

Số: 464 /QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 4 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Khoa học

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 30/NQ-HĐTTĐHKH ngày 29/3/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học;

Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/09/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16/9/2016 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý KH&CN Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Viện Trường Viện Khoa học và Công nghệ.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Khoa học.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm 2022. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- BGH (b/c);
- Voffice;
- Lưu: VT, Viện KH&CN (4). /s/



KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PGS.TS. Phạm Thế Chính

## QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

(Kèm theo Quyết định số: 464 /QĐ-ĐHKH ngày 28 tháng 4 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

### CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Khoa học, bao gồm: Các quy định chung về KH&CN; Quản lý thực hiện đề tài KH&CN các cấp; Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; Tổ chức hoạt động KH&CN; Khuyến khích nghiên cứu khoa học và công bố quốc tế; Khen thưởng và xử lý vi phạm; Điều khoản thi hành.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị như khoa, viện, trung tâm, phòng chức năng; các cá nhân là cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên thuộc Trường Đại học Khoa học.

3. Hoạt động KH&CN của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường được áp dụng cho các quy định của văn bản này.

#### **Điều 2. Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN**

1. Hoạt động KH&CN là một trong những nhiệm vụ chính của Trường Đại học Khoa học; có vai trò tiên quyết trong chiến lược phát triển nhân lực, tạo vị thế và tầm ảnh hưởng của Trường ở trong nước và quốc tế; góp phần thực hiện sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu và giá trị cốt lõi của Trường.

2. Hoạt động KH&CN có vai trò quyết định chất lượng giáo dục, đào tạo của Trường, đáp ứng những yêu cầu của đổi mới, hội nhập và các nhiệm vụ xã hội quan trọng của Đảng, Nhà nước, Bộ, ngành.

3. Là một trong những cơ sở để đánh giá năng lực nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên Trường Đại học Khoa học.

#### **Điều 3. Mục tiêu của hoạt động KH&CN**

1. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới phục vụ trực tiếp hoạt động giáo dục, đào tạo trong Trường và đáp ứng yêu cầu của xã hội.

2. Ứng dụng tri thức, công nghệ, phương thức, giải pháp mới phục vụ việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế, xã hội.



3. Bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn về nghiên cứu khoa học cho giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên Trường Đại học Khoa học.

4. Xây dựng và phát triển tiềm lực KH&CN của Nhà trường, từng bước hội nhập với nền KH&CN hiện đại của khu vực và thế giới.

5. Tạo ra nguồn thu từ các hoạt động KH&CN.

#### **Điều 4. Phân loại các lĩnh vực hoạt động KH&CN**

1. Đề tài KH&CN, bao gồm:

a) Đề tài KH&CN cấp Nhà nước (đề tài độc lập cấp Nhà nước, đề tài nghiên cứu theo Nghị định thư, đề tài Nghiên cứu cơ bản, v.v.);

b) Đề tài KH&CN cấp Bộ và tương đương (đề tài NCKH cấp Đại học, cấp tỉnh);

c) Đề tài KH&CN cấp cơ sở (đề tài cơ sở do Khoa đề xuất, đề tài cơ sở do Trường đặt hàng);

d) Đề tài KH&CN dưới cấp cơ sở (đề tài cấp Viện KH&CN, đề tài cấp Trung tâm trực thuộc);

đ) Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Dự án ươm tạo công nghệ và dự án sản xuất thử nghiệm các cấp.

3. Chuyển giao khoa học công nghệ.

4. Dự án đầu tư xây dựng cơ bản cho các tổ chức KH&CN.

5. Dự án đầu tư tăng cường năng lực nghiên cứu KH&CN.

6. Hợp tác quốc tế về KH&CN.

7. Đào tạo và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN.

8. Hội nghị, hội thảo về KH&CN.

9. Thông tin KH&CN.

#### **Điều 5. Quản lý hoạt động KH&CN**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Đại học Thái Nguyên về quản lý trực tiếp các hoạt động KH&CN trong Nhà trường; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định; tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu vào thực tiễn phục vụ đào tạo, đời sống và sản xuất nhằm phát triển kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành về KH&CN.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) Trường Đại học Khoa học là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về nội dung và tổ chức quản lý thống nhất các hoạt động KH&CN trong toàn Trường. Nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng KH&ĐT Trường Đại học Khoa học do Hiệu trưởng quy định.

3. Viện KH&CN là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng về chính sách KH&CN trong Trường, đồng thời giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các hoạt động KH&CN trong toàn Trường. Chức năng cụ thể như sau:

a) Xây dựng định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của Trường trong từng giai đoạn 5 năm và hàng năm, dựa trên cơ sở định hướng và mục tiêu phát triển KH&CN của Đại học Thái Nguyên và các Bộ, ngành liên quan;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trong toàn Trường, cụ thể:

- Tổ chức thực hiện việc đề xuất các nhiệm vụ KH&CN.
- Tổ chức thực hiện việc tuyển chọn đề tài KH&CN các cấp.
- Giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.
- Tổ chức nghiệm thu và thanh quyết toán đề tài KH&CN các cấp.
- Tổ chức và thực hiện công tác tổng kết hoạt động KH&CN trong toàn Trường theo kế hoạch hàng năm và kế hoạch 5 năm.
- Các hoạt động chuyển giao công nghệ.
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học.
- Hợp tác quốc tế về KH&CN.
- Kế hoạch tài chính cho hoạt động KH&CN.
- Hội đồng thường trực xét sáng kiến cấp cơ sở, giờ NCKH của cán bộ, giảng viên trong năm học.
- Thực hiện Báo cáo Đại học Thái Nguyên theo quy định.

#### **Điều 6. Các từ viết tắt**

- KH&CN: Khoa học và công nghệ.
- Bộ GDĐT: Bộ Giáo dục và đào tạo
- Bộ KH&CN: Bộ Khoa học công nghệ.
- NCKH: Nghiên cứu khoa học.
- SHTT: Sở hữu trí tuệ
- ĐHTN: Đại học Thái Nguyên.
- Viện KH&CN: Viện Khoa học và Công nghệ.
- KH-TC: Kế hoạch - Tài chính.
- QT-PV: Quản trị - Phục vụ.

#### **Điều 7. Ngân quỹ cho hoạt động KH&CN**

1. Tài chính cho hoạt động KH&CN của Trường Đại học Khoa học được thực hiện theo Nghị định số 99/2014-NĐ-CP ngày 25/10/2014. Hằng năm, Nhà trường dành tối thiểu 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của Trường để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ ở cơ sở giáo dục đại học; dành tối thiểu 3% kinh phí từ nguồn thu học phí của Trường để chi cho sinh viên và người học hoạt động nghiên cứu khoa học.

2. Tài chính cho hoạt động KH&CN gồm các nguồn:

- a) Từ ngân sách nhà nước;



- b) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài;
- c) Từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố, trường đại học, doanh nghiệp);
- d) Thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- d) Trích từ nguồn thu học phí và các nguồn thu hợp pháp khác của Trường Đại học Khoa học;
- e) Kinh phí đóng góp của các tổ chức, cá nhân phối hợp nghiên cứu và thụ hưởng kết quả nghiên cứu của đề tài.

3. Kinh phí cho các đề tài KH&CN cấp Đại học, cấp cơ sở được cấp theo hợp đồng thực hiện đề tài và được quyết toán theo quy định tài chính hiện hành của Trường Đại học Khoa học.

4. Các hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với đơn vị bên ngoài Trường (không phải là hợp đồng kinh tế) do Nhà trường làm cơ quan chủ trì (hoặc chủ quản), kinh phí do cơ quan bên ngoài cấp phải chuyển về tài khoản của Trường. Mức quản lý phí đối với các đề tài thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường được quy định theo các quy định tài chính hiện hành. Kinh phí có được do cơ quan cấp trên hoặc đơn vị ngoài Trường khen thưởng cho đề tài thuộc quyền sử dụng của những người thực hiện đề tài.

5. Chi cho hoạt động KH&CN từ ngân sách nhà nước và từ các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường được áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường Đại học Khoa học.

#### **Điều 8. Căn cứ xây dựng Quy định quản lý hoạt động KH&CN**

1. Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;
2. Luật Công nghệ cao năm 2008;
3. Nghị định số 51/2019/NĐ-CP ngày 13/6/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ;
4. Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
5. Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
6. Thông tư số 09/2014/TT-BKH&CN ngày 27/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

7. Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

8. Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ;

9. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

10. Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

11. Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

12. Thông tư số 15/2016/TT-BKHCN ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định quản lý đề tài nghiên cứu ứng dụng do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ;

13. Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

14. Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11/11/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định Quy chế xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

15. Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

16. Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

17. Quyết định số 3920/QĐ-ĐHTN ngày 16/9/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên;

18. Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.



## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ, CẤP TỈNH, CẤP ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

#### **Điều 9. Quản lý thực hiện đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh**

1. Những nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ chủ quản và những đề tài khác do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan chính phủ, cơ quan Nhà nước khác ở trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là chủ quản không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

2. Đại học Thái Nguyên, với tư cách là tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh những đề tài thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đại học có nhiệm vụ phối hợp với Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý toàn diện đề tài khoa học công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ và cấp tỉnh của Đại học.

3. Trường Đại học Khoa học hỗ trợ các thủ tục cần thiết cho các đơn vị đề xuất và tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh theo kế hoạch hàng năm của Bộ KH&CN, Quỹ Nafosted, Bộ GDĐT, tỉnh; đồng thời hỗ trợ các thủ tục thanh quyết toán kinh phí hàng năm cho các đề tài.

4. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất, triển khai và thực hiện đề tài KH&CN cấp Nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư số 09/2014/TT-BKH&CN.

5. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất, triển khai và thực hiện đề tài KH&CN thuộc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ, viết tắt là NAFOSTED thực hiện theo hướng dẫn tại: Thông tư số 37/2014/TT-BKH&CN ngày 12/12/2014, Thông tư số 15/2016/TTBKH&CN ngày 30/6/2016.

6. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất, triển khai và thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT.

7. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất, triển khai và thực hiện đề tài KH&CN cấp tỉnh thực hiện theo hướng dẫn về quản lý khoa học và công nghệ của Sở Khoa học và Công nghệ từng tỉnh.

8. Đại học Thái Nguyên tiến hành ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ với các chủ nhiệm đề tài, cấp kinh phí theo kế hoạch.

9. Hằng năm, Trường Đại học Khoa học tổ chức ít nhất một lần kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh của các cá nhân và đơn vị trong Trường. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, đánh giá với sự tham gia của cán bộ quản lý khoa học, cán bộ chuyên môn và quản lý tài chính. Chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu trong đề tài, các vấn đề tài chính liên quan và nộp minh chứng sản phẩm của đề tài.

10. Đại học Thái Nguyên ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp cơ sở, hoàn chỉnh thủ tục để tiến hành các bước nghiệm thu cấp cao hơn.

11. Việc đánh giá, nghiệm thu chính thức đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh được tiến hành theo quy định của Bộ, Ngành quản lý và Sở KH&CN từng tỉnh.

12. Sau nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng nghiệm thu và giao nộp báo cáo đề tài nghiên cứu cho cấp có thẩm quyền theo yêu cầu của mỗi cấp.

13. Kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh bằng 5% tổng kinh phí thực hiện nhưng tối đa không quá 200 triệu đồng do chủ nhiệm đề tài chi trả.

14. Việc thanh quyết toán đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh được thực hiện theo quy định quản lý và thanh quyết toán hiện hành của Trường Đại học Khoa học.

#### **Điều 10. Quản lý thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học Thái Nguyên**

1. Đề tài KH&CN cấp Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là đề tài cấp Đại học) được coi tương đương với đề tài NCKH cấp Bộ.

2. Các đơn vị và cá nhân tham gia đề xuất, triển khai và thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học Thái Nguyên thực hiện theo hướng dẫn của Quyết định số 3920/QĐ-DHTN ngày 16/9/2016.

3. Đại học Thái Nguyên là cơ quan chủ quản đề tài KH&CN cấp Đại học, Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

4. Trường Đại học Khoa học với tư cách là tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Đại học tiến hành triển khai đề xuất, ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ với các chủ nhiệm đề tài, cấp kinh phí theo kế hoạch, kiểm tra tiến độ và báo cáo Đại học Thái Nguyên theo định kỳ 2 lần/năm.

5. Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp cơ sở, hoàn chỉnh thủ tục để tiến hành các bước nghiệm thu cấp cao hơn.

6. Việc đánh giá, nghiệm thu chính thức đề tài KH&CN cấp Đại học được tiến hành theo quy định của Đại học Thái Nguyên.

7. Kinh phí chi cho đề tài KH&CN cấp Đại học được lấy từ các nguồn:

a) Trích từ nguồn thu học phí và các nguồn thu hợp pháp khác của Trường Đại học Khoa học;

b) Kinh phí đóng góp của các tổ chức, cá nhân phối hợp nghiên cứu và thụ hưởng kết quả nghiên cứu của đề tài.

8. Sản phẩm của đề tài KH&CN cấp Đại học phải đạt một trong các tiêu chí sau:



a) Công bố được ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí Quốc tế uy tín thuộc danh mục ISI/Scopus đối với lĩnh vực Khoa học tự nhiên;

b) Công bố được ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí Quốc tế uy tín đối với lĩnh vực Khoa học xã hội và nhân văn.

9. Kinh phí chi cho đề tài KH&CN cấp Đại học được phê duyệt theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Khoa học.

10. Việc thanh quyết toán đề tài KH&CN cấp Đại học được thực hiện theo quy định quản lý và thanh quyết toán hiện hành của Trường Đại học Khoa học.

**CHƯƠNG III**  
**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ THỰC HIỆN**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

**Điều 11. Đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Đề tài KH&CN cấp Trường Đại học Khoa học được gọi chung là đề tài KH&CN cấp cơ sở, gồm:

- a) Đề tài KH&CN cấp cơ sở do Khoa đề xuất;
- b) Đề tài KH&CN cấp cơ sở do Nhà trường đặt hàng;

2. Đề tài KH&CN cấp cơ sở do Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm để quyết định số lượng đề tài; tổ chức tuyển chọn, phê duyệt; đánh giá kết quả nghiệm thu đề tài.

3. Mỗi đề tài KH&CN cấp cơ sở do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm và các thành viên tham gia, số thành viên không quá 03 người.

4. Thời gian thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở không quá 12 tháng đối với đề tài cấp cơ sở do Khoa đề xuất, không quá 24 tháng đối với đề tài cấp cơ sở do Nhà trường đặt hàng. Đối với đề tài xây dựng bộ đề thi trắc nghiệm trên máy tính, thời gian thực hiện không quá 24 tháng và cần có kết quả thi ít nhất một học kì của sinh viên.

**Điều 12. Kinh phí chi cho đề tài KH&CN cấp cơ sở**

Kinh phí chi cho đề tài KH&CN cấp cơ sở được trích từ nguồn thu học phí và các nguồn thu hợp pháp khác của Trường Đại học Khoa học và được phê duyệt theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Khoa học.

**Điều 13. Tiêu chí về sản phẩm của đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Đối với đề tài KH&CN cấp cơ sở do Khoa đề xuất, sản phẩm đề tài phải đạt một trong các tiêu chí sau:

- a) Công bố được ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận và tính điểm từ 0,5 điểm trở lên;
- b) Có ít nhất 01 sản phẩm ứng dụng hoặc 01 bộ đề thi trắc nghiệm trên máy tính cho sinh viên/học viên thi 01 học phần giảng dạy đại học/sau đại học.

2. Đối với đề tài KH&CN cấp cơ sở do Nhà trường đặt hàng, sản phẩm đề tài phải đạt một trong các tiêu chí sau:

- a) Công bố được ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí Quốc tế uy tín thuộc danh mục ISI/Scopus đối với lĩnh vực Khoa học tự nhiên;
- b) Công bố được ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí Quốc tế uy tín đối với lĩnh vực Khoa học xã hội và nhân văn.
- c) Có ít nhất 01 sản phẩm ứng dụng được áp dụng trong thực tiễn.





#### **Điều 14. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Là cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
2. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm của đề tài cấp cơ sở và tương đương, hoặc đang bị xử lý theo Điều 73 của Quy định này. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở**

1. Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở có trách nhiệm xây dựng thuyết minh đề tài; tổ chức triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ đã đăng ký; báo cáo về tình hình thực hiện đề tài và chấp hành các yêu cầu kiểm tra của Trường Đại học Khoa học; đảm bảo tính trung thực của kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn; viết báo cáo tổng kết và báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu đề tài.

2. Sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành; chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho Trường Đại học Khoa học sau khi đề tài kết thúc.

3. Chủ nhiệm đề tài có quyền kiến nghị với Hiệu trưởng tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, trang thiết bị thí nghiệm thực hiện đề tài; lựa chọn thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành; đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh; xác lập quyền sở hữu trí tuệ.

4. Yêu cầu Trường Đại học Khoa học tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

5. Được hỗ trợ xác lập quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

6. Được thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

#### **Điều 16. Các tiêu chí xác định đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài: Mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu; khả năng không trùng lặp với các đề tài KH&CN khác đã và đang thực hiện, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ.

2. Tính cấp thiết của đề tài: Nêu bật được tính cấp thiết phải thực hiện đề tài nghiên cứu, trong đó chỉ rõ đề tài sẽ giải quyết được vấn đề gì để đạt được mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, tăng cường công tác nghiên cứu khoa học của Nhà trường;

3. Định hướng mục tiêu nghiên cứu của đề tài: Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được.

4. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: Cách tiếp cận cụ thể của đề tài; độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài.

5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: Sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

6. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: Tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

7. Sản phẩm: Tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu. Tiêu chí của sản phẩm đề tài theo Điều 13 Quy định này.

6. Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài: Phù hợp với quy định tài chính hiện hành.

7. Năng lực của chủ nhiệm đề tài: Kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài.

8. Thành viên tham gia nghiên cứu: Kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu tối đa 03 người.

9. Tiềm lực khoa học và công nghệ của cá nhân chủ trì đề tài: Nguồn nhân lực, để thực hiện đề tài.

### **Điều 17. Tuyển chọn, thẩm định đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Đăng ký đề xuất: Vào tháng 02 hàng năm, Nhà trường thông báo kế hoạch đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở do Khoa đề xuất và đề tài KH&CN cấp cơ sở Nhà trường đặt hàng. Các cá nhân nộp đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở cho đơn vị (*Mẫu 1, Phụ lục I*). Đơn vị có nhiệm vụ tuyển chọn đề xuất và lập danh mục theo thứ tự ưu tiên, nộp cho Viện KH&CN;

2. Xét duyệt danh mục đề tài: Từ tháng 03 đến tháng 04: Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Khoa học thẩm định danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở do Khoa đề xuất và đề tài KH&CN cấp cơ sở Nhà trường đặt hàng và ra quyết định phê duyệt;

3. Thẩm định thuyết minh:

a) Đối với đề tài KH&CN cấp cơ sở do Khoa đề xuất: Sau khi có thông báo về danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở đã được phê duyệt, Nhà trường thông báo cho các tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài xây dựng thuyết minh đề tài (*Mẫu 2, Phụ lục I*) và kí hợp đồng triển khai thực hiện đề tài với chủ nhiệm đề tài;

b) Đối với đề tài KH&CN cấp cơ sở do Nhà trường đặt hàng:



- Từ tháng 04 đến tháng 05 hàng năm, sau khi có thông báo về danh mục đề tài KH&CN đã được phê duyệt, Nhà trường thông báo cho các tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài xây dựng thuyết minh đề tài KH&CN để tham gia tuyển chọn.

- Hồ sơ tham gia tuyển chọn bao gồm: i) Thuyết minh đề tài: 6 bản/đề tài (*Mẫu 2 Phụ lục I*); ii) Tiềm lực khoa học của cá nhân thực hiện đề tài: 6 bản/đề tài (*Mẫu 3 Phụ lục I*); iii) Các văn bản, tài liệu khác có liên quan. Các tài liệu này đóng chung vào quyển thuyết minh đề tài.

- Trường Đại học Khoa học thành lập Hội đồng tư vấn, tuyển chọn thuyết minh để tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở do Nhà trường đặt hàng. Hội đồng gồm có 5 – 7 thành viên, trong đó có 1 chủ tịch, 1 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng tư vấn xác định là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học công nghệ của đề tài. Căn cứ kết quả thẩm định, Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học ra quyết định phê duyệt các đề tài KH&CN cấp cơ sở và kí hợp đồng triển khai thực hiện đề tài với chủ nhiệm đề tài.

#### **Điều 18. Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở với chủ nhiệm đề tài.

2. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp cơ sở do Khoa đề xuất thực hiện theo (*Mẫu 9a, Phụ lục I*).

3. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp cơ sở do Nhà trường đặt hàng theo (*Mẫu 9b, Phụ lục I*).

#### **Điều 19. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kì cuối năm cho Viện KH&CN trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo yêu cầu của Trường Đại học Khoa học.

#### **Điều 20. Điều chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Khi cần điều chỉnh thuyết minh, chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở gửi đề nghị điều chỉnh (*Mẫu 10, Phụ lục I*) về Viện KH&CN.

2. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài cấp cơ sở chỉ được thực hiện một lần. Chủ nhiệm đề tài được gia hạn tối đa 6 tháng đối với đề tài KH&CN thực hiện 12 tháng, gia hạn tối đa 12 tháng đối với đề tài KH&CN thực hiện 24 tháng. Đề tài chưa bị tính là quá hạn trong thời gian được điều chỉnh gia hạn.

3. Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở được thực hiện trong các trường hợp sau: Đi học tập hoặc công tác nước ngoài trên 06 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu; vi phạm nguyên

tắc tài chính; không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác.

4. Việc điều chỉnh đề tài cấp cơ sở không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu và sản phẩm KH&CN của đề tài và là phần không thể tách rời của hợp đồng triển khai đề tài.

#### **Điều 21. Quy trình nghiệm thu và đánh giá đề tài KH&CN cấp cơ sở**

Việc đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở được tiến hành theo 01 cấp.

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Viện KH&CN hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu, gồm:

- a) Báo cáo tổng kết (*theo hướng dẫn ở Phụ lục II*); tập hợp minh chứng các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài (kèm theo danh mục các sản phẩm);
- b) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt (*Mẫu 15, Phụ lục I*);
- c) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (*Mẫu 16, Phụ lục I*);
- d) Các file điện tử gồm: Báo cáo tổng kết đề tài; thông tin kết quả nghiên cứu đề tài bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
- d) Danh sách đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài (*Mẫu 11, Phụ lục I*).

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề tài KH&CN cấp cơ sở.

3. Hội đồng đánh giá có trách nhiệm đánh giá và tư vấn cho Hiệu trưởng về kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với thuyết minh đề tài.

4. Hội đồng đánh giá có tối thiểu 5 thành viên, gồm chủ tịch, thư kí hành chính, 2 phản biện và các uỷ viên. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng.

5. Hội đồng đánh giá căn cứ thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: Mức độ đáp ứng so với thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu, hiệu quả nghiên cứu, các kết quả vượt trội và chất lượng báo cáo tổng kết đề tài Hội đồng họp khi có từ 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, không vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hoặc phản biện có nhận xét đánh giá đề tài không đạt;

#### **Điều 22. Nội dung đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở**

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

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

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

4. Các kết quả sản phẩm vượt trội so với thuyết minh.

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



### **Điều 23. Báo cáo tổng kết đề tài và yêu cầu đối với sản phẩm nghiệm thu**

1. Đề tài KH&CN cấp cơ sở được đánh giá, nghiệm thu theo các nội dung sau:

a) Về sản phẩm của đề tài: Số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm đáp ứng đủ hoặc tương đương so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

b) Về báo cáo tổng kết: Tinh đầy đủ, rõ ràng, xác thực và khoa học của báo cáo tổng kết và các tài liệu cần thiết kèm theo, chi tiết xem tại Phụ lục II.

2. Yêu cầu đối với sản phẩm:

Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, sản phẩm của đề tài KH&CN cấp cơ sở cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm đáp ứng đủ so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

b) Đối với sản phẩm là xây dựng Bộ đề thi trắc nghiệm trên máy tính, chủ nhiệm đề tài cần nộp Giấy xác nhận đã nộp bộ đề thi cho Phòng KT&ĐBCLGD (Mẫu 19, Phụ lục I).

c) Đối với sản phẩm là bài báo khoa học mà tác giả là chủ nhiệm đề tài hoặc thành viên cần đáp ứng các điều kiện sau:

- Là tác giả đầu hoặc tác giả liên hệ của bài báo, ghi tên địa chỉ công tác là Trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên (tên tiếng Anh: TNU - University of Sciences);

- Có ghi lời cảm ơn duy nhất mã số đề tài được tài trợ bởi Trường Đại học Khoa học đối với đề tài cấp cơ sở do Nhà trường đặt hàng.

3. Yêu cầu đối với báo cáo tổng kết:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài.

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật.

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài được trình bày theo kết cấu hệ thống và khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nghiên cứu của đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học, phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.

đ) Yêu cầu chi tiết đối với báo cáo tổng kết và tập hợp minh chứng sản phẩm của đề tài được quy định tại Phụ lục II.

### **Điều 24. Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Thời gian từ khi có Quyết định Hội đồng nghiệm thu đến khi họp Hội đồng nghiệm thu tối thiểu là 07 ngày, tối đa là 30 ngày; thời gian từ khi thông báo công khai thời gian, địa điểm họp Hội đồng trên website của Trường Đại học Khoa học đến khi họp Hội đồng tối thiểu là 05 ngày.

2. Trường Đại học Khoa học thông báo về thời gian và địa điểm tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở công khai trên website của Viện KH&CN trước 05 ngày để những người quan tâm có thể tham dự cuộc họp.

3. Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, đồng thời có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 01 phản biện, có bản nhận xét của 02 phản biện.

4. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét kết quả thực hiện đề tài (theo Mẫu 13, Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

5. Chương trình họp Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở bao gồm:

a) Đại diện lãnh đạo Viện KH&CN hoặc thư ký hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

c) Chủ nhiệm hoặc thành viên đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

d) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở (Mẫu 14, Phụ lục I).

d) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

e) Các thành viên Hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

g) Chủ nhiệm hoặc thành viên đề tài trả lời câu hỏi.

h) Trao đổi chung.

i) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu (Mẫu 12, Phụ lục I).

k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.

l) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở (theo Mẫu 14, Phụ lục I).

### **Điều 25. Phương thức đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở**

1. Mỗi sản phẩm của đề tài được đánh giá theo các tiêu chí về số lượng, khối lượng và chất lượng theo 3 mức: “Xuất sắc” khi vượt mức so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

2. Báo cáo tổng kết đề tài được đánh giá theo 3 mức: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 23; “Đạt” khi báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.



3. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở:

Đề tài được đánh giá, nghiệm thu theo 3 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt”.

a) Mức “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đạt mức “Xuất sắc” và báo cáo tổng kết đề tài đạt mức “Đạt” trở lên và có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài có mặt xếp loại ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên Hội đồng xếp loại ở mức “Không đạt”.

b) Mức “Không đạt” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đạt mức “Không đạt” và báo cáo tổng kết đề tài đạt mức “Không đạt” và có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài có mặt xếp loại ở mức “Không đạt”.

c) Mức “Đạt” nếu đề tài không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

**Điều 26. Xử lý kết quả đánh giá đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Đối với đề tài được xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

2. Chủ nhiệm đề tài nộp cho Viện KH&CN hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài.

3. Hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài bao gồm:

a) 01 Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài (Mẫu 7, Phụ lục III);

b) 01 quyển Báo cáo tổng kết đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu (bìa cứng);

**Điều 27. Thanh lý hợp đồng và giải quyết tài chính thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Đối với đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu thì Hiệu trưởng thanh lý hợp đồng và thanh toán kinh phí cho chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở theo sản phẩm thực tế theo Điều 28 Quy định này (Mẫu 18, Phụ lục I);

2. Đối với đề tài quá hạn 06 tháng mà không có lý do hoặc chấm dứt khi căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện đối với chủ nhiệm đề tài thì Hiệu trưởng thanh lý hợp đồng và không thanh toán kinh phí cho chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở.

**Điều 28. Thanh quyết toán đề tài KH&CN cấp cơ sở**

1. Trường Đại học Khoa học sẽ thanh quyết toán kinh phí cho các đề tài KH&CN cấp cơ sở sau khi nghiệm thu. Mức chi hỗ trợ cho các đề tài dựa vào sản phẩm thực tế sau nghiệm thu nhưng không vượt quá kinh phí đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt.

2. Mức chi hỗ trợ đối với các sản phẩm của đề tài căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của năm duyệt thuyết minh. Chi chi hỗ trợ cho các sản phẩm đề tài được công bố trong thời gian thực hiện đề tài và gia hạn (nếu có) và theo quy định tại mục 2, Điều 23 của Quy định này. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Chứng từ và hồ sơ thanh quyết toán đề tài KH&CN cấp cơ sở được thực hiện theo quy định quản lý và thanh quyết toán đề tài KH&CN hiện hành của Trường Đại học Khoa học.

**Điều 29. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài KH&CN cấp cơ sở, Tổ thẩm định, kiểm tra thực hiện đề tài, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài và kinh phí quản lý chung**

1. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài KH&CN cấp cơ sở, Tổ thẩm định, kiểm tra thực hiện đề tài được chi từ nguồn kinh phí chi cho các hoạt động KH&CN hằng năm của Trường Đại học Khoa học. Định mức chi cho Hội đồng được thực hiện theo khoản a, mục 7, Điều 31 Quy định này.

2. Kinh phí của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở được chi từ nguồn kinh phí cấp cho đề tài. Định mức chi cho Hội đồng được thực hiện theo khoản b, mục 7, Điều 31 Quy định này.

3. Kinh phí quản lý chung đề tài KH&CN cấp cơ sở Nhà trường đặt hàng bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, do chủ nhiệm đề tài chi trả.



**CHƯƠNG IV**  
**QUY ĐỊNH ĐỊNH MỨC XÂY DỰNG DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN**  
**KINH PHÍ ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**  
**THÁI NGUYÊN/CẤP CƠ SỞ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH TỰ TRƯỞNG**  
**ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

**Điều 30. Các yếu tố đầu vào cấu thành dự toán thuyết minh đề tài KH&CN cấp đại học Thái Nguyên/ cấp cơ sở**

1. Tiền công lao động trực tiếp gồm tiền công cho các chức danh:

- a) Chủ nhiệm đề tài;
- b) Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học;
- c) Thành viên;
- d) Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ.

2. Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, gồm: nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, phần mềm, bí quyết công nghệ phục vụ hoạt động nghiên cứu.

3. Chi hội thảo khoa học, công tác phí trong nước phục vụ hoạt động nghiên cứu.

4. Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu.

5. Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu.

6. Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu.

7. Chi họp hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

8. Chi quản lý chung nhiệm vụ KH&CN nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

9. Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

**Điều 31. Khung định mức làm căn cứ xây dựng dự toán thuyết minh đề tài KH&CN cấp đại học Thái Nguyên/ cấp cơ sở**

1. Định mức tiền công lao động trực tiếp:

a) Cấu trúc thuyết minh phần tính tiền công lao động triển khai đề tài KH&CN bao gồm các công việc và dự kiến kết quả như sau:

STT	Nội dung công việc	Dự kiến kết quả
1	Nghiên cứu tổng quan	Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, báo cáo tổng quan vấn đề cần nghiên cứu
2	Đánh giá thực trạng	Báo cáo thực trạng vấn đề cần nghiên cứu
3	Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu	Báo cáo kết quả thu thập tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu

4	Nội dung nghiên cứu chuyên môn	Báo cáo về kết quả nghiên cứu chuyên môn
5	Tiến hành thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ	Báo cáo về kết quả thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; quy trình công nghệ
6	Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và đề xuất khác	Báo cáo kết quả về kiến nghị, giải pháp, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và kết quả khác
7	Tổng kết, đánh giá	Báo cáo thống kê, báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp

Trong trường hợp cụ thể, đề tài KH&CN có thể không đầy đủ các phần nội dung theo cấu trúc trên.

b) Định mức tiền công trực tiếp đối với từng chức danh thực hiện đề tài KH&CN

- Định mức tiền công lao động trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức: Hệ số tiền công theo ngày x Số ngày công x Mức lương cơ sở hiện hành.

- Hệ số ngày công theo ngày được tính theo bảng sau:

STT	Chức danh	Hệ số tiền công theo ngày (Hsten)
1	Chủ nhiệm đề tài	0,5
2	Thành viên thực hiện chính; Thư ký khoa học	0,2
3	Thành viên; Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,1

- Định mức tiền công trực tiếp đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ không quá 20% tổng dự toán tiền công trực tiếp đối với các chức danh quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 30 Quy định này.

2. Định mức chi phí mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu được xây dựng trên cơ sở thuyết minh dự kiến khối lượng công việc, chế độ, định mức hiện hành (nếu có) và các báo giá liên quan.

3. Định mức chi hội thảo học, công tác phí trong nước phục vụ hoạt động nghiên cứu:

a) Nội dung và định mức chi công tác phí trong nước phục vụ hoạt động nghiên cứu được xây dựng và thực hiện theo các quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Khoa học.



b) Ngoài ra, Quy định này quy định mức xây dựng dự toán chi thù lao tối đa tham gia hội thảo khoa học như sau:

STT	Nội dung	Mức chi thù lao tối đa
1	Người chủ trì	500.000 đồng/buổi hội thảo.
2	Thư ký hội thảo	200.000 đồng/buổi hội thảo.
3	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	900.000 đồng/buổi hội thảo.
4	Thành viên tham gia hội thảo	100.000 đồng/buổi hội thảo.

6. Dự toán chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015.

7. Định mức chi quản lý đề tài khoa học và công nghệ:

*Đơn vị tính: đồng*

STT	Nội dung công việc	Định mức tối đa
<b>a</b>	<b>Chi Hội đồng tư vấn, tuyển chọn thuyết minh tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài KH&amp;CN</b>	
	Chủ tịch Hội đồng	500.000
	Ủy viên nhận xét	300.000
	Ủy viên Hội đồng	200.000
	Thư ký hành chính	200.000
	Đại biểu mời tham dự	100.000
<b>b</b>	<b>Chi Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học/cấp cơ sở</b>	
	Chủ tịch Hội đồng	300.000
	Ủy viên nhận xét	300.000
	Ủy viên Hội đồng	200.000
	Thư ký hành chính	200.000
	Đại biểu mời tham dự	100.000

8. Các khoản chi khác được vận dụng theo các quy định hiện hành.

## CHƯƠNG V

### QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

#### **Điều 32. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho sinh viên; nâng cao khả năng tư duy logic, kỹ năng đọc, viết, trình bày báo cáo khoa học và các kỹ năng nghiên cứu khác.

2. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

3. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

#### **Điều 33. Các hoạt động NCKH của sinh viên**

1. Thực hiện các đề tài NCKH thuộc lĩnh vực chuyên ngành được đào tạo.

2. Viết bài đăng trên các ấn phẩm NCKH trong và ngoài Trường (sách, Kỷ yếu hội thảo, các báo và tạp chí chuyên ngành).

3. Thực hiện các công trình NCKH dự thi sinh viên NCKH các cấp (Khoa, Trường, Bộ GDĐT,...) và các giải thưởng khác trong và ngoài nước.

#### **Điều 34. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên:

a) Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện chính và số lượng thành viên tham gia không quá 05 người và tối đa có 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người hướng dẫn chính.

b) Điều kiện sinh viên tham gia đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học là sinh viên năm thứ 2 hoặc năm thứ 3 (nếu có) có điểm tích lũy ba kỳ gần nhất từ 2,5 điểm trở lên đối với lĩnh vực KHXX&NV; 2,0 trở lên đối với lĩnh vực Môi trường, Khoa học tự nhiên và kỹ thuật. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

c) Mỗi đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học có thể đăng ký sản phẩm khoa học (nếu có) như sách, bài báo khoa học đăng trên kỷ yếu, tạp chí trong và ngoài nước, sản phẩm ứng dụng trong thực tiễn.

2. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự thi Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học do Bộ GDĐT tổ chức:

a) Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên phải được Hội đồng Khoa học cấp Khoa nghiệm thu và kết quả đạt loại Tốt trở lên;

b) Đề tài có ít nhất là 01 công trình khoa học đã xuất bản.

3. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự thi các Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học khác phải theo quy định hiện hành do đơn vị tổ chức ban hành.



### **Điều 35. Kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên**

1. Từ ngân sách sự nghiệp:

a) Căn cứ vào nguồn ngân sách sự nghiệp do Nhà nước cấp hàng năm.

b) Căn cứ vào kế hoạch tài chính chi cho hoạt động KH&CN hàng năm của Trường Đại học Khoa học.

2. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có).

3. Đề tài NCKH các cấp của các giảng viên hướng dẫn (nếu có).

4. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

5. Kinh phí chi cho đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học và đề tài sinh viên tham dự các Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường Đại học Khoa học.

### **Điều 36. Tổ chức thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên**

1. Viện KH&CN thông báo, hướng dẫn xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động NCKH của sinh viên vào tháng 3 hàng năm.

2. Các khoa triển khai phân công giảng viên hướng dẫn, xét duyệt đề cương nghiên cứu, lựa chọn nhóm sinh viên thực hiện. Chậm nhất 15 tháng 4 hàng năm các đơn vị gửi kết quả đã được Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa phê duyệt về Viện KH&CN. Hồ sơ gồm:

a) Danh mục đề tài (Mẫu 1, Phụ lục III);

b) Biên bản xét duyệt của Hội đồng khoa học và đào tạo khoa (Mẫu 2, Phụ lục III).

3. Trong tháng 3, tháng 4 Nhà trường tổ chức họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo tuyển chọn, xét duyệt đề tài sinh viên NCKH và ra Quyết định phê duyệt danh mục đề tài, sinh viên thực hiện và giảng viên hướng dẫn.

4. Trong tháng 8, tháng 9 Viện KH&CN tiếp nhận đơn xin thay đổi đề tài (Mẫu 3,4,5, Phụ lục III).

5. Nhà trường Quyết định ấn định tên đề tài và giảng viên hướng dẫn trong tháng 10.

6. Các khoa tổ chức cho sinh viên triển khai thực hiện đề tài NCKH và tổ chức nghiệm thu công trình cấp khoa. Tuần thứ hai, tháng 4 hàng năm, các khoa gửi kết quả nghiệm thu cho Viện KH&CN. Hồ sơ gồm có:

a) 01 quyển Báo cáo tổng kết công trình NCKH của sinh viên bìa cứng + 01 đĩa CD (theo mẫu thông tư Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên hiện hành theo Mẫu 9,10,11,12, Phụ lục III);

b) Biên bản họp Hội đồng và phiếu đánh giá, phiếu nhận xét chấm đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (theo mẫu 6,7,8, Phụ lục III);

### **Điều 37. Trách nhiệm và quyền của giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH**

1. Người hướng dẫn có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

2. Được tính 80 giờ nghiên cứu khoa học và hưởng mức thù lao theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Khoa học sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

3. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khi hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học đạt giải thưởng.

**Điều 38. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học**

1. Trách nhiệm của sinh viên:

a) Thực hiện các hoạt động NCKH theo sự phân công của giảng viên hướng dẫn, của Khoa và Nhà trường;

b) Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Quyền của sinh viên:

a) Đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học;

b) Được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của trường đại học để thực hiện nghiên cứu khoa học;

c) Được nhận hỗ trợ kinh phí tham gia nghiên cứu khoa học và dự thi các cấp theo mức hỗ trợ quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Khoa học;

d) Được ưu tiên xét công bố kết quả nghiên cứu trên kỷ yếu Hội nghị Khoa học trẻ, website của Trường Đại học Khoa học;

d) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học theo quy định hiện hành;

e) Sinh viên có đề tài NCKH cấp trường đã nghiệm thu được cộng điểm thưởng vào một môn học chuyên ngành 2 hoặc 3 tín chỉ có liên quan đến đề tài nghiên cứu do Khoa đề nghị, cụ thể:

STT	Xếp loại đề tài	Điểm thưởng (theo thang điểm 10)	Ghi chú
1	Xuất sắc	3	Điểm thưởng được cộng vào môn học chuyên ngành ở học kì sau
2	Tốt	2	
3	Khá	1	

f) Sinh viên có bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành, có sản phẩm khoa học đạt giải tỉnh, quốc gia và các cấp tương đương được thưởng mức kinh phí theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Khoa học.



**CHƯƠNG VI**  
**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**  
**KHOA HỌC, KHUYẾN KHÍCH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**  
**VÀ CÔNG BỐ QUỐC TẾ**

**Điều 39. Mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo**

Quy định về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học được xây dựng nhằm thống nhất công tác quản lý các hoạt động đăng ký, phê duyệt và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp tại trường Đại học Khoa học.

**Điều 40. Phạm vi tổ chức hội nghị, hội thảo**

Quy định này áp dụng cho quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp được tổ chức tại Trường Đại học Khoa học, do Trường Đại học Khoa học đăng cai tổ chức. Cụ thể gồm các hội nghị, hội thảo như sau:

- Các hội nghị, hội thảo cấp quốc tế, cấp quốc gia, cấp Bộ, ngành... do Trường Đại học Khoa học đăng cai tổ chức;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Khoa học đề nghị tổ chức.

**Điều 41. Tổ chức và quản lý Hội nghị, Hội thảo Quốc tế/Quốc gia do Trường Đại học Khoa học đăng cai tổ chức**

Quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Trường Đại học Khoa học thực hiện theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020. Theo đó, quy định thẩm quyền cho phép; quy trình xin phép và tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia tại Trường Đại học Khoa học như sau:

1. Thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia

a, Giám đốc Đại học Thái Nguyên có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Trường Đại học Khoa học và cho phép Đơn vị tổ chức được tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế.

b, Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc gia tại Trường Đại học Khoa học.

2. Quy trình xin phép và tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia

a) Xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia:

- Đơn vị tổ chức (Khoa/Viện) gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia cho Đại học Thái Nguyên ít nhất 40 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ và ít nhất 30 ngày đối với hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

Hồ sơ xin phép bao gồm:

- + Công văn xin phép tổ chức;
- + Đề án tổ chức (Mẫu 01, Phụ lục IV);
- + Dự trù kinh phí (Mẫu 02, Phụ lục IV);
- + Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;
- + Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

b) Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, Đơn vị tổ chức (Khoa/Viện) có trách nhiệm sau đây:

- Tiến hành hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia theo nội dung và Đề án đã được phê duyệt; thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành;

- Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia và bảo đảm thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước;

- Báo cáo Đại học Thái Nguyên kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia (Mẫu 03, Phụ lục IV).

#### **Điều 42. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường**

1. Thẩm quyền cho phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường  
Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học có thẩm quyền quyết định việc tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường.

2. Quy trình xin phép và tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường

a) Xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường:

- Viện Khoa học và Công nghệ gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường trình Ban Giám hiệu ít nhất 30 ngày.

Hồ sơ xin phép bao gồm:

- + Tờ trình tổ chức (Mẫu 04, Phụ lục IV);
- + Kế hoạch tổ chức (Mẫu 05, Phụ lục IV);
- + Dự trù kinh phí tổ chức (Mẫu 06, Phụ lục IV).

b) Sau khi được Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học đồng ý phê duyệt, Viện Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm sau đây:

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổng hợp, các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường theo tờ trình và kế hoạch đã được phê duyệt;

- Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường và bảo đảm thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước;





- Chịu trách nhiệm thanh quyết toán theo quy định tài chính hiện hành.

**Điều 43. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học do các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Khoa học tổ chức**

1. Thẩm quyền cho phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học do các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Khoa học tổ chức

Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học có thẩm quyền quyết định việc tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học do các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Khoa học tổ chức.

2. Quy trình xin phép và tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học do các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Khoa học tổ chức

a) Đề xuất và lập kế hoạch tổ chức:

Căn cứ kinh phí cho hoạt động KH&CN được Nhà trường phân bổ và kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hằng năm. Các đơn vị, cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo cho Viện Khoa học và Công nghệ ít nhất 30 ngày.

Hồ sơ xin phép bao gồm:

+ Tờ trình tổ chức (*Mẫu 04, Phụ lục IV*);

+ Kế hoạch tổ chức (*Mẫu 05, Phụ lục IV*);

+ Dự trù kinh phí tổ chức (*Mẫu 06, Phụ lục IV*) (theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm).

Viện KH&CN tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Tổ chức thực hiện:

Sau khi được Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học đồng ý phê duyệt, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm sau đây:

- Viện Khoa học và Công nghệ có chức năng tư vấn, giám sát công tác chuẩn bị cũng như tổ chức hội nghị, hội thảo của các đơn vị, cá nhân.

- Các đơn vị, cá nhân:

+ Tiến hành hội nghị, hội thảo theo nội dung đã được phê duyệt;

+ Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo và bảo đảm thực hiện đúng quy định hiện hành của Trường Đại học Khoa học.

c) Kết thúc hội nghị, hội thảo:

- Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chuyển về Viện KH&CN các văn bản sau:

+ Chương trình hội nghị, hội thảo;

+ Biên bản hội nghị, hội thảo (*Mẫu 07, Phụ lục IV*);

+ Ký yếu hội nghị, hội thảo (nếu có);

+ Danh sách đại biểu, khách mời (có bảng danh sách ký tên xác nhận).

- Viện KH&CN hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thanh quyết toán kinh phí chi hội nghị, hội thảo.

**Điều 44. Khuyến khích các hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Trường Đại học Khoa học khuyến khích cán bộ giảng viên tham gia các hoạt động sau đây:

- a) Chủ trì hoặc tham gia đề tài KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp Đại học, cấp cơ sở;
- b) Xuất bản và công bố bài báo, sách chuyên khảo, tham khảo trên các tạp chí, nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế;
- c) Công bố kết quả nghiên cứu tại hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế có xuất bản kỷ yếu;
- d) Chuyển giao công nghệ và thương mại hóa sản phẩm NCKH;
- d) Các bằng độc quyền sáng chế, phát minh, giải pháp hữu ích;
- e) Khuyến khích CBGV hướng dẫn sinh viên tham gia các hội thi sáng tạo, KH&CN toàn quốc.

**Điều 45. Khen thưởng của Hiệu trưởng với tập thể, cá nhân có công bố quốc tế xuất sắc, bản quyền sở hữu trí tuệ và giải thưởng quốc gia, quốc tế**

1. Hiệu trưởng tặng giấy khen kèm theo tiền thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích hoạt động KH&CN xuất sắc trong năm học, cụ thể:

- a) Với tập thể: Thưởng 10 triệu đồng cho 01 đơn vị có nhiều bài báo công bố thuộc danh mục ISI, nhiều phát minh, sáng chế, bản quyền sở hữu trí tuệ.
- b) Với cá nhân:
  - Thưởng 5 triệu đồng cho 01 cá nhân có số lượng bài báo ISI nhiều nhất.
  - Thưởng mỗi cá nhân 3 triệu đồng cho 03 cá nhân là tác giả chính (tác giả đầu và/hoặc tác giả liên hệ duy nhất) của các bài báo có chất lượng tốt nhất (ở tất cả các lĩnh vực), xét theo Q, IF và  $H_{index}$ .
  - Thưởng 1 triệu đồng cho các cá nhân lần đầu công bố được bài báo ISI (tác giả đầu và/hoặc tác giả liên hệ duy nhất) hoặc bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích.
  - Thưởng 2 triệu đồng cho các cá nhân đạt các giải thưởng KH&CN cấp quốc gia, quốc tế (từ giải 3 trở lên).
  - Thưởng 50 triệu đồng cho cá nhân là tác giả (tác giả chính: tác giả đầu và tác giả liên hệ duy nhất) của các bài báo có chất lượng vượt trội ( $Q1$ ,  $IF > 10$  và  $H_{index} > 250$ ). Mức thưởng này chỉ dành cho các cán bộ làm việc, nghiên cứu tại Việt Nam (không áp dụng với NCS, Postdoc... làm việc, nghiên cứu tại nước ngoài).

2. Các cá nhân được khen thưởng về hoạt động KH&CN được ưu tiên xét thi đua các cấp trong năm học, tuyển chọn đề tài, nhiệm vụ KH&CN theo hướng nghiên cứu mà CBGV đó đang tiến hành và được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định.



## CHƯƠNG VII

### QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN TRÍ TUỆ, PHÁT TRIỂN KHAİ THÁC VÀ CHUYỂN GIAO KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### **Điều 46. Các sản phẩm trí tuệ của Trường**

Trường Đại học Khoa học là chủ sở hữu quyền các sản phẩm trí tuệ do cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường sáng tạo ra từ một trong các yếu tố sau:

- Sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc hợp tác quốc tế thông qua Trường, hoặc từ kinh phí của Trường (bao gồm cả các đơn vị trực thuộc).
- Sử dụng thời gian làm việc hành chính, cơ sở vật chất của Trường.
- Nhà trường giao nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng, đơn vị trực thuộc Trường thực hiện.
- Nhà trường ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.

Đối với cộng tác viên, giảng viên thỉnh giảng và lao động hợp đồng khi ký hợp đồng làm việc với Trường, phải cam kết bằng văn bản nếu có sản phẩm trí tuệ sáng tạo ra, quyền sở hữu các sản phẩm đó thuộc về Trường Đại học Khoa học.

Các sản phẩm trí tuệ của Trường thống nhất quản lý bao gồm:

1. Tên Trường, Logo, nhãn hiệu hàng hoá, hiệu dịch vụ của Trường (được hiểu là của cả các đơn vị thuộc Trường).
2. Tác phẩm nghệ thuật và khoa học do tác giả trực tiếp sáng tạo bằng lao động trí tuệ của mình mà không sao chép từ tác phẩm của người khác.
  - a) Tác phẩm khoa học, sách giáo trình, bài giảng, bài báo được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác
  - b) Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học.
  - c) Chương trình máy tính, cơ sở dữ liệu.
3. Tác phẩm phát sinh nếu không gây phương hại đến quyền tác giả đối với tác phẩm được dùng để làm tác phẩm phái sinh.
4. Các giống cây trồng.
5. Kết quả các công trình khoa học, tiến bộ kỹ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận cho phép ứng dụng tại các địa bàn sản xuất.
6. Các sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý hoá sản xuất, sáng chế.
7. Quy trình công nghệ; các bí mật kinh doanh.
8. Linh phụ kiện mới, các máy móc, thiết bị mới chế tạo.
9. Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hoá.
10. Các sản phẩm liên kết với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường (có văn bản thoả thuận riêng cho từng loại sản phẩm và đóng góp của mỗi bên).

### **Điều 47. Tác giả và chủ sở hữu tài sản trí tuệ**

1. Tác giả là người trực tiếp sáng tạo ra tài sản trí tuệ. Trong trường hợp có từ hai tác giả trở lên thì họ là đồng tác giả; khi đăng ký bảo hộ hoặc khi thương mại tài sản trí tuệ phải được sự đồng ý của đồng tác giả.

2. Chủ sở hữu tài sản trí tuệ có các nhóm:

a) Chủ sở hữu độc lập tài sản trí tuệ là Nhà trường khi được cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu tài sản trí tuệ tương ứng;

b) Đồng sở hữu:

- Đồng sở hữu trong Trường, đó là Nhà trường và đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Trường (Viện, Trung tâm, Công ty,...) tổ chức thực hiện sáng tạo ra tài sản trí tuệ;

- Đồng sở hữu có cá nhân, tổ chức không thuộc Trường được hình thành thông qua hợp đồng nghiên cứu, sáng tạo ra tài sản trí tuệ,...;

3. Khi đăng ký bảo hộ hoặc thương mại tài sản trí tuệ chung phải có sự thoả thuận bằng văn bản của các đồng sở hữu.

### **Điều 48. Nhân hiệu hàng hoá, dịch vụ và tên sản phẩm của Trường**

Nhãn hiệu hàng hoá, dịch vụ bắt buộc phải có các thành phần:

a) Logo của Trường: phải thiết kế đúng chuẩn Logo về các đường viền, màu sắc và nội dung dòng chữ và số trên logo.

b) Phần nội dung nhãn hiệu:

- Tên viết tắt tiếng Anh của Trường/dấu cách/tên sản phẩm hoặc dịch vụ.

- Hình hoạ hoặc ký hiệu cho loại sản phẩm.

- Tên viết tắt đơn vị tạo ra sản phẩm.

Màu nền, màu chữ, kiểu chữ tùy tác giả sản phẩm chọn.

*Ví dụ tên 1 sản phẩm: TNUS-CP (Chế phẩm sinh học)*

### **Điều 49. Quyền tác giả, quyền chủ sở hữu quyền tác giả**

1. Quyền tác giả đối với sản phẩm trí tuệ bao gồm quyền nhân thân và quyền tài sản. Trong trường hợp có hai người trở lên cùng nhau trực tiếp sáng tạo ra thì họ là đồng tác giả.

a) Quyền nhân thân

- Đặt tên cho tác phẩm.

- Đứng tên thật hoặc bút danh trên tác phẩm; được nêu tên thật hoặc bút danh khi tác phẩm được công bố, sử dụng.

- Được ghi tên là tác giả trong Bằng độc quyền sáng chế, Bằng độc quyền giải pháp hữu ích, Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp và Giấy chứng nhận đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn.



- Được nêu tên là tác giả trong các tài liệu công bố, giới thiệu về sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng.

- Công bố tác phẩm hoặc cho phép người khác công bố tác phẩm.

- Bảo vệ sự toàn vẹn của tác phẩm, không cho người khác sửa chữa, cắt xén hoặc xuyên tạc tác phẩm dưới bất kỳ hình thức nào gây phương hại đến danh dự và uy tín của tác giả.

#### b) Quyền tài sản

- Đối với tác phẩm: được làm tác phẩm phái sinh; sao chép tác phẩm; phân phối, nhập khẩu bản gốc hoặc bản sao ấn phẩm; chuyển giao sản phẩm; cho thuê bản gốc hoặc bản sao ấn phẩm.

- Quyền tài sản của tác giả đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng là quyền được nhận thù lao hoặc phân phối lợi nhuận theo quy định này.

#### 2. Quyền của Chủ sở hữu quyền tác giả

a) Các quyền quy định tại điểm b khoản 1 Điều này do tác giả, Nhà trường độc quyền thực hiện hoặc cho phép người khác thực hiện theo quy định của Luật SHTT.

b) Tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng một, một số hoặc toàn bộ các quyền tài sản, hoặc công bố sản phẩm phái xin phép và trả tiền nhuận bút, thù lao, các quyền lợi vật chất khác cho chủ sở hữu quyền tác giả.

c) Sản xuất hoặc nhân giống; chế biến nhằm mục đích nhân giống; chào hàng; bán hoặc thực hiện các hoạt động tiếp cận thị trường khác; xuất khẩu; nhập khẩu; lưu giữ giống.

d) Sử dụng, cho phép người khác sử dụng hoặc ngăn cấm người khác sử dụng đối tượng sở hữu trí tuệ theo quy định của Luật SHTT.

đ) Định đoạt đối tượng sở hữu trí tuệ theo quy định của Luật SHTT.

#### **Điều 50. Chuyển giao quyền sử dụng tài sản trí tuệ**

1. Chuyển giao quyền sử dụng độc quyền đối với tài sản trí tuệ: là việc Nhà trường cho phép tổ chức, cá nhân khác độc quyền sử dụng một hoặc một số hành vi thuộc quyền sử dụng đối với tài sản trí tuệ của Trường (sản xuất, phân phối thương mại đối với sản phẩm trong thời gian và không gian nhất định).

2. Những tài sản trí tuệ có đồng chủ sở hữu, khi chuyển giao quyền sử dụng phải có các bên đồng chủ sở hữu đồng ý và có văn bản thoả thuận cho một bên đồng chủ sở hữu đại diện cho các bên đứng tên ký vào hợp đồng nhằm bảo đảm quyền lợi hợp pháp của các đồng chủ sở hữu.

3. Chuyển giao quyền sử dụng không độc quyền: là việc Nhà trường cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng có thời hạn và trong phạm vi nhất định một số quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp hoặc giống cây trồng.

4. Các tổ chức, cá nhân được nhận quyền sử dụng không được chuyển quyền sử dụng cho bên thứ ba khi chưa được Nhà trường đồng ý bằng văn bản.

5. Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng sản phẩm trí tuệ phải được lập thành văn bản với đầy đủ nội dung:

- a) Tên và địa chỉ đầy đủ của mỗi bên.
- b) Căn cứ chuyển nhượng.
- c) Phạm vi chuyển quyền.
- d) Giá, phương thức thanh toán.
- d) Quyền và nghĩa vụ của các bên.
- e) Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng.

Việc thực hiện, sửa đổi, chấm dứt, huỷ bỏ hợp đồng,...theo quy định về Hợp đồng kinh tế của Bộ Luật dân sự năm 2005, đồng thời quy định rõ hình thức và nội dung và thời gian chuyển giao quyền sử dụng.

6. Giá chuyển giao quyền sử dụng phải tính đủ các yếu tố:

- Chi phí quản lý nghiên cứu.
- Chi phí nộp thuế nhà nước.
- Lợi nhuận

**Điều 51. Các trường hợp sử dụng tác phẩm đã công bố không phải xin phép, không phải trả tiền nhuận bút, thù lao**

Các trường hợp sử dụng tác phẩm đã công bố không phải xin phép, không phải trả tiền nhuận bút, thù lao bao gồm:

1. TỰ sao chép một bản nhằm mục đích nghiên cứu khoa học, giảng dạy của cá nhân.
2. Trích dẫn hợp lý tác phẩm mà không làm sai ý tác giả để bình luận hoặc minh họa trong tác phẩm của mình.
3. Trích dẫn hợp lý tác phẩm mà không làm sai ý tác giả để viết báo, dùng trong ấn phẩm định kỳ, trong chương trình phát thanh, truyền hình, phim tài liệu.
4. Trích dẫn tác phẩm để giảng dạy trong nhà trường mà không làm sai ý tác giả, không nhằm mục đích thương mại.
5. Sao chép tác phẩm để lưu trữ trong thư viện với mục đích nghiên cứu.
6. Biểu diễn tác phẩm sân khấu, loại hình biểu diễn nghệ thuật khác trong các buổi sinh hoạt văn hóa, tuyên truyền cổ động không thu tiền dưới bất kỳ hình thức nào.
7. Ghi âm, ghi hình trực tiếp buổi biểu diễn để đưa tin thời sự hoặc để giảng dạy.
8. Chụp ảnh, truyền hình tác phẩm tạo hình, kiến trúc, nhiếp ảnh, mỹ thuật ứng dụng được trưng bày tại nơi công cộng nhằm giới thiệu hình ảnh của tác phẩm đó.
9. Chuyển tác phẩm sang chữ nổi hoặc ngôn ngữ khác cho người khiếm thị.
10. Nhập khẩu bản sao tác phẩm của người khác để sử dụng riêng.



### **Điều 52. Hành vi xâm phạm quyền tác giả**

1. Chiếm đoạt quyền tác giả đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học.
2. Mạo danh tác giả.
3. Công bố, phân phối tác phẩm mà không được phép của tác giả.
4. Công bố, phân phối tác phẩm có đồng tác giả mà không được phép của đồng tác giả đó.
5. Sửa chữa, cắt xén hoặc xuyên tạc tác phẩm dưới bất kỳ hình thức nào gây phương hại đến danh dự và uy tín của tác giả.
6. Sao chép tác phẩm mà không được phép của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 5, Điều 7 của Quy định này.
7. Sử dụng tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả, không trả tiền nhuận bút, thù lao, quyền lợi vật chất khác theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp quy định tại Điều 7 của Quy định này.
8. Cho thuê tác phẩm mà không trả tiền nhuận bút, thù lao và quyền lợi vật chất khác cho tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả.
9. Nhân bản, sản xuất bản sao, phân phối trưng bày hoặc truyền đạt tác phẩm đến công chúng qua mạng truyền thông và các phương tiện kỹ thuật số mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả.
10. Xuất bản tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả thực hiện để bảo vệ quyền tác giả đối với tác phẩm của mình.
11. Cố ý hủy bỏ hoặc làm vô hiệu các biện pháp kỹ thuật do chủ sở hữu quyền tác giả thực hiện để bảo vệ quyền tác giả đối với tác phẩm của mình.
12. Cố ý xóa, thay đổi thông tin quản lý quyền dưới hình thức điện tử có trong tác phẩm.
13. Sản xuất, lắp ráp, biến đổi, phân phối, nhập khẩu, xuất khẩu, bán hoặc cho thuê thiết bị khi biết hoặc có cơ sở để biết thiết bị đó làm vô hiệu các biện pháp kỹ thuật do chủ sở hữu quyền tác giả thực hiện để bảo vệ quyền tác giả đối với tác phẩm của mình.
14. Làm và bán tác phẩm mà chữ ký của tác giả bị giả mạo.
15. Xuất khẩu, nhập khẩu, phân phối bản sao tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả.

### **Điều 53. Chuyển nhượng quyền sở hữu tài sản trí tuệ**

1. Chuyển nhượng quyền sở hữu tài sản trí tuệ là Nhà trường chuyển giao quyền sở hữu của mình cho tổ chức, cá nhân khác.
2. Những tài sản trí tuệ có đồng chủ sở hữu sở hữu, khi chuyển nhượng quyền sở hữu phải có các bên đồng chủ sở hữu đồng ý và có văn bản thoả thuận cho một bên

đồng chủ sở hữu đại diện cho các bên đứng tên ký vào hợp đồng nhằm bảo đảm quyền lợi hợp pháp của các đồng chủ sở hữu.

3. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu tài sản trí tuệ phải được thực hiện dưới hình thức hợp đồng bằng văn bản theo quy định của Luật SHTT.

4. Nội dung hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu tài sản trí tuệ phải có các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên đầy đủ và địa chỉ của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng;
- b) Căn cứ để chuyển nhượng;
- c) Giá chuyển nhượng;
- d) Quyền và nghĩa vụ của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng.

5. Giá chuyển nhượng phải tính đủ các yếu tố sau:

- a) Chi phí đầu tư cho việc nghiên cứu trước.
- b) Chi phí đăng ký và duy trì hiệu lực của bảo hộ SHTT.
- c) Chi phí quản lý nghiên cứu.
- d) Các chi phí khác hợp lệ (chi phí quảng bá sản phẩm, trình diễn,...)
- đ) Chi phí nộp thuế nhà nước.
- e) Lợi nhuận.

6. Hồ sơ đăng ký chuyển nhượng quyền sở hữu tài sản trí tuệ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

#### **Điều 54. Khai báo, sử dụng và hỗ trợ thương mại tài sản trí tuệ của Trường**

1. Cán bộ viên chức của Trường trong quá trình làm việc, nghiên cứu chuyên môn sáng tạo ra các sản phẩm trí tuệ thuộc các nhóm đối tượng bảo hộ quyền tác giả và quyền liên quan, sở hữu công nghiệp và giống cây trồng đều phải có trách nhiệm khai báo bằng văn bản cho Nhà trường thông qua Viện KH&CN.

2. Nhà trường cùng với tác giả tìm các biện pháp để khai thác sử dụng hiệu quả sản phẩm trí tuệ đã được bảo hộ.

3. Đối với các tài sản trí tuệ có khả năng thương mại hoá, Trường phối hợp với tác giả xúc tiến thương mại một cách hiệu quả nhất.

4. Nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí thương mại hóa đối với sản phẩm khoa học thuộc đề tài nghiên cứu khoa học mà Nhà trường phê duyệt theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

#### **Điều 55. Phân chia lợi nhuận tài sản trí tuệ sau thương mại hoá**

Các loại tài sản trí tuệ được thương mại hoá (gồm hình thức chuyển giao quyền sử dụng và chuyển nhượng quyền sở hữu tài sản trí tuệ), sau khi trừ các chi phí hợp lệ, phần lợi nhuận sẽ được phân chia như sau:

1. Đối với tài sản trí tuệ do Trường hoặc đơn vị thuộc Trường là chủ sở hữu:

- a) Tác giả sản phẩm trí tuệ: 60%;



b) Trường: 20% (đưa vào quỹ phát triển hoạt động KH&CN);

c) Đơn vị của tác giả: 20%. Phần dành cho đơn vị do tập thể lãnh đạo đơn vị quyết định phân chia quỹ đơn vị, bộ môn/phòng nghiên cứu (tái đầu tư về KH&CN).

2. Đối với tài sản trí tuệ do Trường và các bên đồng chủ sở hữu theo hợp đồng khi phân phối sẽ theo nội dung đã thoả thuận trong hợp đồng đã ký.

### **Điều 56. Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ**

1. Đăng ký bảo hộ đối với sở hữu công nghiệp (sáng chế, giải pháp hữu hiệu, Nhãn hiệu, Kiểu dáng công nghiệp,...) tại Cục Sở hữu trí tuệ - Bộ Khoa học và Công nghệ. Đăng ký bảo hộ giống cây trồng tại Văn phòng Bảo hộ giống cây trồng, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Đăng ký bảo hộ quyền tác giả và quyền liên quan tại Cục Bản quyền tác giả, Bộ Văn hoá - thể thao và Du lịch.

2. Các tác giả không được tự ý đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ khi chưa được Nhà trường đồng ý.

3. Các tác giả có trách nhiệm phối hợp với Viện KH&CN làm các thủ tục đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ.

4. Đối với các tài sản trí tuệ của các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Trường, khi đăng ký phải ghi trong đơn đăng ký Nhà trường và đơn vị là đồng chủ sở hữu. Nếu tài sản đó có nhiều người cùng sáng tạo ra, trong đơn đăng ký phải thoả thuận ghi các tác giả sáng tạo ra để bảo đảm quyền lợi đồng tác giả

5. Kinh phí đăng ký và duy trì bảo hộ:

a) Nếu có đồng chủ sở hữu, kinh phí đăng ký và duy trì bảo hộ sẽ phân chia theo tỷ lệ bằng nhau theo số chủ sở hữu.

b) Nếu chỉ có Trường là chủ sở hữu, kinh phí đăng ký và duy trì bảo hộ do Trường chi trả 100%.

6. Quy trình và thủ tục đăng ký cấp giấy chứng nhận sở hữu trí tuệ:

a) Tác giả khai đơn theo mẫu, hướng dẫn của bộ phận Sở hữu trí tuệ, Viện KH&CN;

b) Nộp đơn và lệ phí nộp đơn tại bộ phận Sở hữu trí tuệ, Viện KH&CN;

c) Bộ phận Sở hữu trí tuệ - Viện KH&CN nộp đơn và lệ phí tại cơ quan quản lý đăng ký bảo hộ;

d) Nếu đơn phải sửa chữa, bộ phận Sở hữu trí tuệ - Viện KH&CN liên hệ với tác giả để sửa chữa trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có công văn yêu cầu sửa chữa của cơ quan chức năng;

đ) Khi có thông báo kết quả xét duyệt đơn (công nhận hoặc không), bộ phận Sở hữu trí tuệ - Viện KH&CN gửi ngay thông báo cho tác giả.

e) Khi có Bằng chứng nhận, bộ phận Sở hữu trí tuệ - Viện KH&CN lưu bản copy, gửi tác giả bản chính.

### **Điều 57. Trách nhiệm quản lý sản phẩm sở hữu trí tuệ của Trường**

1. Nhà trường, tác giả có quyền áp dụng các biện pháp mà pháp luật cho phép để tự bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ của mình và có trách nhiệm tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ của tổ chức, cá nhân khác theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Nội dung quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ của Trường

a) Xây dựng, chỉ đạo thực hiện chiến lược, chính sách và kế hoạch phát triển các sản phẩm trí tuệ.

b) Xây dựng, sửa đổi, ban hành và tổ chức thực hiện Quy định về sở hữu trí tuệ của Trường; thực hiện các văn bản pháp luật về sở hữu trí tuệ của Nhà nước.

c) Tổ chức bộ phận quản lý về sở hữu trí tuệ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ về sở hữu trí tuệ.

d) Đăng ký cấp và thực hiện các thủ tục khác liên quan đến Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp, Bằng bảo hộ giống cây trồng của Trường.

đ) Xúc tiến quảng bá sản phẩm trí tuệ ra thị trường; thương thảo và ký kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng li-xăng các sản phẩm trí tuệ.

e) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về sở hữu trí tuệ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

g) Tổ chức hoạt động thông tin, thống kê về sở hữu trí tuệ.

h) Giáo dục, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật về sở hữu trí tuệ.

i) Hợp tác quốc tế về sở hữu trí tuệ.

Nhà trường giao cho Viện KH&CN chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ trên.

3. Trách nhiệm quản lý SHTT của các khoa, bộ môn, trung tâm

a) Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất và thời gian cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng nghiên cứu sáng tạo ra sản phẩm trí tuệ.

b) Triển khai thực hiện các văn bản quản lý về SHTT của Nhà nước và của Trường. Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả hoạt động sáng tạo sản phẩm trí tuệ thông qua bộ phận chuyên môn của Viện KH&CN.

c) Kiểm tra, đôn đốc tác giả sản phẩm trí tuệ thực hiện nghĩa vụ đã cam kết với Trường.

4. Trách nhiệm của tác giả sản phẩm trí tuệ

a) Thực hiện đầy đủ các quy định, chính sách về SHTT của Nhà nước và của Trường, các cam kết, thoả thuận với Trường.





b) Tham gia cùng với Nhà trường xúc tiến quảng bá sản phẩm trí tuệ ra thị trường; thương thảo và ký kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng li-xăng sản phẩm trí tuệ.

c) Yêu cầu Trường xử lý và giải quyết các xung đột về quyền lợi quyền tác giả.

**Điều 58. Các biện pháp xử lý hành vi vi phạm quy định**

1. Các cá nhân, tổ chức né tránh không khai báo tài sản trí tuệ mới sản sinh nhằm mục đích riêng, Hiệu trưởng sẽ hạ mức xếp loại của cá nhân trong tháng, hạ mức danh hiệu thi đua của cá nhân, tổ chức năm học đó; đồng thời buộc cá nhân, tổ chức phải khai báo lại tài sản trí tuệ với Nhà trường.

2. Các cá nhân, tổ chức tự ý đăng ký bảo hộ đối với tài sản trí tuệ thuộc Trường mà không thông qua Nhà trường, Hiệu trưởng sẽ hạ mức xếp loại của cá nhân trong tháng, hạ mức danh hiệu thi đua của cá nhân, tổ chức năm học đó; buộc cá nhân, tổ chức đó phải rút đơn đăng ký bảo hộ, Nhà trường đề nghị cơ quan có thẩm quyền từ chối cấp văn bằng bảo hộ; đồng thời, cá nhân, tổ chức đó có trách nhiệm cùng với Nhà trường tiến hành các thủ tục đăng ký lại tài sản trí tuệ đó theo quy định của Luật SHTT.

3. Các cá nhân, tổ chức tự ý thương mại hoá tài sản trí tuệ thuộc Trường không thông qua Nhà trường mà gây thiệt hại về giá trị vật chất và uy tín của Trường:

a) Nếu hợp đồng chưa thực hiện, Hiệu trưởng sẽ tuyên bố hợp đồng vô hiệu và các bên làm thủ tục thương thảo và ký lại hợp đồng.

b) Nếu hợp đồng đã thực hiện, tùy theo mức độ thiệt hại, cá nhân, tổ chức đó sẽ bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên; đồng thời, cá nhân, tổ chức vi phạm có trách nhiệm bồi thường thiệt hại vật chất cho Trường và bị phạt 5% số lợi nhuận theo quy định được hưởng.

c) Nếu đặc biệt nghiêm trọng, cá nhân, tổ chức vi phạm sẽ bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG VIII

### QUY ĐỊNH VỀ ĐẠO ĐỨC, TRÍCH DẪN TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

#### **Điều 59. Tiêu chuẩn đạo đức trong các hoạt động khoa học và công nghệ**

CBGV tham gia hoạt động KHCN phải đáp ứng các tiêu chuẩn đạo đức sau đây:

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
2. Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm của nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; đánh giá công bằng và đúng năng lực của đồng nghiệp; tôn trọng nhân cách, bảo vệ các quyền lợi, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp.
3. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan và của ngành.
4. Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
5. Trung thực, khách quan; có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác.

#### **Điều 60. Vấn đề liêm chính trong nghiên cứu khoa học**

1. Nguyên tắc liêm chính bao gồm:
  - a. Không vi phạm các tiêu chuẩn đạo đức trong Điều 59 của Quy định này;
  - b. Đảm bảo độ trung thực trong mọi khía cạnh của hoạt động nghiên cứu;
  - c. Chuyên nghiệp và công bằng trong hợp tác nghiên cứu và đánh giá khoa học;
  - d. Chịu trách nhiệm giải trình đối với việc thực hiện vấn đề nghiên cứu.
2. Trách nhiệm của các nhà nghiên cứu khoa học

Các nhà khoa học có trách nhiệm tuân thủ quy định về liêm chính trong nghiên cứu khoa học cụ thể như sau:

- a. Trung thực: Tự chịu trách nhiệm về độ tin cậy đối với công bố kết quả nghiên cứu do mình tham gia thực hiện. Không được sao chép kết quả nghiên cứu của chính mình và của người khác và xem đây là kết quả nghiên cứu mới. Tham chiếu, trích dẫn đầy đủ các kết quả nghiên cứu và ý tưởng khoa học của tác giả khác mà công trình nghiên cứu tham khảo, sử dụng;
- b. Tuân thủ các văn bản Quy định hiện hành và Khoa học và công nghệ có liên quan khi tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học;
- c. Chịu trách nhiệm với các nội dung công việc và kết quả nghiên cứu do mình thực hiện trong các công trình công bố;
3. Trách nhiệm của chuyên gia đánh giá và Hội đồng Khoa học
 

Chuyên gia đánh giá và hội đồng Khoa học có trách nhiệm:

  - a. Đánh giá khách quan, công bằng và Khoa học;





b, Tuân thủ các văn bản Quy định hiện hành và Khoa học và công nghệ có liên quan khi tham gia tuyển chọn, đánh giá các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c, Phối hợp chặt chẽ với Cơ quan quản lý khoa học về việc đánh giá và đề xuất phương án xử lý vi phạm vấn đề liên chính khoa học trong nghiên cứu.

#### 4. Trách nhiệm của Viện Khoa học và Công nghệ

Viện Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hỗ trợ, giám sát vấn đề liên chính khoa học đối với các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Khoa học như sau:

a, Tư vấn cho Ban Giám hiệu ban hành các quy chế để xử lý, giải quyết những hành vi liên quan đến liên chính khoa học;

b, Phổ biến quy định về liên chính khoa học rộng rãi đến toàn thể cán bộ nghiên cứu khoa học, sinh viên trong toàn Trường;

c, Tổ chức các khóa đào tạo, tập huấn về liên chính trong nghiên cứu khoa học .

#### 5. Trách nhiệm của Trường Đại học Khoa học

a, Ban hành các quy định về liên chính trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

b, Tiếp nhận thông tin, kiến nghị về việc vi phạm liên chính trong nghiên cứu khoa học trong phạm vi toàn Trường;

c, Đánh giá thông tin, giải quyết các kiến nghị và đưa ra hình thức xử lý vi phạm theo đúng quy định hiện hành, pháp luật của nhà nước.

#### **Điều 61. Chống đạo văn trong nghiên cứu khoa học**

Đạo văn có thể được thể hiện, nhưng không bị giới hạn ở các hình thức sau:

1. Sử dụng đoạn văn, thông tin, số liệu, hình ảnh từ tác phẩm của người khác đưa vào tác phẩm của mình mà không chỉ dẫn đầy đủ nguồn gốc tác phẩm được trích dẫn.

2. Cung cấp không chính xác về tác giả, nguồn của thông tin được trích dẫn.

3. Không dẫn nguồn nội dung của tác giả đã trích khi thay đổi, di chuyển từ ngữ, câu, đoạn, ý tưởng của người khác; gán từ ngữ, câu, đoạn của các nguồn khác nhau và chỉnh sửa lại trong bài viết; thay đổi từ ngữ, cụm từ câu nhưng vẫn giữ nguyên cấu trúc của đoạn văn hoặc bài viết.

4. Diễn giải đoạn văn, nội dung trong tác phẩm của người khác bằng ngôn ngữ của mình hoặc tóm tắt nội dung các tác phẩm của người khác mà không dẫn nguồn tác phẩm được sử dụng.

5. Trích dẫn một hoặc nhiều tác phẩm của người khác để hình thành tác phẩm của mình có dung lượng chiếm trên 25% nội dung tác phẩm, dù có thực hiện đúng quy định về trích dẫn nguồn.

6. Chiếm đoạt tác phẩm của người khác và trình bày như tác phẩm của mình:

a) Sao chép tác phẩm của người khác thành tác phẩm của mình, bao gồm cả các trường hợp thuê hoặc nhờ người khác viết hộ.

b) Dịch hoặc diễn đạt toàn bộ hoặc một phần tác phẩm từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại để tạo thành tác phẩm của mình mà không chỉ rõ nguồn thông tin về tác phẩm.

7. Sử dụng những tác phẩm của mình đã công bố để tạo thành trên 30% dung lượng tác phẩm mới do mình là tác giả hoặc đồng tác giả là hình thức tự đạo văn.

#### **Điều 62. Các hành vi vi phạm đạo đức trong nghiên cứu khoa học**

Nghiêm cấm các hành vi sau đây đối với CBGV khi tham gia hoạt động KHCN:

1. Lợi dụng hoạt động KHCN để xuyên tạc, chống lại đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Lợi dụng hoạt động KHCN để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích Lợi dụng hoạt động KHCN để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích.

3. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; giả mạo trong hoạt động KHCN;

4. Chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả KHCN; tiết lộ tư liệu, kết quả KHCN thuộc danh mục bí mật Nhà nước;

5. Cản trở hoạt động KHCN hợp pháp của các tổ chức, các nhân.

#### **Điều 63. Các loại hình và số lượng các công bố khoa học**

1. Bài viết được đăng trên các loại hình bao gồm: báo, tạp chí, tập san, tuyển tập chuyên đề dưới hình thức bản giấy hoặc điện tử.

2. Bài viết dưới hình thức báo cáo chuyên đề tại các hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế.

3. Xuất bản sách giáo trình, chuyên khảo, tham khảo trong nước và quốc tế.

4. Các tài sản sở hữu trí tuệ bao gồm: sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu, bản quyền.

5. Báo cáo giữa kỳ, báo cáo tổng kết, nghiệm thu đề tài/ dự án/ đề án.

6. Báo cáo thực tập, khoá luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

#### **Điều 64. Trích dẫn tài liệu tham khảo**

1. Với sách và chương sách: Tên tác giả (các tác giả). (Năm xuất bản). Tên sách/chương sách in nghiêng. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

2. Với bài báo trên tạp chí khoa học: Tên tác giả (các tác giả) bài báo. (Năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí, tập in nghiêng(số), trang số. DOI: xx.xxxxxxxx (nếu có).

3. Với bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị: Tên tác giả (các tác giả) bài viết. (Năm xuất bản). Tên bài viết. Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, năm tổ chức in nghiêng (tr. trang số). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

4. Với bài trên báo chí: Tên tác giả (các tác giả). (Ngày tháng năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tờ báo in nghiêng, trang số.

5. Với luận văn, luận án: Tên tác giả. (Năm in luận văn/luận án). Tiêu đề luận văn/luận án in nghiêng (Luận án tiến sĩ/Luận văn thạc sĩ, Cơ sở đào tạo, Địa điểm).



6. Với tài liệu từ internet: Tên tác giả (các tác giả). (Năm tài liệu được tạo ra hay cập nhật). Tên tài liệu in nghiêng. Truy cập ngày/tháng/năm, từ <http://www.....>

**Điều 65. Chỉ số trích dẫn (IF)**

Chỉ số Impact Factor (IF) của các tạp chí quốc tế thường thay đổi hàng năm. Chỉ số IF theo thời gian của từng tạp chí được tra tại địa chỉ Website sau đây: <https://www.scijournal.org/>

**Điều 66. Xử lý vi phạm trong hoạt động KHCN**

Đơn vị hoặc các nhân nào có một trong các hành vi sau đây, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường:

1. Có một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 35 của Quy định này;
2. Sử dụng sai mục đích ngân sách Nhà nước đầu tư phát triển KHCN;
3. Gian lận để được hưởng ưu đãi, khen thưởng trong hoạt động KHCN;
4. Vi phạm các quy định về tuyển chọn, giao nhiệm vụ KHCN; thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án KHCN;
5. Các hành vi khác vi phạm pháp luật về KHCN.

## CHƯƠNG IX

### QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH CÔNG BỐ THEO DÕI VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN, KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### **Điều 67. Các hình thức công bố thông tin khoa học và công nghệ**

1. Bài viết được đăng trên các loại hình bao gồm: báo, tạp chí, tập san, tuyển tập chuyên đề dạng giấy hoặc điện tử (sau đây gọi chung là tạp chí) về khoa học trong nước và quốc tế.
2. Bài viết dạng báo cáo chuyên đề tại các hội thảo, hội nghị khoa học trong nước và quốc tế.
3. Xuất bản sách giáo trình, chuyên khảo, tham khảo.

#### **Điều 68. Nguyên tắc công bố thông tin, kết quả nghiên cứu khoa học**

1. Trường Đại học Khoa học khuyến khích các cá nhân, tập thể thực hiện việc công bố thông tin, kết quả nghiên cứu khoa học đối với các công trình nghiên cứu khoa học.
2. Việc công bố thông tin, kết quả nghiên cứu khoa học phải bảo đảm tính nguyên gốc, giá trị khoa học của thông tin.
3. Tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài viết của cơ sở tiếp nhận trong nước và quốc tế.
4. Tên “Trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên” phải được ghi kèm theo thông tin tác giả trong bài viết công bố thông tin trong nghiên cứu đối với trường hợp tác giả hoặc đồng tác giả là viên chức, người học thuộc quản lý của Trường Đại học Khoa học, và trường hợp không phải là viên chức, người học thuộc quản lý của Trường Đại học Khoa học nhưng có sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường Đại học Khoa học trong việc thực hiện công trình nghiên cứu khoa học.

#### **Điều 69. Quản lý các minh chứng hoạt động KH&CN**

1. Minh chứng các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm:
  - a) Đối với đề tài KH&CN các cấp: toàn bộ hồ sơ nghiệm thu đề tài (bản giấy);
  - b) Đối với các hợp đồng chuyển giao khoa học và công nghệ: Các hồ sơ thanh lý và quyết toán (bản giấy);
  - c) Bài báo đăng tạp chí, hội thảo/hội nghị khoa học: cập nhật 03 tháng/lần (bản điện tử).
2. Chủ trì hoặc tác giả chính của hoạt động KH&CN có trách nhiệm cập nhật các thành tựu nghiên cứu khoa học - chuyển giao khoa học và công nghệ ngay sau công trình được công bố, nghiệm thu và nộp đầy đủ các minh chứng cho Viện KH&CN.
3. Viện KH&CN có trách nhiệm:
  - a) Quản lý sản phẩm KH&CN của cán bộ, giảng viên, sinh viên;
  - b) Nhập dữ liệu KH&CN vào phần mềm quản lý khoa học;



c) Căn cứ dữ liệu sản phẩm KH&CN, Viện KH&CN là đầu mối tập hợp sáng kiến cấp cơ sở, tính giờ nghiên cứu khoa học, chuyển đổi sản phẩm KH&CN sang giờ giảng của cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Khoa học;

d) Báo cáo hoạt động KH&CN hàng năm.

#### **Điều 70. Thông tin KH&CN**

1. Trang thông tin khoa học và công nghệ của Viện KH&CN-Trường Đại học Khoa học là nơi cung cấp thông tin chính thức về hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường bao gồm:

a) Các văn bản pháp quy về khoa học và công nghệ;

b) Hướng dẫn triển khai công tác khoa học và công nghệ và các biểu mẫu về khoa học và công nghệ;

c) Các danh mục bài báo, đề tài khoa học và công nghệ các cấp;

d) Thông tin khoa học và công nghệ;

đ) Các hoạt động KH&CN.

2. Viện KH&CN có nhiệm vụ xây dựng nội dung quản lý, duy trì và phát triển trang thông tin này; cập nhật tin tức hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm.

3. Cán bộ, giảng viên và sinh viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ có trách nhiệm tự kiểm tra thông tin KH&CN, đảm bảo uy tín cá nhân và của Nhà trường.

#### **Điều 71. Lưu trữ thông tin, kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Quy trình lưu trữ thông tin, kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện từ khi bắt đầu ký quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí khoa học và công nghệ. Trách nhiệm lưu trữ thông tin và kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc về Viện Khoa học và Công nghệ, cụ thể:

1. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học là các bài báo, sản phẩm đề tài, sách trên hệ thống phần mềm QLKH qua địa chỉ qlkh.tnus.edu.vn.

2. Lưu trữ bản cứng hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên (thuyết minh, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, phiếu đánh giá..) tại Viện Khoa học và Công nghệ và có cán bộ chuyên trách quản lý.

3. Lưu trữ đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, khóa luận tốt nghiệp tại thư viện Trường Đại học Khoa học.

4. Riêng đối với sản phẩm đề tài là ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm thì được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng vì mang tính bảo mật.

5. Việc quản lý và sử dụng các kết quả nghiên cứu được nêu rõ các sản phẩm đề tài mà do Trường Đại học Khoa học cấp kinh phí thì thuộc quyền quản lý của Trường Đại học Khoa học, mọi quyết định đối với sản phẩm này đều do Trường Đại học Khoa học quyết định.

## CHƯƠNG X KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

### **Điều 72. Khen thưởng**

1. Hàng năm, tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Nhà trường xem xét khen thưởng và/hoặc đề nghị Đại học Thái Nguyên xem xét khen thưởng.

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

### **Điều 73. Xử lý vi phạm đối với việc thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Hợp đồng triển khai đã ký với cơ quan chủ trì đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở ít nhất trong thời gian 2 năm và cấp Đại học trở lên ít nhất trong thời gian 03 năm kể từ ngày thanh lý.

## CHƯƠNG XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 74. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế cho Quy định cũ (ban hành theo Quyết định số 240/QĐ-ĐHKH ngày 20/03/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học).

Các ông (bà) Viện trưởng Viện KH&CN, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy định này. 



## Phụ lục I

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

(Kèm theo Quyết định số 464 /QĐ-ĐHKH

ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

- Mẫu 1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 2. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 3. Tiềm lực khoa học của cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 4. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 5. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 6. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 7. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 8. Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 9a. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (do Khoa đề xuất)
- Mẫu 9b. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (do Nhà trường đặt hàng)
- Mẫu 10. Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 11. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 12. Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 13. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 14. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 15. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở bằng tiếng Việt
- Mẫu 16. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở bằng tiếng Anh
- Mẫu 17. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 18. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
- Mẫu 19. Giấy xác nhận nộp bộ đề thi trắc nghiệm

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

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên

Khoa học nông  
nghiệp

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học xã hội

Khoa học y, dược

Khoa học nhân văn

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

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

6.2. Sản phẩm đào tạo: đào tạo sau đại học, đào tạo đại học.

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

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng

8. Hiệu quả mang lại

9. Kinh phí

10. Thời gian nghiên cứu

Ngày tháng năm

Tổ chức/Cá nhân đề xuất





Mẫu 2. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

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

<b>1. TÊN ĐỀ TÀI</b>		<b>2. MÃ SỐ</b>		
<b>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU</b>		<b>4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU</b>		
Khoa học Tự nhiên <input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/>	Ứng dụng <input type="checkbox"/>	
Khoa học Y, dược <input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp <input type="checkbox"/>			
Khoa học Xã hội <input type="checkbox"/>	Khoa học Nhân văn <input type="checkbox"/>			
<b>5. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b> ..... tháng Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
<b>6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI</b> Tên tổ chức chủ trì: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:				
<b>7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI</b> Họ và tên: _____ Học vị: _____ Chức danh khoa học: _____ Năm sinh: _____ Địa chỉ cơ quan: _____ Điện thoại di động: _____ Điện thoại cơ quan: _____ Fax: _____ E-mail: _____				
<b>8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI</b>				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
<b>9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH</b>				
Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị	

<b>10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC</b>				
10.1. Trong nước ( <i>phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan</i> )				
10.2. Ngoài nước ( <i>phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan</i> )				
10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu ( <i>họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản</i> )				
a) Của chủ nhiệm đề tài				
b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu				
<i>(Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất)</i>				
<b>11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI</b>				
<b>12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI</b>				
<b>13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU</b>				
13.1. Đối tượng nghiên cứu				
13.2. Phạm vi nghiên cứu				
<b>14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU</b>				
14.1. Cách tiếp cận				
14.2. Phương pháp nghiên cứu				
<b>15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN</b>				
15.1. Nội dung nghiên cứu ( <i>Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài</i> )				
15.2. Tiến độ thực hiện				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				
<b>16. SẢN PHẨM</b>				
Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm ( <i>mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như</i> )	





			<i>nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...</i>
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học, ..)		
1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ,...)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			
<b>17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG</b>			
17.1. Phương thức chuyển giao			
17.2. Địa chỉ ứng dụng			
<b>18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU</b>			
18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo			
18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan			
18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội			
18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu			

**19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ****Kinh phí thực hiện đề tài:**

Trong đó:

Nguồn kinh phí từ Trường Đại học Khoa học:

Nguồn khác: Nếu có

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
				Đơn vị	Nguồn khác	
1	Chi tiền công lao động trực tiếp					
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu					
3	Chi hội thảo khoa học, công tác phí					
4	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu					
5	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
6	Chi văn phòng, phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
7	Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở					
8	Chi quản lý chung					
9	Chi khác					
	<b>Tổng cộng</b>					

(Dự toán chi tiết các mục chi kèm theo có xác nhận của tổ chức chủ trì).

Ngày...tháng...năm.....  
**Tổ chức chủ trì**  
(ký, họ và tên, đóng dấu)

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



Mẫu 3. Tiềm lực khoa học của cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

### TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN

(Kèm theo Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở)

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

##### 1. Chủ nhiệm đề tài:

1.1. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

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

▪ Chủ nhiệm hoặc tham gia chương trình, đề tài khoa học và công nghệ đã nghiệm thu:

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

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

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

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

▪ Hướng dẫn thạc sĩ, tiến sĩ:

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

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

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

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

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

Xác nhận của tổ chức chủ trì  
(ký, họ và tên, đóng dấu)

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

Mẫu 4. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN CÁ NHÂN**  
**CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:

2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:

*Họ và tên cá nhân:*

3. Ý kiến nhận xét:

3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài

3.2. Tính cấp thiết của đề tài

3.3. Mục tiêu đề tài

3.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

3.5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

3.6. Sản phẩm của đề tài (*Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...*)

3.7. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

3.8. Kinh nghiệm nghiên cứu, thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài

3.9. Tiềm lực của tổ chức chủ trì đề tài

3.10. Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị

4. Kiến nghị của người nhận xét: (đánh dấu X)

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

Ngày      tháng      năm

(ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu 5. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN  
CHỌN CÁ NHÂN CHỦ TRÌ  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:

2. Tên cá nhân đăng ký chủ trì:

3. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu)	6	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài (tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài)	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài (mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được)	6	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài)	3	5	
5.	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu)	3	5	
6.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài)	10	15	

7.	Sản phẩm của đề tài ( <i>Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...</i> )( <i>tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i> )	12	20	
8.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	5	10	
9.	Năng lực của chủ nhiệm đề tài ( <i>kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài</i> )	3	5	
10.	Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài ( <i>nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài</i> )	3	5	
11.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
	<b>Cộng</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	

**Ghi chú:** \*Đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá  $\geq 60$  điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

\*Không đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá:  $< 60$  điểm

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm  
(ký và ghi rõ họ tên)

VÀ  
ÔNG  
HỌ  
HỌ  
\*1\*



Mẫu 6. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn cá nhân chủ trì  
đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN  
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ  
ĐỀ TÀI KH&CN CƠ SỞ**

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỌP HỘI ĐỒNG  
TƯ VẤN TUYỂN CHỌN CÁ NHÂN CHỦ TRÌ  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu:

Stt	Tên đề tài	Tổ chức chủ trì	Cá nhân chủ trì	Kết quả bỏ phiếu (Điểm trung bình cuối cùng)	Kết luận chung	
					Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện

**Các thành viên Ban kiểm phiếu**

*(họ, tên và chữ ký của từng thành viên)*

**Trưởng Ban kiểm phiếu**

*(họ, tên và chữ ký)*

Mẫu 7. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN  
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ**

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ  
TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

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

**Ghi chú:** - Đề nghị thực hiện:  $\geq 60$  điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu); Đề nghị không thực hiện:  $< 60$  điểm.

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

**Chủ tịch Hội đồng**

(ký, họ tên)

**Thư ký**

(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**





Mẫu 8. Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

**TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG,  
KINH PHÍ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP  
CƠ SỞ**

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

**BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG,  
KINH PHÍ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

**A. Thông tin chung**

1. Tên đề tài:
2. Tổ chức chủ trì:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:
  - Địa điểm:.....
  - Thời gian: 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. Kết luận của Tổ thẩm định**

**I. Nội dung thực hiện**

*(Mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu: Hội thảo khoa học, khảo sát, hợp tác quốc tế, thiết bị, máy móc, sản phẩm (yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm), tiến độ và thời gian thực hiện).*

**II. Kinh phí thực hiện**

Tổng kinh phí: ..... triệu đồng

Trong đó:

- + Kinh phí từ ngân sách nhà nước: ..... triệu đồng  
(Bằng chữ: ..... đồng)
- + Kinh phí từ các nguồn khác: ..... triệu đồng

**C. Kiến nghị:**

Biên bản được lập ngày .....tháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

**Tổ trưởng**  
(ký, họ và tên)

**Thư ký**  
(ký, họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

Mẫu 9a. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (do Khoa đề xuất)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

Số: /HD-KHCN

Thái Nguyên, ngày ..... tháng .... năm 20...

## HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ NĂM 202...

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKH ngày ....tháng ..... năm 201... của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKH ngày .... tháng .. năm 202.. của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc duyệt triển khai đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm 202.. của cán bộ, giảng viên;

Căn cứ Thuyết minh đề tài Khoa học và Công nghệ cấp cơ sở thực hiện năm 202.. đã được Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học phê duyệt ngày .../.../202..;

Tên đề tài: ....

Mã số: ....

Hôm nay, ngày ... tháng .. năm 202..., chúng tôi gồm có:

### **Bên A: Trường Đại học Khoa học**

Đại diện: ..... Chức vụ: ....

Địa chỉ: Phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên.

Số tài khoản: ..... tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

### **Bên B: Chủ nhiệm đề tài:**

Đại diện: ..... Đơn vị: ..... - Trường Đại học Khoa học - ĐHTN

Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng Agribank Chi nhánh Tỉnh Thái Nguyên.

Hai bên thống nhất ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở năm 202... với các nội dung thỏa thuận như sau:

### **Điều 1: Trách nhiệm của hai bên:**

#### **1.1. Trách nhiệm bên A**

- Kiểm tra tiến độ và nghiệm thu đề tài theo thời gian quy định nêu trong hợp đồng.
- Cấp kinh phí cho bên B thực hiện đề tài khi có biên bản nghiệm thu và đầy đủ chứng từ thanh quyết toán.

#### **1.2. Trách nhiệm của bên B:**



Bên B chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đề tài: “.....” với các nội dung triển khai thực hiện nghiên cứu đề tài trong năm 202.. như sau:

1. ....;
2. ....

Bên B có trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo quy định.

**Điều 2: Thời gian và kinh phí thực hiện đề tài:**

2.1. Thời gian thực hiện đề tài: từ tháng .../202... đến tháng .../202...

2.2. Tổng kinh phí: ..... VNĐ (..... đồng).

Trong đó:

Ngân sách từ Trường Đại học Khoa học: ..... VNĐ (..... đồng).

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng. Bên nào vi phạm hợp đồng phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng Khoa học Trường về sự vi phạm qui chế Quản lý khoa học.

*Hợp đồng này có giá trị kể từ ngày ký và được làm thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản làm chứng từ thanh toán.*

**BÊN A**

*(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu)*

**BÊN B**

*(Chữ ký, họ và tên)*

Mẫu 9b. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (do Nhà trường đặt hàng)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC  
Số: /HD-KHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
Thái Nguyên, ngày tháng năm 202..

## HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ NĂM 202..

Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13, ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHKH ngày ..... tháng .... năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKH ngày.../.../202.. của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc duyệt triển khai đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở năm 202.. của cán bộ, giảng viên;

Căn cứ Thuyết minh đề tài Khoa học và Công nghệ cấp cơ sở thực hiện năm 2021 đã được Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học phê duyệt ngày .../.../202..;

Hôm nay ngày... tháng ... năm 202... tại Trường Đại học Khoa học, chúng tôi gồm:

### **Bên A: Trường Đại học Khoa học**

Đại diện: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: Phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên.

Số tài khoản: 37140101200300000 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

### **Bên B: Chủ nhiệm đề tài:**

Đại diện: ..... Đơn vị: Khoa ..... - Trường Đại học Khoa học - ĐHTN

Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng Agribank Chi nhánh Tỉnh Thái Nguyên.

Hai bên thống nhất ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở năm 202.. với các nội dung thỏa thuận như sau:

### **Điều 1. Bên B nhận đặt hàng đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm 202..**

- Tên đề tài: .....

- Mã số: .....

### **Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

Thời gian thực hiện đề tài là ..... tháng, từ .../.../202... đến .../.../202...

### **Điều 3. Giá trị hợp đồng và hình thức thanh toán**

Kinh phí: ..... đồng.

Bằng chữ: ..... đồng chẵn./.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

### **Điều 4. Trách nhiệm của bên A:**

DU  
TR  
ĐA  
KH  
HOC



1. Tạm ứng kinh phí cho bên B nhưng không quá 50% mức kinh phí qui định tại Điều 3 của hợp đồng;

2. Kiểm tra tiến độ và lập Hội đồng nghiệm thu đề tài theo thời gian quy định nêu trong Điều 2 của hợp đồng;

3. Quyết toán và hoàn ứng kinh phí cho bên B theo sản phẩm thực tế sau khi Bên B đã nghiệm thu và giao nộp đầy đủ các sản phẩm được quy định tại Điều 5, Điều 6 của hợp đồng nhưng không vượt quá mức kinh phí qui định tại Điều 3 của hợp đồng.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của bên B:**

1. Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đề tài với sản phẩm là .....

2. Nghiệm thu đề tài theo sản phẩm thực tế và hoàn thiện các chứng từ quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo quy định.

3. Giao sản phẩm là 01 báo cáo tổng kết, 01 đĩa CD ROM có chứa nội dung báo cáo và sản phẩm đề tài cho Bên A đúng kỳ hạn trong vòng 15 ngày sau nghiệm thu.

#### **Điều 6. Yêu cầu về sản phẩm**

Bên A chỉ hỗ trợ kinh phí đối với sản phẩm khoa học mà tác giả là chủ nhiệm đề tài hoặc thành viên là tác giả đầu hoặc tác giả liên hệ của bài báo, ghi tên địa chỉ công tác là Trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên (tên tiếng Anh: TNU – University of Sciences); có ghi lời cảm ơn duy nhất mã số đề tài ..... được tài trợ bởi Trường Đại học Khoa học. Cụ thể:

+ Đối với các tài liệu tiếng Anh: “This research was supported by Project of the TNU-University of Sciences in Vietnam under Grant number .....”

+ Đối với các tài liệu tiếng Việt: Nghiên cứu này được tài trợ bởi Trường Đại học khoa học- Đại học Thái Nguyên trong đề tài mã số: .....

#### **Điều 7. 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. Bên B bị chấm dứt hợp đồng thực hiện đề tài khi có đề nghị thanh lý Hợp đồng của Hội đồng thanh lý đề tài cấp cơ sở.

#### **Điều 8. 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. Kết quả xếp loại mức hoàn thành đề tài (Đạt, tốt, xuất sắc) do Hội đồng nghiệm thu quyết định.

b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên A có trách nhiệm thanh quyết toán cho Bên B theo sản phẩm thực tế.

2. Đối với đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

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.

**Điều 9. Gia hạn thời gian thực hiện đề tài**

- Chủ nhiệm đề tài được gia hạn tối đa 6 tháng đối với đề tài KH&CN thực hiện 12 tháng, gia hạn tối đa 12 tháng đối với đề tài KH&CN thực hiện 24 tháng;

- Hết thời gian gia hạn, đề tài chưa nghiệm thu sẽ bị thanh lý theo sản phẩm thực tế. Chủ nhiệm đề tài sẽ không được đăng ký tiếp đề tài KH&CN cấp cơ sở đặt hàng trong 2 năm liên tiếp đối với đề tài đã đăng ký 12 tháng và 3 năm liên tiếp đối với đề tài đã đăng ký 24 tháng.

**Điều 10. Điều khoản chung**

Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thoả thuận trên. Bên nào vi phạm hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do xác đáng, hợp pháp thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hội đồng Khoa học Trường về sự vi phạm qui chế Quản lý khoa học.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 06 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 05 bản, bên B giữ 01 bản

**BÊN A**

*(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu)*

**BÊN B**

*(Chữ ký, họ và tên)*

V.  
H  
A  
TH



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

**ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:
5. Nội dung điều chỉnh (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
  - 5.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện:
  - 5.2. Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài:
  - 5.3. Điều chỉnh về nội dung của đề tài:
  - 5.4. Điều chỉnh về tiến độ thực hiện đề tài:

*Ngày tháng năm*

**Tổ chức chủ trì**

*(ký, họ và tên, đóng dấu)*

*Ngày tháng năm*

**Chủ nhiệm đề tài**

*(ký, họ và tên)*

Mẫu 11. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,  
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:

STT	Họ và tên, chức danh, học vị	Chuyên môn /chuyên ngành <sup>1</sup>	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ
1						
2						
..						
5 <sup>2</sup>						

<sup>1</sup>Ghi rõ chuyên ngành của học vị (thạc sĩ, tiến sĩ, tiến sĩ khoa học) và chức danh (giáo sư, phó giáo sư) nếu có.

<sup>2</sup>Số lượng: Tối thiểu là 05 người.





Mẫu 12. Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

Thái Nguyên, ngày tháng ... năm 202...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 20...**

**1. Thông tin chung về đề tài:**

- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì đề tài:

**2. Họ tên thành viên Hội đồng**

**3. Tiêu chí đánh giá**

**3.1. 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 thành viên Hội đồng)
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						

**3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm**

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						

### 3.3. Đánh giá báo cáo tổng kết:

Xuất sắc: Báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu theo quy định

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

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

### 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 kết được đạt mức "Đạt" trở lên

- Đạt yêu cầu: *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 thuyết minh).

+ Báo cáo tổng kết đạt mức "Đạt" trở lên

- Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên

### 5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

**Thành viên Hội đồng**

(ký, họ tên)





Mẫu 13. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

**1. Thông tin chung về đề tài:**

- Tên đề tài: .....

- Mã số đề tài: .....

- Chủ nhiệm đề tài: .....

**2. Họ tên thành viên Hội đồng:**

**3. Ý kiến nhận xét**

**3.1. Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm**

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm		Ý kiến nhận xét
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	
1	<i>Sản phẩm thứ 1</i>			

**3.2. Nhận xét về chất lượng sản phẩm**

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng		Ý kiến nhận xét
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	
1	<i>Sản phẩm thứ 1</i>			

**3.3. Nhận xét về báo cáo tổng kết đề tài:** *(Chi rõ báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu)*

.....

**4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện đề tài**

.....

**5. Kiến nghị**

.....

**Thành viên Hội đồng**

*(ký, họ tên)*

Mẫu 14. Biên bản họp Hội đồng đánh giá đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số:      có mặt:      vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
  - 9.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh đề tài
  - 9.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện đề tài
  - 9.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài:
    - a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh ✓ vào ô tương ứng):  
 Xuất sắc                       Đạt                       Không đạt
    - b) Phần luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải):  
 Đề tài được xếp loại “Xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:  
 Đề tài được xếp loại “Đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:  
 Đề tài được xếp loại “Không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:
  - 9.4. Kiến nghị của Hội đồng:
    - a) Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):
    - b) Bộ Giáo dục và Đào tạo nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:  
Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu họp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú



c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện đề tài:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện đề tài)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài:

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)*

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

Mẫu 15. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở  
(bằng tiếng Việt)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

**1. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

**2. Mục tiêu:**

**3. Tính mới và sáng tạo:**

**4. Kết quả nghiên cứu:**

**5. Sản phẩm:**

**6. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:**

**Tổ chức chủ trì**

*(ký, họ và tên, đóng dấu)*

Ngày      tháng      năm

**Chủ nhiệm đề tài**

*(ký, họ và tên)*





*Mẫu 16. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở  
(bảng tiếng Anh)*

## **INFORMATION ON RESEARCH RESULTS**

### **1. General information:**

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from                      to

### **2. Objective(s):**

### **3. Creativeness and innovativeness:**

### **4. Research results:**

### **5. Products:**

### **6. Transfer alternatives, application institutions, impacts and benefits of research results:**

Mẫu 17. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

**BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì đề tài:
5. Quyết định nghiệm thu:
6. Giải trình hoàn thiện hồ sơ:

**Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng đánh  
giá, nghiệm thu**  
(Ký và họ tên)

**Chủ nhiệm đề tài**  
(Ký và họ tên)

TC  
IF  
OA  
TH

Mẫu 18. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Số: .....

Căn cứ Hợp đồng số ..... ký ngày .... tháng ..... năm 20..... giữa Trường Đại học Khoa học và Ông/Bà ..... về việc thực hiện đề tài Khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm 201..;

Căn cứ Phụ lục Hợp đồng ký ngày ..... tháng ..... năm 202.. giữa Trường Đại học Khoa học và Ông/Bà ... về việc thay đổi .....(nếu có);

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu của đề tài Khoa học và công nghệ cấp cơ sở ngày... tháng... năm 20....

Tên đề tài: .....

Mã số: .....

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 202..., tại Trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên, chúng tôi gồm:

**Bên A: Trường Đại học Khoa học**

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: Phường Tân Thịnh – TP Thái Nguyên.

Tài khoản: ..... tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Thái Nguyên

**Bên B: Chủ nhiệm đề tài**

Ông/Bà: .....

Đơn vị: Khoa ....., Trường Đại học Khoa học

Chức vụ: Giảng viên

Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng Agribank chi nhánh tỉnh Thái Nguyên.

Hai bên thống nhất ký kết biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng số ..... ký ngày .... tháng ... năm 20... về việc thực hiện đề tài Khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm 20... với nội dung cụ thể như sau:



**Điều 1: Thoả thuận về kết quả thực hiện Hợp đồng**

Bên B đã triển khai các nội dung nghiên cứu như trong Điều ... của Hợp đồng số .... ký ngày ... tháng .. năm 20.. về việc thực hiện đề tài Khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm 20... và đã bàn giao đầy đủ cho Bên A các sản phẩm KHCN được nêu rõ trong Hợp đồng;

Bên A xác nhận các nội dung nghiên cứu và các sản phẩm KHCN do Bên B bàn giao là đúng với yêu cầu cụ thể về chuyên môn nghiệp vụ và thời gian ở Điều ..., Điều.... của Hợp đồng số ..... ký ngày ... tháng .. năm 20.. về việc thực hiện đề tài Khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm 20....;

**Điều 2: Thoả thuận về nghĩa vụ tài chính**

Tổng giá trị hợp đồng: .... đồng.

Số tiền Bên A phải thanh toán cho Bên B là ... đồng

Số tiền Bên A đã thanh toán cho Bên B là ... đồng

Số tiền Bên A còn phải thanh toán cho Bên B là ... đồng.

Bên A phải thanh toán số tiền còn lại cho bên B sau khi hai bên hoàn thiện đầy đủ các chứng từ có liên quan.

**Điều 3: Thoả thuận nghiệm thu và thanh lý hợp đồng**

Hai bên thống nhất ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng số .... ký ngày ... tháng ... năm 20... về việc thực hiện đề tài Khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm 20....

Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng này được lập thành 4 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản, 2 bản làm chứng từ thanh toán.

**BÊN A**

**Tổ chức chủ trì**

*(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**BÊN B**

**Chủ nhiệm đề tài**

*(Chữ ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 19. Mẫu xác nhận nộp bộ đề thi trắc nghiệm

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

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Phòng TT-KT&ĐBCL xác nhận:**

Giảng viên:

Xây dựng bộ đề thi trắc nghiệm học phần:

Số tín chỉ:

Đã nộp đủ.....đề độc lập gồm .....câu (trong đó mỗi đề độc lập là  
..... câu).

**Người nộp**

**Phòng KT&ĐBCL**

**Phụ lục II**  
**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKH  
ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

Quy định báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp cơ sở

Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở





## PHỤ LỤC II

### QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKH  
ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

Báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

1. Hình thức của báo cáo tổng kết :

a) Khổ giấy A4 (210 x 297mm);

b) Số trang từ 20 trang trở lên (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục). Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

c) Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13 - 14, paragraph: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc Multiple 1.3, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0-2.5 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm.

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

a) Trang bìa (Mẫu 1, Phụ lục II);

b) Trang bìa phụ (Mẫu 2, Phụ lục II);

c) Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;

d) Mục lục;

đ) Danh mục bảng biểu;

e) Danh mục các chữ viết tắt;

f) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

g) Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.

h) Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:

- Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
- Nội dung và kết quả nghiên cứu
- Kết luận và kiến nghị

(các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài);

k) Tài liệu tham khảo;

l) Phụ lục;

m) Bản copy thuyết minh, hợp đồng thực hiện đề tài và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.

### 3. Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo.

Chủ nhiệm đề tài không dùng phần mềm có thể sắp xếp tài liệu tham khảo theo hướng dẫn sau:

a. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

b. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả báo cáo tổng kết theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

c. Tài liệu tham khảo là **sách, báo cáo tổng kết, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

\* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách).

\* (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

\* Tên sách, báo cáo tổng kết hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*).

\* Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).

\* Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

(Xem ví dụ trang sau tài liệu số 3, 4, 30).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

\* Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).

\* (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

\* "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).

\* Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*).

\* Tập (không có dấu ngăn cách).

\* (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

\* Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 29).

Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:





\* Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Ví dụ:

- World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thùy Phương (2008), Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phân tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

### I. Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.
2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.
3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
4. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội, tr. 15-20.

.....

### II. Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), "The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp. 178 - 90.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica*, 88, pp. 1 - 7.
30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male - sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)", *Agronomic Journal*, 50, pp. 230 - 231.
32. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 - 1980)*, Vol. II Rome



Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

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

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

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

**<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>**

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

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

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

**Xác nhận của tổ chức chủ trì**

*(ký, họ tên, đóng dấu)*

**Chủ nhiệm đề tài**

*(ký, họ tên)*

**<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>**

### Phụ lục III

#### CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI SINH VIÊN NCKH

- Mẫu 1. Danh mục đề xuất đề tài NCKH của sinh viên
- Mẫu 2. Biên bản xét duyệt đề tài sinh viên NCKH của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa
- Mẫu 3. Đơn xin đổi giảng viên hướng dẫn đề tài sinh viên NCKH
- Mẫu 4. Đơn xin đổi đề tài sinh viên NCKH
- Mẫu 5. Đơn xin hủy đề tài sinh viên NCKH
- Mẫu 6. Phiếu đánh, nghiệm thu giá đề tài sinh viên NCKH
- Mẫu 7. Phiếu nhận xét đề tài sinh viên NCKH
- Mẫu 8. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài sinh viên NCKH
- Mẫu 9. Quy định báo cáo tổng kết đề tài sinh viên NCKH
- Mẫu 10. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học
- Mẫu 11. Trang bìa của Báo cáo tổng kết đề tài sinh viên NCKH
- Mẫu 12. Trang bìa phụ của Báo cáo tổng kết đề tài sinh viên NCKH



Mẫu 1. Danh mục đề xuất đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Đơn vị:.....      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM  
HỌC 202.. -202..**

STT	Họ và tên SV	Lớp	Mã SV	Điểm TBC học tập	Điểm thi học phần thuộc lĩnh vực đăng ký	Tên đề tài	Họ và tên GV hướng dẫn (Ghi rõ chức danh)
1							
2							
...							

Thái nguyên, ngày tháng năm 202...

**Trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2. Biên bản xét duyệt đề tài sinh viên NCKH của Hội đồng Khoa học và Đào tạo  
cấp Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC  
Đơn vị:.....

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

**BIÊN BẢN CUỘC HỌP  
XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI SINH VIÊN NCKH CẤP KHOA  
NĂM HỌC 202.. -202..**

Thời gian: ....., ngày .../.../202..

Địa điểm: .....

Thành phần tham dự:...

**Chủ trì cuộc họp:** .....

**Thư ký:** ....

**NỘI DUNG**

**I. Tiêu chí để xét duyệt đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKH ngày ....tháng ..... năm 201... của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ thực tế đơn đề xuất đăng ký đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học năm học 20..-20.. của Khoa...

Căn cứ .....

**2. Kết luận cuộc họp**

- 100% thành viên Hội đồng thống nhất xét duyệt danh sách đề tài sinh viên NCKH năm học 20..-20.. của Khoa.. theo danh mục sau:

STT	Họ và tên SV	Lớp	Tên đề tài	Họ và tên GV hướng dẫn (Ghi rõ chức danh)	Ghi chú
1					
2					
...					

Cuộc họp kết thúc vào hồi .... ngày .../.../202...

**Thư ký**

**Chủ trì**

Mẫu 3. Đơn xin đổi giảng viên hướng dẫn đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

**ĐƠN XIN ĐỔI GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN  
ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Khoa học;  
- Viện KH&CN.

Họ và tên sinh viên:.....

Đơn vị:.....

Mã sinh viên:.....

Đã nhận đề tài: “.....” do .....hướng dẫn, theo Quyết định số ...../QĐ-  
ĐHKH ngày ....../...../202... của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học

Lý do xin đổi giảng viên hướng dẫn:.....

.....

Họ tên giảng viên nhận hướng dẫn:.....

Tên đề tài mới (nếu có):.....

Trân trọng cảm ơn!

*Thái Nguyên, ngày tháng .... năm 202....*

**GV hướng dẫn cũ**

**GV nhận hướng dẫn**

**Người làm đơn**

**Lãnh đạo Khoa**

**Viện KH&CN**



Mẫu 4. Đơn xin đổi tên đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

**ĐƠN XIN ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Khoa học;  
- Viện KH&CN.

Họ và tên sinh viên:.....

Đơn vị:.....

Mã sinh viên:.....

Đã nhận đề tài: “.....” do .....hướng dẫn, theo Quyết định số ..../QĐ-ĐHKH ngày .../.../202... của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học

Lý do đổi tên đề tài:.....

.....

Tên đề tài mới:.....

Trân trọng cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày tháng ... năm 202...

**GV hướng dẫn**

**Người làm đơn**

**Lãnh đạo Khoa**

**Viện KH&CN**



**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

*Mẫu 5. Đơn xin hủy đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học*

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

**ĐƠN XIN HỦY ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Khoa học;

- Viện KH&CN.

Họ và tên sinh viên:.....

Đơn vị:.....

Mã sinh viên:.....

Đã nhận đề tài: “.....” do .....hướng dẫn, theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKH ngày .../.../202.. của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học

Lý do hủy đề tài:.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

*Thái Nguyên, ngày tháng năm 202*

**GV hướng dẫn**

**Người làm đơn**

**Lãnh đạo Khoa**

**Viện KH&CN**





**BẢN NHẬN XÉT ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**I. Thông tin chung**

- Họ và tên sinh viên: .....Lớp:.....

- Tên đề tài: .....

.....

- Họ và tên người hướng dẫn: .....

**II. Nhận xét về đề tài**

2.1. Nhận xét về hình thức (bố cục, định dạng, hành văn).....

.....

.....

.....

2.2. Tính cấp thiết của đề tài: .....

.....

.....

2.3. Mục tiêu và nội dung: .....

.....

.....

2.4. Tổng quan tài liệu và tài liệu tham khảo: .....

.....

2.5. Phương pháp nghiên cứu: .....

.....

.....

.....

2.6. Kết quả đạt được: .....

.....

.....

2.7. Kết luận và đề nghị: .....

.....

2.8. Tính sáng tạo và ứng dụng: .....

.....

2.9. Các vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**III. Câu hỏi sinh viên phải trả lời trước hội đồng (ít nhất 02 câu)**

.....

.....

.....

.....

**IV. Đánh giá:**

1. **Đánh giá chung** (bằng chữ: xuất sắc, giỏi, khá, trung bình): .....

2. **Đề nghị** Được nghiệm thu:

Không được nghiệm thu:

**Ký tên** (ghi rõ họ tên)



Thái Nguyên, ngày tháng năm 2021

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG**

**NGHIỆM THU ĐỀ TÀI SINH VIÊN NCKH NĂM HỌC 20 - 20**

**1. Tên đề tài:**

.....

**2. Chủ nhiệm đề**

**tài:**..... **Lớp:**.....

.....

3. Quyết định thành lập HĐ số .../QĐ-ĐHKH, ngày ... tháng .. năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học.

4. Ngày họp Hội đồng: .....

5. Địa điểm: Trường Đại học Khoa học - ĐHTN

6. Danh sách các thành viên trong Hội đồng:

01. .... Chủ tịch HĐ

02. .... UV Thư ký

03. .... UV Nhận xét 1

04. .... UV Nhận xét 2

05. .... UV HĐ

a. Có mặt: ..... người

b. Vắng mặt: ..... người

7. Kết quả đánh giá:

Tổng điểm: .....

Điểm trung bình: .....

Điểm kết luận: .....

8. Xếp loại: .....

9. Đề nghị khen thưởng cấp Trường: .....



**Ghi chú:**

- Điểm của một thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu, thành viên đó cần bảo vệ ý kiến trước Hội đồng để xem xét lại.

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

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

VC  
RU  
AI  
10A  
CTH

*Mẫu 9. Quy định báo cáo tổng kết đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học*

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết :

a) Khổ giấy A4 (210 x 297mm);

b) Số trang từ 50 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục). Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

c) Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph: dãn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1,3 đến 1.5 lines; lề trái 3.0 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2.0 cm.

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

a) Trang bìa (Mẫu 10, Phụ lục III);

b) Trang bìa phụ (Mẫu 11, Phụ lục III);

c) Mục lục;

d) Danh mục bảng biểu;

đ) Danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

e) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (Mẫu 12, Phụ lục III)

g) Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

h) Các chương 1,2,3..; Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;

i) Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã được thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu;

k) Tài liệu tham khảo (tên tác giả được sắp xếp theo thứ tự của bảng chữ cái);

l) Phụ lục;

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

**1. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:
- Sinh viên thực hiện:
- Lớp:                      Khoa:                      Năm thứ :                      Số năm đào tạo:
- Người hướng dẫn:
- Thời gian thực hiện:

**2. Mục tiêu đề tài:**

**3. Tính mới và sáng tạo:**

**4. Kết quả nghiên cứu:**

**5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh - quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:**

**6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài** (Ghi rõ tên tạp chí (nếu có), hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có)).

Ngày      tháng      năm

**Sinh viên chịu trách nhiệm chính  
thực hiện đề tài**

(ký, họ và tên)

**Nhận xét của người hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài** (Phần này do người hướng dẫn ghi)

**Tổ chức chủ trì**

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày      tháng      năm

**Người hướng dẫn**

(ký, họ và tên)



Mẫu 11. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

**Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên >  
Thuộc nhóm ngành khoa học**

**<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>**

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

**Thuộc nhóm ngành khoa học:**

Sinh viên thực hiện: <Họ và tên sinh viên> Nam/nữ:

Dân tộc:

Lớp/Khoa:

Năm thứ: /Số năm đào tạo:

Ngành học:

**(Ghi rõ học và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)**

Người hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên của người hướng dẫn>

**<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>**



## **Phụ lục IV**

### **CÁC BIỂU MẪU HỘI NGHỊ - HỘI THẢO**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKH*

*ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)*

- Mẫu 1.* Đề án tổ chức Hội nghị, Hội thảo Quốc tế/Quốc gia
- Mẫu 2.* Dự trù kinh phí Hội nghị, Hội thảo Quốc tế/Quốc gia
- Mẫu 3.* Báo cáo kết quả Hội nghị, Hội thảo Quốc tế/Quốc gia
- Mẫu 4.* Tờ trình tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường
- Mẫu 5.* Kế hoạch tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường
- Mẫu 6.* Dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường
- Mẫu 7.* Biên bản Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC  
Số.....

Mẫu 1. Đề án tổ chức Hội nghị, Hội thảo Quốc tế/Quốc gia

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

-----  
Thái Nguyên, ngày .... tháng.... năm ...

## ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia về ...  
-----

Kính gửi:.....

### I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

### II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

### III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

### IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

### V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

### VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)



Mẫu 2. Dự trù kinh phí Hội nghị, Hội thảo Quốc tế/Quốc gia

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

**DỰ TRÙ KINH PHÍ.....**

- Căn cứ theo .....

Đơn vị trình Ban Giám Hiệu phê duyệt dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị, Hội thảo..... vào ngày/ tháng/năm như sau

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Mức chi (VNĐ)	Số buổi	Thành tiền (VNĐ)
1	Chi tiền báo cáo	Báo cáo				
2	Chi ban tổ chức	Người				
3	Chi đại biểu tham dự	Người				
	<b>Tổng cộng</b>					

Số tiền bằng chữ: ..... /.)

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**Người lập dự trù**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Lãnh đạo đơn vị**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Kế toán trưởng**

**BGH duyệt**

Mẫu 3. Báo cáo kết quả Hội nghị, Hội thảo Quốc tế/Quốc gia

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC  
Số.....

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

-----  
Thái Nguyên, ngày .... tháng.... năm ...

**BÁO CÁO**  
**Kết quả hội nghị, hội thảo Quốc tế/Quốc gia về ....**

Kính gửi:.....

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

**II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

**III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC**

(Chữ ký, đóng dấu)





Mẫu 4. Tờ trình tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## TỜ TRÌNH

(V/v .....

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Khoa học

- Căn cứ vào kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học năm ..... của Trường Đại học Khoa học.

- Căn cứ vào kế hoạch hoạt động NCKH năm ..... của đơn vị...

Đơn vị kính trình Ban Giám hiệu kế hoạch tổ chức tổ chức ..... cụ thể như sau:

1. Thời gian: ..... ngày .....tháng..... năm .....

2. Địa điểm: .....

3. Thành phần:

.....

**Nội dung:**

.....

4. Kinh phí tổ chức: Kinh phí tổ chức chương trình được lấy từ nguồn kinh phí hỗ trợ các hoạt động khoa học và đào tạo của đơn vị .

5. Kết quả:

.....

Trân trọng cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày ...tháng ..năm ...

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM HIỆU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 5. Kế hoạch tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC .....**

V/v “.....”

1. Mục đích
2. Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo.
3. Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự

**4. Nội dung buổi hội thảo chuyên đề**

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
Ngày /tháng/năm		
8h30-8h45	Đón tiếp đại biểu	Lãnh đạo
8h45-8h55	Giới thiệu đại biểu, giới thiệu chương trình	MC
8h55-9h00	Phát biểu khai mạc	Lãnh đạo
9h00-9h30	Báo cáo tham luận 1:	TS. Nguyễn Văn A
9h30- 10h15	Thảo luận cho báo cáo tham luận 1	
10h15-10h45	Báo cáo tham luận 2:	TS. Nguyễn Văn B
10h45-11h30	Thảo luận cho báo cáo tham luận 2	
....	.....	...

**5. Kinh phí tổ chức**

Kinh phí tổ chức chương trình được lấy từ .....

Thái Nguyên, ngày ..tháng ..năm ..

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

(ký, ghi rõ họ tên)





Mẫu 7. Biên bản Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC  
ĐƠN VỊ...

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN**

.....

1. Tên Hội nghị, Hội thảo:....

.....  
.....

2. Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo.

.....  
.....

3. Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự

.....  
.....

4. Quyết định thành lập Ban tổ chức số.....

5. Nội dung buổi hội thảo ...

.....  
.....

6. Kết luận:

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

**THƯ KÝ**

**CHỦ TRÌ**

