

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình quản lý và triển khai thực hiện đề tài, dự án
khoa học công nghệ cấp trường

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 10/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2025 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 Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-ĐHKG ngày 14 tháng 02 năm 2025 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 về việc Xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình quản lý và triển khai thực hiện đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp trường.

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



Điều 3. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ, Phòng Kế hoạch – Tài chính, các Khoa chuyên môn, các đơn vị 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. /

Nơi nhận: /

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTKHCN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thành



QUY TRÌNH

Quản lý và triển khai thực hiện đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 418 /QĐ-ĐHKG ngày 24 / 4 /2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh

Quy định trình tự, thủ tục thực hiện đăng ký, triển khai, nghiệm thu, thanh lý đề tài, dự án và tạo sự thống nhất trong việc quản lý đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp trường theo quy định tại Trường Đại học Kiên Giang.

b) Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với viên chức, người lao động tham gia thực hiện đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp trường; các đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 192/QĐ-ĐHKG ngày 14 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Chữ viết tắt trong nội dung quy trình

- Chủ nhiệm đề tài: CNĐT
- Hội đồng khoa học và đào tạo khoa: HĐKHĐTK
- Hội đồng khoa học và đào tạo: HĐKHĐT
- Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN: HĐNT
- Hội đồng thanh lý: HĐTL
- Hội đồng tư vấn, tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KHCN (gọi tắt là Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương): HĐTQTM
- Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ KHCN: HĐXĐNV
- Khoa học và Công nghệ: KHCN
- Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ: P. HTKHCN
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: P. KHTC
- Tổ thẩm định sản phẩm: T.TĐSP
- Tổ thẩm định tài chính: T.TĐTC
- Trung tâm học liệu – Thực hành: TT. HLTTH
- Viên chức, người lao động: VC, NLD

Mục 2 NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1	Thông báo giao số lượng đề tài, dự án	P.HTKHCN	Quý I hằng năm	-
2	Viết đề xuất	- VC, NLĐ; - Khoa chuyên môn.	30 ngày làm việc	Mẫu 01-KHCNCT
3	Tổng hợp và gửi đề xuất	- HĐKHĐTK; - Khoa chuyên môn.	-	Mẫu 02-KHCNCT
4	Tham mưu thành lập HĐXĐNV	P.HTKHCN	15 ngày	-
5	Phê duyệt Quyết định thành lập HĐXĐNV	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.	-	-
6	Xét duyệt đề xuất	HĐXĐNV	-	Mẫu 03-KHCNCT Mẫu 04-KHCNCT
7	Thông báo kết quả xét duyệt đề xuất	P.HTKHCN	05 ngày làm việc	-
8	Tham mưu phê duyệt danh mục đề tài, dự án	P.HTKHCN	-	-
9	Phê duyệt danh mục đề tài, dự án	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.	03 ngày làm việc	-
10	Thông báo xây dựng thuyết minh	P.HTKHCN	-	-

Không đồng ý

Không đồng ý

12

20

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
11	Xây dựng thuyết minh	VC, NLĐ	20 ngày làm việc	-
12	Tổng hợp và nộp thuyết minh đề tài, dự án	- VC, NLĐ; - Khoa chuyên môn; - HĐKHĐTK.	-	Mẫu 05-KHCNCT Mẫu 06-KHCNCT Mẫu 07-KHCNCT
13	Tham mưu thành lập Hội đồng thông qua thuyết minh	P.HTKHCN	15 ngày	-
14	Phê duyệt Quyết định thành lập HĐTQTM	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.	-	-
15	Tuyển chọn, xét duyệt thuyết minh	HĐTQTM	-	Mẫu 08-KHCNCT Mẫu 09-KHCNCT
16	Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài, dự án	- CNĐT; - Thư ký khoa học; - P.HTKHCN; - HĐTQTM.	20 ngày	Mẫu 10-KHCNCT
17	Tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh	P.HTKHCN	03 ngày làm việc	-
18	Phê duyệt thuyết minh đề tài, dự án	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.	-	-
19	Thông báo kết quả phê duyệt thuyết minh và gửi hướng dẫn xây dựng dự toán	- P.HTKHCN; - P.KHTC.	-	-
20	Xây dựng dự toán kinh phí thực hiện	CNĐT	10 ngày làm việc	-

ph

vel

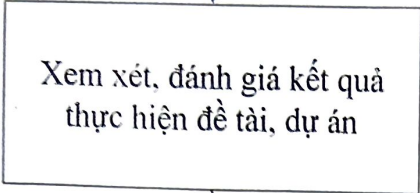
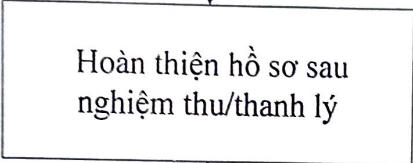
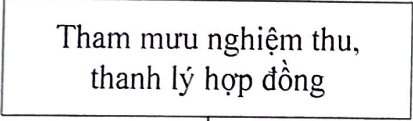
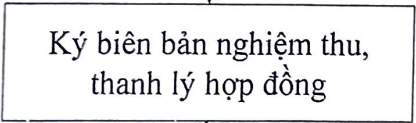
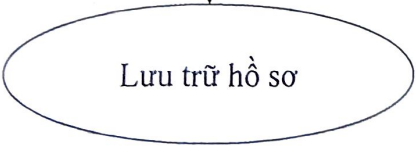
Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
21	Tham mưu thành lập Tổ thẩm định tài chính	P.HTKHCN	-	-
22	Phê duyệt Quyết định thành lập T.TĐTC	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.	-	-
23	Xét duyệt và góp ý dự toán kinh phí	- Tổ thẩm định tài chính; - Thư ký Tổ thẩm định tài chính; - P.HTKHCN.	-	-
24	Hoàn thiện dự toán kinh phí	- CNĐT; - Thư ký Tổ thẩm định.	05 ngày	-
25	Tham mưu phê duyệt dự toán kinh phí	P.KHTC	05 ngày	-
26	Phê duyệt dự toán kinh phí	- Hiệu trưởng; - P.KHTC.	05 ngày làm việc	-
27	Tham mưu Hiệu trưởng phê duyet quyết định giao nhiệm vụ	P.HTKHCN	03 ngày làm việc	-
28	Phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.	-	-
29	Soạn thảo, thoả thuận hợp đồng thực hiện	- P.HTKHCN, - P.KHTC; - CNĐT.	-	-

29/11

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
30	Ký kết hợp đồng thực hiện	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN; - P.KHTC; - CNĐT.		
31	Triển khai thực hiện đề tài, dự án	- P.HTKHCN; - Đơn vị chủ trì; - CNĐT.	-	Mẫu 11-KHCNCT Mẫu 12-KHCNCT
32	Tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án	P.HTKHCN	-	-
33	Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.	-	-
34	Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, dự án	- P.HTKHCN; - Đoàn kiểm tra; - Đơn vị chủ trì; - CNĐT.	Định kỳ hoặc đột xuất	Mẫu 13-KHCNCT
35	Nộp hồ sơ nghiệm thu/thanh lý đề tài, dự án	- P.HTKHCN; - CNĐT.	-	Mẫu 14-KHCNCT; Mẫu 15-KHCNCT; Mẫu 16-KHCNCT; Mẫu 17-KHCNCT; Mẫu 18-KHCNCT Mẫu 19-KHCNCT.
36	Tham mưu thành lập HĐNT/HĐTL	P.HTKHCN	-	-
37	Phê duyệt Quyết định thành lập HĐNT/HĐTL	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.	-	-

ph

DSC

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
38		- T.TĐSP; - HĐNT; - HĐTL.	-	Mẫu 20-KHCNCT Mẫu 21-KHCNCT Mẫu 22-KHCNCT Mẫu 23-KHCNCT Mẫu 24-KHCNCT Mẫu 26-KHCNCT Mẫu 27-KHCNCT
39		- P.HTKHCN; - HĐNT; - Thư ký khoa học; - CNĐT.	10 ngày làm việc	Mẫu 25-KHCNCT Mẫu 28-KHCNCT
40		- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.	05 ngày làm việc	Mẫu 29-KHCNCT
41		- P.HTKHCN; - P.KHTC.	10 ngày làm việc	-
42		- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN; - P.KHTC; - CNĐT.	-	-
43		- CNĐT; - P.HTKHCN; - P.KHTC; - TT.HLTH.	Theo quy định hiện hành về lưu trữ	-

jh

7/11

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo giao số lượng đề tài, dự án	
	Quý I hằng năm, P.HTKHCN thông báo đến Khoa chuyên môn, VC, NLĐ tại Trường về việc giao số lượng đề tài, dự án KHCN.	P.HTKHCN
2	Viết đề xuất	
	- Căn cứ số lượng đề tài, dự án được giao, Khoa chuyên môn triển khai đến VC, NLĐ về việc viết đề xuất. - VC, NLĐ hoàn thành các đề xuất theo thời gian thông báo. Thời gian viết đề xuất là 30 ngày làm việc.	- VC, NLĐ; - Khoa chuyên môn.
3	Tổng hợp và gửi đề xuất	
	- HĐKHĐTK xem xét, góp ý hoàn thiện các đề xuất. - Khoa chuyên môn tổng hợp các đề xuất hoàn chỉnh và gửi về P.HTKHCN. - Thành phần hồ sơ nộp về P.HTKHCN gồm: a) Danh mục tổng hợp đề xuất đề tài, dự án; b) Phiếu đề xuất đề tài, dự án. - Số lượng hồ sơ: 01 bản gốc và file mềm.	- HĐKHĐTK; - Khoa chuyên môn.
4	Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ	
	Trong 15 ngày kể từ ngày hết hạn thông báo nộp đề xuất, P.HTKHCN tổng hợp các đề xuất và tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập HĐXĐNV.	P.HTKHCN
5	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ	
	Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập HĐXĐNV.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt Quyết định thành lập HĐXĐNV, P.HTKHCN tiến hành rà soát và điều chỉnh.	P.HTKHCN

6	Xét duyệt đề xuất	
	Căn cứ các tiêu chí xác định đề tài, dự án KH-CN cấp trường, HĐXĐNV tiến hành xem xét, tuyển chọn các đề xuất.	HĐXĐNV
7	Thông báo kết quả xét duyệt đề xuất	
	Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐXĐNV, P.HTKHCN thông báo kết quả xét duyệt đề xuất đến các cá nhân, đơn vị có đề xuất.	P.HTKHCN
8	Tham mưu phê duyệt danh mục đề tài, dự án	
	Căn cứ kết quả xét duyệt của HĐXĐNV, P.HTKHCN tiến hành tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài, dự án.	P.HTKHCN
9	Phê duyệt danh mục đề tài, dự án	
	Trong 03 ngày làm việc, Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài KH-CN cấp trường đã được HĐXĐNV xét duyệt.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt danh mục đề tài, dự án, P.HTKHCN tiến hành rà soát và điều chỉnh.	P.HTKHCN
10	Thông báo xây dựng thuyết minh	
	P.HTKHCN thông báo xây dựng thuyết minh đề tài, dự án kèm Danh mục đề tài, dự án đã được phê duyệt đến VC, NLĐ thuộc Trường. Hình thức thông báo: trên Website và qua hệ thống Email của Trường.	P.HTKHCN
11	Xây dựng thuyết minh	
	Trong 20 ngày làm việc, VC, NLĐ của Trường đáp ứng tiêu chuẩn thực hiện xây dựng thuyết minh theo hướng dẫn tại Thông báo.	VC, NLĐ
12	Tổng hợp và nộp thuyết minh đề tài, dự án	
	- HĐKHĐTK tiến hành xem xét và góp ý nội dung thuyết minh của VC, NLĐ thuộc Khoa. - VC, NLĐ hoàn thiện nội dung thuyết minh và gửi về	- VC, NLĐ; - Khoa chuyên

	Khoa chuyên môn đề tổng hợp. Khoa chuyên môn tổng hợp và gửi hồ sơ về P.HTKHCHN. Thành phần hồ sơ gồm: a) Thuyết minh đề tài, dự án; b) Lý lịch khoa học của các thành viên ngoài Trường; c) Giấy xác nhận phối hợp thực hiện (nếu có). Số lượng hồ sơ: 05 quyển và file mềm.	môn; - HĐKHĐTK.
13	Tham mưu thành lập Hội đồng thông qua thuyết minh	
	Sau khi nhận đủ hồ sơ tham gia tuyển chọn, trong vòng 15 ngày, P.HTKHCHN tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thông qua thuyết minh đề tài, dự án.	P.HTKHCHN
14	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thông qua thuyết minh	
	Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập HĐTQTM.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt Quyết định thành lập HĐTQTM, P.HTKHCHN tiến hành rà soát và điều chỉnh.	P.HTKHCHN
15	Tuyển chọn, xét duyệt thuyết minh	
	- Căn cứ tiêu chí tuyển chọn đề tài, dự án KHCN cấp trường, HĐTQTM tiến hành tuyển chọn, xét duyệt thuyết minh đề tài, dự án. - Phương thức và quy trình làm việc của HĐTQTM thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động KHCN của Trường.	HĐTQTM
16	Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài, dự án	
	Sau 05 ngày kể từ ngày họp, Thư ký khoa học của HĐTQTM chuyển biên bản họp, các phiếu đánh giá thuyết minh về P.HTKHCHN.	Thư ký khoa học
	P.HTKHCHN chuyển biên bản họp đến CNDT.	P.HTKHCHN
	- Sau 15 ngày kể từ ngày nhận được biên bản họp, CNDT tiếp thu ý kiến, chỉnh sửa, bổ sung thuyết minh đề tài và gửi lại Thư ký khoa học của HĐTQTM.	CNDT



Me

VL

	- Các giải trình không thống nhất so với biên bản cuộc họp, CNĐT gửi lại Thư ký khoa học để xin ý kiến HĐTQTM, chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận biên bản họp (nếu có).	
	HĐTQTM xem xét nội dung giải trình và phản hồi bằng văn bản đến CNĐT sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận giải trình (nếu có).	HĐTQTM
	- Sau khi nhận được thuyết minh hoàn chỉnh từ CNĐT, Thư ký khoa học tiến hành kiểm tra và ký nháy nội dung thuyết minh. - Thư ký khoa học chuyển P.HTKHCHN 01 quyển thuyết minh hoàn chỉnh.	Thư ký khoa học
17	Tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh	
	Sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thuyết minh hoàn chỉnh, P.HTKHCHN tiến hành kiểm tra thể thức trình bày thuyết minh và trình Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh đề tài, dự án.	P.HTKHCHN
18	Phê duyệt thuyết minh đề tài, dự án	
	Xem xét và phê duyệt thuyết minh đề tài, dự án đã được HĐTQTM thông qua.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt thuyết minh, P.HTKHCHN tiến hành rà soát, điều chỉnh (nếu cần).	P.HTKHCHN
19	Thông báo kết quả phê duyệt thuyết minh và gửi hướng dẫn xây dựng dự toán	
	- P.HTKHCHN tiến hành thông báo kết quả phê duyệt thuyết minh đề tài, dự án đến CNĐT. - P.HTKHCHN gửi 01 bản sao thuyết minh đã được phê duyệt đến CNĐT.	P.HTKHCHN
	P.HTKHCHN phối hợp P.KHTC gửi biểu mẫu xây dựng dự toán kinh phí và các quy định có liên quan đến CNĐT có thuyết minh đã được phê duyệt.	- P.HTKHCHN; - P.KHTC.

20	Xây dựng dự toán kinh phí thực hiện	
	Trong vòng 10 ngày làm việc, CNĐT tiến hành xây dựng dự toán kinh phí theo hướng dẫn của P.KHTC và gửi lại P.HTKHCHN để thẩm định tài chính gồm: - Bản sao thuyết minh đề tài, dự án đã được duyệt; - Dự toán kinh phí thực hiện. Số lượng hồ sơ: 05 quyển và file mềm.	CNĐT
21	Tham mưu thành lập Tổ thẩm định tài chính	
	P.HTKHCHN tổng hợp hồ sơ hoàn chỉnh và tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập T.TĐTC.	P.HTKHCHN
22	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định tài chính	
	Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập T.TĐTC.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt Quyết định thành lập T.TĐTC, P.HTKHCHN tiến hành rà soát và điều chỉnh.	P.HTKHCHN
23	Xét duyệt và góp ý dự toán kinh phí	
	T.TĐTC thực hiện xem xét và góp ý hoàn chỉnh các nội dung tại phần dự toán kinh phí của đề tài, dự án.	T.TĐTC
	Nội dung cuộc họp T.TĐTC được ghi nhận bằng biên bản. Thư ký T.TĐTC chuyển bản gốc biên bản họp đến P.HTKHCHN.	Thư ký T.TĐTC
	P.HTKHCHN chuyển biên bản đến CNĐT.	P.HTKHCHN
24	Hoàn thiện dự toán kinh phí	
	Trong 05 ngày kể từ ngày họp T.TĐTC, CNĐT tiến hành chỉnh sửa và hoàn thiện phần dự toán kinh phí chi tiết theo biên bản và gửi về Thư ký tổ thẩm định.	CNĐT
	Thư ký T.TĐTC tiến hành rà soát, kiểm tra dự toán kinh phí và phản hồi đến CNĐT điều chỉnh (nếu cần), thời gian phản hồi sau 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận dự toán kinh phí.	Thư ký T.TĐTC




25	Tham mưu phê duyệt dự toán kinh phí	
	Sau 05 ngày, kể từ ngày nhận được dự toán kinh phí hoàn chỉnh, P.KHTC tiến hành kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán kinh phí đề tài, dự án.	Phòng KHTC
26	Phê duyệt dự toán kinh phí	
	Trong 05 ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án đã được Tổ thẩm định tài chính thông qua.	Hiệu trưởng
	- Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt dự toán kinh phí, P.KHTC tiến hành rà soát, điều chỉnh (nếu cần). - Phòng KHTC chuyển bản gốc dự toán kinh phí đã duyệt đến P.HTKHCN và chuyển 01 bản sao dự toán kinh phí đến CNĐT.	P.KHTC
27	Tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ	
	Sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự toán kinh phí đã duyệt từ P.KHTC, P.HTKHCN tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ cá nhân chủ trì đề tài, dự án.	P.HTKHCN
28	Phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ	
	Xem xét phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ cá nhân chủ trì đề tài, dự án.	Hiệu trưởng
	Trường hợp, Hiệu trưởng không phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án, P.HTKHCN tiến hành rà soát, điều chỉnh (nếu cần).	P.HTKHCN
29	Soạn thảo, thoả thuận hợp đồng thực hiện	
	- Căn cứ quyết định giao nhiệm vụ cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án đã được phê duyệt, P.HTKHCN phối hợp P.KHTC thực hiện soạn thảo và gửi dự thảo hợp đồng đến CNĐT. - CNĐT kiểm tra thông tin liên quan đến đề tài, dự án đã được Phòng chuyên môn dự thảo và nghiên cứu kỹ các điều, khoản ở nội dung hợp đồng.	- P.HTKHCN, - P.KHTC; - CNĐT.

30	Ký kết hợp đồng thực hiện	
	- Nhà trường tiến hành ký kết hợp đồng thực hiện đề tài, dự án với CNĐT. - Hợp đồng được lập thành 05 bản và có giá trị như nhau, P.HTKHCN lưu 01 bản, P.KHTC lưu 02 bản, CNĐT lưu 02 bản.	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN; - P.KHTC; - CNĐT.
31	Triển khai thực hiện đề tài, dự án	
	- CNĐT tiến hành triển khai thực hiện đề tài, dự án theo thuyết minh đã duyệt và hợp đồng đã ký kết. - Đơn vị chủ trì (Khoa chuyên môn) có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện đề tài, dự án.	- CNĐT; - Đơn vị chủ trì.
	- Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài, dự án, CNĐT và Đơn vị chủ trì gửi Phiếu điều chỉnh đề tài về P.HTKHCN. Riêng đối với trường hợp điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài (gia hạn), CNĐT và Đơn vị chủ trì nộp Phiếu điều chỉnh ít nhất 30 ngày trước khi hết hạn thực hiện theo hợp đồng đã ký kết. - Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung thuyết minh, P.HTKHCN thực hiện tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo đúng quy chế hiện hành.	- CNĐT; - Đơn vị chủ trì; - P.HTKHCN.
32	Tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án	
	P.HTKHCN tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án bao gồm: Thành phần Đoàn kiểm tra, mục đích, nội dung, thời gian kiểm tra và trách nhiệm của các bên có liên quan đến công tác kiểm tra.	P.HTKHCN
33	Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án	
	Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt Kế hoạch kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án, P.HTKHCN tiến hành rà soát và điều chỉnh.	P.HTKHCN

34	Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án	
	- Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra định kỳ 06 tháng/lần từ khi bắt đầu ký kết hợp đồng thực hiện đề tài, dự án hoặc kiểm tra đột xuất (nếu cần). - Đối với kiểm tra định kỳ, P.HTKHCN thông báo đến Đơn vị chủ trì, CNĐT về việc kiểm tra trước 10 ngày làm việc. Đối với kiểm tra đột xuất, P.HTKHCN thông báo đến Đơn vị chủ trì, CNĐT trước 02 ngày làm việc.	- P.HTKHCN; - Đoàn kiểm tra.
	Sau khi nhận được thông báo về việc kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án từ P.HTKHCN, Đơn vị chủ trì triển khai đến CNĐT có về việc báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án theo thuyết minh và hợp đồng đã ký kết. Báo cáo cần đảm bảo tính chính xác, trung thực và kèm đầy đủ minh chứng phục vụ cho đợt kiểm tra.	- Đơn vị chủ trì; - CNĐT.
35	Nộp hồ sơ nghiệm thu/thanh lý đề tài, dự án	
	Trường hợp đề tài, dự án nghiệm thu, CNĐT nộp hồ sơ nghiệm thu về P.HTKHCN trước ngày hết hạn hợp đồng ít nhất 30 ngày. Thành phần hồ sơ gồm: a) Công văn đề nghị nghiệm thu đề tài, dự án (Mẫu 14-KHCNCT); b) Báo cáo tổng kết đề tài, dự án (Mẫu 16-KHCNCT); c) Các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh đề tài, dự án (kèm theo danh mục các sản phẩm). Sản phẩm của đề tài là sản phẩm được tạo ra trong thời gian thực hiện hợp đồng; tên chủ nhiệm, đơn vị giao đề tài, giao kinh phí thực hiện phải được thể hiện đầy đủ, rõ ràng đối với sản phẩm được tạo ra. (Mẫu 17-KHCNCT; Mẫu 18-KHCNCT; Mẫu 19-KHCNCT) d. Văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có). <i>Lưu ý: Hồ sơ chỉ hợp lệ khi có đầy đủ các mục a, b, c và theo đúng biểu mẫu hiện hành. Thời hạn xử lý hồ sơ của P. HTKHCN là 05 ngày làm việc, nếu hồ sơ không đủ hoặc không đáp ứng các nội dung tại các mục a, b, c, P.HTKHCN sẽ tiến hành thông báo đến chủ nhiệm sau 05 ngày làm việc để thực hiện chỉnh sửa.</i>	- CNĐT; - P.HTKHCN.

	Số lượng hồ sơ: 05 bộ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, P.HTKHCN phản hồi CNDT nhận lại và điều chỉnh (nếu cần), trong thời gian 03 ngày làm việc.	
	Trường hợp đề tài, dự án thanh lý, CNDT nộp hồ sơ về P.HTKHCN gồm: a) Công văn đề nghị thanh lý đề tài, dự án (Mẫu 15-KHCNCT); b) Báo cáo tình hình thực hiện (Mẫu 12-KHCNCT); c) Danh mục sản phẩm của đề tài, dự án (Mẫu 18-KHCNCT). Số lượng hồ sơ: 05 bộ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, P.HTKHCN phản hồi CNDT nhận lại và điều chỉnh (nếu cần), trong thời gian 03 ngày làm việc.	- CNDT; - P.HTKHCN.
36	Tham mưu thành lập Hội đồng nghiệm thu/Hội đồng thanh lý	
	<i>Trường hợp đề tài, dự án nghiệm thu</i>	
	- Đối với các đề tài, dự án có sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị; giống cây trồng, vật nuôi; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình; sơ đồ; bản đồ; mô hình: Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ nghiệm thu của CNDT, P.HTKHCN tham mưu Hiệu trưởng thành lập T.TĐSP. - Các đề tài, dự án còn lại, không thành lập T.TĐSP.	P.HTKHCN
	- Đối với các đề tài, dự án có thành lập T.TĐSP: Sau 07 ngày làm việc kể từ ngày họp T.TĐSP, P.HTKHCN tham mưu Hiệu trưởng thành lập HĐNT đề tài, dự án. - Các đề tài, dự án còn lại: Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ nghiệm thu của CNDT, P.HTKHCN tham mưu Hiệu trưởng thành lập HĐNT đề tài, dự án.	
	<i>Trường hợp đề tài, dự án thanh lý</i>	
	Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ thanh lý của CNDT, P.HTKHCN tham mưu Hiệu trưởng thành lập HĐTL đề tài, dự án.	P.HTKHCN

37	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu/Hội đồng thanh lý	
	Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu/Hội đồng thanh lý.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu/Hội đồng thanh lý, P.HTKHCN tiến hành rà soát và điều chỉnh.	P.HTKHCN
38	Xem xét, đánh giá kết quả thực hiện đề tài, dự án	
	<i>Trường hợp đề tài, dự án nghiệm thu</i>	
	- Đối với các đề tài, dự án có thành lập T.TĐSP: Kết quả cuộc họp T.TĐSP được ghi nhận bằng biên bản và thời gian họp Tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày họp HĐNT. - Căn cứ thuyết minh được duyệt, HĐNT thực hiện xem xét, đánh giá các kết quả nghiên cứu và sản phẩm đạt được.	- T.TĐSP; - HĐNT.
	<i>Trường hợp đề tài, dự án thanh lý</i>	
	HĐTL tiến hành xem xét, đánh giá tỷ lệ và mức độ đạt được so với thuyết minh đề tài, dự án đã được phê duyệt.	HĐTL
39	Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu/thanh lý	
	<i>Trường hợp đề tài, dự án nghiệm thu</i>	
	Sau 05 ngày kể từ ngày họp HĐNT, Thư ký khoa học của Hội đồng chuyển biên bản họp, các phiếu đánh giá, phiếu nhận xét về P.HTKHCN.	Thư ký khoa học
	P.HTKHCN chuyển biên bản họp đến CNĐT.	P.HTKHCN
	- Sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản họp, CNĐT tiếp thu ý kiến, chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu gửi lại Thư ký khoa học của Hội đồng. - Các giải trình không thống nhất so với biên bản cuộc họp, CNĐT gửi lại Thư ký khoa học để xin ý kiến HĐNT, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận biên bản họp.	CNĐT

	HĐNT xem xét nội dung giải trình và phản hồi bằng văn bản đến CNĐT sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận giải trình.	HĐNT
	- Sau khi nhận được hồ sơ sau nghiệm thu hoàn chỉnh từ CNĐT, Thư ký khoa học tiến hành kiểm tra và ký nháy nội dung báo cáo tổng kết, thông tin kết quả nghiên cứu,... và các hồ sơ khác có liên quan. - Thư ký khoa học chuyển P.HTKHCHN 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh.	Thư ký khoa học
	Trường hợp đề tài, dự án thanh lý	
	Sau 05 ngày kể từ ngày họp HĐTL, Thư ký khoa học của Hội đồng chuyển biên bản họp đến CNĐT.	P.HTKHCHN
	Căn cứ các kết luận tại biên bản họp, sau 07 ngày làm việc, CNĐT tiến hành hoàn chỉnh hồ sơ liên quan và gửi về P.HTKHCHN.	CNĐT
40	Cấp giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án	
	Trường hợp đề tài, dự án nghiệm thu	
	- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận CNĐT đã nộp đầy đủ hồ sơ sau nghiệm thu, P.HTKHCHN tham mưu Hiệu trưởng ký xác nhận hồ sơ sau nghiệm thu và giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án. - P.HTKHCHN thực hiện cấp giấy chứng nhận cho CNĐT, số lượng giấy chứng nhận tương ứng với số thành viên tham gia đề tài, dự án.	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCHN.
	Trường hợp Hiệu trưởng không đồng ý ký xác nhận hồ sơ sau nghiệm thu và giấy chứng nhận về việc hoàn thành nhiệm vụ KHCN của đề tài, dự án, P.HTKHCHN tiến hành kiểm tra, rà soát lại hồ sơ.	P.HTKHCHN
	Trường hợp đề tài, dự án thanh lý	
	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận CNĐT đã nộp đầy đủ hồ sơ sau thanh lý, P.HTKHCHN tham mưu Hiệu trưởng ký xác nhận hồ sơ sau thanh lý và không cấp giấy chứng nhận trong trường hợp này.	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCHN; - CNĐT.



Handwritten signature

Handwritten signature

	Trường hợp Hiệu trưởng không đồng ý ký xác nhận hồ sơ sau thanh lý của đề tài, dự án, P.HTKHCN tiến hành kiểm tra, rà soát lại hồ sơ.	P.HTKHCN
41	Tham mưu nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện	
	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày CNĐT nộp đầy đủ hồ sơ sau nghiệm thu/thanh lý, P.HTKHCN phối hợp P.KHTC soạn thảo và tham mưu Hiệu trưởng ký Biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng và các phụ lục liên quan.	- P.HTKHCN; - P.KHTC.
42	Ký biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng	
	- Nhà trường tiến hành ký kết biên bản nghiệm thu, thanh lý thực hiện đề tài, dự án với CNĐT. - Biên bản nghiệm thu hợp đồng, phụ lục hợp đồng được lập thành 05 bản và có giá trị như nhau, P.HTKHCN lưu 01 bản, P.KHTC lưu 02 bản, CNĐT lưu 02 bản.	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN; - P.KHTC; - CNĐT.
43	Lưu trữ hồ sơ	
	CNĐT hỗ trợ P.HTKHCN 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.
	- CNĐT nộp hồ sơ sau nghiệm thu hoàn chỉnh về các địa chỉ sau: + P.HTKHCN: Báo cáo tổng kết đề tài, dự án; Các sản phẩm, tài liệu; văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có); Thông tin kết quả nghiên cứu. + TT.HLTH: Bản in báo cáo tổng kết đề tài, dự án; Mẫu (model, maket); Sản phẩm (là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường) (nếu có). + P.KHTC: Biên bản nghiệm thu đề tài, dự án; Xác nhận của P.HTKHCN về việc nộp đầy đủ, đúng quy định các loại hồ sơ sau khi nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu hợp đồng, Biên bản thanh lý hợp đồng; Hồ sơ quyết toán tài chính đề tài, dự án theo hướng dẫn của Phòng KHTC. CNĐT có trách nhiệm lưu trữ chứng từ nguồn khác của đề	- CNĐT; - P.HTKHCN; - P.KHTC; - TT.HLTH.

	tài và có trách nhiệm cung cấp chứng từ gốc cho cơ quan thanh tra, kiểm toán theo yêu cầu kể từ ngày hôm nay theo quy định thời hạn lưu trữ của Nhà nước. - P.HTKHCN, P.KHTC, TT.HLTH thực hiện lưu trữ các hồ sơ sau nghiệm thu đề tài đảm bảo theo đúng các quy định về lưu trữ trong lĩnh vực KHCN.	
--	--	--

3. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Phiếu đề xuất đề tài, dự án khoa học công nghệ	Mẫu 01-KHCNCT	
2	Danh mục tổng hợp đề xuất đề tài, dự án khoa học công nghệ	Mẫu 02-KHCNCT	
3	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài, dự án khoa học công nghệ	Mẫu 03-KHCNCT	
4	Biên bản họp Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ khoa học công nghệ	Mẫu 04-KHCNCT	
5	Lý lịch khoa học (đối với thành viên ngoài trường)	Mẫu 05-KHCNCT	
6	Thuyết minh đề tài, dự án cấp trường	Mẫu 06-KHCNCT	
7	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài, dự án	Mẫu 07-KHCNCT	
8	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài, dự án khoa học công nghệ	Mẫu 08-KHCNCT	
9	Biên bản họp Hội đồng thông qua thuyết minh đề tài khoa học công nghệ	Mẫu 09-KHCNCT	
10	Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ thuyết minh đề tài, dự án	Mẫu 10-KHCNCT	
11	Phiếu điều chỉnh đề tài, dự án khoa học công nghệ	Mẫu 11-KHCNCT	
12	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án khoa học công nghệ	Mẫu 12-KHCNCT	
13	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án	Mẫu 13-KHCNCT	
14	Công văn đề nghị nghiệm thu đề tài, dự án	Mẫu 14-KHCNCT	



th

th

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
15	Công văn đề nghị thanh lý đề tài, dự án	Mẫu 15-KHCNCT	
16	Báo cáo tổng kết đề tài, dự án	Mẫu 16-KHCNCT	
17	Mẫu Quy trình	Mẫu 17-KHCNCT	
18	Danh mục sản phẩm đề tài, dự án	Mẫu 18-KHCNCT	
19	Thông tin kết quả nghiên cứu	Mẫu 19-KHCNCT	
20	Phiếu nhận xét, đánh giá sản phẩm đề tài, dự án	Mẫu 20-KHCNCT	
21	Biên bản họp Tổ thẩm định sản phẩm đề tài, dự án	Mẫu 21-KHCNCT	
22	Phiếu nhận xét nghiệm thu đề tài, dự án	Mẫu 22-KHCNCT	
23	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án	Mẫu 23-KHCNCT	
24	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài, dự án	Mẫu 24-KHCNCT	
25	Mẫu giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu	Mẫu 25-KHCNCT	
26	Bản nhận xét thanh lý đề tài, dự án khoa học công nghệ	Mẫu 26-KHCNCT	
27	Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài, dự án	Mẫu 27-KHCNCT	
28	Biên bản bàn giao sản phẩm đề tài, dự án	Mẫu 28-KHCNCT	
29	Giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án	Mẫu 29-KHCNCT	



Nguyễn Văn Thành



PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM ...

1. Tên đề tài: Ngắn gọn nhưng đủ để thể hiện nội dung của đề tài, dự án.

2. Lĩnh vực nghiên cứu

Khoa học tự nhiên

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học y, dược

Khoa học nông nghiệp

Khoa học xã hội

Khoa học nhân văn

3. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước

4. Tính cấp thiết đề tài, dự án

Sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, dự án, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài, dự án.

5. Mục tiêu đề tài, dự án:

5.1. Mục tiêu chung:

Viết cô đọng chỉ trong 1 đoạn.

5.2. Mục tiêu cụ thể:

Viết thành nhiều ý, mỗi ý một gạch đầu dòng.

6. Các nội dung chính cần thực hiện

Xác định những nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic và đáp ứng với mục tiêu cụ thể của đề tài, dự án.

7. Các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt

Ghi rõ tên từng sản phẩm về khoa học, đào tạo, ứng dụng, sản phẩm khác với các đặc tính (chỉ tiêu) cơ bản cần đạt được.

8. Phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra

Đơn vị áp dụng kết quả nghiên cứu, phương pháp áp dụng, phổ biến kết quả đề tài, dự án,...

9. Nhu cầu kinh phí để thực hiện đề tài, dự án:

Tổng kinh phí: ... đồng

- Từ nguồn SNKH của Trường: ... đồng

- Từ các nguồn khác đóng góp: ... đồng

10. Thời gian thực hiện dự kiến: tháng (từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...)

11. Cam kết: Nếu đề tài, dự án được chấp thuận cho thực hiện, chúng tôi sẽ nhanh chóng trình Đề cương chi tiết và tuân thủ các quy định về quản lý KHCN của Nhà nước.

Thông tin liên lạc:

- Họ và tên cá nhân đề xuất:
- Địa chỉ Cơ quan:
- Số Điện thoại:
- Địa chỉ Email:

....., ngày..... tháng ... năm 20...

ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

(Họ, tên và chữ ký)

vu



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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM ...

STT	Đề tài, dự án KHCN	Chủ nhiệm (Họ tên, chức vụ, đơn vị)	Thời gian thực hiện (Tháng)	Mục tiêu và Nội dung chủ yếu	Sản phẩm dự kiến	Khả năng và địa chỉ ứng dụng	Kinh phí Sự nghiệp khoa học (Triệu đồng)
I	Lĩnh vực Tự nhiên - Kỹ thuật						
1							
2							
...							
II	Lĩnh vực Kinh tế - Xã hội						
1							
2							
...							

NGƯỜI LẬP
(Chữ ký, họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG KHOA
(Chữ ký, họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN GIANG
HỘI ĐỒNG TỰ VẬN, XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KHCN/CAP/TRƯỜNG



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM ...**

Họ và tên thành viên hội đồng:

Tên đề xuất đề tài, dự án:

NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tên đề tài, dự án			
	Sự rõ ràng			
	Tính khái quát			
	Thể hiện nội dung nghiên cứu			
2	Tính cấp thiết			
	Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo			
	Tính mới, nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội			
3	Mục tiêu			
	Sự rõ ràng, cụ thể, có thể đo lường được và có tính khả thi			
	Sự phù hợp với tên đề tài, dự án			
4	Nội dung nghiên cứu			
	Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, dự án			
	Tính khả thi			
5	Sản phẩm và kết quả dự kiến			
	Sản phẩm khoa học			
	Sản phẩm đào tạo			
	Sản phẩm ứng dụng			
	Sản phẩm khác (nếu có)			
6	Khả năng và địa chỉ áp dụng			

kh

78

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
	Đơn vị áp dụng			
	Phương pháp áp dụng			
7	Nhu cầu kinh phí			

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí được đánh giá là “Đạt” nếu tất cả các nội dung của tiêu chí được xếp loại “Đạt”.
- Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đề nghị thực hiện” nếu tất cả các tiêu chí được đánh giá là “Đạt”.

Đánh giá chung của thành viên Hội đồng: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô dưới đây)

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Không thực hiện

Ngày ... tháng ... năm

Thành viên Hội đồng
(Chữ ký, họ và tên thành viên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
NĂM

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

Số:/BB-HĐKHDT

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN
Họp hội đồng tư vấn, xác định
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trường năm ...

I. Thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ KHCN cấp trường năm số .../QĐ-ĐHKG ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.

2. Số lượng đề xuất:

3. Thời gian và địa điểm họp:

- Thời gian: ...

- Địa điểm:

- Số thành viên Hội đồng tư vấn có mặt trên tổng số thành viên: .../...

- Vắng mặt: ... người, gồm:

- Khách mời tham dự họp Hội đồng tư vấn:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1.		
2.		
3.		
....		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

1. Công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.

2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc.

3. Các ủy viên trình bày ý kiến đánh giá đối với từng đề xuất.

4. Hội đồng tư vấn phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với (từng) đề xuất đặt hàng theo các nội dung (quy định tại Điều 33 Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 192/QĐ-ĐHKG ngày 14/02/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang).

th

vu

5. Các thành viên Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá đề xuất.

6. Hội đồng thống nhất tên đề xuất, mục tiêu, nội dung chủ yếu và các sản phẩm đề tài, dự án. Đối với đề xuất được đề nghị “Không thực hiện”, Hội đồng tư vấn thống nhất ý kiến về lý do không đề nghị thực hiện.

Cuộc họp kết thúc lúc ... giờ cùng ngày. Biên bản được tất cả các thành viên Hội đồng thống nhất thông qua./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký, họ tên)

THƯ KÝ

(ký, họ tên)



Phụ lục I

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHCN CẤP TRƯỜNG NĂM ...

(Kèm theo Biên bản số .../BB-HĐKHĐT ngày ... tháng ... năm
của Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ đề tài, dự án KHCN cấp trường năm ...)

I. Đề xuất “Đề nghị thực hiện”*

TT	Tên đề xuất	Kết quả đánh giá của Hội đồng	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

(*) Đề xuất “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đạt yêu cầu”

II. Đề xuất đề nghị “Không thực hiện”

TT	Tên đề xuất	Tóm tắt lý do đề nghị “Không thực hiện”	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký, họ tên)

THƯ KÝ
(ký, họ tên)

Phụ lục II
TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHCN CẤP TRƯỜNG
ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN NĂM

(Kèm theo Biên bản số .../BB-HĐKHĐT ngày ... tháng ... năm
 của Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ đề tài, dự án KHCN cấp trường năm...)

TT	Tên đề tài, dự án	Định hướng mục tiêu	Sản phẩm và yêu cầu về chất lượng sản phẩm	Kinh phí dự kiến	
				SNKH	Nguồn khác
1					
2					
3					
...					

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
 (ký, họ tên)

THƯ KÝ
 (ký, họ tên)

th

th



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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

Tên đề tài/dự án:

.....

1. Họ và tên:				
2. Ngày/tháng/năm sinh:		Nam/Nữ:		
3. Số định danh cá nhân:				
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:		
Học vị:		Năm đạt học vị:		
5. Chức danh nghề nghiệp:				
Chức vụ:				
6. Điện thoại:		E-mail:		
7. Địa chỉ:				
8. Nơi làm việc:				
Tên tổ chức:				
Tên người đứng đầu:				
Điện thoại nơi làm việc:				
Địa chỉ:				
9. Quá trình đào tạo				
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp	
Đại học				
Thạc sĩ				
Tiến sĩ				
Sau tiến sĩ				
10. Quá trình công tác				
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức	
11. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê các công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí, nhà xuất bản)	Năm công bố



ph

vu

12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (liệt kê các văn bằng bảo hộ: sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Tên, số, nội dung văn bằng bảo hộ		Năm cấp văn bằng
13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian
14. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
Tên nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)
			Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
Tên nhiệm vụ KH&CN đã tham gia		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)
			Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
15. Giải thưởng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng		Năm tặng thưởng

th

vel

16. Kết quả hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

....., ngày tháng năm 20.....

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ
NHÂN THAM GIA THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN¹**
(Xác nhận và đóng dấu)

NGƯỜI KÊ KHAI
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết
để Ông, Bà
tham thực hiện nhiệm vụ KH&CN



¹ Nhà khoa học không thuộc tổ chức nào thì không xác nhận.

ph

756



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ>



THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
<Lĩnh vực đề tài, dự án>

<TÊN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN>
Mã số: <Mã số đề tài, dự án>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Handwritten signature

Handwritten signature

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
ĐƠN VỊ:

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

1.1 Tên đề tài, dự án:

1.2 Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng .../ 20... đến tháng .../ 20...)

1.3 Lĩnh vực nghiên cứu:

- ☐ Khoa học Tự nhiên
- ☐ Khoa học Kỹ thuật Công nghệ
- ☐ Khoa học Nông nghiệp
- ☐ Khoa học Xã hội
- ☐ Khoa học Nhân văn

1.4 Loại hình nghiên cứu:

- ☐ Nghiên cứu cơ bản
- ☐ Nghiên cứu ứng dụng
- ☐ Nghiên cứu triển khai

1.5 Chủ nhiệm đề tài, dự án:

Họ và tên:..... năm sinh: Nam/ Nữ:
Học hàm, học vị: Chức vụ.....
Điện thoại: E-mail:
Cơ quan, đơn vị công tác:
Điện thoại: Fax:
Địa chỉ cơ quan:

1.6 Thư ký đề tài, dự án:

Họ và tên:..... năm sinh: Nam/ Nữ:
Học hàm, học vị: Chức vụ.....
Điện thoại: E-mail:
Cơ quan, đơn vị công tác:
Điện thoại: Fax:
Địa chỉ cơ quan:.....

1.7 Đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện đề tài, dự án:

Tên đơn vị chủ trì (Đơn vị, khoa, phòng, bộ phận,...):
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:



Họ và tên thủ trưởng đơn vị (Đơn vị, khoa, phòng, bộ phận,...):

Điện thoại: E-mail:

Tên đơn vị phối hợp chính (nếu có) (Đơn vị, bộ phận,...).....

Địa chỉ:Điện thoại: Fax:

1.8 Cơ quan quản lý đề tài, dự án: Trường Đại học Kiên Giang

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Họ và tên thủ trưởng cơ quan:

Điện thoại: E-mail:

1.9 Thành viên tham gia nghiên cứu (Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính, tối thiểu 02 thành viên trở lên (kể cả chủ nhiệm đề tài, dự án) và tối đa 05 thành viên (kể cả chủ nhiệm đề tài, dự án))

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Lĩnh vực chuyên môn	Chức danh thực hiện đề tài ¹	Nội dung công việc tham gia
1				
2				
3				
4				
5				

2. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

2.1 Mục tiêu của đề tài, dự án

2.1.1 Mục tiêu chung: (Viết cô đọng chỉ trong 1 đoạn)

.....

2.1.2 Mục tiêu cụ thể: (Viết thành nhiều ý, mỗi ý một gạch đầu dòng; đảm bảo đáp ứng mục tiêu chung)

.....

.....

2.2 Tình trạng đề tài, dự án

¹ - Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Bao gồm: chủ nhiệm đề tài; thư ký khoa học; thành viên; thành viên chính; kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ).

- ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

2.3 Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài, dự án:

2.3.1 Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài, dự án

Ngoài nước (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án; nêu được những bước tiến về trình độ khoa học công nghệ (KHCCNT) của những kết quả nghiên cứu đó)

.....

.....

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KHCCNT liên quan đến đề tài, dự án mà các cán bộ tham gia đề tài, dự án đã thực hiện. Nếu có các đề tài, dự án cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài, dự án này; Nếu phát hiện có đề tài, dự án đang tiến hành mà đề tài, dự án này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, dự án, Tên Chủ nhiệm đề tài, dự án và cơ quan chủ trì đề tài, dự án đó)

.....

.....

2.3.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, dự án

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KHCCNT trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải về việc cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài, luận giải về những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu. Nêu tổng quan về cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng để thực hiện đề tài)

.....

.....

2.4 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài, dự án đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu tài liệu đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)

2.5 Nội dung nghiên cứu của đề tài, dự án

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài, dự án trước đó; những hoạt động để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có)

Nội dung 1:

- Công việc 1:.....
- Công việc 2:.....
- Công việc n:

Nội dung 2:

- Công việc 1:.....
- Công việc 2:.....
- Công việc n:

Nội dung 3:

- Công việc 1:.....
- Công việc 2:.....
- Công việc n:

Nội dung n:

- Công việc 1:.....
- Công việc 2:.....
- Công việc n:

2.6 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài, dự án; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài, dự án)

2.6.1. Cách tiếp cận

.....

.....

2.6.2. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Phương pháp điều tra, khảo sát:
- Phương pháp bố trí thí nghiệm:
- Phương pháp lấy mẫu phân tích:
- Phương pháp phân tích các chỉ tiêu:
- Phương pháp xử lý số liệu:
- Các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng khác

2.7. Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Người thực hiện
1	Nội dung 1			
1.1	Công việc 1			
1.2	Công việc 2			

2	Nội dung 2			
2.1	Công việc 1			
....				
....				

3. SẢN PHẨM KHCCN, PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO, KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG VÀ TÁC ĐỘNG LỢI ÍCH CỦA ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

3.1. Sản phẩm

(Có ghi chú mã số đề tài và thông tin của Trường, bao gồm: (1) Sản phẩm khoa học gồm sách chuyên khảo, sách tham khảo, bài báo khoa học, giáo trình. (2) Sản phẩm ứng dụng gồm mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, quy trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch. (3) Sản phẩm đào tạo gồm hướng dẫn sinh viên thực hiện luận văn/đồ án/khoá luận tốt nghiệp)

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)
1	Sản phẩm khoa học		
1.1	Sách chuyên khảo	01	Thể hiện nội dung nghiên cứu và được xuất bản
1.2	Bài báo khoa học	01	Bài báo khoa học thể hiện được nội dung nghiên cứu của đề tài và được đăng hoặc chấp nhận đăng trên Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Kiên Giang hoặc Tạp chí khoa học có chuyên môn phù hợp thuộc danh mục tính điểm của Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành và có điểm từ 0,5 trở lên.
...			
2	Sản phẩm ứng dụng		
2.1	Mẫu	05	Được Tổ thẩm định sản phẩm thông qua
2.2	Quy trình	01	Được Tổ thẩm định sản phẩm thông qua
...			
3	Sản phẩm đào tạo		
3.1	Hướng dẫn sinh viên thực hiện khoá luận tốt nghiệp	01	Khoá luận tốt nghiệp theo hướng nghiên cứu của đề tài, dự án. Sinh viên chuyên ngành Kế toán
3.2			
3.3			

...			
4	Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng,...)		
4.1	Quy trình ...	01	Được chấp nhận đơn đăng ký GPHI.
4.2			
...			

*Phần in nghiêng là ví dụ minh họa

3.2. Phương thức chuyển giao và khả năng ứng dụng của đề tài, dự án

3.2.1. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

.....

.....

3.2.2. Khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu:

.....

.....

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

3.3.1 Đối với lĩnh vực KHCCN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

.....

.....

3.3.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

.....

.....

3.3.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

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

.....

4. KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ NGUỒN KINH PHÍ

ph

ph

Tổng kinh phí thực hiện đề tài: đồng

Trong đó: Nguồn sự nghiệp khoa học: đồng

Nguồn khác: đồng

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Khoản chi, nội dung chi	Số tiền	Kinh phí	
			Nguồn SNKH	Nguồn khác
1	Chi thù lao tham gia thực hiện đề tài			
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu			
3	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu			
4	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
5	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định			
6	Chi hội thảo khoa học			
7	Chi công tác phí			
8	Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
9	Chi quản lý chung			
10	Chi khác (ghi rõ nội dung chi)			
Tổng cộng:				

Ngày..... tháng năm 20.....
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
 (Họ, tên và chữ ký)²

Ngày..... tháng năm 20.....
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
 (Họ, tên và chữ ký)

Ngày..... tháng năm 20.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ
 (Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

²- Cá nhân chủ nhiệm đề tài, dự án thực hiện ghi tay bằng bút mực màu xanh (không được dùng các loại mực dễ phai) hoặc đánh máy đối với họ và tên, không sử dụng mộc tên màu đỏ

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY THUYẾT MINH

1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 13, mật độ chữ bình thường; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,27 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở góc phải, phía dưới mỗi trang giấy.

2. Viết tắt

Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

3. Quy định trình bày bảng biểu, hình vẽ

Các bảng dữ liệu được ghi thống nhất là Bảng và định dạng bảng (table) trong phần mềm Microsoft Word. Tên bảng được trình bày bằng chữ thường, in đậm, căn giữa, phía trên bảng.

Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ được ghi thống nhất là Hình. Tên hình được trình bày bằng chữ thường, in đậm, căn giữa, phía dưới hình

Các bảng/hình được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số A-rập số thứ tự được đặt sau từ "Bảng" hoặc "Hình" (ví dụ: Bảng 1, Bảng 2, Hình 1, Hình 2)

Các bảng/hình phải được dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, chữ trình bày in nghiêng, không in đậm. Chú thích bảng/hình được trình bày bằng chữ thường, in nghiêng, không in đậm, căn trái, phía dưới bảng.

4. Cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo dựa theo chuẩn APA (Publication Manual of the American Psychological Association, 6th edition) của Hội Tâm lý học Hoa kỳ (American Psychological Association). Tài liệu tham khảo (TLTK) nên sử dụng các nguồn từ tạp chí khoa học, sách, giáo trình, luận án tiến sĩ; hạn chế sử dụng thông tin từ luận văn, website.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến; Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong Danh mục tài liệu tham khảo.



4.1. Một số quy cách trích dẫn trong văn bản

- Trường hợp TLTK chỉ có 1 tác giả, ghi tên tác giả và năm xuất bản, dùng ngoặc đơn, ví dụ: (Tiến, 2010) hay Smith (2000).
- Trường hợp TLTK có 2 tác giả, ghi cả 2 tên tác giả với ký tự “và” cho tài liệu tiếng Việt hay “and” cho tài liệu tiếng Anh, ví dụ: (Liệu và Tuấn, 2005), Smith and Brown (2000).
- Trường hợp TLTK có từ 3 tác giả trở lên, chỉ ghi tên tác giả đầu tiên kèm theo cụm từ “và cộng sự” (tương ứng “et al.” trong tiếng Anh), ví dụ: Thông và cộng sự (2001).
- Trường hợp trích dẫn một ý, một đoạn từ nhiều hơn một nguồn, các nguồn được sắp xếp theo thứ tự thời gian, ví dụ: (Smith, 1959; Thomson & Jones, 1982; Green, 1990) hay Thanh (1996, 2001) hay Ngọc (2000a, 2000b)
- Trường hợp tài liệu của một cơ quan, tổ chức (không có tác giả cá nhân), dùng tên đầy đủ hay viết tắt của cơ quan, tổ chức làm tên tác giả, ví dụ: (Bộ Công thương, 2010) hay WHO (2015).
- Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn, ghi thêm số trang vào sau năm, ví dụ: (Obama, 2014, tr.97-98).

4.2. Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự alphabet theo chữ cái đầu tên tác giả (hoặc tác giả đứng đầu trong trường hợp có nhiều tác giả). Trường hợp các tác giả có tên giống nhau, xếp thứ tự theo chữ cái tiếp theo trong phần tên. Trường hợp cùng 1 tác giả, xếp thứ tự theo thời gian. Với TLTK là sách, 01 chương sách, bài báo trên tạp chí khoa học, bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị, luận án, Format cho tài liệu tham khảo trình bày theo format Adv Agronomy (nếu sử dụng Endnote), ví dụ:

Trí, L. Q., Minh, V. Q., và Guong, V. T. (2003). Đánh giá và đề xuất phân vùng thích nghi đất đai phục vụ cho định hướng điều chỉnh quy hoạch sản xuất Ngư-Nông-Lâm nghiệp, tỉnh Cà Mau giai đoạn 2001-2010. Tạp chí Khoa học đất Việt nam 17, 43-55.

Kasasa, P., Mpeperek, S., Musiyiwa, K., Makonese, F., and Giller, K. E. (1999). Residual nitrogen benefits of promiscuous soybeans to maize under field conditions. African Crop Science 7, 375-382.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

Kính gửi: Trường Đại học Kiên Giang

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài, dự án:
3. Đơn vị chủ trì đề tài, dự án:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax:
 - Họ và tên thủ trưởng đơn vị:
4. Tổ chức phối hợp thực hiện đề tài, dự án:
 - Địa chỉ: Fax:
 - Điện thoại:
 - Họ và tên thủ trưởng:

Nội dung công việc tham gia phối hợp thực hiện đề tài và kinh phí tương ứng của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản Thuyết minh đề tài của Hồ sơ đăng ký xét chọn gửi Trường Đại học Kiên Giang.

Chúng tôi cam đoan sẽ thực hiện đầy đủ các nội dung công việc tham gia phối hợp với chủ nhiệm đề tài./.

....., ngày...tháng.....năm.....

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày...tháng.....năm.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày...tháng.....năm.....

TỔ CHỨC PHỐI HỢP THỰC HIỆN

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

lu

vu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
HỘI ĐỒNG THÔNG QUA
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHCN

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM ...**

- Họ và tên thành viên hội đồng:
- Tên đề tài, dự án:
- Chủ nhiệm đề tài, dự án:
- Quyết định thành lập hội đồng số: /QĐ-ĐHKG ngày ... tháng năm
- Đơn vị chủ trì:
- Ngày họp:
- Địa điểm:
- Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu cần đạt	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, dự án	6	10	
2	Tính cấp thiết của đề tài, dự án	6	10	
3	Mục tiêu đề tài, dự án	3	5	
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	6	10	
5	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	3	5	
6	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	12	20	
7	Sản phẩm của đề tài, dự án	6	10	
8	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	3	5	
9	Tiềm lực của đơn vị chủ trì	3	5	
10	Năng lực của chủ nhiệm đề tài, dự án, khả năng đáp ứng của chủ nhiệm đề tài, dự án theo quy định tại Điều 29 Quy chế quản lý hoạt động KHCN kèm theo Quyết định số 192/QĐ-ĐHKG ngày 14/02/2025	6	10	

***KẾT LUẬN CHUNG** (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)

☐ Đề nghị không thực hiện

Không phê duyệt: < 60 điểm hoặc có ít nhất 01 tiêu chí dưới điểm tối thiểu

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)



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

Kiên Giang, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng thông qua thuyết minh
đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp trường năm...

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

Hội đồng thống nhất không thông qua/thông qua có chỉnh sửa/thông qua không chỉnh sửa.

Kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi:

- (1) Tên nhiệm vụ:
- (2) Mục tiêu nhiệm vụ:
- (3) Các nội dung chính thực hiện:
- (4) Sản phẩm của nhiệm vụ;
- (5) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu;
- (6) Số lượng chuyên gia cần thiết tham gia thực hiện (nếu có);

Chủ nhiệm đề tài tiếp thu ý kiến, chỉnh sửa, bổ sung thuyết minh đề tài và gửi lại Thư ký khoa học sau 15 ngày kể từ ngày nhận biên bản họp. Các giải trình so với biên bản cuộc họp gửi Thư ký khoa học để xin ý kiến hội đồng, chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận biên bản họp.

Ghi chú:

- *Phê duyệt: ≥ 60 điểm (không tính điểm ưu tiên) và không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu;*
- *Không phê duyệt: < 60 điểm hoặc có ít nhất 01 tiêu chí dưới điểm tối thiểu*
- *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)



Mẫu 10-KHCNCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN HỒ SƠ THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN CẤP TRƯỜNG NĂM ...

1. Tên đề tài, dự án:
2. Chủ nhiệm đề tài, dự án:
3. Đơn vị chủ trì đề tài, dự án:
4. Giải trình hoàn thiện hồ sơ:

STT	Yêu cầu sửa chữa bổ sung, hoàn chỉnh của Hội đồng	Giải trình của nhóm nghiên cứu	Lý do (Nếu có)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Ghi chú: Các nội dung chỉnh sửa, bổ sung được trình bày bằng khác màu để thuận tiện trong quá trình kiểm tra thuyết minh.

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

Xác nhận của chủ tịch hội đồng



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP TRƯỜNG NĂM ...**

1. Tên đề tài :

2. Mã số:.....

3. Chủ nhiệm đề tài:.....

4. Đơn vị 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, thành viên 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

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(họ, tên và chữ ký)

Ngày ... tháng ... năm

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(họ, tên và chữ ký)

Ngày ... tháng ... năm

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày tháng ... năm.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM ...

Nơi nhận báo cáo: Trường Đại học Kiên Giang,

Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ.

1.	Tên nhiệm vụ: Mã số:(nếu có)	2.	Kỳ báo cáo thứ... Tính từ tháng .../20... đến tháng .../20...																																			
3.	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Chủ nhiệm nhiệm vụ:																																					
4.	Thời gian thực hiện: tháng từ /...../20.... đến ... /.../20.... Thời gian gia hạn (nếu có): đến/...../20...																																					
5.	Tổng kinh phí thực hiện: đồng, trong đó: Kinh phí từ NSNN: đồng Kinh phí từ nguồn khác: đồng																																					
6.	Tình hình thực hiện các nội dung, công việc và tiến độ ghi trong Hợp đồng nhiệm vụ 6.1 Các nội dung, công việc đã hoàn thành (liệt kê chi tiết theo dự toán) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Theo kế hoạch trong Hợp đồng</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">Số lượng</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">Chất lượng</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Tự đánh giá (đạt yêu cầu/chưa đạt yêu cầu, nếu chưa đạt nêu rõ lý do)</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="width: 5%;">Theo hợp đồng</th> <th style="width: 10%;">Thực tế đạt được</th> <th style="width: 5%;">Theo hợp đồng</th> <th style="width: 10%;">Thực tế đạt được</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px;">6.1.1 Nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">6.1.1.1 Nội dung..., Công việc...: (Ví dụ: Nội dung 3, Công việc 3.1: Nghiên cứu tính toán, mô hình hóa thực nghiệm)</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">6.1.1.2 Nội dung..., Công việc...:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px;">6.1.2 Lũy kế tổng nội dung, công việc đã hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo</td> </tr> </tbody> </table>			Theo kế hoạch trong Hợp đồng	Số lượng		Chất lượng		Tự đánh giá (đạt yêu cầu/chưa đạt yêu cầu, nếu chưa đạt nêu rõ lý do)		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	6.1.1 Nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo						6.1.1.1 Nội dung..., Công việc...: (Ví dụ: Nội dung 3, Công việc 3.1: Nghiên cứu tính toán, mô hình hóa thực nghiệm)						6.1.1.2 Nội dung..., Công việc...:						6.1.2 Lũy kế tổng nội dung, công việc đã hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo					
Theo kế hoạch trong Hợp đồng	Số lượng		Chất lượng		Tự đánh giá (đạt yêu cầu/chưa đạt yêu cầu, nếu chưa đạt nêu rõ lý do)																																	
	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được																																		
6.1.1 Nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo																																						
6.1.1.1 Nội dung..., Công việc...: (Ví dụ: Nội dung 3, Công việc 3.1: Nghiên cứu tính toán, mô hình hóa thực nghiệm)																																						
6.1.1.2 Nội dung..., Công việc...:																																						
6.1.2 Lũy kế tổng nội dung, công việc đã hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo																																						

6.1.2.1 Nội dung..., Công việc....:					
6.1.2.2 Nội dung..., Công việc....:					
.....					
6.2 Các nội dung, công việc chưa hoàn thành (liệt kê chi tiết theo dự toán)					
Theo kế hoạch trong Hợp đồng	Tình hình, kết quả triển khai đến thời điểm hiện tại (nếu có)			Lý do chưa hoàn thành	
<i>6.2.1 Nội dung, công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo</i>					
6.2.1.1 Nội dung..., Công việc....:					
6.2.1.2 Nội dung..., Công việc....:					
.....					
<i>6.2.2 Lũy kế tổng nội dung, công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo</i>					
6.2.2.1 Nội dung..., Công việc....:					
6.2.2.2 Nội dung..., Công việc....:					
.....					

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(ký, họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
ĐOÀN KIỂM TRA TÌNH HÌNH
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI DỰ ÁN



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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

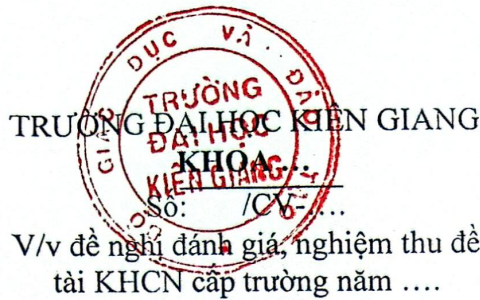
Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ
cấp trường năm ...

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ
QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI**
(ký, họ tên, đóng dấu)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(ký, họ tên)

TM ĐOÀN KIỂM TRA
(ký, họ tên)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCVNT cấp trường năm

Kính gửi: Trường Đại học Kiên Giang

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-ĐHKG ngày 14 tháng 2 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại trường Đại học Kiên Giang.

...¹ đề nghị Trường Đại học Kiên Giang xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài, dự án khoa học và công nghệ sau đây:

Tên đề tài, dự án:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Đơn vị chủ trì:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm

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

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KHCVNT cấp trường, gồm:

1. Báo cáo tổng kết đề tài, dự án

2. Các sản phẩm theo Thuyết minh đã được phê duyệt, cụ thể:

2.1.

2.2.

Số lượng hồ sơ gồm:

- 05 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

...¹ cam kết và chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

Đề nghị Nhà trường xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

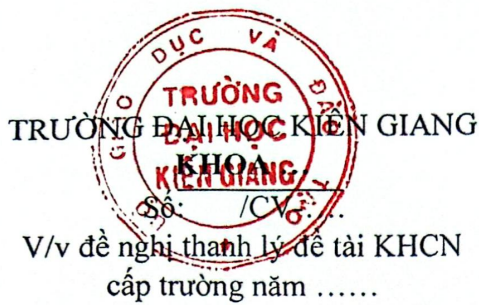
- Như trên;

- Lưu: ...

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên đơn vị chủ trì



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi: Trường Đại học Kiên Giang

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-ĐHKG ngày 14 tháng 2 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại trường Đại học Kiên Giang.

...¹ đề nghị Trường Đại học Kiên Giang xem xét và tổ chức thanh lý đề tài, dự án khoa học và công nghệ sau đây:

Tên đề tài, dự án:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Đơn vị chủ trì:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm

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

Kèm theo công văn này là hồ sơ đề nghị thanh lý đề tài, dự án KHCN cấp trường, gồm:

1. Báo cáo tổng kết đề tài, dự án (nếu có)
 2. Các sản phẩm theo Thuyết minh đã được phê duyệt, cụ thể:
 - 2.1.
 - 2.2.
 3. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án (tính đến thời điểm nộp hồ sơ thanh lý)
- Số lượng hồ sơ gồm:

- 05 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

...¹ cam kết và chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đề nghị thanh lý đề tài, dự án.

Đề nghị Nhà trường xem xét và tổ chức thanh lý đề tài, dự án theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên đơn vị chủ trì



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ>



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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ>



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

<TÊN ĐỀ TÀI>
Mã số: <Mã số đề tài>

Đơn vị chủ trì đề tài
(ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)¹

Xác nhận của cơ quan quản lý
(ký, họ tên, đóng dấu)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

¹- Cá nhân chủ nhiệm đề tài, dự án thực hiện ghi tay bằng bút mực màu xanh (không được dùng các loại mực dễ phai) hoặc đánh máy đối với họ và tên, không sử dụng một tên màu đỏ

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh nghiên cứu nhiệm vụ	Đơn vị công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài
4. Thông tin kết quả nghiên cứu
5. Mục lục
6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
7. Danh mục các bảng biểu
8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị
9. Mở đầu
10. Chương 1 -
 - 1.1.....
 - 1.2.....
11. Chương 2 -
12. Chương ...
13. Kết luận và kiến nghị
14. TÀI LIỆU THAM KHẢO
15. PHỤ LỤC

(Số trang đánh theo mục thứ tự số la mã từ mục 3 đến hết mục 8. Số trang được đánh theo số thứ tự 1, 2...liên tục từ phần Mở đầu đến hết báo cáo.)

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm bảo Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

1. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của nhiệm vụ (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);
- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;
- Kết cấu của báo cáo.

2. Nội dung thực hiện

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể. Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể

a) Đối với đề tài, dự án thuộc lĩnh vực tự nhiên, kỹ thuật công nghệ, nông nghiệp,

dự án sản xuất thử nghiệm:

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước;
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KHCN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
 - Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
 - Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.
- Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:
- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá, quy trình thực hiện;
 - Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu.
- Chương n thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

b) Đối với đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học nhân văn

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

(Tổng quan nghiên cứu trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài).

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ở địa phương, trong nước và ngoài nước.
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KHCN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)

- Trình bày phương pháp cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá, quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nên chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

- + Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;
- + Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;
- + Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với điều tra, khảo sát:

- + Nêu luận cứ cần thiết của các điều tra, khảo sát đã tiến hành;
- + Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;
- + Các số liệu thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;
- + Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- + Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả điều tra, khảo sát thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

Chương n

- + Thể hiện kết quả nghiên cứu đã được ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).
- + Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có.
- + Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ. Khả năng tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước (nếu có).

th

3. Kết luận và kiến nghị

Trình bày những kết quả mới của đề tài/dự án một cách ngắn gọn.

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...);

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo, sắp xếp theo hướng dẫn.

Phụ lục

Là các số liệu, dữ liệu, kết quả của đề tài cần thiết để minh chứng cho các nội dung nghiên cứu.

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG KẾT

1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 13, mật độ chữ bình thường; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,27 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở góc phải, phía dưới mỗi trang giấy.

2. Viết tắt

Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

3. Quy định trình bày bảng biểu, hình vẽ

Các bảng dữ liệu được ghi thống nhất là Bảng và định dạng bảng (table) trong phần mềm Microsoft Word. Tên bảng được trình bày bằng chữ thường, in đậm, căn giữa, phía trên bảng.

Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ được ghi thống nhất là Hình. Tên hình được trình bày bằng chữ thường, in đậm, căn giữa, phía dưới hình

Các bảng/hình được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số A-rập. số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1, Bảng 2, Hình 1, Hình 2).

Các bảng/hình phải được dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, chữ trình bày in nghiêng, không in đậm. Chú thích bảng/hình được trình bày bằng chữ thường, in nghiêng, không in đậm, căn trái, phía dưới bảng.

4. Cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo dựa theo chuẩn APA (Publication Manual of the American Psychological Association, 6th edition) của Hội Tâm lý học Hoa kỳ (American Psychological Association). Tài liệu tham khảo (TLTK) nên sử dụng các nguồn từ tạp chí khoa học, sách, giáo trình, luận án tiến sĩ; hạn chế sử dụng thông tin từ luận văn, website.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến; Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong Danh mục tài liệu tham khảo.

4.1. Một số quy cách trích dẫn trong văn bản

- Trường hợp TLTK chỉ có 1 tác giả, ghi tên tác giả và năm xuất bản, dùng ngoặc đơn, ví dụ: (Tiến, 2010) hay Smith (2000).

- Trường hợp TLTK có 2 tác giả, ghi cả 2 tên tác giả với ký tự “và” cho tài liệu tiếng Việt hay “and” cho tài liệu tiếng Anh, ví dụ: (Liệu và Tuấn, 2005), Smith and Brown (2000).

- Trường hợp TLTK có từ 3 tác giả trở lên, chỉ ghi tên tác giả đầu tiên kèm theo cụm từ “và cộng sự” (tương ứng “et al.” trong tiếng Anh), ví dụ: Thông và cộng sự (2001).

- Trường hợp trích dẫn một ý, một đoạn từ nhiều hơn một nguồn, các nguồn được sắp xếp theo thứ tự thời gian, ví dụ: (Smith, 1959; Thomson & Jones, 1982; Green, 1990) hay Thanh (1996, 2001) hay Ngọc (2000a, 2000b)

- Trường hợp tài liệu của một cơ quan, tổ chức (không có tác giả cá nhân), dùng tên đầy đủ hay viết tắt của cơ quan, tổ chức làm tên tác giả, ví dụ: (Bộ Công thương, 2010) hay WHO (2015).

- Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn, ghi thêm số trang vào sau năm, ví dụ: (Obama, 2014, tr.97-98).

4.2. Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự alphabet theo chữ cái đầu tên tác giả (hoặc tác giả đứng đầu trong trường hợp có nhiều tác giả). Trường hợp các tác giả có tên giống nhau, xếp thứ tự theo chữ cái tiếp theo trong phần tên. Trường hợp cùng 1 tác giả, xếp thứ tự theo thời gian. Với TLTK là sách, 01 chương sách, bài báo trên tạp chí khoa học, bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị, luận án, Format cho tài liệu tham khảo trình bày theo format Adv Agronomy (nếu sử dụng Endnote), ví dụ:

Trí, L. Q., Minh, V. Q., và Giương, V. T. (2003). Đánh giá và đề xuất phân vùng thích nghi đất đai phục vụ cho định hướng điều chỉnh quy hoạch sản xuất Ngư-Nông-Lâm nghiệp, tỉnh Cà Mau giai đoạn 2001-2010. Tạp chí Khoa học đất Việt nam 17, 43-55.

Kasasa, P., Mpeperekhi, S., Musiyiwa, K., Makonese, F., and Giller, K. E. (1999). Residual nitrogen benefits of promiscuous soybeans to maize under field conditions. African Crop Science 7, 375-382.

5. Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

	 BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG QUY TRÌNH ...	
		Sản phẩm đề tài KHCN cấp trường năm Mã số:

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH ...

ph

Thuyết minh quy trình

...

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

Ngày ... tháng ... năm ...
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
(Họ, tên và chữ ký)

Ngày ... tháng ... năm ...
CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)





TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ>



DANH MỤC SẢN PHẨM
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ>



DANH MỤC SẢN PHẨM
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Đơn vị chủ trì đề tài
(ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

Xác nhận của cơ quan quản lý
(ký, họ tên, đóng dấu)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

DANH MỤC SẢN PHẨM
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Danh mục sản phẩm được đóng thành quyển khổ A4 (210x297mm), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line gồm:

- Mục lục;
- Danh sách các sản phẩm, kèm minh chứng theo thuyết minh đã được phê duyệt.





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm:
- Đơn vị chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm (Điền đầy đủ thông tin các sản phẩm thực tế đạt được của đề tài):

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

Ngày..... tháng năm 20.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ, tên và chữ ký)

Ngày tháng năm 20.....

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI

(Họ, tên và chữ ký)

Ngày tháng năm 20.....

CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI

(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)



Mẫu 20-KHCNCT

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

**PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ SẢN PHẨM
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Họ tên thành viên Tổ thẩm định:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:
5. Nhận xét của thành viên Tổ thẩm định:

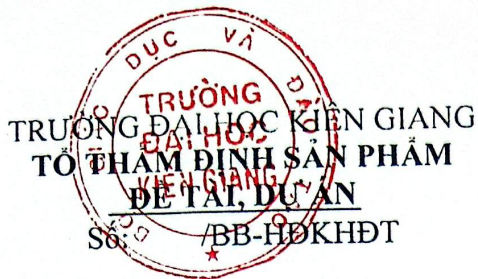
TT	Tên sản phẩm	Nội dung/Tiêu chí đánh giá	Nhận xét
1			
2			
...			

Ghi chú:

- Phần “*Đánh giá chung*” được đánh giá là “*Đạt*” nếu tất cả các nội dung được đánh giá là “*Đạt*”.

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày ... tháng ... năm ...
Thành viên Tổ thẩm định
(ký, họ tên)



Mẫu 21-KHCNCT

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

Kiên Giang, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN**Họp tổ thẩm định sản phẩm đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp trường**

1. Tên đề tài, dự án:

2. Chủ nhiệm đề tài, dự án:

3. Tổ chức chủ trì:

4. Tên sản phẩm:

5. Ngày họp:

6. Địa điểm:

7. Thành viên Tổ thẩm định: Tổng số: ... Có mặt: ... Vắng mặt: ...

8. Khách mời dự: 0

9. Kết luận của Tổ thẩm định:

9.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”: ... Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”: ...

- Đánh giá chung : Đạt ☐ Không đạt ☐

(Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”)

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

STT	Tên sản phẩm	Nội dung/Tiêu chí	Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ (ghi chi tiết yêu cầu)
1			

9.3 Những nội dung/tiêu chí không phù hợp với Thuyết minh đề tài (Sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức “Không đạt”)

Xác nhận của
Cơ quan quản lý đề tài

Tổ trưởng

Thư ký

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

***PHIẾU NHẬN XÉT NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM**

☐ Ủy viên phản biện ☐ Ủy viên

1. Thông tin chung

- Tên đề tài, dự án:
- Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
- Đơn vị chủ trì:

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Nội dung nhận xét

3.1. Báo cáo tổng kết đề tài*

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. Sản phẩm đề tài**

.....

.....

.....

.....

.....

3.3. Ý kiến nhận xét khác (nếu có):

.....

.....

.....

4. Kiến nghị

.....

.....

.....

....., ngày ... tháng ... năm ...
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(ký, họ tên)

(*) Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với báo cáo tổng kết (Trích khoản 6 Điều 41 Quy chế quản lý hoạt động khoa học công nghệ):

- Đánh giá về báo cáo tổng kết: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn).

- Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng kết:

+ Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

+ Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

+ Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc 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 nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

+ Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

() Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với các sản phẩm (Trích khoản 6 Điều 41 Quy chế quản lý hoạt động khoa học công nghệ):**

- Đánh giá về sản phẩm so với Thuyết minh được phê duyệt, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm.

- Yêu cầu đối với sản phẩm: Bám sát yêu cầu về loại sản phẩm đã được phê duyệt tại thuyết minh đề tài, dự án theo quy định tại điểm g khoản 4 Điều 34. Sản phẩm (bao gồm sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, ...): 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, có ghi chú mã số đề tài và thông tin của Trường, bao gồm:

(1) Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, sách tham khảo, giáo trình, bài báo khoa học), thể hiện được nội dung nghiên cứu của đề tài, được công bố trong thời gian thực hiện đề tài, đối với sản phẩm là bài báo khoa học phải được đăng trên Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Kiên Giang hoặc Tạp chí khoa học có chuyên môn phù hợp thuộc danh mục tính điểm của Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành và có điểm từ 0,5 trở lên.

(2) Sản phẩm ứng dụng (mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch).

(3) Sản phẩm đào tạo (hướng dẫn sinh viên thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN GIANG
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN



PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM ...

☐ Ủy viên phản biện ☐ Ủy viên

1. Thông tin chung

- Tên đề tài:
- Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
- Đơn vị chủ trì:

2. Họ và tên thành viên Hội đồng

3. Tiêu chí đánh giá (Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt mức so với Thuyết minh được duyệt; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo Thuyết minh được duyệt; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo Thuyết minh được duyệt. Báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm a khoản 6 Điều này; “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên)

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

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm				
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng		
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1	Báo cáo tổng kết					
2	Sản phẩm khoa học					
3	Sản phẩm ứng dụng					
4	Sản phẩm đào tạo					

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Chất lượng sản phẩm				
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng		
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1	Báo cáo tổng kết					
2	Sản phẩm khoa học					
3	Sản phẩm ứng dụng					
4	Sản phẩm đào tạo					

3.3. Yêu cầu chỉnh sửa với từng sản phẩm, báo cáo tổng kết

.....

.....

.....

.....

4. Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài: (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):
(Đánh giá chung là “Xuất sắc”; “Đạt”; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên)

☐ **Xuất sắc** (khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên)

☐ **Đạt** (khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng), Báo cáo tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên)

☐ **Không đạt** (khi không thuộc hai trường hợp trên)

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):



....., ngày ... tháng ... năm

Thành viên Hội đồng
(ký, họ tên)



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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp trường năm ...

1. Tên đề tài:
2. Họ và tên của chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị 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
 - 9.2. Về chất lượng sản phẩm, giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả đề tài; mức độ đáp ứng theo Thuyết minh
 - 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 X vào ô tương ứng):

☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt
 - b) Phần luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn X 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 ở những vấn đề sau (nếu có):

.....

.....

.....

.....

b) Nghiệm thu (*) các sản phẩm (điều chỉnh nếu có) sau đây:

TT	Sản phẩm theo Thuyết minh	Sản phẩm đã đạt được	Nội dung đề nghị điều chỉnh	Nghiệm thu (*)
1	Sản phẩm khoa học			
2	Sản phẩm đào tạo			
3	Sản phẩm ứng dụng			
4	Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng, ...)			

(*) Đánh X vào ô tương ứng

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

e) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản và kết quả nghiên cứu được hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định.

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 HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN
CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI



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

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

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

T T	Yêu cầu của Hội đồng	Giải trình chỉnh sửa
1		
2		
3		

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và họ tên)

**Ý kiến và xác nhận của
 Chủ tịch Hội đồng**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Xác nhận của cơ quan
 quản lý đề tài**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN GIANG
HỘI ĐỒNG THANH LÝ ĐỀ TÀI,



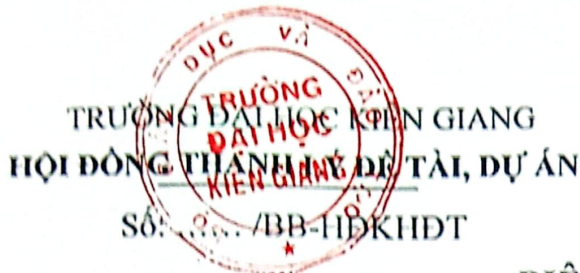
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN NHẬN XÉT THANH LÝ
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Tổ chức chủ trì:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập Hội đồng:
11. Nhận xét của thành viên Hội đồng:
 - Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
 - Về sản phẩm đã có:
 - Về kinh phí đã chi:
 - Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
 - Về kinh phí chưa sử dụng:
 - Kiến nghị:

Ngày tháng năm
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(ký, ghi rõ họ và tên)



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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

Họp hội đồng thanh lý đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp trường

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký, họ tên)

THƯ KÝ
(ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI

Handwritten signature



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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

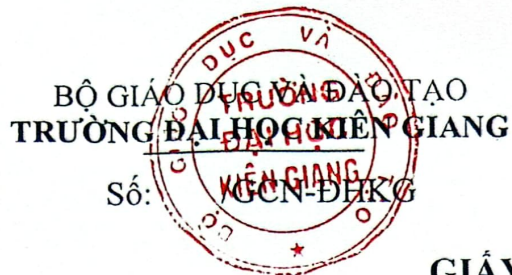
Bàn giao sản phẩm đề tài khoa học và công nghệ cấp trường năm ...

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí thực hiện:
5. Đơn vị chủ trì đề tài:
6. Quyết định thành lập Hội đồng:
7. Ngày bàn giao:
8. Địa điểm:
9. Sản phẩm bàn giao (chỉnh sửa đúng theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu):

-
-
-
-

**PHÒNG HỢP TÁC VÀ
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**
(ký, họ tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(ký, họ tên)



Mẫu 29-KHCNMT

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

Kiên Giang, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
Về việc hoàn thành nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ
cấp trường năm

Tên đề tài Khoa học và Công nghệ:

.....

Cấp đề tài Khoa học và Công nghệ: Đề tài cấp Trường.

Đơn vị chủ trì thực hiện đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Cá nhân tham gia:

.....

Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện đề tài Khoa học và Công nghệ được thành lập theo Quyết định số /QĐ-ĐHKG ngày ... tháng ... năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang. Hội nghiệm thu chính thức ngày ... tháng ... năm tại Trường Đại học Kiên Giang.

Kết quả xếp loại:

Chủ nhiệm đề tài đã nộp đầy đủ hồ sơ sau nghiệm thu theo quy định./.

Nơi nhận:

- CNĐT;
- Lưu: VT, HTKHCN.

HIỆU TRƯỞNG