.

5. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng tư vấn:

a) Thư ký hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng và tóm tắt các yêu cầu đối với Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp.

Các thành viên Hội đồng phân tích, đánh giá đề xuất theo các yêu cầu quy định tại Điều 5, Điều 7 của Quy định này.

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu bao gồm 03 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban;

d) Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá đề xuất đề tài theo *Mẫu B02a-PDGDĐX-ĐHĐL*. Kết quả kiểm phiếu được tổng hợp theo *Mẫu B02b-BBKPDG-ĐHĐL*;

e) Những đề xuất được “đề nghị thực hiện” được Hội đồng trao đổi, thảo luận cụ thể và biểu quyết thống nhất về tên đề tài, mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện (giao trực tiếp hay tuyển chọn);

g) Đối với các đề xuất đề tài “đề nghị không thực hiện”, Hội đồng thảo luận cụ thể và biểu quyết thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện;

h) Trong trường hợp không đưa ra được kết luận cuối cùng, Hội đồng đề xuất phương án báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

i) Thư ký hội đồng lập biên bản làm việc của Hội đồng theo *Mẫu B02c-BBXĐDM-ĐHĐL*.

Điều 12. Phê duyệt danh mục đề tài cấp Trường

Căn cứ hồ sơ, biên bản và kết quả làm việc của Hội đồng, Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài đặt hàng cấp Trường.

Trong trường hợp cần thiết, Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét việc lấy ý kiến tư vấn bổ sung của các chuyên gia tư vấn độc lập hoặc thành lập Hội đồng tư vấn khác để xác định lại danh mục đề tài.

Điều 13. Đề tài cấp Trường đột xuất do Hiệu trưởng giao trực tiếp

1. Khi phát sinh đề tài cấp Trường do Hiệu trưởng giao, đơn vị/cá nhân được giao nhiệm vụ gửi hồ sơ đề tài về Phòng QLKH&HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định đặt hàng thực hiện đề tài theo phương thức giao trực tiếp. Hồ sơ đề tài gồm: Thuyết minh đề tài trong đó nêu rõ sản phẩm dự kiến và dự toán kinh phí thực hiện, báo giá (nếu có mua sắm vật tư, thiết bị).

2. Đề tài cấp Trường đột xuất phục vụ nhu cầu cấp bách của Trường được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt đề tài đột xuất được tiến hành ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc kế hoạch KHCN của năm.

Chương III. TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

Điều 14. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài

1. Đối với danh mục đề tài đặt hàng theo phương thức tuyển chọn: Nhà trường thông báo công khai danh mục đề tài đặt hàng (trên website, thư điện tử, văn bản,...) để các đơn vị, cá nhân có đủ năng lực đăng ký tham gia tuyển chọn. Nguyên tắc và yêu cầu đối với các đơn vị, cá nhân tham gia tuyển chọn được quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy định này.

2. Đối với danh mục các đề tài theo phương thức giao trực tiếp: Nhà trường gửi thông báo cụ thể đến các đơn vị, cá nhân được lựa chọn.

Điều 15. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Yêu cầu hồ sơ bao gồm:

a) Thuyết minh đề tài được quy định cụ thể như theo *Mẫu B03-TMĐT-DHDL*, trong đó dự toán được lập theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của trường Đại học Điện lực;

b) Văn bản xác nhận của đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề tài theo *Mẫu B04a-PHTH-DHDL* (nếu có);

c) Văn bản cam kết của đơn vị ứng dụng kết quả đề tài theo *Mẫu B04b-CKUD-DHDL* (nếu có);

d) Văn bản pháp lý chứng minh năng lực huy động vốn từ nguồn khác (nếu có);

e) Văn bản cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài Trường (nếu có);

đ) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện đề tài (trong trường hợp thuyết minh đề tài có nội dung mua sắm, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu).

2. Số lượng hồ sơ:

a) Bản in: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 05 đến 07 bản sao đóng thành từng tập, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode (Times New Roman);

b) 01 bản điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc.

3. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ:

a) Thời hạn: theo thông báo của Trường. Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã nộp. Hồ sơ sau khi thay mới hoặc sửa đổi, bổ sung phải nộp đúng thời hạn đã quy định. Văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

b) Phương thức nộp hồ sơ:

Bản in: nộp trực tiếp tại Phòng QLKH&HTQT.

Bản điện tử: gửi từ địa chỉ mail (.....@epu.edu.vn) của chủ nhiệm đề tài (đối với các đăng ký thực hiện đề tài là cá nhân), từ email của Trường đơn vị (đối với đăng ký thực hiện đề tài là đơn vị).

Điều 16. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn

1. Đối với các hồ sơ đề tài tham gia tuyển chọn, trong thời hạn 15 ngày làm việc tính từ thời điểm kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký, đại diện Phòng QLKH&HTQT và đại diện của các bên liên quan (nếu có) tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ và lập biên bản theo *Mẫu B05-BBMHS-DHDL*.

2. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 3, Điều 5 và Điều 15 của Quy định này.

Điều 17. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài cấp Trường

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài cấp Trường:

a) Hội đồng có từ 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 01 thư ký hội đồng và các ủy viên Hội đồng, trong đó gồm: các chuyên gia có trình độ, chuyên môn phù hợp với chuyên ngành khoa học được giao tư vấn; đại diện phòng chức năng liên quan, đơn vị thụ hưởng kết quả của đề tài và các cá nhân đơn vị khác có liên quan (nếu cần); Thư ký Hội đồng tư vấn là đại diện Phòng QLKH&HTQT.

b) Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của đề tài, Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định tại điểm a, khoản 1 của Điều này.

2. Trách nhiệm của Hội đồng:

- a) Nghiên cứu, phân tích nội dung, thông tin trong hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định;
- b) Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định;
- c) Kiến nghị phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần đối với đề tài.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng:

- a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng;
- b) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có chủ tịch (hoặc phó chủ tịch) và thư ký. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo;
- c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp. Trong trường hợp chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì phó chủ tịch Hội đồng là người chủ trì phiên họp;
- d) Các thành viên Hội đồng, chuyên gia (nếu có) và thư ký Hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp.

Điều 18. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và các nguyên tắc đánh giá, chấm điểm, xếp loại hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp

- 1. Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.
- 2. Đại diện Phòng QLKH&HTQT tóm tắt các yêu cầu đối với Hội đồng.
- 3. Hội đồng trao đổi thống nhất về phương thức làm việc.
- 4. Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn, hồ sơ giao trực tiếp:
 - a) Các ủy viên trình bày ý kiến nhận xét đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài;
 - b) Thư ký đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng xem xét, tham khảo;
 - c) Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ:

Hội đồng tiến hành thảo luận, phân tích hồ sơ theo các tiêu chí quy định. Sau khi trao đổi, các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá và cho điểm từng hồ sơ theo các quy định cụ thể tại *Mẫu B06a-PĐGDĐT-DHDL*;

5. Tổng hợp kết quả đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp:

a) Thư ký tổng hợp và báo cáo Hội đồng kết quả phiếu đánh giá theo *Mẫu B06b-THDG-DHDL*;

b) Đối với hồ sơ tham gia tuyển chọn, Hội đồng xếp hạng các hồ sơ được đánh giá có tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo các nguyên tắc sau đây:

- Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì điểm cao hơn của chủ tịch Hội đồng được ưu tiên để xếp hạng;

- Trường hợp các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau và điểm của chủ tịch Hội đồng đối với các hồ sơ cũng bằng nhau thì Hội đồng kiến nghị phương án lựa chọn.

6. Hội đồng thông qua biên bản về kết quả làm việc của Hội đồng

a) Đối với hồ sơ tham gia tuyển chọn:

- Đơn vị, cá nhân được Hội đồng đề nghị chủ trì thực hiện đề tài là đơn vị, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất theo các nguyên tắc quy định tại điểm b, khoản 5 của Điều này và có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm).

- Đối với những đề tài đã lựa chọn được đơn vị, cá nhân đề nghị thực hiện, Hội đồng có ý kiến về việc thẩm định kinh phí thực hiện đề tài. Trong trường hợp cần thiết, Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phương án tổ chức lấy ý kiến thông qua Tổ thẩm định kinh phí theo quy định tại Điều 19 của Quy định này.

b) Đối với hồ sơ xét giao trực tiếp:

- Hồ sơ được Hội đồng đề nghị thực hiện là hồ sơ có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí đạt tối thiểu 70/100; trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm).

- Đối với những đề tài được đề nghị thực hiện, Hội đồng có ý kiến về việc thẩm định kinh phí thực hiện đề tài. Trong trường hợp cần thiết, Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phương án tổ chức lấy ý kiến thông qua Tổ thẩm định kinh phí được quy định tại Điều 19 của Quy định này.

c) Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề tài; các sản phẩm KHCN chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt; số nhân lực, số công lao động theo các chức danh thực hiện công việc của từng nội dung; số lượng chuyên gia trong nước và ngoài nước cần thiết

để tham gia thực hiện; phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

d) Thư ký của Hội đồng lập biên bản làm việc của Hội đồng xét giao trực tiếp theo *Mẫu B06c-BBGT-ĐHDL*, Hội đồng tuyển chọn theo *Mẫu B06d-BBTCĐT-ĐHDL*.

Điều 19. Tổ thẩm định kinh phí đề tài cấp Trường

1. Hình thức thẩm định kinh phí thông qua tổ thẩm định áp dụng trong trường hợp cần thiết đối với hồ sơ của các đơn vị, cá nhân tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp và đã được hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đề nghị thực hiện. Hồ sơ để tổ thẩm định xem xét là hồ sơ đã được đơn vị, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện về mặt nội dung trên cơ sở ý kiến tư vấn của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

2. Trách nhiệm của Tổ thẩm định kinh phí:

a) Thẩm định sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của Hội đồng, dự toán kinh phí của đề tài cấp Trường với chế độ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của Trường và của nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành để xác định: chi phí công cho các thành viên thực hiện; chi phí thuê chuyên gia trong/ngoài nước; kinh phí theo báo giá mua nguyên vật liệu, thiết bị và các khoản chi khác cũng như thời gian cần thiết để thực hiện;

b) Tổ thẩm định thảo luận để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện đề tài (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ các nguồn khác), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra, xác minh phần kinh phí đối ứng (ngoài kinh phí Trường cấp) của đơn vị, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp;

c) Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình xem xét hồ sơ đề tài đối với những trường hợp sau:

- Thuyết minh đề tài có sự thay đổi về mục tiêu, nội dung so với quyết định danh mục đề tài đã được phê duyệt hoặc kết luận của Hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp;

- Thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến.

3. Thành phần Tổ thẩm định kinh phí đề tài có 05 thành viên, trong đó: Tổ trưởng Tổ thẩm định là Trưởng phòng QLKH&HTQT; 01 thành viên là uỷ viên của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, xét giao trực tiếp đề tài cấp Trường (ưu tiên Chủ tịch, Ủy viên phản biện) và thành viên là đại diện các phòng: QLKH&HTQT, KHTC, HCQT hoặc QLĐT&XDCH. Trong trường hợp cần thiết, thành phần Tổ thẩm định có thể có thêm đại diện các tổ chức, đơn vị và cá nhân khác có liên quan.

4. Trình tự làm việc của Tổ thẩm định:

a) Thư ký đọc quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần và các đại biểu tham dự, đọc những kết luận chính của Hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp tại phiên họp đánh giá hồ sơ.

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với đề tài.

c) Tổ thẩm định căn cứ vào trách nhiệm được giao quy định tại khoản 2 Điều này nêu ý kiến thẩm định. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài được mời trình bày trước Tổ thẩm định những vấn đề cần có sự trao đổi; đơn vị, cá nhân liên quan được mời tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp của Tổ thẩm định.

d) Thư ký giúp Tổ thẩm định thực hiện việc lập hồ sơ, ghi biên bản thẩm định kinh phí theo *Mẫu B07-BBTDKP-DHDL*.

Điều 20. Rà soát kết quả làm việc của các Hội đồng tư vấn tuyển chọn, xét giao trực tiếp và Tổ thẩm định

1. Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn và tổ thẩm định, trong trường hợp cần thiết Phòng đề xuất Hiệu trưởng tổ chức lấy thêm ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại Điều 21 của Quy định này.

2. Căn cứ ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có), Hiệu trưởng có thể đề nghị Hội đồng xem xét lại hoặc tổ chức Hội đồng mới để tư vấn đánh giá đối với các hồ sơ có kết quả đánh giá chưa hợp lý; kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của đơn vị, cá nhân được kiến nghị chủ trì thực hiện đề tài.

Điều 21. Lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập về việc tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài cấp Trường

1. Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng quyết định lựa chọn 01 đến 02 chuyên gia độc lập để lấy ý kiến tư vấn về việc tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài.

2. Phòng QLKH&HTQT tổ chức giao hồ sơ cho các chuyên gia độc lập để thực hiện việc đánh giá lại hồ sơ các đề tài tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.

3. Chuyên gia độc lập có ý kiến tư vấn bằng văn bản sau khi đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhận xét, đánh giá và kết luận của mình.

Điều 22. Phê duyệt đề tài và dự toán kinh phí đề tài cấp Trường

1. Căn cứ vào kết luận của các Hội đồng tư vấn, Tổ thẩm định, ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có), Phòng QLKH&HTQT thông báo cho các đơn vị, cá nhân đăng ký thực hiện đề tài chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

2. Căn cứ việc rà soát kết quả làm việc của các Hội đồng, ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) và hồ sơ đã hoàn thiện của đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài, Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục, nội dung và dự toán kinh phí đề tài cấp Trường.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

Điều 23. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp Trường

1. Phòng QLKH&HTQT chủ trì, phối hợp với Phòng KHTC và chủ nhiệm đề tài xây dựng hợp đồng thực hiện đề tài cấp Trường theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 của Điều này.

2. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp Trường (sau đây gọi là hợp đồng) được ký kết giữa trường Đại học Điện lực (Bên A) và đơn vị chủ trì hoặc cá nhân chủ nhiệm thực hiện đề tài được phê duyệt (Bên B).

3. Hợp đồng được soạn thảo theo *Mẫu B08a-HĐKHCN-DHDL*.

4. Tổ chức ký hợp đồng:

Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài, các đơn vị, cá nhân được giao chủ trì thực hiện đề tài phải hoàn thiện thủ tục để ký hợp đồng theo quy định. Trường hợp các đơn vị, cá nhân nêu trên không hoàn thiện thủ tục để ký hợp đồng, Hiệu trưởng sẽ xem xét hủy bỏ quyết định thực hiện đề tài đối với các đơn vị, cá nhân này.

Điều 24. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề tài

1. Điều chỉnh thời gian:

a) Đề tài chỉ được xem xét gia hạn trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 02 tháng. Thời gian gia hạn không quá 03 tháng đối với đề tài có thời gian thực hiện dưới 12 tháng và không quá 06 tháng đối với đề tài có thời gian thực hiện từ 12 tháng trở lên.

b) Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh trên cơ sở văn bản đề xuất của đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và ý kiến của Phòng QLKH&HTQT.

2. Điều chỉnh dự toán của đề tài:

Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm phải có văn bản đề nghị điều chỉnh gửi Phòng QLKH&HTQT đảm bảo nguyên tắc không vượt tổng dự toán đã duyệt. Dự toán kinh phí thực hiện đề tài chỉ được đề xuất điều chỉnh khi có sự thay đổi về nội dung, khối lượng, định mức, đơn giá hoặc do tác động khách quan như thiên tai, dịch bệnh dẫn đến thay đổi dự toán của các nội dung, khoản mục hoặc thay đổi cả tổng dự toán. Việc điều chỉnh dự toán thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và Nhà trường.

Căn cứ đề xuất điều chỉnh, Phòng QLKH&HTQT lên phương án xử lý, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Thay đổi chủ nhiệm đề tài:

a) Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài có quyền đề xuất thay đổi chủ nhiệm đề tài trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm đề tài đi học tập, công tác dài hạn trên 03 tháng liên tục;
- Chủ nhiệm đề tài chuyển công tác (ngoài trường Đại học Điện lực) hoặc nghỉ việc;
- Chủ nhiệm đề tài bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm đề tài hoặc xác nhận của cơ quan y tế);
- Chủ nhiệm đề tài có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm đề tài vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao;
- Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác;

b) Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 4 của Quy định này, ưu tiên là thành viên đang thực hiện đề tài.

c) Phòng QLKH&HTQT căn cứ đề xuất của đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm lên phương án xử lý trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Các điều chỉnh khác:

Phòng QLKH&HTQT căn cứ đề xuất của đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm lên phương án xử lý trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đảm bảo các quy định hiện hành của Nhà nước và trường Đại học Điện lực.

5. Mỗi điều chỉnh trên chỉ được đề xuất 01 lần, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh là một bộ phận cấu thành của hợp đồng thực hiện đề tài cấp Trường.

Điều 25. Báo cáo, kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Trường

1. Định kỳ vào tuần cuối cùng của kỳ báo cáo 06 tháng kể từ ngày ký hợp đồng hoặc khi có yêu cầu đột xuất từ Phòng QLKH&HTQT, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm thực hiện đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ đề tài theo *Mẫu B9-BCĐK-DHDL*. Bản in của báo cáo gửi trực tiếp về Phòng QLKH&HTQT.

2. Trong trường hợp cần thiết, Phòng QLKH&HTQT tổ chức kiểm tra thực tế tình hình thực hiện đề tài, kiến nghị Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các vướng mắc, khó khăn (nếu có) trong quá trình thực hiện. Biên bản kiểm tra được lập theo *Mẫu B10-BBKT-DHDL* và là bộ phận cấu thành trong hồ sơ đánh giá nghiệm thu kết quả hàng năm.

3. Kinh phí kiểm tra lấy từ nguồn kinh phí cho các hoạt động KHCN được Hiệu

trường phê duyệt hàng năm. Định mức kinh phí thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Chương V. ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

Điều 26. Trình tự, thủ tục đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường

1. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài bao gồm:

a) Đơn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN của chủ nhiệm đề tài (*Mẫu B11-DNNT-ĐHDL*) và bản sao thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu của đề tài (*Mẫu B12-BCTK-ĐHDL*);

c) Biên bản thử nghiệm (nếu có);

d) Sản phẩm cụ thể theo đăng ký trong thuyết minh đề tài;

đ) Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

2. Nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài:

a) Thời hạn nộp hồ sơ: đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu trong thời hạn chậm nhất 30 ngày trước thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có);

b) Hồ sơ được nộp trực tiếp tới Phòng QLKH&HTQT gồm: 01 bộ hồ sơ gốc và 05 đến 07 bản sao, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode (Times New Roman) và 01 bản điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc theo định dạng Microsoft Word.

3. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài:

a) Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp Trường (sau đây gọi là Hội đồng). Thành phần Hội đồng gồm có: 05 hoặc 07 thành viên, trong đó 03 thành viên (đối với Hội đồng có 05 thành viên) hoặc 04 thành viên (đối với Hội đồng có 07 thành viên) là các nhà khoa học, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (trong đó có ít nhất 01 thành viên ngoài trường), các thành phần còn lại là đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc thành viên Hội đồng Khoa hoặc đại diện Bộ môn liên quan, đại diện đơn vị ứng dụng kết quả của đề tài (nếu có).

b) Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của đề tài, Hiệu trưởng có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với qui định tại điểm a, khoản 3 của Điều này.

3. Phiên họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu:

a) Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại các khoản 1 của Điều này

được gửi đến các thành viên Hội đồng và tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp của Hội đồng.

b) Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch (trong trường hợp chủ tịch vắng mặt).

c) Thành phần tham dự các phiên họp của Hội đồng:

Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm đề tài, đại diện đơn vị chủ trì, đại diện các đơn vị có liên quan thuộc trường, các thành viên khác do nhà Trường mời trong trường hợp cần thiết;

d) Chương trình họp Hội đồng:

- Thư ký hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

- Đại diện Phòng QLKH&HTQT nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu đề tài;

- Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp của Hội đồng;

- + Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo quy định;

- + Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện đề tài, báo cáo về sản phẩm KHCN và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài;

- + Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài về kết quả và các vấn đề liên quan đến đề tài. Chủ nhiệm đề tài và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

- + Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện đề tài; Ủy viên thư ký hội đồng đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);

- + Các thành viên Hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả đề tài và bỏ phiếu đánh giá xếp loại đề tài theo *Mẫu B13a-PĐGNT-DHĐL*; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo *Mẫu B13b-KPĐGNT-DHĐL*;

- + Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của Hội đồng. Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Hiệu trưởng xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản do thư ký hội đồng lập theo *Mẫu 13c-BBNT-DHĐL*.

e) Ý kiến kết luận của Hội đồng được Phòng QLKH&HTQT gửi cho chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

5. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng:

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện đề tài thông qua phiếu đánh giá có dấu treo

của Trường;

b) Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình;

c) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá;

d) Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định;

e) Kết quả xếp loại chung của đề tài dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên theo quy định.

6. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của đề tài:

a) Nội dung đánh giá và yêu cầu về báo cáo tổng hợp: đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn); số liệu, tư liệu có tính đại diện, tin cậy, cập nhật; kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

b) Nội dung đánh giá và yêu cầu về sản phẩm của đề tài so với đặt hàng, bao gồm: số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm. Yêu cầu đối với từng loại sản phẩm như sau:

+ Các sản phẩm là: mẫu, vật liệu, thiết bị, máy móc, dây chuyền công nghệ và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, hoặc được thử nghiệm, đánh giá bởi đơn vị ứng dụng kết quả;

+ Các sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng, phương pháp, tiêu chuẩn, quy phạm, phần mềm máy tính, bản vẽ thiết kế, quy trình công nghệ, sơ đồ, bản đồ số liệu, cơ sở dữ liệu, báo cáo phân tích, tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình...), đề án, qui hoạch, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do Trường thành lập;

+ Các sản phẩm là giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp;

+ Các sản phẩm là các công bố khoa học cần có đầy đủ minh chứng công trình đã được xuất bản hoặc được chấp nhận xuất bản trên các ấn phẩm theo quy định và có ghi chú thể hiện công bố khoa học là sản phẩm của đề tài.

7. Đánh giá và xếp loại đối với đề tài

a) Đánh giá của thành viên Hội đồng:

- Mỗi chủng loại sản phẩm của đề tài đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau:

- + Mức “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng;
- + Mức “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng;
- + Mức “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài đánh giá theo 03 mức sau:

- + Mức “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu;
- + Mức “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện;
- + Mức “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

- Đánh giá chung đề tài theo 03 mức sau:

+ Mức “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên;

+ Mức “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Đạt” trở lên và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên.

+ Mức “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

b) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng:

- Mức “Xuất sắc” nếu đề tài có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”.

- Mức “Không đạt” nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt.

- Mức “Đạt” nếu đề tài không thuộc hai trường hợp trên.

8. Tư vấn độc lập:

a) Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến tư vấn độc lập trong các trường hợp sau:

- Hội đồng không thống nhất về kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài; Hội đồng vi phạm các quy định đánh giá, nghiệm thu tại Quy định này;

- Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của Hội đồng trước khi quyết định công nhận kết quả.

b) Hiệu trưởng mời từ 01 đến 02 chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập đánh giá kết quả thực hiện đề tài. Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập là căn cứ bổ sung để Hiệu trưởng đưa ra các kết luận cuối cùng trước khi quyết định nghiệm thu.

c) Yêu cầu đối với chuyên gia tư vấn độc lập và thủ tục lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập thực hiện theo Điều 21 của Quy định này.

d) Yêu cầu đối với tổ chức tư vấn độc lập: là tổ chức có năng lực và kinh nghiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài; có kinh nghiệm trong quản lý hoạt động KHCN hoặc sản xuất sản phẩm tương đương sản phẩm của đề tài; có đội ngũ cán bộ có trình độ cao về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

Điều 27. Xử lý kết quả nghiệm thu

1. Đề tài được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên:

- Sau khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng, lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo *Mẫu B15-BCHTHS-DHDL* gửi về phòng QLKH&HTQT. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của đề tài, là cơ sở cho việc ký thanh lý hợp đồng theo quy định tại khoản 5 Điều này.

- Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành (nếu cần).

2. Trường hợp kết quả đề tài xếp loại ở mức “Không đạt”:

- Nếu chưa được gia hạn trong quá trình thực hiện đề tài thì đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm có thể được xem xét gia hạn thời gian nhưng không quá 06 tháng. Việc gia hạn thực hiện theo Điều 24 của Quy định này.

- Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo nội dung và trình tự của Quy định này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi đề tài;

- Toàn bộ chi phí cho hoàn thiện các nội dung ghi trong hợp đồng, đánh giá lại và tổ chức xử lý vi phạm do đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm.

3. Phòng QLKH&HTQT căn cứ vào kết luận của Hội đồng đánh giá, đề xuất Hiệu trưởng xem xét xử lý theo các quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài cấp Trường sử dụng ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành có liên quan với các trường hợp sau:

- Không được gia hạn theo quy định nêu tại khoản 2 Điều này;

- Được gia hạn theo quy định tại khoản 2 Điều này nhưng kết quả đánh giá lại vẫn ở mức “Không đạt”.

4. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có kết quả thực hiện đề tài đánh giá ở mức “Không đạt” hoặc không gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề tài về Trường theo đúng thời gian sẽ bị hạn chế quyền đăng ký giao trực tiếp hoặc tuyển chọn đề tài theo Điều 4 của Quy định này.

5. Thanh lý hợp đồng:

- Đối với các đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá đạt yêu cầu, đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài hoàn tất thủ tục đăng ký, lưu giữ kết quả nghiên cứu theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 28 của Quy định này. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện theo *Mẫu B08b-BBTLHD-DHDL*.

- Đối với các trường hợp đề tài không đạt, bị thanh lý/chấm dứt hợp đồng, Phòng QLKH&HTQT báo cáo Hiệu trưởng và thực hiện quy trình ra thông báo thanh lý/chấm dứt thực hiện đề tài NCKH.

Chương VI. LƯU GIỮ VÀ TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

Điều 28. Lưu giữ kết quả thực hiện đề tài

Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài KHCN cấp Trường phải được lưu giữ tại Trung tâm Học liệu và Phòng QLKH&HTQT của trường Đại học Điện lực.

1. Lưu giữ kết quả thực hiện đề tài tại Trung tâm Học liệu:

a) Trong thời hạn 30 ngày sau khi hoàn thiện việc đánh giá, nghiệm thu đối với các đề tài được xếp loại “Đạt” trở lên, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm sửa chữa, hoàn thiện báo cáo tổng kết về kết quả thực hiện đề tài theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu và nộp lưu các sản phẩm khoa học về Trung tâm Học liệu bao gồm:

- 01 báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (bản giấy và bản điện tử);
- 01 phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát (nếu có, bản điện tử);
- 01 bản đồ; bản vẽ; ảnh; tài liệu đa phương tiện (nếu có, bản điện tử);
- 01 phần mềm (bao gồm cả mã nguồn, nếu có).

b) Bản giấy quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này phải đóng bìa, trên trang bìa lót bên trong phải có xác nhận của chủ nhiệm đề tài về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện đề tài sau khi nghiệm thu;

c) Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy và không được đặt mật khẩu;

d) Trung tâm Học liệu có trách nhiệm xác nhận bằng văn bản khi nhận các sản phẩm NCKH bản cứng và bản điện tử theo quy định.

2. Lưu giữ kết quả thực hiện đề tài tại Phòng QLKH&HTQT, bao gồm:

- a) Hồ sơ giao thực hiện đề tài và các thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài;
- b) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;

- c) Văn bản đánh giá của các phản biện;
- d) Phiếu đánh giá, xếp loại của các thành viên Hội đồng có mặt;
- e) Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- g) Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài;
- h) Giấy xác nhận của Trung tâm Học liệu về nhận và lưu sản phẩm NCKH của chủ nhiệm đề tài theo quy định;
- l) Giấy xác nhận của đơn vị ứng dụng sản phẩm đề tài về việc tiếp nhận và sử dụng sản phẩm NCKH theo quy định;
- m) Các giấy tờ khác liên quan đến đề tài (nếu có).

3. Trường hợp đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài không đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện đề tài theo quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này thì phải chịu trách nhiệm và bị xử phạt theo các quy định hiện hành.

Điều 29. Công bố thông tin, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài cấp Trường

1. Việc công bố thông tin, đăng ký ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài cấp trường Đại học Điện lực thực hiện theo các quy định tại Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.

2. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với chủ nhiệm đề tài bàn giao sản phẩm cho đơn vị thụ hưởng/đơn vị ứng dụng theo đăng ký trong thuyết minh đề tài. Trình tự, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài cấp Trường thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả NCKH và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Căn cứ vào kết quả nghiên cứu của từng đề tài, Phòng QLKH&HTQT lên phương án trình Hiệu trưởng phê duyệt về ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài.

3. Đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo đánh giá hiệu quả ứng dụng sau 01 năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 30. Quyết toán

1. Căn cứ dự toán được duyệt, đơn vị/ cá nhân có trách nhiệm thực hiện dự toán theo đúng quy định để hoàn thành đề tài được giao.

2. Đơn vị, cá nhân chi tiêu kinh phí có trách nhiệm tập hợp chứng từ đúng và đủ theo quy định để thanh toán về Phòng Kế hoạch - Tài chính. Các khoản chi tiêu phải được thanh quyết toán đúng niên độ kế toán.

3. Mọi trường hợp nhận tạm ứng kinh phí, đến thời điểm thanh toán chậm nhất 60 ngày mà người tạm ứng hoàn thành đầy đủ chứng từ thanh toán, nếu không có lý do

chính đáng, sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

4. Nhà trường chi trả cho công tác quản lý chung từ Dự toán kinh phí thực hiện đề tài đã được phê duyệt theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của trường Đại học Điện lực sau khi đề tài được nghiệm thu.

Chương VII. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Khen thưởng

1. Kết quả các đề tài là một trong các tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức hàng năm, bình xét thi đua khen thưởng đối với các cá nhân, đơn vị trong Trường.

2. Nhà trường thực hiện khen thưởng đơn vị, các nhân có đề tài nghiệm thu đạt kết quả xuất sắc theo các quy định hiện hành của trường Đại học Điện lực.

Điều 32. Xử lý vi phạm

1. Đối với đề tài chậm tiến độ mà không được gia hạn sẽ bị buộc kết thúc và xác định đề tài không hoàn thành.

2. Việc xử lý kinh phí đối với đề tài không hoàn thành được thực hiện theo các điều khoản trong hợp đồng và các quy định có liên quan của Nhà trường và pháp luật.

3. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành đề tài NCKH theo quy định, căn cứ mức độ, trường hợp cụ thể, Nhà trường xem xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, xếp loại thi đua theo các quy định của Nhà trường.

Chương VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng QLKH&HTQT:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức xét duyệt đề xuất, thuyết minh, dự toán; phối hợp với các bộ phận liên quan thẩm định thuyết minh, dự toán đề tài cấp Trường.

b) Trực tiếp quản lý việc triển khai theo đúng kế hoạch, giám sát tiến độ và kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các đề tài cấp Trường.

c) Chủ trì xây dựng, quản trị và cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý đề tài, thực hiện các quy định về công bố thông tin, quản lý kết quả thực hiện đề tài cấp Trường theo đúng quy định hiện hành.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ tài chính và các quy định hiện hành cho các đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện đề tài cấp Trường;

b) Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT trong việc thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; tham gia kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện đề tài cấp Trường;

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng QLKH&HTQT trong việc tổng hợp dự toán kinh phí, thẩm tra, quyết toán tài chính theo đúng các quy định hiện hành.

3. Phòng Hành chính - Quản trị: chủ trì, phối hợp với Phòng QLKH&HTQT, chủ nhiệm đề tài, đơn vị chủ trì thực hiện việc mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ đề tài, phối hợp quản lý kết quả, sản phẩm của đề tài (nếu có).

4. Các đơn vị thuộc trường Đại học Điện lực:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân của đơn vị đề xuất, tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu KHCN cấp Trường;

b) Phối hợp cùng Phòng QLKH&HTQT trong việc triển khai, giám sát và kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các đề tài cấp Trường do các cá nhân thuộc đơn vị làm chủ nhiệm.

Điều 34. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì đề tài

1. Xây dựng, hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn, thẩm định đề tài cấp Trường theo quy định;

2. Ký hợp đồng thực hiện đề tài với trường Đại học Điện lực: chịu trách nhiệm về tổ chức thực hiện, quản lý, khai thác và chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ và tổ chức đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả của nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

3. Định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ với Nhà trường; nêu các vấn đề phát sinh, đề xuất phương án giải quyết và báo cáo Hiệu trưởng.

4. Quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; thực hiện báo cáo, thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ theo quy định; tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình cấp phát, sử dụng và quyết toán kinh phí hàng năm và tổng quyết toán khi kết thúc nhiệm vụ.

5. Trực tiếp quản lý việc triển khai theo đúng kế hoạch, giám sát tiến độ và kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các đề tài cấp Trường do các cá nhân thuộc đơn vị chủ trì.

6. Phối hợp với đơn vị chức năng thực hiện việc mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ đề tài (nếu có); phối hợp quản lý, triển khai ứng dụng kết quả, sản phẩm của đề tài.

Điều 35. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

1. Xây dựng dự toán bảo đảm việc tính đúng, tính đủ tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở các định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi theo quy định hiện hành và thuyết minh cụ thể căn cứ xây dựng dự toán đối với nội dung chi chưa có định

mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi.

2. Tổ chức thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài và hợp đồng thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Nhà trường;

3. Đảm bảo đề tài không trùng lặp với các đề tài, các công trình khoa học đã được công bố. Đảm bảo tính trung thực kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng nguồn gốc của nội dung trích dẫn;

4. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài khi có yêu cầu;

5. Bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho đơn vị chủ trì hoặc chủ nhiệm đề tài mới khi có quyết định điều chỉnh chủ nhiệm đề tài;

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng kinh phí và hoàn trả kinh phí thực hiện đề tài cấp Trường trong các trường hợp bị đình chỉ hoạt động hoặc hoặc nghiệm thu ở mức “Không đạt” theo đúng quy định hiện hành;

7. Thực hiện theo đúng các quy định của Nhà trường về lưu giữ kết quả thực hiện đề tài và về việc công bố, sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài cấp Trường.

Điều 36. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ kể từ ngày ký.

2. Quy định này hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 510/QĐ-ĐHĐL ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ của trường Đại học Điện lực.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm ghi nhận và tham mưu cho Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục: DANH MỤC BIỂU MẪU(Biểu mẫu được đăng tải tại website: <https://epu.edu.vn/trang/cac-bieu-mau-khoa-hoc-2291.html>)

STT	Nội dung	Tên biểu mẫu	Trang
1.	Danh sách đề xuất đề tài KHCN cấp trường	B01a-DSĐX-ĐHĐL	30
2.	Phiếu đề xuất đề tài KHCN cấp trường	B01b-ĐXĐT-ĐHĐL	31
3.	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KHCN cấp trường	B02a-PĐGĐX-ĐHĐL	32
4.	Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề tài	B02b-BBKPĐG-ĐHĐL	33
5.	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài	B02c-BBXĐDM-ĐHĐL	34
6.	Thuyết minh đề tài khoa học công nghệ	B03-TMĐT-ĐHĐL	37
7.	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện	B04a-PHTH-ĐHĐL	51
8.	Giấy cam kết ứng dụng kết quả NCKH	B04b-CKUD-ĐHĐL	52
9.	Biên bản mở hồ sơ	B05-BBMHS-ĐHĐL	53
10.	Phiếu đánh giá đề tài khoa học công nghệ	B06a-PĐGĐT-ĐHĐL	55
11.	Tổng hợp phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	B06b-THPĐG-ĐHĐL	58
12.	Biên bản họp Hội đồng giao trực tiếp	B06c-BBGTT-ĐHĐL	59
13.	Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn đề tài	B06d-BBTCĐT-ĐHĐL	62
14.	Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí	B07-BBTĐKP-ĐHĐL	65
15.	Hợp đồng khoa học và công nghệ	B08a-HĐKHCN-ĐHĐL	68
16.	Biên bản thanh lý Hợp đồng	B08b-BBTLHĐ-ĐHĐL	74
17.	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện đề tài	B09-BCĐK-ĐHĐL	77
18.	Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài	B10-BBKT-ĐHĐL	80
19.	Đề nghị nghiệm thu	B11-ĐNNT-ĐHĐL	84
20.	Báo cáo tổng kết đề tài khoa học công nghệ	B12-BCTK-ĐHĐL	85
21.	Báo cáo sản phẩm	B13-BCSP-ĐHĐL	92
22.	Phiếu nhận xét đánh giá, xếp loại đề tài	B14a-PĐGNT-ĐHĐL	98
23.	Bản tổng hợp kiểm phiếu đánh giá nghiệm thu	B14b-KPĐGNT-ĐHĐL	100
24.	Biên bản nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ	B14c-BBNT-ĐHĐL	101
25.	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu	B15-BCHTHS-ĐHĐL	104

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VỊ

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

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
NĂM: ...

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Tên đề tài KHCN	Cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp	Chủ nhiệm ĐT	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Thời gian thực hiện		Dự kiến kinh phí		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	Tổng số	Năm 20..	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
...										
Tổng cộng:										

Ghi chú: Kèm theo Bảng tổng hợp là Phiếu đề xuất Đề tài nghiên cứu khoa học (Mẫu B2a-PĐXĐT-ĐHDL)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VỊ.....

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ¹
CẤP TRƯỜNG NĂM 20..**

I. Thông tin chung:

1. Tên chủ nhiệm đề tài:
2. Lĩnh vực nghiên cứu:
3. Thông tin liên hệ:

II. Thông tin đề tài đề xuất

1. Tên đề tài khoa học và công nghệ (KH-CN): *(nêu tên đề tài)*
2. Lý do đề xuất: *(Nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết và sự phù hợp của vấn đề cần giải quyết với định hướng, yêu cầu phát triển khoa học công nghệ của Nhà trường)*
3. Mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*
4. Yêu cầu về sản phẩm: *(Mô tả dự kiến sản phẩm có thể đạt được, dự kiến các chỉ tiêu kinh tế- kỹ thuật của sản phẩm; Ảnh hưởng của kết quả dự kiến đạt được đến nghiên cứu/sản xuất, đối tượng hưởng lợi từ kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ; Mô tả phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng tiếp theo)*
5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả: *(Liệt kê các nội dung chính sẽ thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đề ra)*
6. Dự kiến thời gian thực hiện: *(số tháng, bắt đầu từ...)*
7. Dự kiến kinh phí thực hiện :

Trong đó : - Nguồn Nhà trường hỗ trợ:

 - Nguồn khác:
8. Khả năng và địa chỉ áp dụng: *(Nêu rõ khả năng, hiệu quả, tác động của việc áp dụng kết quả đề tài khoa học và công nghệ vào thực tế, dự báo nhu cầu (địa điểm, quy mô, thời gian, đối tượng....)).*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

Chủ nhiệm đề tài

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 04 trang giấy khổ A4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI KHCN

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

Hà nội, ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 20....

I. Thông tin chung:

- Họ tên ủy viên Hội đồng:
- Chức vụ/học vị:
- Ngày họp: / /20..
- Địa điểm họp:
- Quyết định thành lập Hội đồng KHCN: số.....ngày.....

Đơn vị công tác:

II. Đánh giá đề xuất đặt hàng:

TT	Tên đề tài KHCN	Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm DT	Đơn vị đề xuất	Ý kiến tư vấn, đề xuất của ủy viên Hội đồng tư vấn			
				Không đồng ý (nêu lý do)	Đồng ý hoàn toàn	Đồng ý có chỉnh sửa	Ý kiến đề nghị chỉnh sửa để hoàn thiện
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.							
2.							
	Tổng :						

Thành viên Hội đồng
(Họ tên và chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHCN

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

Hà nội, ngày tháng năm 20..

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN NĂM 20...**

1. Tên lĩnh vực/ Chuyên ngành khoa học:
2. Quyết định thành lập Hội đồng:..... /QĐ-ĐHDL ngày...../...../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực.
3. Số phiếu phát ra: Số phiếu thu về: Số phiếu hợp lệ:.....
4. Kết quả bỏ phiếu:

TT	Tên đề tài	Số phiếu “Không đồng ý”	Số phiếu “Đồng ý hoàn toàn”	Số phiếu “Đồng ý có chỉnh sửa”	Kết quả ¹	Ghi chú
1.						
2.						

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

Ủy viên thứ nhất
(Họ, tên và chữ ký)

Ủy viên thứ hai
(Họ, tên và chữ ký)

¹ Ghi “Đề nghị thực hiện” vào ô tương ứng của cột này cho những nhiệm vụ được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá “đồng ý hoàn toàn” hoặc “đồng ý có chỉnh sửa” và số thành viên này không ít hơn 1/2 tổng số thành viên Hội đồng. Trường hợp còn lại, ghi tương ứng vào ô là “Đề nghị không thực hiện”.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHCN

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

Hà nội, ngày tháng năm 20..

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG NĂM 20....**

A. Các thông tin chung

1. Tên Lĩnh vực/ Chuyên ngành khoa học:
2. Quyết định thành lập Hội đồng:/QĐ-ĐHĐL ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực
3. Số lượng các đề xuất đặt hàng tư vấn xem xét trong phiên họp:
4. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
 - Địa điểm họp:, ngày/...../20...
 - Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:...../.....
 - Vắng mặt:..... người, gồm các thành viên:
.....
.....
 - Khách mời tham dự họp Hội đồng:

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

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Hội đồng đã họp để xác định Danh mục các đề tài khoa học và công nghệ đề xuất thực hiện năm 20...

1. Hội đồng thảo luận và thống nhất về các nguyên tắc, tiêu chí đánh giá đề xuất đề tài và công nghệ
.....

2. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu:

Trưởng Ban:

Ủy viên 1:

Ủy viên 2:

3. Hội đồng thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của đề tài đặt hàng.

.....

4. Hội đồng kiến nghị về phương thức thực hiện tuyển chọn hoặc xét chọn đối với đề tài đề xuất đặt hàng.

.....

5. Các thành viên Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng nhiệm vụ trên các tiêu chí, nội dung yêu cầu đặt ra. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo biên bản.

Trên cơ sở kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng và kết luận của Chủ tịch Hội đồng, Hội đồng nhất trí danh mục đề tài khoa học và công nghệ (có sắp xếp theo thứ tự ưu tiên) để đề nghị đưa vào tuyển chọn, giao trực tiếp như phụ lục kèm theo.

Thư ký
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục 1:

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG CỦA
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN**

1. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị thực hiện”

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Kiến nghị hình thức đặt hàng (giao trực tiếp/tuyển chọn)
1				
2				
3				
.....				

2. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị không thực hiện”

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Tóm tắt lý do “đề nghị không thực hiện”	Ghi chú
1			
2			
3			
.....			

Thư ký
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP TRƯỜNG

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	1a	Mã số
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)		
3	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ nguồn của Trường cấp		
	- Từ nguồn khác		
4	Phương thức khoán chi:		
	☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng		
	☐ Khoán từng phần, trong đó:		
	- Kinh phí khoán:triệu đồng - Kinh phí không khoán:triệu đồng		
5	Chủ nhiệm đề tài Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐ Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ..... Điện thoại: Đơn vị: Fax: E-mail:		
6	Thư ký đề tài (nếu có) Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: ☐ Nam: ☐ Nữ: Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ:		

Điện thoại:

Đơn vị:

Fax:

E-mail:

7 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)1. **Tổ chức 1** :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

2. **Tổ chức 2** :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên :

8 Các cán bộ thực hiện đề tài

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những **nội dung chính** không quá 5 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ²)
1				
2				
3				
4				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG KHCN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

11 Mục tiêu của đề tài (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)

.....

.....

.....

² Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

12	Tình trạng đề tài ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả ☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác
13	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài 13.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài Ngoài nước (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan với những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KHCN của những kết quả nghiên cứu đó) Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KHCN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó) 13.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài (Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KHCN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu)
14	Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan (Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài).

15	Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện <i>(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục, nếu có).</i> Nội dung 1: Nội dung 2:
16	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng <i>(Luận cứ tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)</i> Cách tiếp cận: Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:
17	Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước <i>(Trình bày phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng, nếu có).</i>
18	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có) <i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)</i>

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

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

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

20.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

.....

.....

20.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

T T	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Thạc sỹ			
2	Tiến sỹ			

20.4 Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp:

.....

.....

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

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

.....

.....

21.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào hoạt động của Nhà trường (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)

.....

.....

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

.....

.....

21.4 Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)

22 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

23 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

23.1 Đối với lĩnh vực KHCN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực KHCN ở trong nước và quốc tế)

23.2 Đối với Nhà trường, đơn vị chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

23.3 Đối với kinh tế - xã hội với môi trường

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

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

24 Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
S T T	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó			
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7
	Tổng kinh phí					
	<i>Trong đó:</i>					
1	Nguồn từ trường ĐH					
	Điện lực:					

2	- Năm thứ nhất:					
	- Năm thứ hai:					
	Nguồn khác (vốn huy động, ...)					

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ tên và chữ ký, đóng dấu³)

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ tên và chữ ký)

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

HIỆU TRƯỞNG⁴

(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

PHÒNG QLKH&HTQT

(Họ tên và chữ ký)

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

PHÒNG KHTC

(Họ tên và chữ ký)

³ Đóng dấu với những đơn vị có con dấu riêng

⁴ Chỉ ký, đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

ĐỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

[illegible]

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung lao động <i>Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 15 của thuyết minh</i>	Tổng số		Nguồn vốn									
		Mục chi	Tổng	Trường Đại học Điện lực								Tự có	Khác
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ..	Trong đó, khoản chi theo quy định		
1	2	3 = (5+13+14)	4	5 = (7+9+11)	6 = (8+10+12)	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Nội dung 1												
	- Sản phẩm 1												
	- Sản phẩm 2												
2	Nội dung 2												
	- Sản phẩm 1												
	- Sản phẩm 2												
	Tổng cộng												

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									Tự có	Khác
						Trường Đại học Điện lực										
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ..	Trong đó, khoản chi theo quy định			
1	2	3	4	5	6=(4*5)	7=(9+11+13)	8=(10+12+14)	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Nguyên, vật liệu (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh)															
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng															
3	Năng lượng, nhiên liệu															
	- Than															
	- Điện	kW/h														
	- Xăng, dầu															
	- Nhiên liệu khác															
4	Nước	m ³														
5	Mua sách, tài liệu, số liệu															
Cộng:																

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Trường Đại học Điện lực				Tự có	Khác
							Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ..		
1	2	3	4	5	6	7=(5*6)	8=(9+10+11)	9	10	11	12	13
I	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài ³											
II	Thiết bị, công nghệ mua mới											
III	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
IV	Vận chuyển lắp đặt											
Cộng:												

³ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng với tổng kinh phí của Khoản 3.

Khoản 4. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn									Tự có	Khác
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Trường Đại học Điện lực										
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ..	Trong đó, khoản chi theo quy định			
1	2	3 =(5+13+14)	4	5=(7+9+11)	6=(8+10+12)	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)													
2	Hợp tác quốc tế													
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)													
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)													
3	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)													
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ													
	- Chi phí kiểm tra nội bộ													
5	Chi khác													
	- Hội thảo													

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn									
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm												
	- Dịch tài liệu												
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ												
	- Khác												
6	Phụ cấp chủ nhiệm đề tài												
	Cộng:												

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Trường Đại học Điện lực

1. Tên đề tài KHCN đăng ký tuyển chọn, xét chọn

.....
.....

2. Đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài:

- Tên đơn vị đăng ký chủ trì đề tài:

.....
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm làm chủ nhiệm đề tài:

.....
.....

3. Đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề tài

- Tên đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề tài:

- Địa chỉ.

- Điện thoại.

Nội dung công việc tham gia trong đề tài (và kinh phí tương ứng) của đơn vị phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản Thuyết minh đề tài của Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, xét chọn gửi Trường Đại học Điện lực

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Trường Đại học Điện lực hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài KHCN.

....., ngày.....tháng..... năm 20..... , ngày... ..tháng..... năm 20.....

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM

ĐỀ TÀI KHCN

(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu¹)

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

ĐỀ TÀI KHCN

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu²)

¹ Với những đơn vị có con dấu riêng

² Với những đơn vị có con dấu riêng

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

GIẤY CAM KẾT ỨNG DỤNG SẢN PHẨM¹
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Hiệu trưởng/Trường Đại học Điện lực

1. Tên đề tài KHCN đăng ký tuyển chọn, xét chọn

.....
.....

2. Đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài:

- Tên đơn vị đăng ký chủ trì đề tài:

.....
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài:

.....
.....

3. Đơn vị cam kết ứng dụng sản phẩm đề tài

- Tên đơn vị:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Nội dung: Cam kết ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài như được thể hiện trong bản Thuyết minh đề tài của Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, xét chọn gửi Trường Đại học Điện lực (nêu cụ thể nội dung ứng dụng).

Khi đề tài hoàn thành, chúng tôi cam đoan sẽ thực hiện những thủ tục pháp lý do Trường Đại học Điện lực hướng dẫn để ứng dụng hiệu quả kết quả nghiên cứu của đề tài.

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI KHCN
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu²)

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CAM KẾT ỨNG DỤNG KẾT QUẢ
ĐỀ TÀI KHCN
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu³)

¹ Đơn này được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

² Với những đơn vị có con dấu riêng

³ Với những đơn vị có con dấu riêng

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, XÉT CHỌN ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG**

Tên đơn vị:

Thuộc lĩnh vực/ chuyên ngành khoa học:

Căn cứ Quy định số... ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực Quy định về tổ chức, quản lý và thực hiện đề tài Khoa học và công nghệ cấp Trường của trường Đại học Điện lực;

Hôm nay, ngày tháng..... năm 20..., tại, Phòng QLKH&HTQT tổ chức mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, xét chọn đơn vị và cá nhân chủ trì đề tài KHCN cấp Trường.

I. Thành phần tham dự mở hồ sơ:

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Họ và tên đại biểu

III. Tình trạng hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn, xét chọn : Hồ sơ.
- Về hiện trạng niêm phong của các hồ sơ: số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ: .../... (tổng số hồ sơ đăng ký).
- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, xét chọn như sau:

TT	Tên đơn vị, cá nhân đăng ký tuyển chọn, xét chọn	Tình trạng hồ sơ						
		Nộp đúng hạn	Tính đầy đủ của hồ sơ đăng ký	Tư cách pháp nhân	Có đơn vị cấp Trường			
					Đang chủ trì đơn vị (chưa nghiệm thu)	Nợ thu hỏi DA SXTN, DA CGCN	Bị đình chỉ do sai phạm hoặc không ứng dụng kết quả theo HĐ	Hết thời hạn hợp đồng quá 30 ngày chưa nghiệm thu

IV. Kết luận về những hồ sơ hợp lệ đề nghị Nhà trường đưa vào đánh giá tuyển chọn, xét chọn:

- Trong số hồ sơ đăng ký, có hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đề nghị Nhà trường đưa vào xem xét đánh giá.

Danh mục hồ sơ hợp lệ được đánh giá tuyển chọn, xét chọn để chủ trì thực hiện là đơn vị có tên nêu trên đây gồm có:

TT	Tên đơn vị/cá nhân đăng ký chủ trì đơn vị	Ghi chú
1		
2		
3		

Biên bản được thông qua hồi giờ ngày tháng năm

PHÒNG QLKH&HTQT

(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN CÁC BÊN LIÊN QUAN

(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
TUYỂN CHỌN, XÉT CHỌN ĐỀ
TÀI CẤP TRƯỜNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, XÉT CHỌN ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN CHỦ
TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Họ và tên người đánh giá:

1. Tên đề tài:	
2. Tên đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì:	
Tên đơn vị:	
Họ và tên cá nhân:	

Tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Đánh giá tổng quan									
- Mục tiêu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			8
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐	1			
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng									
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐	3			24
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3. Sản phẩm khoa học và công nghệ									
- Đáp ứng được yêu cầu đặt hàng	☐	☐	☐	☐	☐	1			16
- Khả thi khi đăng ký sở hữu trí tuệ	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Khả năng được công bố trên các tạp chí KH&CN uy tín trong/ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Đào tạo đại học/sau đại học	☐	☐	☐	☐	☐	1			
4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động									
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công	☐	☐	☐	☐	☐	1			16

Tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	Hệ	Điểm	Σ	Điểm
nghệ tạo ra.					
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			
- Mức độ làm rõ được (tên) các địa chỉ sẵn sàng (dự kiến) áp dụng kết quả đề tài.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
5. Tính khả thi					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			16
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
6. Năng lực đơn vị và cá nhân [Hồ sơ năng lực kèm theo]					
- Đơn vị chủ trì đề tài và đơn vị phối hợp chính thực hiện đề tài.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					100

Ghi chú: Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

Kiến nghị: (đánh dấu X)

☐

1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng

☐

1.2 Khoản từng phần

☐
☐

2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.

☐

3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

Nhận xét, kiến nghị:

[illegible]

Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
TUYỂN CHỌN, XÉT CHỌN
ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BẢN TỔNG HỢP PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, XÉT CHỌN ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG**

TT	Tên đề tài KHCN cấp Trường	Tên đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì	Kết quả đánh giá	
			Tổng số điểm trung bình của các thành viên Hội đồng (với nhiều hồ sơ tham gia một đề tài, thứ tự ưu tiên xếp theo số điểm từ cao xuống thấp)	Ghi chú (trường hợp Hồ sơ có điểm trung bình của tiêu chí dưới 3 điểm)
1				
2				
...				

Thư ký
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
TUYỂN CHỌN, XÉT CHỌN
ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHCN
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ XÉT GIAO TRỰC TIẾP ĐƠN VỊ
VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

A. Thông tin chung

1. Danh mục các đề tài xét trong phiên họp:

TT	Tên đề tài KHCN đặt hàng	Đơn vị / cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện
1		
2		
3		

2. Quyết định thành lập Hội đồng số/QĐ-ĐHĐL ngày/...../20... của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực.

3. Địa điểm và thời gian: tại....., vào lúc.... giờ..... ngày/...../20...

4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người. Vắng mặtngười, gồm các thành viên:

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

B. Nội dung làm việc của hội đồng (ghi chép của thư ký khoa học):

1. Hội đồng đã nghe:

1.1. Ông/Bà, thư ký của Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ tuyển chọn, xét chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ.

1.2. Ông/Bà, đại diện Phòng QLKH&HTQT phát biểu ý kiến đồng

thời nêu những yêu cầu, đề nghị Hội đồng tư vấn xem xét.

1.3. Ông/Bà, chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc

1.4. Đại diện cho các đơn vị (nếu có) trình bày tóm tắt nội dung đề tài khoa học và công nghệ đề xuất thực hiện năm 20..

2. Ý kiến của các thành viên hội đồng

Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi, trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến từng đề tài cụ thể (các ý kiến được tổng hợp trong Biểu tổng hợp kèm theo).

Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực xem xét và quyết định.

Cuộc họp kết thúc vào lúc.... giờ..... Các thành viên tham gia cuộc họp đồng ý với các nội dung ghi trong Biên bản này.

Thư ký

(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục:

BIỂU TỔNG HỢP Ý KIẾN TƯ VẤN CỦA HỘI ĐỒNG

TT	Tên đề tài đặt hàng	Đơn vị, cá nhân đăng ký chủ trì	Ý kiến tư vấn của Hội đồng
1			- Về mục tiêu: - Về nội dung: - Về kết quả dự kiến: - Về kinh phí thực hiện:
2			
...			

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
TUYỂN CHỌN, XÉT CHỌN ĐỀ
TÀI CẤP TRƯỜNG**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHCN
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, XÉT CHỌN
ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG**

A. Thông tin chung

1. Danh mục các đề tài xét trong phiên họp:

TT	Tên đề tài KHCN đặt hàng	Cá nhân đăng ký chủ nhiệm	Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện
1			
2			

2. Quyết định thành lập Hội đồng số/QĐ-ĐHDL ngày/...../20... của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực.

3. Địa điểm và thời gian: tại....., vào lúc.... giờ..... ngày/...../20...

4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người. Vắng mặtngười, gồm các thành viên:

.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

B. Nội dung làm việc của hội đồng (ghi chép của thư ký):

1. Hội đồng đã nghe:

1.1. Ông/Bà, thư ký của Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ tuyển chọn, xét chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ.

1.2. Ông/Bà, đại diện Phòng QLKH&HTQT phát biểu ý kiến đồng thời nêu những yêu cầu, đề nghị Hội đồng tư vấn xem xét.

1.3. Ông/Bà, chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc

1.4. Đại diện cho các đơn vị (nếu có) trình bày tóm tắt nội dung đề tài khoa học và công nghệ đề xuất thực hiện năm 20..

2. Ý kiến của các thành viên hội đồng

2.1 Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi, trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến từng đề tài cụ thể (các ý kiến được tổng hợp trong Biểu tổng hợp kèm theo).

2.2 Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng ban:

- Hai thành viên:

.....

2.3 Căn cứ kết quả kiểm phiếu, hội đồng kiến nghị đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài (danh sách đề tài, các đơn vị, cá nhân trúng tuyển xem tại Biểu tổng hợp kèm theo)

Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực xem xét và quyết định.

Cuộc họp kết thúc vào lúc.... giờ..... Các thành viên tham gia cuộc họp đồng ý với các nội dung ghi trong Biên bản này.

Thư ký

(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục:

**KẾT QUẢ TUYỂN CHỌN, XÉT CHỌN
ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHCN**

1. Danh mục đề tài “Đề nghị thực hiện”

TT	Tên đề tài đặt hàng	Đơn vị, cá nhân trúng tuyển	Kinh phí thực hiện đề tài (Hội đồng cho ý kiến về kinh phí đối với đề tài XÉT CHỌN)	Kiến nghị phương thức khoán chi		Kiến nghị những nội dung cần sửa đổi
				Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng	Khoán chi từng phần	
1						
2						
.....						

2. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị không thực hiện”

TT	Tên đề tài đặt hàng	Đơn vị, cá nhân tham gia tuyển chọn	Lý do “đề nghị không thực hiện”	Ghi chú
1			Ghi rõ lý do: - Tổng số điểm trung bình < 70 - Có > 1/3 số thành viên đánh giá không điểm (0 điểm) cho một tiêu chí	
2				
.....				

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài:

.....
.....

Mã số

2. Đơn vị chủ trì (nếu có):

3. Chủ nhiệm đề tài:

4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:

- Địa điểm:.....

- Thời gian:.....giờ, ngày.....tháng.....năm.....

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:/.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:

6. Đại biểu tham dự:

B. Các ý kiến của thành viên tổ thẩm định: (thư ký ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên tổ thẩm định)

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

C. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Nội dung chuyên môn:

1.1. Mục tiêu chính của đề tài (Ghi cụ thể):

1.2 Các nội dung nghiên cứu chính (Ghi tên của từng nội dung, tiến độ và thời gian thực hiện):

1.3. Các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu:

- a. Hội thảo khoa học (số lượng và quy mô, địa điểm đơn vị):
- b. Khảo sát, công tác trong nước (Nội dung khảo sát, số đợt khảo sát, số người tham gia, thời gian, địa điểm):
- c. Hợp tác quốc tế (Nội dung dự kiến hợp tác, số đoàn ra, đoàn vào, số người tham gia, thời gian, địa điểm):
- d. Thiết bị, máy móc (thiết bị, máy móc cần mua: tên, số lượng):

1.4. Dạng sản phẩm, yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm (Ghi cụ thể các sản phẩm chính):

1.5. Tiến độ và thời gian thực hiện:.... tháng:

2. Về kinh phí thực hiện:

2.1. Tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí từ Trường Đại học Điện lực: triệu đồng
(Bằng chữ: đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng

2.2. Dự kiến nội dung chi từ ngân sách nhà nước:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung Các khoản chi	Kinh phí NSNN		Ghi chú
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	
1	Chi phí lao động			
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị, máy móc			
4	Kinh phí hỗ trợ công nghệ (dành cho dự án SXTN)			
5	Chi khác:			
	Tổng cộng			

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Biên bản được lập xong lúc.....giờ, ngàytháng.....năm..... và đã được Tổ
thẩm định nhất trí thông qua.

THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

TỔ TRƯỞNG
(Họ, tên và chữ ký)

CÁC THÀNH VIÊN
(Họ, tên và chữ ký)

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

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Số:

Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 33/2015/QH11 ngày 24/11/2015;

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

Căn cứ Quyết định 4010/QĐ-BCT ngày 06/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

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

Căn cứ Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ của trường Đại học Điện lực ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-ĐHĐL ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quy định về tổ chức, quản lý và thực hiện đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Trường của trường Đại học Điện lực ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHĐL ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực;

Căn cứ (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, thực hiện đề tài này)

Hôm nay ngày tháng năm 20...., tại.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

- Do Ông/Bà*
- Chức vụ:làm đại diện.
- Địa chỉ: Số 235 Hoàng Quốc Việt, phường Cổ Nhuế 1, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.
- Điện thoại: Email:.....
- Số tài khoản:
- Tại ngân hàng
- Mã số thuế:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên đơn vị/cá nhân chủ trì thực hiện đề tài):

- Do Ông/Bà: làm đại diện.

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại ngân hàng

- Mã số thuế:.....

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện đề tài.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện đề tài "....."¹ theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện đề tài là tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài

1. Đề tài được thực hiện theo hình thức²: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện đề tài là (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ Trường Đại học Điện lực:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí khoán:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí không giao khoán:..... (bằng chữ.....)³

- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....)⁴.

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí theo quy định của Nhà trường và pháp luật

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ Trường Đại học Điện lực quy định tại Khoản

¹ Ghi tên đề tài khoa học và công nghệ.

² Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với đề tài khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

³ Bỏ nội dung này đối với đề tài khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

⁴ Bỏ nội dung này đối với đề tài khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác

2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Thực hiện mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh đề cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng nguồn của Trường Đại học Điện lực hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài sử dụng nguồn kinh phí của Trường Đại học Điện lực (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Đề tài và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Đề tài (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Đề tài;

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Đề xuất, phối hợp với Bên A thực hiện việc mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) theo quy định;

h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho Nhà trường trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Đề tài theo quy định;

i) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng nguồn của Trường Đại học Điện lực hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài sử dụng nguồn kinh phí của Trường Đại học Điện lực (nếu có) cho tới khi tài sản đó được xử lý theo quy định;

k) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

l) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo uỷ quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

m) Thực hiện giao nộp thông tin kết quả thực hiện Đề tài tại các đơn vị có chức năng quản lý thông tin KHCN theo quy định;

n) Công bố kết quả thực hiện đề tài sau khi được Bên A cho phép;

o) Chủ nhiệm Đề tài cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Đề tài và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Đề tài theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

p) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện đề tài;

q) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

r) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề tài theo quy định.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc đề tài không thể tiếp tục thực hiện do:

- a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng;
- b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:
 - a) Đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.
 - b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí Trường Đại học Điện lực đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả Trường Đại học Điện lực⁵ tổng kinh phí Trường Đại học Điện lực đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc⁶ tổng kinh phí đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi chủ quan.
2. Đối với Đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:
 - a) Trường hợp Đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.
 - b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.
3. Đối với Đề tài bị đình chỉ theo quyết định của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí Trường Đại học Điện lực đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả Trường Đại học Điện lực⁷ tổng kinh phí Trường Đại học Điện lực đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc⁸ tổng kinh phí Trường cấp đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi chủ quan.
4. Đối với Đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng⁹

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng nguồn của Trường Đại học Điện lực cấp cho Đề tài được thực hiện theo quy định pháp luật.
2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài sử dụng nguồn kinh phí của Trường Đại

^{5, 8, 9, 10} Các bên xác định mức bồi hoàn căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành về mức xử lý trách nhiệm đối với các đề tài khoa học và công nghệ không hoàn thành.

¹¹ Bỏ nội dung này đối với đề tài không có tài sản nào được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn của Trường

học Điện lực: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Đề tài.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)¹⁰.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng này được lập thành bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữbản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu, nếu có)

¹⁰ Các bên thỏa thuận và chỉ ghi trong Hợp đồng một hình thức giải quyết là Trọng tài hoặc Tòa án.

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
Số:

Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 33/2015/QH11 ngày 24/11/2015;

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

Căn cứ Quyết định 4010/QĐ-BCT ngày 06/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

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

Căn cứ Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ của trường Đại học Điện lực ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-ĐHDL ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quy định về tổ chức, quản lý và thực hiện đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Trường của trường Đại học Điện lực ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHDL ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực;

Căn cứ (Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ này)

Căn cứ Hợp đồng ¹.....số.....ngày.....

Hôm nay, ngày tháng ... năm 20...., tại.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

- Do Ông/Bà

- Chức vụ:làm đại diện.

- Địa chỉ: Số 235 Hoàng Quốc Việt, phường Cổ Nhuế 1, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

¹ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

- Điện thoại: Email:.....
- Số tài khoản:
- Tại ngân hàng
- Mã số thuế:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là: (Cá nhân, đơn vị chủ trì thực hiện đề tài):

- Do Ông/Bà:
- Chức vụ: làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:.....
- Số tài khoản:
- Tại ngân hàng
- Mã số thuế:.....

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....²
số.....ngày giữa Trường Đại học Điện lực và.....(sau đây gọi tắt là Hợp đồng)
với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện đề tài

Đối với trường hợp đề tài hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện đề tài “.....”³, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và... (ghi các văn bản điều chỉnh khác đã được duyệt, nếu có).

Thời gian thực hiện đề tài là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài ngày....tháng.....năm 20.....(kèm theo hồ sơ đánh giá nghiệm thu).

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Đề tài tại Trung tâm học liệu (kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).

4. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh Đề tài và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số (kèm theo Danh mục liệt kê).

5. Bên A giao cho Bên B lưu giữ các kết quả khác của Đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện đề tài “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và... (ghi các văn bản điều chỉnh khác đã được duyệt, nếu có).

Thời gian thực hiện đề tài là ... tháng, từ tháng... năm 20.. đến tháng ... năm 20.....

² Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

³ Ghi tên của đề tài khoa học và công nghệ

2. Đề tài “...” được xác nhận là không hoàn thành (kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện đề tài hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu đề tài ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành, nếu có (kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài

Đối với Đề tài hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ Trường Đại học Điện lực để thực hiện đề tài là:.....triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:... triệu đồng.

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ Trường Đại học Điện lực để thực hiện đề tài là: triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: triệu đồng;

3. Kinh phí được Bên A chấp nhận quyết toán là:..... triệu đồng

(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);

4. Số kinh phí Bên B phải hoàn trả Trường Đại học Điện lực là:.... triệu đồng (ghi Quyết định của Hiệu trưởng xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả).

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho Trường Đại học Điện lực (kèm theo tài liệu xác nhận).

Điều 3. Xử lý tài sản của đề tài (áp dụng cho đề tài hoàn thành và không hoàn thành)

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí của Trường Đại học Điện lực cấp cho Đề tài và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài (Kèm theo Quyết định xử lý của Hiệu trưởng, nếu có)

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ bản.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu, nếu có)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
Tình hình thực hiện đề tài KHCN

Nơi nhận báo cáo:

1. Phòng QLKH&HTQT

Nhận ngày:
.../.../20...

1.	Tên đề tài:		2. Ngày báo cáo/...../20..... Ký :			
3.	Đơn vị chủ trì: Chủ nhiệm đề tài:					
4.	Thời gian thực hiện: ... tháng từ /..../20.. đến ... /..../20..					
5.	Tổng kinh phí:triệu đồng					
6.	Khối lượng công việc chính đã thực hiện tính từ ngày...../...../20..... đến ngày báo cáo (Báo cáo và đánh giá khối lượng công việc hoàn thành so với kế hoạch thực hiện của năm)					
S T T	Nội dung công việc theo kế hoạch được duyệt	Nội dung công việc đã thực hiện	Lý giải việc tăng/giảm so với kế hoạch			
1						
2						
..						
7.	Số lượng (cộng lũy kế)* sản phẩm khoa học và công nghệ (kết quả KHCN) cụ thể đã hoàn thành đến ngày báo cáo					
T T	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Kế hoạch	Số lượng		
				Thực hiện		
				Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo	Tổng số
1						
2						
....						

8. Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm (nếu có)					
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Doanh thu (triệu đồng)	Đơn vị sử dụng
1					
2					
...					

* Ghi chú: Cộng lũy kế các kỳ báo cáo trước

9. Chất lượng, chỉ tiêu kỹ thuật đối với sản phẩm trong kỳ báo cáo				
TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng và thông số kỹ thuật chủ yếu. (Sản phẩm nào đã được công nhận là TBKT cần ghi rõ số quyết định, thời gian)	Đơn vị đo	Mức chất lượng	
			Kế hoạch	Thực hiện
1				
2				
...				
10. Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được (trong kỳ báo cáo)				
.....				
.....				
.....				
.....				
11. Kinh phí				
a) Kinh phí lũy kế đã được cấp trước kỳ báo cáo làtriệu đồng				
b) Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo:				
Đợt	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)		
1	/ /20..			
2	/ /20..			
....				
Cộng lũy kế (a và b)				

12.	Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện đề tài, dự án tính đến kỳ báo cáo (tr. đồng)						
T T		Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó,				
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng nhỏ, sửa chữa	Khác
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
12.1. Tổng kinh phí (a và b)							
Trong đó:							
a) Trường Đại học Điện lực cấp							
- Tính đến kỳ báo cáo							
- Trong kỳ báo cáo							
Cộng							
b) Nguồn vốn khác							
12.2. Kinh phí đã được cấp và sử dụng tính đến kỳ báo cáo							
Tổng kinh phí đã được cấp:				triệu đồng			
Kinh phí đã sử dụng:				triệu đồng			
Kinh phí đã quyết toán:				triệu đồng			
13	Kế hoạch thực hiện các công việc chưa hoàn thành theo nội dung, tiến độ được duyệt						
14	Kết luận và kiến nghị						

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu, nếu có)

Ngày.....tháng..... năm 20.....
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN

Tên đề tài KHCN:

Đơn vị chủ trì đề tài KHCN:

Chủ nhiệm đề tài KHCN:

Ngày tháng kiểm tra:

Địa điểm kiểm tra:

I. Thành phần Tổ kiểm tra:

1. Đại diện lãnh đạo Trường (nếu có):

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

2. Phòng QLKH&HTQT:

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

3. Các đơn vị liên quan:

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

II. Đại diện đơn vị chủ trì đề tài KHCN:

.....
.....

Chủ nhiệm đề tài KHCN:

Các thành viên tham gia đề tài KHCN

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

III. Tài liệu của chủ nhiệm đề tài KHCN chuẩn bị cho kiểm tra:

1. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện đề tài KHCN;

2. Các sản phẩm (SP) của đề tài KHCN đến kỳ báo cáo (*các qui trình công nghệ, Các SP phần mềm, SP trung gian và bản vẽ thiết kế, mẫu máy, thiết bị hoặc các báo cáo chuyên đề v.v*).

3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đến thời điểm kiểm tra.

IV. Nội dung kiểm tra:

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các SP của đề tài KHCN):

- Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành của đề tài theo Báo cáo của chủ nhiệm đề tài (so với tiến độ đã ghi trong các phụ lục của Hợp đồng).

- Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các sản phẩm chưa hoàn thành

- Các mô hình triển khai thực nghiệm (nếu có) của đề tài

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí đề thực hiện đề tài đến thời điểm kiểm tra

+ Số kinh phí được cấp từ Trường đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp:

+ Số kinh phí từ Trường đã sử dụng :

+ Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:

- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị nghiên cứu của đề tài (nếu có)

- Kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được kiểm tra và xác nhận cụ thể sau)

V. Các ý kiến trao đổi của các thành viên trong tổ kiểm tra và đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài

Các ý kiến của thành viên tổ kiểm tra (Phụ lục kèm theo)

1. Ý kiến giải trình và kiến nghị của đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài và các cá nhân tham gia thực hiện đề tài (Phụ lục kèm theo)

VII. Kết luận của Tổ kiểm tra

1. Đánh giá về nội dung và các sản phẩm của đề tài:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá về tiến độ thực hiện kinh phí đề tài;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản này được làm thành 04 bản. Trường Đại học Điện lực giữ 02 bản, đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài mỗi nơi giữ 01 bản.

Đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Tổ kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHU LUC

(Ý kiến của các thành viên trong Tổ kiểm tra và giải trình, kiến nghị của đơn vị chủ trì, chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
TÊN ĐƠN VỊ....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

Kính gửi: Phòng QLKH&HTQT

..... (Tên chủ nhiệm đề tài) đề nghị Phòng QLKH&HTQT xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Trường kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ sau đây:

Tên đề tài:

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

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

Chủ nhiệm đề tài:.....

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá đề tài cấp Trường, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của đề tài.
3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của đề tài.
4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh đề tài.
5. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
6. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của đề tài.
7. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện đề tài.
8. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo.

Đề nghị Phòng QLKH&HTQT xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài./.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(Họ tên, chữ ký)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ tên, chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC (Chữ in hoa đậm cỡ 14)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(trang bìa)

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG (chữ in hoa đậm cỡ 18)

Tên đề tài: (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Mã số:

Đơn vị chủ trì: (Chữ thường cỡ 16)

Chủ nhiệm đề tài:

Thời gian thực hiện:

HÀ NỘI, 20.... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC (Chữ in hoa đậm cỡ 14)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(trang giáp bìa)

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG (chữ in hoa đậm cỡ 18)

Tên đề tài: (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Mã số:

Đơn vị chủ trì: (Chữ thường cỡ 16)

Chủ nhiệm đề tài:

Thời gian thực hiện:

HÀ NỘI, 20.... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

(trang nhan đề)

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(cỡ chữ 14, in đậm)

Phông chữ đánh trong báo cáo: Cỡ chữ 13 - 14

TT	Họ và tên	Cơ quan/tổ chức
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

[illegible]

[illegible]

MỤC LỤC

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

TT	Các danh mục trong báo cáo	Trang
	DANH SÁCH CÁN BỘ THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI	
I	ĐẶT VẤN ĐỀ	
II	MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI	
	CHƯƠNG I	
	TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG, NGOÀI NƯỚC	
I	TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU NGOÀI NƯỚC	
II	TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG NƯỚC	
	CHƯƠNG II	
	NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
I	NỘI DUNG NGHIÊN CỨU	
II	PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
III	ĐỊA ĐIỂM NGHIÊN CỨU	
	CHƯƠNG III	
	KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐÁNH GIÁ	
I		
II		
	CHƯƠNG IV	
	KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
I	KẾT LUẬN	
II	KIẾN NGHỊ	
	TÀI LIỆU THAM KHẢO	
	CÁC PHỤ LỤC VÀ ẢNH MINH HOẠ	

BẢNG CHÚ GIẢI CÁC CHỮ VIẾT TẮT, KÝ HIỆU, ĐƠN VỊ ĐO LƯỜNG, TỪ NGẮN, THUẬT NGỮ, DANH MỤC

CÁC SƠ ĐỒ BIỂU BẢNG (nếu có)

II. PHẦN CHÍNH CỦA BÁO CÁO

2.1. Đặt vấn đề

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

2.2 Mục tiêu của đề tài

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

2.3 Cách tiếp cận

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

2.4 Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu

a. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:

- Đối tượng nghiên cứu
- Phạm vi nghiên cứu
- Thời gian nghiên cứu

b. Nội dung nghiên cứu

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

c. Phương pháp nghiên cứu:

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

2.5 Kết quả và đánh giá

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

2.6 Kết luận và kiến nghị

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

2.7 Tài liệu tham khảo

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

III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

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

- Các Phụ lục liên quan đến nghiên cứu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo
- Trang bìa sau: Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết địa chỉ cần gửi báo cáo (nếu cần thiết).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO SẢN PHẨM THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài:

Mã số đề tài:

2. Chủ nhiệm đề tài:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại: Email:

Tên đơn vị đang công tác:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

3. Đơn vị chủ trì đề tài (nếu có):

Tên đơn vị chủ trì đề tài:

Điện thoại: Email:

Website:

Địa chỉ:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện đề tài:

- Theo Hợp đồng đã ký kết: từ tháng/ năm đến tháng/ năm

- Thực tế thực hiện: từ tháng/ năm đến tháng/ năm

- Được gia hạn (nếu có):

- Lần từ tháng năm đến tháng năm

2. Kinh phí và sử dụng kinh phí:

a) Tổng số kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

+ Kinh phí hỗ trợ từ SNKH: triệu đồng.

+ Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng.

b) Tình hình cấp và sử dụng kinh phí từ nguồn SNKH:

Số TT	Theo kế hoạch		Thực tế đạt được		Ghi chú (Số đề nghị quyết toán)
	Thời gian (Tháng, năm)	Kinh phí (Triệu đồng)	Thời gian (Tháng, năm)	Kinh phí (Triệu đồng)	
1					
2					
...					

c) Kết quả sử dụng kinh phí theo các khoản chi:

Đối với đề tài:

Đơn vị tính: Triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Theo kế hoạch			Thực tế đạt được		
		Tổng	SNKH	Nguồn khác	Tổng	SNKH	Nguồn khác
1	Trà công lao động (khoa học, phổ thông)						
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng						
3	Thiết bị, máy móc						
4	Chi khác						
	Tổng cộng						

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

3. Các văn bản hành chính trong quá trình thực hiện đề tài:

(Liệt kê các quyết định, văn bản của cơ quan quản lý từ công đoạn xác định đề tài, xét chọn, phê duyệt kinh phí, hợp đồng, điều chỉnh (thời gian, nội dung, kinh phí thực hiện... nếu có); văn bản của đơn vị chủ trì đề tài (đơn, kiến nghị điều chỉnh ... nếu có)

Số TT	Số, thời gian ban hành văn bản	Tên văn bản	Ghi chú
1			
2			

4. Đơn vị phối hợp thực hiện đề tài:

Số TT	Tên đơn vị đăng ký theo Thuyết minh	Tên đơn vị đã tham gia thực hiện	Nội dung tham gia chủ yếu	Sản phẩm chủ yếu đạt được	Ghi chú
1					
2					

- Lý do thay đổi (nếu có):

5. Cá nhân tham gia thực hiện đề tài:

(Người tham gia thực hiện đề tài thuộc đơn vị chủ trì và cơ quan phối hợp, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm)

Số TT	Tên cá nhân đăng ký theo Thuyết minh	Tên cá nhân đã tham gia thực hiện	Nội dung tham gia chính	Sản phẩm chủ yếu đạt được	Ghi chú
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

6. Tình hình hợp tác quốc tế:

Số TT	Theo kế hoạch (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên đơn vị hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...)	Thực tế đạt được (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên đơn vị hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...)	Ghi chú
1			
2			
...			

- Lý do thay đổi (nếu có):

7. Tình hình đơn vị hội thảo, hội nghị:

Số TT	Theo kế hoạch (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm)	Thực tế đạt được (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm)	Ghi chú
1			
2			
...			

- Lý do thay đổi (nếu có):

8. Tóm tắt các nội dung, công việc chủ yếu:

(Nêu tại mục 15 của thuyết minh, không bao gồm: Hội thảo khoa học, điều tra khảo sát trong nước và nước ngoài)

Số TT	Các nội dung, công việc chủ yếu (Các mốc đánh giá chủ yếu)	Thời gian (Bắt đầu, kết thúc - tháng ... năm)		Người, cơ quan thực hiện
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				

- Lý do thay đổi (nếu có):

III. SẢN PHẨM KHCN CỦA ĐỀ TÀI

1. Sản phẩm KHCN đã tạo ra:

a) Sản phẩm Dạng I:

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị tính	Số lượng	Theo kế hoạch	Thực tế đạt được
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

b) Sản phẩm Dạng II:

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

c) Sản phẩm Dạng III:

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Số lượng, nơi công bố (Tạp chí, nhà xuất bản)
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

d) Thống kê danh mục sản phẩm KHCN đã được ứng dụng vào thực tế

Số TT	Tên kết quả đã được ứng dụng	Thời gian	Địa điểm (Ghi rõ tên, địa chỉ nơi ứng dụng)	Kết quả sơ bộ
1				
2				

2. Đánh giá về hiệu quả do đề tài mang lại:

a) Hiệu quả về khoa học và công nghệ:

(Nếu rõ danh mục công nghệ và mức độ nắm vững, làm chủ, so sánh với trình độ công nghệ so với khu vực và thế giới...)

b) Hiệu quả về kinh tế xã hội:

(Nêu rõ hiệu quả làm lợi tính bằng tiền dự kiến do đề tài tạo ra so với các sản phẩm cùng loại trên thị trường...)

3. Tình hình thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra của đề tài:

<i>Số TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thời gian thực hiện</i>	<i>Ghi chú (Tóm tắt kết quả, kết luận chính, người chủ trì...)</i>
I	Báo cáo định kỳ		
	Lần 1		
	...		
II	Kiểm tra định kỳ		
	Lần 1		
			
III	Nghiệm thu cơ sở		
			

Tự nhận xét đánh giá của chủ nhiệm đề tài:

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên, chữ ký)

Đơn vị chủ trì thực hiện

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu, nếu có)

b) Tình hình cấp và sử dụng kinh phí từ nguồn SNKH:

Số TT	Theo kế hoạch		Thực tế đạt được		Ghi chú (Số đề nghị quyết toán)
	Thời gian (Tháng, năm)	Kinh phí (Triệu đồng)	Thời gian (Tháng, năm)	Kinh phí (Triệu đồng)	
1					
2					
...					

c) Kết quả sử dụng kinh phí theo các khoản chi:

Đối với đề tài:

Đơn vị tính: Triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Theo kế hoạch			Thực tế đạt được		
		Tổng	SNKH	Nguồn khác	Tổng	SNKH	Nguồn khác
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)						
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng						
3	Thiết bị, máy móc						
4	Chi khác						
	Tổng cộng						

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

3. Các văn bản hành chính trong quá trình thực hiện đề tài:

(Liệt kê các quyết định, văn bản của cơ quan quản lý từ công đoạn xác định đề tài, xét chọn, phê duyệt kinh phí, hợp đồng, điều chỉnh (thời gian, nội dung, kinh phí thực hiện... nếu có); văn bản của đơn vị chủ trì đề tài (đơn, kiến nghị điều chỉnh ... nếu có)

Số TT	Số, thời gian ban hành văn bản	Tên văn bản	Ghi chú
1			
2			

4. Đơn vị phối hợp thực hiện đề tài:

Số TT	Tên đơn vị đăng ký theo Thuyết minh	Tên đơn vị đã tham gia thực hiện	Nội dung tham gia chủ yếu	Sản phẩm chủ yếu đạt được	Ghi chú
1					
2					

- Lý do thay đổi (nếu có):

5. Cá nhân tham gia thực hiện đề tài:

(Người tham gia thực hiện đề tài thuộc đơn vị chủ trì và cơ quan phối hợp, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm)

Số TT	Tên cá nhân đăng ký theo Thuyết minh	Tên cá nhân đã tham gia thực hiện	Nội dung tham gia chính	Sản phẩm chủ yếu đạt được	Ghi chú
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

6. Tình hình hợp tác quốc tế:

Số TT	Theo kế hoạch (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên đơn vị hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...)	Thực tế đạt được (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên đơn vị hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...)	Ghi chú
1			
2			
...			

- Lý do thay đổi (nếu có):

7. Tình hình đơn vị hội thảo, hội nghị:

Số TT	Theo kế hoạch (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm)	Thực tế đạt được (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm)	Ghi chú
1			
2			
...			

- Lý do thay đổi (nếu có):

8. Tóm tắt các nội dung, công việc chủ yếu:

(Nêu tại mục 15 của thuyết minh, không bao gồm: Hội thảo khoa học, điều tra khảo sát trong nước và nước ngoài)

Số TT	Các nội dung, công việc chủ yếu (Các mốc đánh giá chủ yếu)	Thời gian (Bắt đầu, kết thúc - tháng ... năm)		Người, cơ quan thực hiện
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				

- Lý do thay đổi (nếu có):

III. SẢN PHẨM KHCN CỦA ĐỀ TÀI

1. Sản phẩm KHCN đã tạo ra:

a) Sản phẩm Dạng I:

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị tính	Số lượng	Theo kế hoạch	Thực tế đạt được
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

b) Sản phẩm Dạng II:

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

c) Sản phẩm Dạng III:

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Số lượng, nơi công bố (Tạp chí, nhà xuất bản)
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

d) Thống kê danh mục sản phẩm KHCN đã được ứng dụng vào thực tế

Số TT	Tên kết quả đã được ứng dụng	Thời gian	Địa điểm (Ghi rõ tên, địa chỉ nơi ứng dụng)	Kết quả sơ bộ
1				
2				

2. Đánh giá về hiệu quả do đề tài mang lại:

a) Hiệu quả về khoa học và công nghệ:

(Nêu rõ danh mục công nghệ và mức độ nắm vững, làm chủ, so sánh với trình độ công nghệ so với khu vực và thế giới...)

b) Hiệu quả về kinh tế xã hội:

(Nêu rõ hiệu quả làm lợi tính bằng tiền dự kiến do đề tài tạo ra so với các sản phẩm cùng loại trên thị trường...)

3. Tình hình thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra của đề tài:

<i>Số TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thời gian thực hiện</i>	<i>Ghi chú (Tóm tắt kết quả, kết luận chính, người chủ trì...)</i>
I	Báo cáo định kỳ		
	Lần 1		
	...		
II	Kiểm tra định kỳ		
	Lần 1		
			
III	Nghiệm thu cơ sở		
			

Tự nhận xét đánh giá của chủ nhiệm đề tài:

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên, chữ ký)

Đơn vị chủ trì thực hiện

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu, nếu có)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG THU KẾT QUẢ ĐỀ
TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG**

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Thông tin chung về đề tài:

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

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên thành viên hội đồng (chức danh khoa học, học vị):
- Ngày nhận Hồ sơ: ngày ... tháng năm 20...

3. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

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

☐

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

☐

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

☐

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

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...							

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm 1						

2	Sản phẩm 2						
...							

D. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn:

☐

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng:

☐

Nộp chậm trên 06 tháng:

☐**4. Xếp loại đề tài (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):****• Xuất sắc:**☐

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên

• Đạt yêu cầu:☐

Khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên

• Không đạt: không thuộc 03 (ba) trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

☐**5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):****THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KHCN
CẤP TRƯỜNG**

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

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

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:

- Mã số đề tài:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
Thành viên 1				
.....				
Tổng số:				

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

Xuất sắc: Nếu đề tài có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”; ☐

Không đạt: Nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”. ☐

Đạt yêu cầu: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU

(Họ, tên và chữ ký)

ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU

(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KHCN
CẤP TRƯỜNG

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

....., ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG**

A. Những thông tin chung

1. Tên đề tài:

Mã số đề tài:

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

Số: /QĐ-ĐHDL ngày .../.../201... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

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

Vắng mặt: người, gồm các thành viên:

.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng (đối với phiên họp đánh giá)

TT T	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
...		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Ông – Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều hành hội nghị:

1. Hội đồng đã nghe:

1.1. Ông đại diện phòng QLKH&HTQT đọc Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

1.2. Ông/Bà....., thay mặt tập thể tác giả trình bày kết quả nghiên cứu.

1.2. Ông/Bà, công tác tại uỷ viên phản biện 1 và ông/bà, công tác tại uỷ viên phản biện 2 đọc các bản nhận xét (có văn bản kèm theo).

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

3. Tác giả trả lời các câu hỏi của hội đồng (ghi rõ ý kiến trả lời chính).

4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

4.1/ Trưởng Ban:

4.2/ Hai uỷ viên:

.....

.....

Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biểu kèm theo.

5. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng (*để lại những nội dung thích hợp*)

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

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

(Tính đầy đủ về số lượng, về chủng loại, về khối lượng của các sản phẩm đó hoàn thành so với Hợp đồng)

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

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

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

5.2/ *Giá trị khoa học của các kết quả KHCN của đề tài*

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

5.3/ *Giá trị ứng dụng, mức độ hoàn thiện của công nghệ và triển vọng áp dụng kết quả KHCN*

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

b) Tình trạng được cấp Bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích;

c) Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội:

5.4/ *Kết quả bỏ phiếu đánh giá*

Hội nghị đã đánh giá thông qua đề tài/dự án bằng cách bỏ phiếu kín:

Căn cứ kết quả bỏ phiếu chấm điểm, Hội đồng đã đánh giá xếp loại đề tài ở mức sau:

☐ Xuất sắc

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt

b) *Phản luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại:*

.....

.....

.....

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

THƯ KÝ

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

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

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TRƯỞNG**

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)