



PHỤ LỤC

CÁC MẪU BIỂU KÈM THEO QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 559./QĐ-ĐHKB ngày 10 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

Danh mục mẫu biểu:

STT	Mã mẫu biểu	Tên mẫu biểu
1	DT01	Phiếu đăng ký đề tài khoa học năm học 2024 - 2025
2	DT02	Biên bản họp hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở
3	DT03	Thuyết minh đề tài khoa học công nghệ
4	DT04	Hợp đồng thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ
5	DT05	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ
6	DT06	Báo cáo kết quả đề tài khoa học và công nghệ
7	DT07	Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ
8	DT08	Phiếu nhận xét đề tài
9	DT09	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
10	DT10	Biên bản thanh lý hợp đồng



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC
Tên đơn vị:.....

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

Bắc Ninh, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC NĂM HỌC 2024 - 2025

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....
Học vị:.....Chức danh:.....
Chức vụ và Đơn vị công tác:.....
Điện thoại:.....Email:.....
Tên đề tài đăng ký:.....
Chủ nhiệm đề tài:.....
Các thành viên tham gia (bao gồm cả chủ nhiệm đề tài):

STT	Họ và tên (Học vị/ chức danh)	Mức độ tham gia	Đơn vị công tác	Ký tên

Xác nhận của đơn vị chủ nhiệm đề tài

Chủ nhiệm đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

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

Bắc Ninh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM**

1. Quyết định thành lập hội đồng:

2. Ngày họp:

3. Địa điểm:

4. Thành viên của Hội đồng: Tổng số:.....có mặt:.....vắng mặt:

(ghi rõ họ tên thành viên vắng mặt)

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh Hội đồng
1.			Chủ tịch
2.			Ủy viên
3.			Ủy viên
4.			Ủy viên
5.			Ủy viên

5. Nội dung cuộc họp

Hội đồng tư vấn nghe các Chủ nhiệm đề tài Khoa học & Công nghệ trình bày thuyết minh đề tài, trao đổi, làm rõ một số nội dung chính của từng thuyết minh.

Cuối buổi làm việc, Hội đồng tư vấn đã họp riêng để ghi phiếu đánh giá từng thuyết minh đề tài Khoa học & Công nghệ.

Kết quả đánh giá:

STT	Tên đề tài	Điểm TBC của đề tài
1		
2		
3		
4		
5		

6. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

Hội đồng tư vấn nhất trí trình Nhà trường xem xét, quyết định và ký hợp đồng giao thực hiện đề tài Khoa học & Công nghệ cấp trường năm học 2024 – 2025.
Cuộc họp kết thúc lúc.....h..... cùng ngày.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(ký, họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký, họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

1. Tên đề tài:	2. Mã số:
3. Lĩnh vực nghiên cứu:	4. Loại hình nghiên cứu:
5. Thời gian thực hiện:	
6. Những người thực hiện:	
7. Tổng quan về tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước: 7.1. Tình hình nghiên cứu trong nước: 7.2. Tình hình nghiên cứu ngoài nước:	
8. Tính cấp thiết của đề tài:	
9. Mục tiêu của đề tài: <i>9.1. Mục tiêu chính:</i> <i>9.2. Mục tiêu phụ:</i>	
10. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu <i>10.1. Cách tiếp cận</i> <i>10.2. Phương pháp nghiên cứu</i>	

10.3. Phạm vi nghiên cứu

11. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện:

Nội dung nghiên cứu	Tiến độ thực hiện

12. Dự kiến kết quả đạt được:

13. Dự kiến sản phẩm đạt được:

13.1. Sản phẩm khoa học:

13.2. Sản phẩm ứng dụng:

14. Kinh phí thực hiện:

14.1. Tổng kinh phí:

14.2. Nguồn kinh phí:

14.3. Nội dung chi:

TT	Nội dung chi	Dự trù chi (đồng)
1		
2		
3		
4		
5		
Tổng cộng		

....., ngày.... tháng.... năm 2025

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày.... tháng.... năm 2025

Tổ chức chủ trì đề tài
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

MẪU HỢP ĐỒNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN 1.....

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";

Căn cứ(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ này)

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- Do Ông/Bà làm đại diện.

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm):

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Số tài khoản:

- Tại:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện....2 (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm"...3 theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là tháng, từ thángnăm 20đến tháng ... năm 20

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm

1. Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo hình thức4: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí khoán: (bằng chữ.....).

+ Kinh phí không giao khoán: (bằng chữ.....)5

- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....)6.

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đầu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

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

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

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

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

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

- i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;
- k) Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;
- l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có);
- m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có) theo quy định hiện hành;
- n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;
- b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;
- c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm;
- d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;
- đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;
- e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;
- g) Xây dựng kế hoạch đầu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;
- h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định của pháp luật;
- i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

- k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
- l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;
- m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);
- n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;
- o) Công bố kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sau khi được Bên A cho phép;
- p) Chủ nhiệm Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);
- q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm;
- r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;
- s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không thể tiếp tục thực hiện do:
 - a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm mà không có lý do chính đáng;
 - b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

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

1. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước⁷ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi khách quan hoặc⁸ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước⁹ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi khách quan hoặc¹⁰ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng¹¹

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

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

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

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

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)¹².

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

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

BÊN A

(Bên đặt hàng)

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

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Kinh phí:

II. Tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được
	Khoa học		
	Đào tạo		
	Ứng dụng		
	Khác		

3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi:
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:**IV. Kiến nghị:**

Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(TÊN ĐỀ TÀI)

Cơ quan chủ trì nhiệm vụ:.....

Chủ trì nhiệm vụ:



Bắc Ninh, ngày.....tháng.....năm.....

Hình 1. Mẫu bìa báo cáo tổng hợp kết quả đề tài KH&CN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(TÊN NHIỆM VỤ)

(Đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu ngày ...)

Đơn vị chủ quản
(ký tên)

Chủ trì nhiệm vụ
(ký tên)

Nguyễn Văn C

Nguyễn Văn A

Cơ quan chủ trì nhiệm vụ
(ký tên và đóng dấu)

Nguyễn Văn B

Hình 2. Mẫu trang phụ bì báo cáo tổng hợp kết quả đề tài KH&CN

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

Bắc Ninh, ngày tháng năm 200...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài:

Thuộc lĩnh vực (tên lĩnh vực):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

Địa chỉ nhà riêng:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ⁽¹⁾:

Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

Website:

Địa chỉ:

4. Tên cơ quan chủ quản đề tài:

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

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

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

- Được gia hạn (nếu có):

Từ tháng năm đến tháng năm

¹ Tên Khoa hoặc Trung tâm, đơn vị - nơi quản lý trực tiếp cá nhân làm chủ nhiệm đề tài.

2. Kinh phí và sử dụng kinh phí:

a) Tổng số kinh phí thực hiện:tr.đ, trong đó:

+ Kinh phí hỗ trợ từ ngân sách khoa học của nhà trường:tr.đ.

+ Kinh phí từ các nguồn khác:tr.đ.

b) Tình hình cấp và sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách khoa học:

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

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

Đơn vị tính: Triệu đồng

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

- Lý do thay đổi (nếu có):

3. Tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

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

- Lý do thay đổi (nếu có):

4. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Người tham gia thực hiện đề tài thuộc tổ chức chủ trì và cơ quan phối hợp theo số lượng đã được phê duyệt tại Thuyết minh đề tài)

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

1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

5. Tình hình hợp tác quốc tế:

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

- Lý do thay đổi (nếu có):

6. Tình hình tổ chức hội thảo, hội nghị:

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

- Lý do thay đổi (nếu có):

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

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

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

- Lý do thay đổi (nếu có):

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

1. Sản phẩm KH&CN đã tạo ra:

a) Sản phẩm Dạng I:

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

2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

b) Sản phẩm Dạng II:

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

- Lý do thay đổi (nếu có):

c) Sản phẩm Dạng III:

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

- Lý do thay đổi (nếu có):

d) Kết quả đào tạo:

Số TT	Cấp đào tạo, Chuyên ngành đào tạo	Số lượng		Ghi chú (Thời gian kết thúc)
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1	Thạc sỹ			
2	Tiến sỹ			

- Lý do thay đổi (nếu có):

đ) Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp:

Số TT	Tên sản phẩm đăng ký	Kết quả		Ghi chú (Thời gian kết thúc)
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

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

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

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

a) Hiệu quả về khoa học và công nghệ:

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

b) Hiệu quả về kinh tế xã hội:

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

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

<i>Số TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thời gian thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i> (Tóm tắt kết quả, kết luận chính, người chủ trì...)
I	Báo cáo tiến độ		
	Lần 1		
	...		
II	Báo cáo giám định giữa kỳ		
	Lần 1		
			

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng tổ chức chủ trì
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Báo cáo kết quả nhiệm vụ (sau đây viết tắt là báo cáo) là tài liệu tổng hợp quá trình thực hiện và kết quả đạt được khi nhiệm vụ đến thời hạn kết thúc để phục vụ đánh giá nghiệm thu và sau khi được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng khoa học được dùng để công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng và lưu trữ theo quy định.

Để thuận tiện, báo cáo có quy định về hình thức cơ bản như đối với các loại hình báo cáo khoa học khác và phải phản ánh được các kết quả nội dung khoa học công nghệ đã nêu trong thuyết minh nhiệm vụ, cụ thể như sau:

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO

Trang bìa (xem Hình 1)

Trang phụ bìa (xem Hình 2)

Báo cáo thống kê (xem mẫu)

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

ĐẶT VẤN ĐỀ

Chương 1 - TỔNG QUAN

1.1.....

1.2.....

Chương 2 – ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1.....

2.2.....

Chương 3 – KẾT QUẢ - BÀN LUẬN

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO

Nội dung báo cáo tổng kết có bố cục như đã nêu trong phần I. Trong đó:

a) Phần đặt vấn đề nghiên cứu và tổng quan tài liệu: là phần đặt vấn đề nghiên cứu và tổng quan tài liệu của đề cương nghiên cứu.

b) Phần phương pháp và kết quả nghiên cứu:

- Với các nội dung của đề cương nghiên cứu đã được công bố trên các bài báo, bằng sáng chế, báo cáo khoa học tại hội nghị theo đúng yêu cầu của khoản 1 và khoản 3 Điều 4 của



quy chế quản lý đề tài, dự án khoa học công nghệ số 126/QĐ-ĐHYD: tác giả in kèm bài báo, bằng sáng chế theo đúng định dạng đã được đăng hay chấp nhận đăng thay cho nội dung (phương pháp và kết quả nghiên cứu) của báo cáo.

- Với các nội dung đã đăng ký của đề cương nghiên cứu chưa được công bố hay đăng trên tạp chí chưa đúng quy định: trình bày rõ phương pháp và kết quả nghiên cứu.

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

3.1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

3.2. Tiểu mục

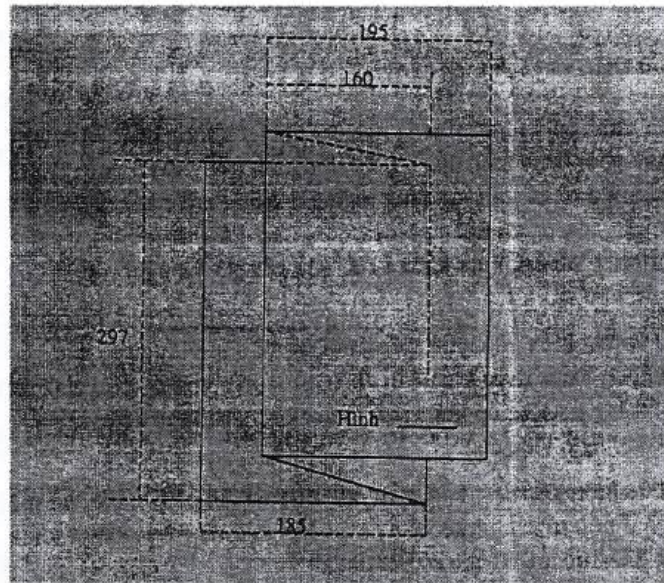
Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

3.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 1

sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3.1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại mục 3.1 Hướng dẫn này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

Trong báo cáo, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 4..." hoặc "(xem Hình 3...)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "...trong đồ thị của X và Y sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được

để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình, ví dụ (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3)

3.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. 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.

3.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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* của báo cáo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì báo cáo được coi là không trung thực và bị trừ điểm.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục *Tài liệu tham khảo*.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục *Tài liệu tham khảo* và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

3.6. 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 cùng đề 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.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

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

Bắc Ninh, ngày tháng năm

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

Năm:.....

1. Tên đề tài :

.....

2. Mã số:

3. Chủ nhiệm đề tài

4. Đơn vị chủ trì:.....

5. Địa điểm:.....

6. Thành viên hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:

7. Đại biểu mời tham dự.....

8. Kết luận của hội đồng:

8.1. 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 hành viên hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”)

8.2. Về thời gian nộp hồ sơ

- Nộp đúng tiến độ ☐

- Nộp chậm trên 30 ngày ☐

8.3. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ của báo cáo tổng kết khoa học:

TT	Nội dung	Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ (Ghi chi tiết yêu cầu)
1	Tên đề tài	
2	Mục tiêu	

3	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	
4	Nội dung, kết quả nghiên cứu	
5	Sản phẩm khoa học	
6	Giá trị khoa học	
7	Giá trị ứng dụng	

9. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

10. Những nội dung không phù hợp với thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở (Sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức “Không đạt”)

.....

.....

.....

Chủ tịch hội đồng

(Ký, họ tên)

Thư ký hội đồng

(Ký, họ tên)

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

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ TÀI

1. Người nhận xét: -----

2. Cơ quan: -----

3. Tên đề tài: -----

4. Giảng viên hướng dẫn: -----

5. Nội dung nhận xét:

5.1. Tính cấp thiết của đề tài:

5.2. Tính mới của đề tài:

5.3. Phương pháp nghiên cứu:

5.4. Bố cục và hình thức:



.....

5.5. Giá trị khoa học của nội dung:

.....

5.6. Những nội dung cần trao đổi thêm (Bổ sung, chỉnh sửa):

.....

5.7. Khả năng áp dụng của đề tài:

.....

6. Kết luận: (cần ghi rõ có đồng ý thông qua hay không thông qua đề tài)

....., ngày.....tháng....năm

Người nhận xét

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

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

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

Năm:.....

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Mã số đề tài:
4. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
5. Ngày họp:.....
6. Địa điểm họp:
7. Quyết định thành lập Hội đồng số:, ngày tháng năm 20.....
8. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng các nội dung đã đăng ký theo thuyết minh		
	+ <i>Mức độ đáp ứng mục tiêu đã đăng ký</i>		
	+ <i>Mức độ đáp ứng nội dung theo thuyết minh</i>		
	+ <i>Mức độ đáp ứng của sản phẩm đăng ký theo thuyết minh</i>		
	+ <i>Mức độ đáp ứng về thời gian thực hiện đề tài</i>		
	+ <i>Mức độ đáp ứng các yêu cầu khác</i>		
2	Ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo (giải pháp hữu hiệu, sáng chế)		
3	Khả năng áp dụng, phát triển sau khi kết thúc		
4	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý tài chính		
5	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (nội dung, hình thức, cấu trúc và phương pháp trình bày,...)		
6	Chất lượng trả lời và giải trình các câu hỏi và thắc mắc của các thành viên Hội đồng		
7	Các kết quả, giá trị mang tính vượt trội		
Tổng (1+ 2+ 3+ 4 + 5 + 6+ 7)			

9. Ý kiến khác:
10. Xếp loại:

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20.....

Thành viên Hội đồng

(Ký, họ tên)

Ghi chú: Xếp loại: Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
 Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

MẪU BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN1.....

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";

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

Căn cứ Hợp đồng 2số..... ngày

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng KH&CN được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- Do Ông/Bàsố.....

- Chức vụ:làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Email:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm):

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ:làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Số tài khoản:

- Tại:

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng3 sốngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm
Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm “.....”⁴, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm ngày....tháng..... năm 20.... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm tại Cơ quan thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định. (Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).

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

5. Bên A giao cho bên B lưu trữ các kết quả khác của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

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

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

Điều 2. Xử lý tài chính của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm

Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là: triệu đồng;

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

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là: triệu đồng;

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

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

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

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là: triệu đồng (Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả)

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước (Kèm theo tài liệu xác nhận)

Điều 3. Xử lý tài sản của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (áp dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành và không hoàn thành)

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.)

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

BÊN A

(Bên đặt hàng)

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

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

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

