

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình triển khai thực hiện và quản lý
đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Bộ (Bộ Giáo dục và Đào tạo)
tại Trường Đại học Kiên Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của 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;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-ĐHKG ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang Hướng dẫn về việc Xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình triển khai thực hiện và quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Bộ (Bộ Giáo dục và Đào tạo) tại Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo các Khoa chuyên môn, các đơn vị

nh

Thanh

thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/ *kh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm;
- BBT website;
- Lưu: VT, HTKHCN. *kh*



HIỆU TRƯỞNG

kh
Nguyễn Tuấn Khanh

QUY TRÌNH

Triển khai thực hiện và quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Bộ (Bộ Giáo dục và Đào tạo) tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1050/QĐ-ĐHKG ngày 05/10/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Quy định trình tự, thủ tục thực hiện đăng ký, triển khai, nghiệm thu và công bố kết quả các đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tạo sự thống nhất trong việc quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Bộ (Bộ Giáo dục và Đào tạo) theo quy định tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với giảng viên, nghiên cứu viên của Trường Đại học Kiên Giang là chủ nhiệm đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Bộ (Bộ Giáo dục và Đào tạo) phù hợp với quy định tại Điều 7, Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Căn cứ pháp lý

- a) Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- b) Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- c) Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang Hướng dẫn về việc Xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.

4. Chữ viết tắt trong nội dung quy trình

- Bộ Giáo dục và Đào tạo: BGDĐT
- Chủ nhiệm đề tài: CNĐT
- Giảng viên, nghiên cứu viên: GV, NCV
- Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp Bộ: HĐNTCS
- Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ: HĐNTCB
- Khoa học và Công nghệ: KH-CN
- Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ: P.HTKHCN
- Phòng Kế hoạch - Tài chính: P.KHTC
- Trung tâm Thông tin – Thư viện: TT.TTTV


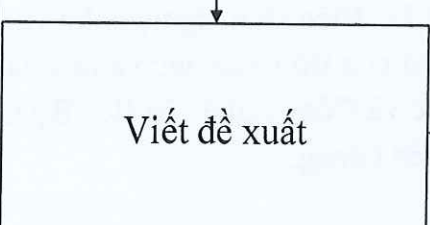
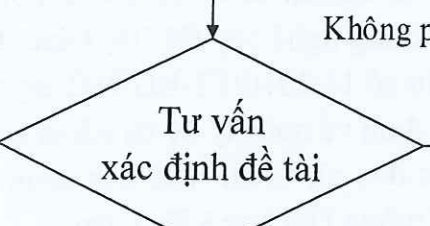
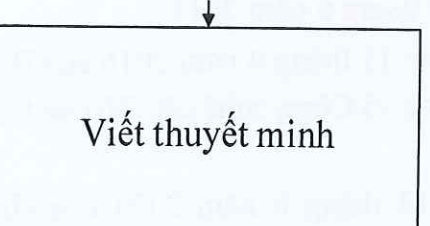
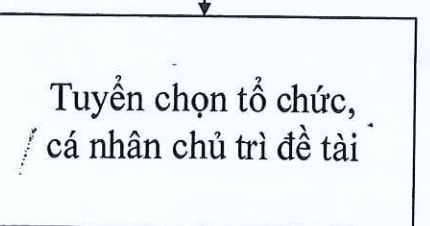


Handwritten signature

Handwritten signature

Mục 2
NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1	 <p>Thông báo viết đề xuất</p>	P.HTKHHCN	03 ngày làm việc	
2	 <p>Viết đề xuất</p>	- GV, NCV; - Các đơn vị.	20 ngày	Mẫu 1 Phụ lục I
3	 <p>Tư vấn xác định đề tài</p> <p>Không phê duyệt</p> <p>Phê duyệt</p>	- Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ; - P.HTKHHCN.	Do BGDDĐT quyết định	Mẫu 2, 3, 4, 5 Phụ lục I
4	 <p>Viết thuyết minh</p>	- GV, NCV; - P.HTKHHCN	03 ngày làm việc	Mẫu 6, 7 Phụ lục I
5	 <p>Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài</p>	- CNĐT; - Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ; - P.HTKHHCN.	20 ngày	Mẫu 8, 9, 10, 11 Phụ lục I

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
6	Thẩm định nội dung và kinh phí	- Ban Giám hiệu; - P.HTKHCCN; - CNĐT.	Do BGĐĐT quyết định	
7	Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng <i>Không phê duyệt</i>	- Ban Giám hiệu; - P.HTKHCCN; - P.KHTC; - CNĐT.	Do BGĐĐT quyết định	
8	Thực hiện đề tài <i>Phê duyệt</i>	- CNĐT; - P.HTKHCCN; - P.KHTC.	Do BGĐĐT quyết định	Mẫu 14, 15, 16, 17, 18 Phụ lục I
9	Nghiệm thu cấp cơ sở	- HĐNTCS; - CNĐT; - P.HTKHCCN.	Trước ít nhất 02 tháng đến khi hết hạn hợp đồng	Mẫu 19, 20, 21, 22, 23 Phụ lục I; Mẫu 1, 2 Phụ lục II
10	Nghiệm thu cấp Bộ	- HĐNTCB; - CNĐT; - P.HTKHCCN.	Trong 45 ngày từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng	Mẫu 24, 25, 26, 27 Phụ lục I; Mẫu 1, 2 Phụ lục II
11	Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu	- CNĐT; - P.HTKHCCN.	Trong 40 ngày từ ngày họp HĐNTCB	Mẫu 28 Phụ lục I; Mẫu 1, 2 Phụ lục II
12	Ký xác nhận hồ sơ hoàn thành <i>Không đồng ý</i> <i>Đồng ý</i>	- Ban Giám hiệu; - P.HTKHCCN; - CNĐT; - TT.TTTV.	03 ngày làm việc	

ỤC
TR
DẠ
IÊN

lu

10a

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
13	Nộp hồ sơ xác nhận hoàn thành	P.HTKHHCN	02 ngày làm việc	
14	Thanh lý hợp đồng	- CNĐT; - P.KHTC.	Trong 06 tháng từ ngày hợp HĐNTCB	
15	Lưu trữ hồ sơ đề tài	- P.HTKHHCN - CNĐT.	05 ngày làm việc	

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo viết đề xuất	
	Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của BGDĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Bộ, P.HTKHHCN thông báo kèm các biểu mẫu đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.	P.HTKHHCN
2	Viết đề xuất	
	GV, NCV hoàn thành các đề xuất gửi về đơn vị tập hợp; đơn vị gửi các phiếu đề xuất kèm danh mục tổng hợp của khoa đến P.HTKHHCN (theo thời gian thông báo).	- GV, NCV; - Các đơn vị.
3	Tư vấn xác định đề tài	
	Trong 05 ngày kể từ ngày hết hạn thông báo viết đề xuất, P.HTKHHCN tổng hợp đề xuất của các đơn vị; tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ.	P.HTKHHCN

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	Họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ.	- Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp Bộ; - P.HTKHCHN.
	Trình Ban Giám hiệu ký xác nhận danh mục đề tài KHCHN cấp Bộ và gửi đến BGDĐT	P.HTKHCHN
	Nhận danh mục đề tài KHCHN cấp Bộ được BGDĐT phê duyệt, đưa ra tuyển chọn.	P.HTKHCHN
4	Viết thuyết minh	
	Theo thời gian quy định của BGDĐT, P.HTKHCHN thông báo danh mục đề tài KHCHN cấp Bộ đưa ra tuyển chọn đến các đơn vị, tập thể, cá nhân để xây dựng- thuyết minh tham gia tuyển chọn.	P.HTKHCHN
	Các tổ chức, cá nhân xây dựng thuyết minh và gửi hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn về P.HTKHCHN.	GV, NCV
5	Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài	
	P.HTKHCHN tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ.	P.HTKHCHN
	Họp Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ.	- CNĐT; - Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ; - P.HTKHCHN.
	CNĐT chỉnh sửa, bổ sung thuyết minh đề tài theo biên bản Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ và nộp lại cho Trường qua P.HTKHCHN, chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận Biên bản họp Hội đồng.	CNĐT
6	Thẩm định nội dung và kinh phí	
	Theo thời gian quy định của BGDĐT, P.HTKHCHN tổng hợp hồ sơ đề tài đã được tuyển chọn (bao gồm thuyết minh và dự toán kinh phí đề tài) trình Ban Giám hiệu ký	- Ban Giám hiệu; - P.HTKHCHN.

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	duyệt và gửi đến BGDĐT.	
	Nhận biên bản thẩm định nội dung và kinh phí từ BGDĐT.	P.HTKHCHN
	P.HTKHCHN thông báo đến các CNĐT để tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện thuyết minh và dự toán kinh phí theo biên bản thẩm định của BGDĐT.	- P.HTKHCHN; - CNĐT.
7	Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng	
	P.HTKHCHN tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến BGDĐT để phê duyệt.	- Ban Giám hiệu; - P.HTKHCHN.
	Trường hợp Ban Giám hiệu không ký duyệt thuyết minh đề tài, P.HTKHCHN tiến hành kiểm tra lại và thông báo CNĐT điều chỉnh (nếu cần).	P.HTKHCHN
	Nhận kết quả phê duyệt đề tài KHCHN cấp Bộ từ BGDĐT và thông báo đến các CNĐT về việc ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KHCHN cấp Bộ.	P.HTKHCHN
	Trường hợp BGDĐT không phê duyệt thuyết minh đề tài, P.HTKHCHN tiến hành kiểm tra lại và thông báo CNĐT điều chỉnh.	P.HTKHCHN
	P.KHTC tiến hành lập hợp đồng giữa Trường Đại học Kiên Giang (Hiệu trưởng làm đại diện) và CNĐT. Hợp đồng được lập thành 07 bản, CNĐT giữ 01 bản, P.HTKHCHN giữ 01 bản, P.KHTC giữ 04 bản và gửi 01 bản về BGDĐT để theo dõi và quản lý.	- Hiệu trưởng; - CNĐT; - P.KHTC.
8	Thực hiện đề tài	
	P.HTKHCHN theo dõi tình hình thực hiện đề tài, tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra định kỳ tình hình thực hiện đề tài 6 tháng/lần hoặc đột xuất và báo cáo BGDĐT về tình hình thực hiện đề tài trước ngày 30 tháng 12 hàng năm.	- CNĐT; - P.HTKHCHN.
	Khi cần điều chỉnh đề tài cấp Bộ, CNĐT liên hệ P.HTKHCHN để được hướng dẫn thủ tục	- CNĐT; - P.HTKHCHN.

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	P.HTKHCN trình Ban Giám hiệu và BGDĐT xem xét quyết định.	P.HTKHCN
	P.HTKHCN rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các CNĐT và báo cáo cho Ban Giám hiệu.	P.HTKHCN
	Trong trường hợp không kịp thời gian, CNĐT liên hệ P.HTKHCN để được hướng dẫn (<i>trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 30 ngày</i>).	- CNĐT; - P.HTKHCN.
	Đối với các trường hợp trễ hạn hoặc thanh lý đề tài, căn cứ theo hướng dẫn của BGDĐT, P.HTKHCN và P.KHTC sẽ lập các hồ sơ và tiến hành thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của BGDĐT.	- P.HTKHCN; - P.KHTC.
9	Nghiệm thu cấp cơ sở	
	<p>Trước khi kết thúc hợp đồng 30 ngày, CNĐT nộp hồ sơ về P.HTKHCN để tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở; + Báo cáo tổng kết; + Báo cáo tóm tắt; + Các sản phẩm và tài liệu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài. 	- CNĐT; - P.HTKHCN.
	P.HTKHCN xem xét hồ sơ và tham mưu Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập HĐNTCS và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp Bộ.	- HĐNTCS; - CNĐT; - P.HTKHCN.
	Đối với đề tài cấp Bộ được đánh giá ở mức “Không đạt”, P.HTKHCN tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng công văn báo cáo trình BGDĐT để xử lý theo quy định.	P.HTKHCN
	Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày họp HĐNTCS, đối với đề tài được đánh giá ở mức độ “Đạt” CNĐT hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng.	CNĐT
	P.HTKHCN hướng dẫn CNĐT lập hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến BGDĐT, hồ sơ bao gồm:	- CNĐT; - P.HTKHCN.

VÀ
NG
ĐC
NG
O

M

Nobu

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và tất cả sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài (kèm theo danh mục sản phẩm); + Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài; + Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng tiếng Anh; + Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài; + Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài; + Quyết định thành lập và biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở; + Công văn của tổ chức chủ trì đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ, kèm theo danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng (từ 11 người trở lên, trong đó có 3 phản biện). 	
10	Nghiệm thu cấp Bộ	
	P.HTKH-CN liên hệ với BGDĐT, thông báo CNĐT chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	<ul style="list-style-type: none"> - P.HTKH-CN; - CNĐT.
	Khi nhận được Quyết định thành lập HĐNTCB từ BGDĐT, P.HTKH-CN thông báo đến CNĐT, các thành viên Hội đồng và chuẩn bị tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài (trong thời gian 45 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng).	<ul style="list-style-type: none"> - P.HTKH-CN; - CNĐT; - HĐNTCB.
	P.HTKH-CN gửi công văn báo cáo BGDĐT về thời gian và địa điểm tổ chức họp HĐNTCB. và thông báo trên website của Trường về cuộc họp của HĐNTCB.	P.HTKH-CN
11	Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu	
	Trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày họp HĐNTCB, đối với đề tài được xếp loại "Đạt" trở lên, P.HTKH-CN hướng dẫn CNĐT chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài theo ý kiến kết luận của Hội đồng.	<ul style="list-style-type: none"> - CNĐT; - P.HTKH-CN.
	CNĐT hoàn thiện hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài và gửi đến P.HTKH-CN, hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Bản giải trình hoàn thiện đề tài có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp bộ và xác nhận của tổ chức chủ trì; 	<ul style="list-style-type: none"> - CNĐT; - P.HTKH-CN.

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	+ 03 quyển báo cáo tổng kết, 03 quyển báo cáo tóm tắt đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp bộ có đầy đủ chữ ký của chủ nhiệm đề tài; + 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài tiếng Việt và tiếng Anh; + 02 quyển sản phẩm của đề tài.	
12	Ký xác nhận hồ sơ hoàn thành	
	P.HTKHCHN tiếp nhận, kiểm tra và trình Ban Giám hiệu ký xác nhận hồ sơ hoàn thành đề tài.	- Ban Giám hiệu; - P.HTKHCHN; - CNĐT.
	P.HTKHCHN gửi 01 quyển báo cáo tổng kết và 01 quyển báo cáo tóm tắt đến TT.TTTV lưu trữ.	- P.HTKHCHN; - TT.TTTV.
	Trường hợp Ban Giám hiệu không đồng ý ký xác nhận hồ sơ sau hoàn thành đề tài, P.HTKHCHN tiến hành kiểm tra, rà soát lại hồ sơ.	P.HTKHCHN
13	Nộp hồ sơ xác nhận hoàn thành	
	P.HTKHCHN gửi hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài về BGDĐT, hồ sơ bao gồm: + Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ; + Bản giải trình hoàn thiện đề tài có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp bộ và xác nhận của tổ chức chủ trì; + Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp bộ; + Đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài tiếng Việt và tiếng Anh; + Sản phẩm của đề tài.	P.HTKHCHN
	Nhận biên bản nghiệm thu đề tài có xác nhận của BGDĐT và chuyển cho P.KHTC 01 bản.	P.HTKHCHN



M

11

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
14	Thanh lý hợp đồng	
	Trong 04 tháng từ ngày họp HĐNTCB, CNĐT nộp hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề tài về P.KHTC.	CNĐT
	Trong 02 tháng từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán, P.KHTC tiến hành thanh toán chi phí thực hiện đề tài và thanh lý hợp đồng cho CNĐT.	- P.KHTC; - CNĐT.
	P.KHTC gửi 01 biên bản thanh lý hợp đồng đến BGDĐT.	P.KHTC
15	Lưu trữ hồ sơ đề tài	
	P.HTKHCN phối hợp với CNĐT công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên Website của Trường, trên các phương tiện thông tin đại chúng; đồng thời đăng ký quyền sở hữu, quyền tác giả đối với kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ (nếu có).	- CNĐT; - P.HTKHCN.
	Tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan.	P.HTKHCN

3. Phụ lục

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 1 Phụ lục I	Thực hiện theo các biểu mẫu kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	Bản nhận xét đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 2 Phụ lục I	
3	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 3 Phụ lục I	
4	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 4 Phụ lục I	
5	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 5 Phụ lục I	
6	Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 6 Phụ lục I	
7	Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 7 Phụ lục I	

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
8	Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 8 Phụ lục I	
9	Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 9 Phụ lục I	
10	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 10 Phụ lục I	
11	Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 11 Phụ lục I	
12	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 14 Phụ lục I	
13	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 15 Phụ lục I	
14	Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 16 Phụ lục I	
15	Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 17 Phụ lục I	
16	Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 18 Phụ lục I	
17	Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 19 Phụ lục I	
18	Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 20 Phụ lục I	
19	Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 21 Phụ lục I	
20	Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ bằng tiếng Anh	Mẫu 22 Phụ lục I	
21	Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 23 Phụ lục I	
22	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 24 Phụ lục I	



Mu

10.1

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
23	Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 25 Phụ lục I	
24	Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 26 Phụ lục I	
25	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 27 Phụ lục I	
26	Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 28 Phụ lục I	
27	Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 1 Phụ lục II	
28	Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 2 Phụ lục II	



Nguyễn Tuấn Khanh

M