

DANH MỤC BIỂU MẪU

**Ban hành kèm theo Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Trường Đại học Vinh**

*(Theo Quyết định số 480/QĐ-ĐHV ngày 9 tháng 5 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

TT	TÊN BIỂU MẪU	MẪU
1.	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Trường	T1
2.	Tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Trường	T2
3.	Phiếu đánh giá danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Trường	T3
4.	Biên bản họp hội đồng khoa học tuyển chọn danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Trường	T3A
5.	Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường (dùng cho cán bộ, giảng viên)	T4
6.	Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường (dùng cho người học)	T4SV
7.	Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường	T5
8.	Dự toán kinh phí chi nhân công lao động trực tiếp	T5A
9.	Dự toán kinh phí chi vật tư, nguyên vật liệu	T5B
10.	Dự toán kinh phí mua sắm thiết bị, dụng cụ	T5C
11.	Dự toán kinh phí khác	T5D
12.	Dự toán kinh phí thực hiện đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học	T5SV
13.	Phiếu đánh giá thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp Trường	T6
14.	Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường	T6A
15.	Phiếu bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp Trường	T7
16.	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN	T8
17.	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN	T8A
18.	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Trường	T9
19.	Phiếu đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Trường (của cán bộ/giảng viên)	T9A
20.	Phiếu đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Trường (của sinh viên)	T9B
21.	Trường Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp	T10-HĐ
22.	Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	B10-HĐ
23.	Phiếu đề xuất tài trợ tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	T11
24.	Báo cáo tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị (hội thảo) khoa học	T12

25.	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế	T13
26.	Báo cáo tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị (hội thảo) khoa học quốc tế	T13A
27.	Yêu cầu về hình thức và nội dung báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Trường	T14
28.	Mẫu bản nhận xét đề tài KH&CN cấp Trường	T15
29.	Mẫu nhận xét các chuyên đề nghiên cứu	T16
30.	Mẫu hợp đồng con	T17
31.	Mẫu biên bản thanh lý hợp đồng con	T18
32.	Biên bản thanh lý hợp đồng	T19
33.	Mẫu giấy biên nhận kinh phí	T20
34.	Bảng đề nghị duyệt giá	T21
35.	Danh sách nhận tiền chi tiết	T21A
36.	Giấy thanh toán tạm ứng	T22
37.	Tổng hợp danh sách nhận tiền	T23
38.	Bảng đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện đề tài	T24
39.	Giấy đề nghị thanh toán	T25
40.	Thống kê hồ sơ cần nộp tại các đơn vị liên quan	T26

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRƯỜNG

1. **Tên đề tài:** *Xác định tên đề tài ngắn gọn, cô đọng nhưng phải chứa đủ thông tin và phản ánh rõ ràng nội dung nghiên cứu “Nghiên cứu cái gì?/Làm sáng tỏ cái gì? Đối tượng nào?/ Theo hướng nào? Ở đâu? Thời gian nào? ...”*

2. **Lĩnh vực nghiên cứu:**

Tự nhiên	☐	Kỹ thuật	☐	Môi trường	☐
Kinh tế; XH-NV	☐	Nông Lâm	☐	ATLĐ	☐
Giáo dục	☐	Y Dược	☐	Sở hữu trí tuệ	☐

3. **Tính cấp thiết:**

4. **Mục tiêu:** *Đây là căn cứ để các hội đồng thẩm định, xét duyệt và đánh giá nghiệm thu đề tài nên cần xác định rõ “Làm được cái gì? Đạt được ở mức độ nào?/Sản phẩm cần đạt của quá trình nghiên cứu đề tài là gì?”.*

5. **Nội dung chính:**

Nêu rõ các Phần, Chương, Mục dự kiến trình bày trong báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài

6. **Sản phẩm và kết quả dự kiến:**

6.1. Sản phẩm khoa học:

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

6.2. Sản phẩm đào tạo: Số lượng tiến sĩ, số lượng thạc sĩ.

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

6.4. Các sản phẩm khác:

7. **Hiệu quả dự kiến:**

8. **Nhu cầu kinh phí dự kiến:**

9. **Thời gian nghiên cứu dự kiến:**

Ngày tháng năm
Đơn vị/Cá nhân đề xuất

Mẫu T2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ.....

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

TỔNG HỢP DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRƯỜNG NĂM

TT	Tên đề tài	Lĩnh vực NC	Mục tiêu	Nội dung chính	Dự kiến kết quả, sản phẩm
1.					
2.					

(Danh mục gồm danh mục)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
**DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRƯỜNG NĂM
NGÀNH....**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài:
.....
3. Ngày họp:
4. Địa điểm:
5. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
6. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tên đề tài			
	Sự rõ ràng			
	Tính khái quát			
	Sự không trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu			
2	Tính cấp thiết			
	Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo			
	Nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội			
3	Mục tiêu			
	Sự rõ ràng, cụ thể			
	Sự phù hợp với tên đề tài			
4	Nội dung nghiên cứu			
	Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài			
	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			
6	Kinh phí dự kiến (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)			
7	Hiệu quả dự kiến			
	Về giáo dục và đào tạo			
	Về kinh tế - xã hội			
8	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt”, “Không đạt” và ghi chú nếu cần thiết.
 - Tiêu chí 2, 5 và 7 được đánh giá là “Đạt” nếu có ít nhất *một nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”; các tiêu chí 1, 3, 4 và 6 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 “Đạt” nếu tất cả các tiêu chí được đánh giá là “Đạt”.
7. Xếp thứ (trên tổng số đề tài theo danh mục đề tài của ngành)
8. Ý kiến và kiến nghị khác:

Nghệ An, ngày tháng năm
Thành viên hội đồng
(*ký tên*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Nghệ An, ngày tháng năm.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
TUYỂN CHỌN DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRƯỜNG NĂM
NGÀNH**

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập hội đồng số:, ngày, tháng, năm.....
3. Ngày họp:
4. Địa điểm:
5. Thành viên hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
6. 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 ☐
7. Kết luận của hội đồng:
 - 7.1. Đề tài có đưa vào danh mục để tuyển chọn đề tài KHCN cấp Trường không?
Ghi chú: Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của hội đồng xếp loại “Đạt”.
 - 7.2. Các nội dung sửa đổi, bổ sung (chỉ ghi khi đề tài được đưa vào danh mục để tuyển chọn):

TT	Nội dung	Nội dung sửa đổi, bổ sung (ghi chi tiết yêu cầu)
1	Tên đề tài	
2	Mục tiêu	
3	Nội dung nghiên cứu	
4	Sản phẩm (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác)	
5	Kinh phí	

8. Xếp thứ (trên tổng số đề tài theo danh mục đề tài của ngành)
9. Ý kiến khác:

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG

<TÊN ĐỀ TÀI : *Ghi đúng theo tên đã công bố trong danh mục* >

Mã số: T20..... –

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

Các thành viên tham gia:

- 1.
- 2.
- 3.

Nghệ An,

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

1. TÊN ĐỀ TÀI: <i>(Đúng theo tên đề tài đã công bố trên danh mục)</i>				
2. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU Tự nhiên ☐ Kỹ thuật ☐ Môi trường ☐ Kinh tế; XH-NV ☐ Nông Lâm ☐ ATLĐ ☐ Giáo dục ☐ Y Dược ☐ Sở hữu trí tuệ ☐ Lĩnh vực khác:			3. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU Cơ bản ☐ Ứng dụng ☐ Triển khai ☐	
4. THỜI GIAN THỰC HIỆN: <i>Từ tháng ... năm 20.... đến tháng ... năm 20....</i>				
5. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI: Họ và tên: <i>(Ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)</i> Đơn vị công tác: Điện thoại: Email:				
6. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI				
TT	HỌ VÀ TÊN, HỌC HÀM, HỌC VỊ <i>(Ghi rõ chức danh)(*)</i>	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO	CHỮ KÝ
1.	PGS.TS. Nguyễn Văn A Chủ nhiệm đề tài			
2.	TS. Trần Ngọc B Thư ký khoa học			
3.	PGS.TS. Lê Thị C Thành viên thực hiện chính			

4.	ThS. Nguyễn Văn D Thành viên			
5.	CN. Hồ Thị E Kỹ thuật viên			
(*) Chức danh bao gồm: Chủ nhiệm đề tài, Thư ký khoa học, Thành viên thực hiện chính, Thành viên, Kỹ thuật viên, Nhân viên hỗ trợ.				
7. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
TT	TÊN ĐƠN VỊ	NỘI DUNG PHỐI HỢP	HỌ VÀ TÊN NGƯỜI ĐẠI DIỆN	
8. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC				
8.1. Ngoài nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)				
8.2. Trong nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)				
8.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản)				
9. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI				
10. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI (Đúng theo mục tiêu đã công bố trong danh mục)				
11. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				

12. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
13. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
13.1. Nội dung nghiên cứu				
(Cụ thể hóa tất cả các nội dung nghiên cứu chính đã công bố trong danh mục)				
13.2. Tiến độ thực hiện (Tiến độ thực hiện phải phù hợp và tương thích với nội dung nghiên cứu)				
TT	Các nội dung, công việc thực hiện <i>(Ghi đầy đủ nội dung các công việc trong quá trình triển khai nghiên cứu)</i>	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1.				
2.				
3.				
4.				
14. SẢN PHẨM (Lưu ý: Tối thiểu phải đáp ứng đầy đủ các sản phẩm đã được công bố trên danh mục)				
14.1. Sản phẩm khoa học				
	Sách chuyên khảo ☐	Bài báo đăng tạp chí nước ngoài ☐		
	Sách tham khảo ☐	Bài báo đăng tạp chí trong nước ☐		
	Giáo trình ☐	Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế ☐		
14.2. Sản phẩm đào tạo				
		Nghiên cứu sinh ☐	Cao học ☐	
14.3. Sản phẩm ứng dụng				
	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 ☐	
14.4 Thông tin về sản phẩm (tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm)				
TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học	
1.	Bài báo khoa học	02	Đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành	
2.	Bản thảo giáo trình	01	Đã hoàn chỉnh và được thông qua Tổ Bộ môn	
3.	Chương trình máy tính	01	Đã được triển khai thử nghiệm	
15. HIỆU QUẢ (Hiệu quả GD&ĐT, hiệu quả kinh tế - xã hội)				

16. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG	
17. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ	
TỔNG KINH PHÍ: <i>(Số tiền bằng số)</i> <i>(Số tiền bằng chữ)</i> <i>(Có bảng dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)</i>	
<i>Nghệ An, ngày... tháng ... năm 20...</i> Trưởng đơn vị <i>(ký, họ và tên)</i>	Chủ nhiệm đề tài <i>(ký, họ và tên)</i>
<i>Nghệ An, ngày ...tháng ... năm 20....</i> DUYỆT BAN GIÁM HIỆU	

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG

TÊN ĐỀ TÀI:

Mã số: T20... - ... SV

Chủ nhiệm đề tài:
Giáo viên hướng dẫn :

Các thành viên tham gia:

1.
2.
3.

Nghệ An,

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
(Dành cho sinh viên)

2

5.	Hồ Thị E Kỹ thuật viên			
(*) Chức danh bao gồm: Chủ nhiệm đề tài, Thư ký khoa học, Thành viên thực hiện chính, Thành viên, Kỹ thuật viên, Nhân viên hỗ trợ.				
8. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH (Nếu có)				
TT	TÊN ĐƠN VỊ	NỘI DUNG PHỐI HỢP	HỌ VÀ TÊN NGƯỜI ĐẠI DIỆN	
9. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC				
9.1. Ngoài nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)				
9.2. Trong nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)				
9.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản)				
10. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI				
11. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI				
12. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
13. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
14. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
14.1. Nội dung nghiên cứu				
14.2. Tiến độ thực hiện (Tiến độ thực hiện phải phù hợp và tương thích với nội dung nghiên cứu)				
TT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-	Người thực hiện

	(Ghi đầy đủ nội dung các công việc trong quá trình triển khai nghiên cứu)		kết thúc)	
1.				
2.				
3.				
4.				
15. SẢN PHẨM				
TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học	
1.	Bài báo khoa học	02	Đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành	
2.	Chương trình máy tính	01	Đã được triển khai thử nghiệm	
16. HIỆU QUẢ (Hiệu quả GD&ĐT, hiệu quả kinh tế - xã hội)				
17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG				
18. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ				
TỔNG KINH PHÍ: <i>(Số tiền bằng số)</i> <i>(Số tiền bằng chữ)</i>				
(Có bảng dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)				
Nghệ An, ngày... tháng ... năm 20... Trưởng đơn vị <i>(ký, họ và tên)</i>			Chủ nhiệm đề tài <i>(ký, họ và tên)</i>	
Nghệ An, ngày ...tháng ... năm 20... DUYỆT BAN GIÁM HIỆU				



TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRƯỜNG

Tên nhiệm vụ:

Mã số: T20... -

Thời gian thực hiện: Từ tháng ...năm 20... đến tháng 12 năm 20....

Chủ nhiệm:

Tổng kinh phí được phê duyệt:

Bằng số:

Bằng chữ:

Đơn vị tính: VNĐ

	Các khoản chi phí	Mẫu	Dự toán kinh phí		Ghi chú
			Tổng	Tỷ lệ % (so với tổng dự toán)	
1	Nhân công lao động trực tiếp	T5A	-		
2	Vật tư, nguyên vật liệu	T5B	-		
3	Mua sắm thiết bị, dụng cụ	T5C	-		
4	Chi phí khác	T5D	-		
	Cộng:				

Phòng KHTC

Nghệ An, ngày tháng năm 20...
Phòng KH&HTQT Chủ nhiệm

Duyệt BGH



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Mẫu T5A

DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI NHÂN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Tên đề tài:
Mã số: T20....-
Chủ nhiệm:
Tổng kinh phí:

Mức lương cơ bản hiện tại: 1,150,000 Đơn vị tính: VNĐ

TT	Họ và tên	Chức danh	Nội dung công việc được giao	Kết quả, Sản phẩm	Hệ số tiền công theo ngày	Định mức công lao động khoa học (đ/ngày)	Số ngày làm việc quy đổi	Tiền công (VNĐ)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TS. Nguyễn Văn A	CNĐT			0.13	149,500	42	6,279,000	
2	TS. Nguyễn Thị B	TKKH			0.10	115,000	21	2,415,000	
3	ThS. Nguyễn Ngọc Huy	TVTHC			0.10	115,000	14	1,610,000	
4	ThS. Vũ Thị Ngọc	TVTHC			0.10	115,000	21	2,415,000	
5	ThS. Nguyễn Thị Thủy	TV			0.09	103,500	10	1,035,000	
6	ThS. Đào Trung Nhân	TV			0.09	103,500	20	2,070,000	
7	CN. Nguyễn Hoàng	KTV			0.07	80,500	15	1,207,500	
8	CN. Hồ Thị Ngọc	NVHT			0.07	80,500	10	805,000	
								17,836,500	

Duyệt BGH Phòng KH-TC Phòng KH&HTQT Chủ nhiệm

Ghi chú:

- 3 Các chức danh nghiên cứu: CNĐT - Chủ nhiệm đề tài; TKKH- Thư ký khoa học; TVTHC- Thành viên thực hiện chính; TV- Thành viên; KTV- Kỹ thuật viên, NVHT: Nhân viên hỗ trợ.
- 4 Ghi cụ thể nội dung công việc được giao tương thích với nội dung nghiên cứu, tiến độ thực hiện trong thuyết minh.
- 5 Sản phẩm tương thích với phần tiến độ thực hiện trong thuyết minh.
- 6 Hệ số tiền công theo ngày tùy theo chức danh được quy định tại QCCTNB-2015.
- 7 Định mức công lao động khoa học = $1.150.000 \times H_{stcn}$.
- 8 Trường hợp ngày công lẻ từ 4 giờ trở lên được tính 1 ngày công, ngày công lẻ dưới 4 giờ được tính 1/2 ngày công.
- 9 Tiền công = Số ngày làm việc quy đổi $\times$ Định mức công lao động khoa học.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Mẫu T5B

DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI VẬT TƯ, NGUYÊN VẬT LIỆU

Tên đề tài:

Mã số: T2016 -

Chủ nhiệm:

Tổng kinh phí:

TT	Tên vật tư, nguyên vật liệu và quy cách kỹ thuật	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0
14					0
Cộng:					0

Duyệt BGH

Phòng KH-TC

Phòng KH&HTQT

Chủ nhiệm



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Mẫu T5C

DỰ TOÁN KINH PHÍ MUA SẮM THIẾT BỊ, DỤNG CỤ

Tên đề tài:

Mã số: T2016 -

Chủ nhiệm:

Tổng kinh phí:

TT	Thiết bị, dụng cụ	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0
14					0
15					0
Cộng:					0

Duyệt BGH

Phòng KH-TC

Phòng KH&HTQT

Chủ nhiệm



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Mẫu T5D

DỰ TOÁN KINH PHÍ KHÁC

Tên đề tài:

Mã số: T2016 -

Chủ nhiệm:

Tổng kinh phí:

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
I	Chi seminar khoa học (Áp dụng không quá 30% định mức chi cho hội thảo được quy định tại Phụ lục III, Quyết định 5830/QĐ-BGDĐT)					
1	Báo cáo viên	Người x Buổi				
2	Thành viên tham dự	Người x Buổi				
3	Văn phòng phẩm	Theo thực tế				
4	Nước uống,...	Người x Buổi				
	Cộng:					
II	Chi Hội nghị, hội thảo khoa học (Căn cứ định mức chi cho hội thảo được quy định tại Phụ lục III, Quyết định 5830/QĐ-BGDĐT)					
1	Chủ trì Hội thảo	Người x Buổi				
2	Thư ký Hội thảo	Người x Buổi				
3	Báo cáo viên trình bày tại Hội thảo	Báo cáo				
4	Báo cáo khoa học đặt hàng (không trình bày tại HT)	Báo cáo				
5	Thành viên tham dự HT	Người x Buổi				
	Cộng:					
III	Công tác phí (Theo quy định tại Điều 2, thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010)					
1	Lần 1: Nơi đi <...> nơi đến <...>. Nội dung: Từ ngày ../... đến ngày ../.../...					
	Kinh phí di chuyển (đi, về)	Vé x Người x Lượt				
	Kinh phí phòng nghỉ	Đồng x Phòng x Ngày				
	Phụ cấp lưu trú	Người x Ngày				
	Chi phí khác					
2	Lần 2: Nơi đi <...> nơi đến <...>. Nội dung: Từ ngày ../... đến ngày ../.../...					

Duyệt BGH

Phòng KH-TC

Phòng KH&HTQT

Chủ nhiệm



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Mẫu T5SV

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Tên đề tài:

Mã số: T20... - SV

Chủ nhiệm:

Tổng kinh phí:đồng

Thời gian thực hiện: Từ tháng 1 năm 20.... đến tháng 12 năm 20...

Mức lương cơ bản hiện tại: 1,150,000

Đơn vị tính: VNĐ

TT	Họ và tên	Chức danh	Nội dung công việc được giao	Kết quả, Sản phẩm	Hệ số tiền công theo ngày	Định mức công lao động khoa học (đ/ngày)	Số ngày làm việc quy đổi	Tiền công (VNĐ)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Chi nhân công lao động trực tiếp								
1	TS. Nguyễn Văn A	CNDT			0.13	149,500	10	1,495,000	
2	TS. Nguyễn Thị B	TKKH			0.10	115,000	7	805,000	
3	ThS. Nguyễn Ngọc Huy	TVTHC			0.10	115,000	5	575,000	
II	Chi vật tư								
								-	
								-	
III	Chi khác								
	Văn phòng phẩm							125,000	
								-	
								3,000,000	

Duyệt BGH

Phòng KH-TC

Phòng KH&HTQT

Chủ nhiệm

Ghi chú:

- 3 Các chức danh nghiên cứu: CNĐT - Chủ nhiệm đề tài; TKKH- Thư ký khoa học; TVTHC- Thành viên thực hiện chính; TV- Thành viên; KTV- Kỹ thuật viên, NVHT: Nhân viên hỗ trợ.
- 4 Ghi cụ thể nội dung công việc được giao tương thích với nội dung nghiên cứu, tiến độ thực hiện trong thuyết minh.
- 5 Sản phẩm tương thích với phần tiến độ thực hiện trong thuyết minh.
- 6 Hệ số tiền công theo ngày tùy theo chức danh được quy định tại QCCTNB-2015.
- 7 Định mức công lao động khoa học = 1.150.000 x Hstcn.
- 8 Trường hợp ngày công lẻ từ 4 giờ trở lên được tính 1 ngày công, ngày công lẻ dưới 4 giờ được tính 1/2 ngày công.
- 9 Tiền công = Số ngày làm việc quy đổi x Định mức công lao động khoa học.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRƯỜNG

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng số/QĐ-ĐHV ngàytháng năm
5. Đơn vị:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm: Trường Đại học Vinh
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	5	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài	7	10	
3.	Mục tiêu đề tài	7	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	3	5	
5.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	15	20	
6.	Sản phẩm của đề tài <i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình, báo cáo phân tích...),</i> <i>Sản phẩm ứng dụng,...</i> <i>Sản phẩm đào tạo:</i> <i>- hướng dẫn cao học</i> <i>- hướng dẫn sinh viên</i>	10	20	
7.	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	5	10	
8.	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài	3	5	
9.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	5	10	
	Cộng	60	100	

Ghi chú: Phê duyệt: ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);
Không phê duyệt: < 60 điểm

9. Ý kiến khác:

Nghệ An, ngày tháng năm
(ký tên)

Nghệ An, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM**

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị:
4. Quyết định thành lập hội đồng: số ngày tháng năm ...
5. Ngày họp:
6. Địa điểm: Trường Đại học Vinh
7. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Tổng số điểm:
10. Điểm trung bình:
11. Tổng số đầu điểm:
12. Điểm trung bình:
13. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

Ghi chú: - Phê duyệt: ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);
Không phê duyệt: < 60 điểm.

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

PHIẾU BỔ SUNG THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRƯỜNG

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Đơn vị:
5. Thay đổi về tên đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
6. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
7. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
8. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
9. Thay đổi về kinh phí (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):

Nghệ An, ngày...tháng...năm

Trưởng đơn vị
(*ký, họ và tên*)

Chủ nhiệm đề tài
(*ký, họ và tên*)

Nghệ An, ngày...tháng...năm

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

Ghi chú: *Bổ sung nội dung nào thì chỉ ghi nội dung đó.*

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP
TỪ THÁNG ĐẾN THÁNG NĂM

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng/năm đến tháng/năm
5. Tổng kinh phí:

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài từ tháng đến tháng năm

1. Nội dung nghiên cứu:
 - Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài.
 - Nội dung nghiên cứu đã thực hiện.
 - Tự đánh giá

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
	Sản phẩm khoa học		
	Sản phẩm đào tạo		
	Sản phẩm ứng dụng		
	Sản phẩm khác		

3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi (*Giải trình các khoản chi*):
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:
- 3.4. Tự đánh giá:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

1. Nội dung nghiên cứu:
2. Dự kiến kết quả:
3. Kinh phí:

IV. Kiến nghị:

Nghệ An, ngày tháng năm ...

Trưởng đơn vị
(ký, họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Nghệ An, ngày tháng năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Đơn vị:
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 cơ quan chủ trì:
13. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:
14. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Trưởng đơn vị

(ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ tên)

**TM đoàn kiểm tra
Trưởng đoàn**

(ký, họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Nghệ An, ngày tháng năm ...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRƯỜNG NĂM ...**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:.....
3. Quyết định thành lập hội đồng số..... ngày
4. Ngày họp:.....
5. Địa điểm: Trường Đại học Vinh.
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
7. Khách mời dự:.....
.....
8. Tổng số điểm:
9. Điểm trung bình:
10. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
 - a) Đáp ứng mục tiêu, nhiệm vụ đăng ký:
 - b) Giá trị khoa học và ý nghĩa thực tiễn của đề tài:
 - b) Sản phẩm khoa học (bài báo, sách, sản phẩm công nghệ...)
 - d) Đóng góp trong đào tạo:
 - e) Hình thức, cách trình bày của đề tài:
 - f) Xếp loại:

Ghi chú:

Xếp loại (theo điểm trung bình): Tốt: 90-100 điểm; Khá: 70-89 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm.

Xác nhận của nhà trường

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký hội đồng
(ký, họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRƯỜNG

- Họ tên thành viên hội đồng:
- Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
- Tên đề tài, mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Ngày họp: tháng năm ...
- Địa điểm: Trường Đại học Vinh.
- Quyết định thành lập hội đồng số, ngày tháng năm
- Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài	10	
	- Mục tiêu, cách tiếp cận - Nội dung nghiên cứu	5 5	
2	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu (thông qua báo cáo)	20	
	- Giá trị khoa học (<i>khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới</i>) - Giá trị ứng dụng (<i>khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới, ...</i>)	10 10	
3	Sản phẩm của đề tài so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài	35	
	3.1. Có 1 bài báo khoa học đăng ở tạp chí khoa học Trường (đã có giấy phép xuất bản của Bộ TTTT), hoặc 02 báo cáo khoa học đăng ở kỷ yếu hội nghị khoa học cấp quốc gia (<i>có giấy phép xuất bản và nộp lưu chiểu</i>),...hoặc 01 sản phẩm ứng dụng (<i>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, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch, giáo trình, sách giáo khoa, sách chuyên khảo hoặc bản thảo,...</i>) và có xác nhận của địa chỉ ứng dụng về việc ứng dụng kết quả của đề tài tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội. 3.2. Có sản phẩm vượt trội so với mục 3.1 (về chất lượng, về số lượng)	25 10	
4	Hiệu quả nghiên cứu	20	
	- Về giáo dục và đào tạo (<i>đem lại hiệu quả cụ thể: tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...</i>) - Về kinh tế - xã hội (<i>việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế cụ thể, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề trong việc đào tạo cụ thể của nhà trường,...</i>)	10 10	

5	Các kết quả vượt trội (điểm thưởng) Có 1 bài báo đăng ở tạp chí khoa học quốc tế, hoặc sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ, hoặc sách chuyên khảo Có đào tạo cao học hoặc có đào tạo nghiên cứu sinh	10 5 5	
6	Chất lượng báo cáo tổng kết đề tài (Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...).	5	
	Cộng	100	

Ghi chú:

- Trong mục 2: Chỉ cho điểm tối đa về giá trị khoa học đối với các đề tài có sản phẩm đủ số lượng, đúng chất lượng so với thuyết minh của đề tài.
- Trong mục 4: Chỉ cho điểm tối đa về hiệu quả về giáo dục và đào tạo đối với các đề tài có hiệu quả thực sự được một hội đồng cấp trường trở lên xác nhận. Chỉ cho điểm tối đa về hiệu quả về kinh tế xã hội đối với các đề tài có hiệu quả thực sự được một hội đồng cấp trường, cấp huyện trở lên xác nhận.
- Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm

9. Ý kiến và kiến nghị khác:

Nghệ An, ngày tháng năm ...
(ký tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA SINH VIÊN

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Ngày họp: tháng năm
6. Địa điểm: Trường Đại học Vinh.
7. Quyết định thành lập hội đồng số , ngày tháng năm
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài	20	
	- Mục tiêu, cách tiếp cận	10	
	- Nội dung nghiên cứu	10	
2	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu (thông qua báo cáo)	40	
	- Giá trị khoa học (<i>khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới</i>)	20	
	- Giá trị ứng dụng (<i>khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới, ...</i>)	20	
3	Hiệu quả nghiên cứu	20	
	- Về giáo dục và đào tạo (<i>đem lại hiệu quả cụ thể: tri thức mới trong nội dung bài giảng, nội dung mới trong chương trình đào tạo; công cụ, phương tiện mới trong giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...</i>)	10	
	- Về kinh tế - xã hội (<i>việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế cụ thể, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề trong việc đào tạo cụ thể của nhà trường,...</i>)	10	
4	Các kết quả vượt trội (điểm thưởng) Có 1 bài báo khoa học đăng ở tạp chí khoa học Trường (đã có giấy phép xuất bản của Bộ TTTT), hoặc 02 báo cáo khoa học đăng ở kỳ yếu hội nghị khoa học cấp quốc gia (<i>có giấy phép xuất bản và nộp lưu chiểu</i>),...hoặc 01 sản phẩm ứng dụng (<i>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, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch, giáo trình, sách giáo khoa, sách chuyên khảo hoặc bản thảo,...</i>) và có xác nhận của địa chỉ ứng dụng về việc ứng dụng kết quả của đề tài tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội	10	
5	Chất lượng báo cáo tổng kết đề tài <i>(Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...).</i>	10	
	Cộng	100	

Ghi chú:

- Trong mục 3: Chỉ cho điểm tối đa về hiệu quả về giáo dục và đào tạo đối với các đề tài có hiệu quả thực sự được một hội đồng cấp trường trở lên xác nhận. Chỉ cho điểm tối đa về hiệu quả về kinh tế xã hội đối với các đề tài có hiệu quả thực sự được một hội đồng cấp trường, cấp huyện trở lên xác nhận.

- Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm

9. Ý kiến và kiến nghị khác:

Nghệ An, ngày tháng năm ...
(ký tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

HỢP ĐỒNG
TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG NĂM 2016
Số: /2016/KHCNTr-CB

Căn cứ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2006;

Căn cứ Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006;

Căn cứ Công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKH&CN ngày 30/12/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 416/QĐ-ĐHV ngày 20/04/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc phân bổ kinh phí các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 429/QĐ-ĐHV ngày 21/04/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc phê duyệt các cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-ĐHV ngày 09/3/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc Quy định về quản lý các hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 3658/QĐ-ĐHV, ngày 30/10/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh.

Hôm nay, ngày tháng năm 2016, tại Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường Đại học Vinh, chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Vinh

Đại diện: Ông Đinh Xuân Khoa Chức vụ: Hiệu trưởng
Địa chỉ: 182 - Lê Duẩn - Thành phố Vinh - Tỉnh Nghệ An
Số tài khoản: 3712.1.1055499
Tại: Kho bạc Nhà nước Nghệ An

Bên B: Ông/Bà, Chủ nhiệm đề tài cấp Trường

Địa chỉ: Khoa, Trường Đại học Vinh

Điện thoại:; Email:.....

Số tài khoản:.....

Tại: Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam – CN Nghệ An

Nhóm nghiên cứu gồm:

- Ông/Bà: Đơn vị:
1. Điện thoại: Email:
Chức danh nghiên cứu:
Ông/Bà: Đơn vị:
2. Điện thoại: Email:
Chức danh nghiên cứu:
Ông/Bà: Đơn vị:
3. Điện thoại: Email:
Chức danh nghiên cứu:
Ông/Bà: Đơn vị:
4. Điện thoại: Email:
Chức danh nghiên cứu:
Ông/Bà: Đơn vị:
5. Điện thoại: Email:
Chức danh nghiên cứu:

Cùng nhau thoả thuận ký hợp đồng kinh tế về việc triển khai nhiệm vụ NCKH cấp trường:

Tên nhiệm vụ:
.....
.....

Mã số đề tài: **T2016** -

Với những điều khoản cụ thể sau:

Điều 1. Nội dung hợp đồng

Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp Trường đã được phê duyệt.

Thời gian thực hiện: **từ ngày 01/01/2016 đến 10/12/2016**

Hai bên thoả thuận việc tổ chức thực hiện; kiểm tra; đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp cơ sở vào các thời điểm sau:

- Kiểm tra thực hiện hợp đồng trong khoảng từ ngày 01/9/2016 đến ngày 15/9/2016;
- Đánh giá nghiệm thu ở cơ sở trong khoảng từ ngày 01/12/2016 đến ngày 15/12/2016.

Bên B chịu trách nhiệm nộp đầy đủ các báo cáo, cung cấp thông tin về đề tài theo yêu cầu của bên A.

Trong quá trình thực hiện, chủ nhiệm đề tài phải thường xuyên báo cáo, đề xuất về phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để có những xử lý kịp thời khi cần thiết.

Hai bên cùng chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài theo đúng các quy định về thể thức đánh giá nghiệm thu các công trình KHCN được ban hành theo Quyết định số 555/QĐ-ĐHV ngày 09/3/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Thuyết minh đề tài, phụ lục hợp đồng và dự toán kinh phí là hai phần không thể tách rời của hợp đồng.

Điều 2. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán

Tổng giá trị hợp đồng: đồng.

Số tiền bằng chữ:

Bên B chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo đúng chế độ và quy định của Nhà trường. Bên B chịu trách nhiệm thanh toán các loại thuế liên quan đến hợp đồng này.

Thời hạn thanh toán: Bên A sẽ cho tạm ứng kinh phí cho bên thực hiện đề tài theo kế hoạch thực hiện và tiến độ được duyệt ngay sau khi ký hợp đồng và sau khi Nhà trường tạm ứng được kinh phí từ kho bạc.

Hình thức thanh toán: Tiền mặt/ chuyển khoản

Hình thức hợp đồng: Trọn gói

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của bên A

Bên A có trách nhiệm cung cấp kinh phí kịp thời theo tiến độ cho bên B, có quyền giám sát chất lượng và kiểm tra tiến độ thực hiện hợp đồng cũng như việc thực hiện dự toán của bên B.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của bên B

Bên B có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động theo đúng kế hoạch, nội dung, yêu cầu về sản phẩm cũng như tiến độ đã nêu ở thuyết minh của đề tài và dự toán kinh phí của đề tài.

Bên B chịu trách nhiệm về các khoản chi tiêu hợp lý hợp lệ theo dự trù kinh phí thể hiện ở dự toán đính kèm hợp đồng. Nếu chi tiêu không đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành, không đủ chứng từ gốc hợp pháp, hợp lệ hoặc chậm về thời gian thì bên B phải chịu trách nhiệm về việc thanh toán chậm và phải hoàn trả phần kinh phí đã nhận tạm ứng.

Hồ sơ thanh quyết toán Bên B phải nộp cho Bên A tại phòng Kế hoạch Tài chính trước 16h ngày 25 tháng 12 năm 2016. Quá thời hạn trên nếu Bên B không nộp thì Bên A sẽ có quyền khấu trừ toàn bộ lương và các khoản khác nếu có ngay tháng kế tiếp cho đến khi thu hồi hết số tiền mà bên B đã tạm ứng.

Hồ sơ bên B phải nộp cho bên A bao gồm: Hồ sơ khoa học và Hồ sơ tài chính:

Hồ sơ khoa học:

1. Báo cáo tổng kết đề tài: 01 cuốn.
2. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu: 01 bản.
3. Phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng nghiệm thu: 01 bộ.
4. Bản nhận xét của phản biện và các thành viên tham gia hội đồng: 01 bản.
5. Biên bản thanh lý hợp đồng: 01 bản.
6. Sản phẩm khoa học (*Ghi rõ tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học theo thuyết minh đã được phê duyệt*)

Hồ sơ tài chính:

1. Báo cáo tổng kết đề tài: 01 cuốn.
2. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu: 02 bản.
3. Phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng nghiệm thu: 01 bộ.
4. Bản nhận xét của phản biện và các thành viên tham gia hội đồng: 01 bản.
5. Biên bản thanh lý hợp đồng: 02 bản.
6. Các sản phẩm của đề tài đã nêu trong thuyết minh: 01 bộ.
7. Các sản phẩm minh chứng cho các nội dung thuê khoán: 01 bộ.
8. Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí: 02 bản.
9. Các chứng từ, hóa đơn phát sinh liên quan kèm theo: 01 bộ.

Nếu đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá và xếp loại "Đạt" trở lên thì hồ sơ nói trên mới đủ điều kiện thanh quyết toán và thanh lý hợp đồng.

Điều 5. Thanh lý hợp đồng

Sau khi hoàn thành công việc, hai bên sẽ tổ chức lập biên bản nghiệm thu, bàn giao danh mục nghiệm thu các sản phẩm hoàn thành theo thuyết minh, sản phẩm cuối cùng và lập biên bản thanh lý hợp đồng theo đúng nội dung công việc và các quy định ghi trong hợp đồng.

Điều 6. Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã thoả thuận trên. Bên nào vi phạm hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do xác đáng, hợp pháp thì chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật theo quy định hiện hành.

Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm kiểm tra và đôn đốc việc triển khai thực hiện của các chủ nhiệm đề tài. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện chủ nhiệm đề tài không thể hoàn thành hoặc vì lý do khác không thực hiện được thì phải báo cáo Ban Giám hiệu và Phòng Kế hoạch Tài chính trước ngày 01/10/2016 để điều chuyển kinh phí.

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký, được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN B
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Đơn vị:.....

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT
TÀI TRỢ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC
(Dành cho hội nghị, hội thảo khoa học trong nước)

Tên hội nghị:

Thời gian dự kiến:

Đơn vị tổ chức:

Đơn vị phối hợp:

I. Lý do, mục đích của tổ chức hội nghị/hội thảo

II. Nội dung chương trình hội nghị/hội thảo

III. Thành phần tham dự

IV. Dự kiến thành phần Ban tổ chức, Ban Chương trình, Ban Thư ký

V. Sản phẩm khoa học của hội nghị/hội thảo

VI. Dự kiến kinh phí, nguồn kinh phí

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Ý kiến của Phòng KHTC

Ý kiến của Phòng
KH&HTQT

Đại diện đơn vị đề xuất

Ý kiến của BGH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Đơn vị:.....

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

BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ (HỘI THẢO) KHOA HỌC

(Dành cho hội nghị, hội thảo khoa học trong nước)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng KH&HTQT.

..... (đơn vị báo cáo) báo cáo Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh, Phòng KH&HTQT tóm tắt kết quả hội nghị (hội thảo) khoa học như sau:

1. Tên hội nghị:
2. Thời gian, địa điểm tổ chức:
3. Đơn vị tổ chức:
4. Đơn vị phối hợp:
5. Lý do, mục đích của tổ chức hội nghị
6. Nội dung, chương trình hội nghị
7. Thành phần tham dự
8. Ban tổ chức, Ban Chương trình, Ban Thư ký
9. Tình hình biên tập, xuất bản các sản phẩm khoa học của hội nghị/hội thảo (nếu có)
10. Tổng kinh phí và nguồn kinh phí tổ chức
11. Đánh giá tóm tắt kết quả
12. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Đại diện đơn vị tổ chức

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Đơn vị:.....

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

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ

Tên hội nghị:

Thời gian dự kiến:

Đơn vị tổ chức:

Đơn vị phối hợp:

I. Lý do, mục đích của tổ chức hội nghị/hội thảo

II. Nội dung chương trình hội nghị/hội thảo

+ Báo cáo của các nhà khoa học trong nước

+ Báo cáo của các nhà khoa học nước ngoài

III. Thành phần tham dự

+ Số lượng đại biểu trong nước

+ Số lượng đại biểu nước ngoài

IV. Dự kiến thành phần Ban tổ chức, Ban Chương trình, Ban Thư ký

+ Thành viên trong nước

+ Thành viên nước ngoài

V. Sản phẩm khoa học của hội nghị/hội thảo

VI. Dự kiến kinh phí, nguồn kinh phí

+ Kinh phí trong nước

+ Kinh phí tài trợ của nước ngoài

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Ý kiến của Phòng KHTC

**Ý kiến của Phòng
KH&HTQT**

Đại diện đơn vị đề xuất

Ý kiến của BGH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Đơn vị:.....

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

**BÁO CÁO TÓM TẮT
KẾT QUẢ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ (HỘI THẢO) KHOA HỌC QUỐC TẾ**

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh;
 - Phòng KH&HTQT.**

..... (đơn vị báo cáo) báo cáo Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh, Phòng KH&HTQT tóm tắt kết quả hội nghị (hội thảo) khoa học như sau:

- 1. Tên hội nghị:**
- 2. Thời gian, địa điểm tổ chức:**
- 3. Đơn vị tổ chức:**
- 4. Đơn vị phối hợp:**
- 5. Lý do, mục đích của tổ chức hội nghị**
- 6. Nội dung chương trình hội nghị**
 - + Báo cáo của các nhà khoa học trong nước
 - + Báo cáo của các nhà khoa học nước ngoài
- 7. Thành phần tham dự**
 - + Số lượng đại biểu trong nước
 - +Số lượng đại biểu nước ngoài
- 8. Thành phần Ban tổ chức, Ban Chương trình, Ban Thư ký**
 - + Thành viên trong nước
 - +Thành viên nước ngoài
- 9. Tổng kinh phí, nguồn kinh phí**
 - + Kinh phí trong nước
 - + Kinh phí tài trợ của nước ngoài
- 10. Tình hình biên tập, xuất bản các sản phẩm khoa học của hội nghị/hội thảo(nếu có)**
- 11. Đánh giá tóm tắt kết quả**
- 12. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)**

Nghệ An, ngày tháng năm 20
Đại diện đơn vị tổ chức

YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

I. Báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp Trường là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo tổng kết phải được đóng thành quyển.

II. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày trên khổ giấy A4 (210x297mm); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3. Lề trên: 20mm, lề dưới: 20mm, lề trái: 35mm, lề phải: 25mm.

2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài không quá 30 trang (đối với KHTN), không quá 50 trang (đối với KHXH, KHGD), không tính tài liệu tham khảo và phụ lục.

III. Cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài: Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa 1 (Mẫu B1);

2. Trang bìa 2 (Mẫu B2);

3. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt (Mẫu T1), nội dung không quá 2 trang A4;

4. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (Mẫu T2), nội dung không quá 2 trang A4;

5. Mục lục;

6. Danh mục bảng biểu (nếu có);

7. Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt (nếu có);

8. Nội dung chính:

8.1. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; nội dung nghiên cứu.

8.2. Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được (*Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).

8.3. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.

9. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);

10. Chữ ký của chủ nhiệm đề tài và chữ ký của lãnh đạo đơn vị;

11. Phụ lục (nếu có);

12. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**



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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: T201... -...

Chủ nhiệm đề tài :

Nghệ An, .../201..

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**



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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: T201... -...

**Chủ nhiệm đề tài :
Các thành viên tham gia :**

Nghệ An, .../201...



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

Tên đề tài:

Mã số:

Chủ nhiệm:

Email:

Đơn vị công tác hiện nay:

Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Vinh

Cơ quan tài trợ kinh phí: Trường Đại học Vinh (*đối với đề tài cấp Trường*)

Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm: (*ghi chi tiết về sản phẩm: tên bài báo, tên tạp chí, số, từ trang đến trang,... tên cuốn sách (hoặc bản thảo), các tác giả, số trang, tên NXB, năm xuất bản,...tên chương trình chi tiết, đề cương môn học, dùng cho hệ nào,...*); sản phẩm đào tạo (*số lượng TS, ThS, SV đề tài đào tạo*), sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác,...

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

Ngày tháng ... năm 20...

Chủ nhiệm đề tài

(*ký, họ và tên*)



VINH UNIVERSITY

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Email:

Current employer:

Implementing institution: Vinh University

Funding institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and Innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

6. Effects, transfer alternatives of research results and applicability:

I. MỤC LỤC

II. DANH MỤC BẢNG BIỂU *(Nếu có)*

III. DANH MỤC KÝ HIỆU VÀ CHỮ VIẾT TẮT *(Nếu có)*

IV. NỘI DUNG BÁO CÁO TỔNG KẾT

1. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.

2. Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được *(Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả)*.

3. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

A. TIẾNG VIỆT

[1] Tên tác giả (hoặc cơ quan ban hành văn bản)(Năm xuất bản), *tên tài liệu tham khảo (in nghiêng)*, tên nhà xuất bản.

[2]

[3]

B. TIẾNG ANH (Hoặc ngôn ngữ khác)

[4] Tên tác giả (hoặc cơ quan ban hành văn bản)(Năm xuất bản), *tên tài liệu tham khảo (in nghiêng)*, tên nhà xuất bản.

[5]

[6]

Nghệ An, ngày tháng ... năm 201...

Xác nhận của lãnh đạo đơn vị

Chủ nhiệm đề tài

VI. PHỤ LỤC *(Nếu có)*

VII. BẢN SAO THUYẾT MINH VÀ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT

BẢN NHẬN XÉT
(Dành cho ủy viên phản biện)

Về đề tài KH&CN cấp Trường:

Mã số: T201... -

Chủ nhiệm đề tài:

Người nhận xét: (Ghi rõ: Học hàm/Học vị/ Họ và tên)

Đơn vị công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Ý nghĩa khoa học:
2. Nội dung nghiên cứu:
3. Các kết quả, sản phẩm của đề tài:
4. Kết luận của phản biện: Đề nghị cho phép (hoặc không cho phép báo cáo nghiệm thu cấp Trường) và đề nghị xếp một trong các loại sau: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt, Không đạt.

Nghệ An, ngày tháng ... năm 20....
NGƯỜI NHẬN XÉT

BẢN NHẬN XÉT

Về chuyên đề :

Thuộc đề tài KH&CN cấp Trường năm 201...

Tên đề tài:

Mã số đề tài: T201...-...

Chủ nhiệm đề tài:

Người nhận xét:

Đơn vị công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Ý nghĩa khoa học:

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

2. Nội dung chuyên đề:

+
+

3. Kết quả chuyên đề

+
+

4. Kết luận của phản biện:

Nghệ An, ngày tháng năm 201...

Xác nhận của Phòng KH&HTQT

NGƯỜI NHẬN XÉT

HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Số:/HĐTr201...

Căn cứ vào hợp đồng thực hiện nhiệm vụ/201.../KHCHNTr-CB ngày ... tháng ... năm 201... giữa ông/bà: và Trường Đại học Vinh về việc thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường, mã số: T201... - do Ông (bà)..... đơn vị làm chủ nhiệm nhiệm vụ.

Hôm nay, ngày tháng năm 201..., tại, Trường Đại học Vinh chúng tôi gồm:

Bên A: Ông(bà):.....

Chức vụ: Chủ nhiệm đề tài “ ”
.....

Mã số: T201... -

Đơn vị công tác:

Bên B: Ông (bà):.....

Đơn vị công tác:

Chức vụ, học hàm, học vị

Hai bên thỏa thuận như sau

Điều 1. Bên B đảm nhận các công việc sau:
.....
.....

Sản phẩm phải nộp bao gồm:
.....
.....

Thời hạn phải nộp sản phẩm: Ngày tháng năm 201..

Điều 2: Thời hạn thực hiện và hoàn thành hợp đồng

Từ ngàythángnăm 201...

Đến ngàytháng năm 201...

Điều 3. Thanh toán

Sau khi bên B hoàn thành hợp đồng đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng đúng như quy định đã ký kết, Bên A sẽ thanh toán cho bên B toàn bộ kinh phí thực hiện như

sau:

Số tiền: đồng

Bằng chữ:

Điều 4. Hiệu lực hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký. Nếu cần điều chỉnh thì phải có sự thỏa thuận bằng văn bản của cả hai bên.

Bên nào vi phạm hợp đồng phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra.

Hợp đồng được thành lập 4 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chủ nhiệm đề tài

BÊN B

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG NCKH

Căn cứ vào hợp đồng thực hiện nhiệm vụ/201.../KHCNTr-CB
ngày... tháng ... năm 201... giữa ông/bà: và Trường Đại
học Vinh về việc thực hiện đề tài KH&CN cấp trường, mã số T201... -.....
Do ông/bà, Khoalàm chủ nhiệm nhiệm
vụ; Căn cứ hợp đồng số/HĐTr201... ngàytháng ... năm 201... giữa ông/bà:
..... và

Hôm nay, ngày tháng năm 2015, chúng tôi gồm:

Bên A:

Chức vụ: Chủ nhiệm đề tài:
.....
.....

Mã số: T201... -

Đơn vị công tác:

Bên B :

Đơn vị công tác:

Chức vụ, học hàm, học vị :

Mã số thuế TNCN:

Sau khi kiểm tra sản phẩm bàn giao, chúng tôi đi đến thống nhất :

Điều 1. Sản phẩm nghiên cứu.

Bên B đã thực hiện đầy đủ các nội dung theo hợp đồng đã ký kết ngày
tháng năm 201....

Bên B đã nộp đầy đủ các sản phẩm nghiên cứu theo yêu cầu trong hợp đồng của
bên A.

Điều 2: Thanh toán

Bên A đã thanh toán đầy đủ cho bên B số kinh phí thực hiện:

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:

Điều 3. Hợp đồng được thành lập 4 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 03 bản,
bên B giữ 01 bản.

BÊN A

BÊN B

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG NĂM 201...**

Căn cứ vào hợp đồng triển khai đề tài KHCN cấp Trường số:...../201.../HĐ-KHCNTr-CB giữa Trường Đại học Vinh và Ông/Bà:

Căn cứ kết luận của Hội đồng nghiệm thu (*thành lập theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV ngày /12/201... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh*) họp ngày/12/20... tại Trường Đại học Vinh.

Hôm nay, ngày tháng 12 năm 20..., Chúng tôi gồm:

Bên A. Trường Đại học Vinh

Đại diện: Ông Đinh Xuân Khoa Chức vụ: Hiệu trưởng

Bên B. Ông/Bà.

Đơn vị:

Chủ nhiệm đề tài ~~Nghiên cứu khoa học~~

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

Mã số: T201.....-.....

**HAI BÊN THỐNG NHẤT THANH LÝ HỢP ĐỒNG
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VỚI CÁC NỘI DUNG SAU:**

Điều 1. Tình thực hiện hợp đồng:

Bên B đã hoàn thành nội dung nghiên cứu theo hợp đồng mà hai bên đã ký kết và đã hoàn thành việc viết Báo cáo tổng kết đề tài theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đề tài đã được Hội đồng nghiệm thu tiến hành nghiệm thu, đánh giá đề tài và kết quả được xếp loại:

Bên A đã nhận được đầy đủ các hồ sơ tài chính cần thiết liên quan đến thủ tục thanh toán cho bên B.

Điều 2. Thanh quyết toán hợp đồng:

- Giá trị hợp đồng ký kết:..... đồng
- Giá trị hợp đồng thực hiện:..... đồng
- Bên A đã tạm ứng đợt 1 cho bên B số tiền là:..... đồng
- Bên A còn phải thanh toán tiếp cho bên B số tiền:..... đồng

Bằng chữ:đồng.

Hồ sơ thanh quyết toán bên B nộp cho bên A bao gồm:

- (1). Bảng tổng hợp quyết toán (2 bản).
- (2). Biên bản nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp trường (3 bản)
- (3). Biên bản thanh lý hợp đồng (3 bản).
- (4). Báo cáo tổng kết đề tài (2 cuốn).
- (5). Nhận xét của phản biện (2 bộ).
- (6). Phiếu đánh giá nghiệm thu (2 bộ).
- (7). Toàn bộ hồ sơ tài chính liên quan: Hợp đồng, dự toán, hồ sơ chứng từ chi tiết kèm theo.

Điều 3. Kết luận

Hai bên thống nhất ký thanh lý hợp đồng số /201.../HD-KHCNTr-CB, ngày tháng ... năm 20...

Hợp đồng chính thức được thanh lý sau khi hai bên thống nhất ký kết và thực hiện hết các quyền và nghĩa vụ của mình liên quan.

Biên bản thanh lý được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

Đại diện bên A
Hiệu trưởng

Đại diện bên B
Chủ nhiệm đề tài

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

GIẤY BIÊN NHẬN

Họ và tên:

CMND : Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ/Cơ quan :

Xác nhận đã nhận số tiền:

Bằng chữ số:

Bằng chữ :

Lý do nhận tiền:.....

.....

Kinh phí trên được chi từ kinh phí thực hiện đề tài:.....

.....

..... Mã số: T20.... -

Do Ông (Bà)..... làm chủ nhiệm nhiệm vụ.

Tôi đã nhận đủ số tiền trên.

Nghệ An, ngày /.../20...

Người giao tiền

Người chứng kiến

Người nhận tiền

BẢNG ĐỀ NGHỊ DUYỆT GIÁ

Mẫu T21

Kính gửi: - Ban giám hiệu Nhà trường
- Hội đồng giá Nhà trường

Căn cứ nhu cầu của Nhà trường, hiện nay đã có các đơn vị chào giá sau:
Sau khi xem xét khả năng cung cấp và tiêu chuẩn hàng hóa. Tôi xin đề nghị:

ĐV1:

ĐV2:

ĐV3:.....

TT	Tên hàng hóa, quy cách và đặc tính kỹ thuật	Mã hiệu	Nước SX	ĐVT	Số lượng	Giá các đơn vị chào			Giá đề nghị mua	Giá đề nghị của Phòng KHTC	Giá duyệt BGH	Ghi chú
						ĐV1	ĐV2	ĐV3				
1												

Mức giá trêntính% thuế GTGT

ĐƠN VỊ/BỘ PHẬN

Ngày tháng năm 201

Người mua hàng

Trưởng đơn vị

PHÒNG KHTC

Ngày tháng năm 20...

CB. tính giá

Trưởng phòng

DUYỆT BGH

Ngày tháng năm 20...

KHOA

DANH SÁCH NHẬN TIỀN CHI TIẾT*(Dùng cho Hội nghị, Hội thảo, semina, Hoạt động tập thể)***Nội dung nhận tiền:****Thuộc đề tài Mã số: T201.. - ...**

TT	Họ tên người nhận tiền	Đơn vị/khoa	Số tiền	Ký nhận	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
	Cộng		-		

Số tiền bằng chữ:

Ngày tháng ...năm 20...

Người phát tiền**Chủ nhiệm đề tài**

Mẫu T22

Đơn vị: Trường ĐH Vinh

Khoa/Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS: 1055499

Mẫu số C33 - BB

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng 12 năm 201..

Thanh toán tạm ứng Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN số:

...../201.../KHCNTr-CB ngày .../.../201....

Tên đề tài:.....

- Họ tên người thanh toán:.....

- Khoa/Bộ phận:.....

- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	I
I - Số tiền tạm ứng	(Ghi đúng theo số tiền thực tế đã được tạm ứng)
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết:	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- <i>Phiếu chi số ngày</i>	
II - Số tiền đã chi	(Ghi đúng theo tổng kinh phí đề tài đã được phê duyệt)
1. Chứng từ sốngày.....	
2. Chứng từ sốngày.....	
3. Chứng từ sốngày.....	
III - Chênh lệch	(Ghi đúng bằng Tổng kinh phí đề tài trừ đi số tiền đã được tạm ứng)
1. Số tạm ứng chi không hết (I - II)	
2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	

Thủ trưởng đơn vị
Hiệu trưởng

Kế toán trưởng

Kế toán thanh toán

Người đề nghị

TỔNG HỢP DANH SÁCH NHẬN TIỀN
Thuộc đề tài Mã số: T20..... - ...

TT	Nội dung	Người nhận tiền hoặc người chi tiền	Đơn vị	Số tiền	Ký nhận (hoặc người phát tiền ký nhận)	Chứng từ kèm theo
1	Hội nghị, hội thảo, cemina...	Nguyễn Văn A	Khoa....	500,000		Có danh sách nhận tiền chi tiết kèm theo
2	Chuyên đề 1:.....	Nguyễn Văn B	Khoa....	1,500,000		Có Giấy biên nhận kèm theo
3						
4						
5						
6						
7						
8						
		Cộng		2,000,000		

(Bằng chữ:.....)

**Ghi chú: Đối với Hội nghị, hội thảo, semina, các hoạt động tập thể thì nội dung chi là tổng hợp số tiền*

Ngày tháng 12 năm 201...

Duyệt chi

Phòng KHTC

Kế toán

BCN Khoa

Chủ nhiệm đề tài

KHOA

BẢNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH

Tên đề tài:

Mã số: T201.... - ...

TT	Nội dung chi (Theo thứ tự dự toán)	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chứng từ thanh toán kèm theo	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
	Cộng				-		

Số tiền bằng chữ:

Duyệt chi BGH

Phòng KHTC

Phòng KH&HTQT

Ngày tháng năm 201...

Người đề nghị

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng KH&HTQT
- Phòng Kế hoạch tài chính.

Họ tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị công tác:

Căn cứ vào hợp đồng triển khai đề tài KHCN cấp trường năm 201... số:/201.../KHCNTr-CB ngàytháng.... năm 201.. giữa ông/bà:và Trường Đại học Vinh về việc thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường:

Tên đề tài:
.....
.....

Mã số: T201... -

Căn cứ kết luận của Hội đồng nghiệm thu (thành lập theo Quyết định số:/QĐ-ĐHV ngày/...../201... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh) họp ngày/...../201....

Căn cứ biên bản thanh lý hợp đồng ngàytháng ... năm 20....

Kính đề nghị Trường Đại học Vinh thanh toán số tiền:

Bằng số: đồng

(Bằng chữ:)

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Nghệ An, ngàytháng ... năm 201...

**Xác nhận của Phòng
KH&HTQT**

Người đề nghị

Duyệt chi

Phòng KHTC

Kế toán

THỐNG KÊ HỒ SƠ CÁN NỘP TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN
(ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, BỘ, TỈNH VÀ CÁC CẤP TƯƠNG ĐƯƠNG)

TT	Loại văn bản	Phòng KH&HTQT	Phòng KHTC	Chi chú
1	Báo cáo tổng kết của đề tài (<i>đối với đề tài kết thúc</i>), Báo cáo tiến độ thực hiện (<i>đối với đề tài chưa kết thúc</i>)	1	1	
2	Quyết định thành lập HĐ nghiệm thu (kiểm tra tiến độ)		1	Phòng KH&HTQT sẽ chuyển cho Phòng KHTC
3	Phiếu đánh giá của các thành viên HĐ nghiệm thu (kiểm tra tiến độ).	1 bộ (bộ gốc)	1 bộ (phô tô)	Chủ nhiệm nên photo để lưu lại 1 bộ làm hồ sơ khoa học
4	Biên bản họp của Hội đồng nghiệm thu (kiểm tra tiến độ).	1 bản gốc	2 bản gốc	Nhận lại tại Phòng KH&HTQT sau khi trình ký Hiệu trưởng Nhà trường. Chủ nhiệm lưu lại 1 bản gốc.
5	Bản nhận xét của phản biện	2 bộ gốc	1 bộ gốc	Chủ nhiệm nên photo để lưu lại 1 bộ làm hồ sơ khoa học
6	Nhận xét các chuyên đề	0	1 bộ gốc	
7	Biên bản thanh lý hợp đồng (<i>đối với đề tài kết thúc</i>)	1 bản gốc	2 bản gốc	Nhận tại Phòng KH&HTQT sau khi hoàn thành các hồ sơ khác. Chủ nhiệm lưu lại 1 bản gốc làm hồ sơ khoa học.
8	Quyết định gia hạn thời gian thực hiện (nếu đề tài phải kéo dài thời gian thực hiện)	1	2	
9	Giấy thanh toán tạm ứng (<i>theo mẫu</i>).	0	1 bản	
10	Giấy đề nghị thanh toán (<i>theo mẫu</i>).	0	1 bản	
11	Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí (<i>theo mẫu</i>).	0	2 bản	
12	Biên lai nộp kinh phí quản lý	0	1 bản	Nộp lệ phí và nhận biên lai tại Phòng KHTC
13	Dự toán kinh phí	0	1 bản	
14	Các chứng từ tài chính liên quan.	0	1 bộ	Giấy biên nhận tiền, Hợp đồng con; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng con; Sản phẩm; Bảng duyệt giá; ... (<i>theo mẫu trên website phòng KH&HTQT</i>)

THỐNG KÊ HỒ SƠ CÀN NỘP TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN
(ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG)

TT	Loại văn bản	Phòng KH&HTQT	Phòng KHTC	Chi chú
15	Báo cáo tổng kết của đề tài (theo mẫu).	1	1	
16	Phiếu đánh giá của các thành viên HĐ nghiệm thu.	1 bộ (bộ gốc)	1 bộ (phô tô)	Chủ nhiệm nên photo để lưu lại 1 bộ làm hồ sơ khoa học
17	Biên bản họp của Hội đồng nghiệm thu.	1 bản gốc	2 bản gốc	Nhận lại tại Phòng KH&HTQT sau khi trình ký Hiệu trưởng Nhà trường. Chủ nhiệm lưu lại 1 bản gốc.
18	Bản nhận xét của phản biện	2 bộ gốc	1 bộ gốc	Chủ nhiệm nên photo để lưu lại 1 bộ làm hồ sơ khoa học
19	Biên bản thanh lý hợp đồng	1 bản gốc	2 bản gốc	Nhận tại Phòng KH&HTQT sau khi hoàn thành các hồ sơ khác. Chủ nhiệm lưu lại 1 bản gốc làm hồ sơ khoa học.
20	Giấy thanh toán tạm ứng (theo mẫu).	0	1 bản	
21	Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu).	0	1 bản	
22	Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí (theo mẫu).	0	2 bản	
23	Biên lai nộp kinh phí quản lý 10% giá trị hợp đồng	0	1 bản	Nộp lệ phí và nhận biên lai tại Phòng KHTC
24	Các chứng từ tài chính liên quan.	0	1 bộ	Giấy biên nhận tiền, Hợp đồng con; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng con; Sản phẩm; Bảng duyệt giá; ... (theo mẫu trên website phòng KH&HTQT)