BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
----------oOo----------

SỔ TAY NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Đại Học Cần Thơ, 2019

LỜI NÓI ĐẦU

Trường được thành lập vào ngày 31 tháng 3 năm 1966 với tên gọi là Viện Đại học Cần Thơ, đến năm 1975 tên Trường được đổi thành Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT). Trường ĐHCT là cơ sở đào tạo đại học và sau đại học trọng điểm của Nhà nước ở ĐBSCL, là trung tâm văn hóa – khoa học kỹ thuật của vùng. Sau hơn 50 năm hoạt động, Trường đã không ngừng được hoàn thiện và phát triển, từ một số ít ngành đào tạo ban đầu, Trường đã củng cố, mở rộng thành một trường đại học đa ngành và đa lĩnh vực, trường đại học nghiên cứu. Trường đang thực hiện chiến lược phát triển nhà trường đến năm 2020 và tầm nhìn 2030 đã được Bộ Giáo dục và đào tạo phê duyệt và phấn đấu trở thành trường đại học xuất sắc về nông nghiệp, thủy sản và môi trường trong nước và khu vực. Hoạt động khoa học là quá trình nghiên cứu luôn gắn liền với quá trình giáo dục - đào tạo và hội nhập quốc tế nhằm nghiên cứu và phát minh mới trên mọi lĩnh vực chính trị, kinh tế - xã hội phục vụ cho sự phát triển của mỗi quốc gia và quốc tế, đem lại lợi ích cho loài người. Trong tiến trình phát triển kinh tế thế giới, khoa học và công nghệ luôn đóng một vai trò quan trọng trong việc nâng cao năng suất lao động và hiệu quả sản xuất.

Để giúp cán bộ - giảng viên, sinh viên có thêm hiểu biết và cách tiếp cận trong hoạt động nghiên cứu khoa học, Trường Đại học Cần Thơ biên soạn và ban hành cuốn **Sổ tay nghiên cứu khoa học**. Mục đích của cuốn tài liệu nhằm cung cấp cho cán bộ - giảng viên, sinh viên các văn bản về Quy định về công tác quản lý NCKH của Trường Đại học Cần Thơ; các Thông tư hướng dẫn về "Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học", "Giải thưởng Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học". Đây sẽ là nguồn tư liệu cần thiết để cán bộ - giảng viên, sinh viên tìm hiểu trong quá trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Cần Thơ.

Hiệu trưởng

(Đã ký)

GS. TS. Hà Thanh Toàn

MỤC LỤC

Quyết định 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/1/2016 Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN Trường Đại Học Cần Thơ 1

Phụ lục 1 (kèm theo quyết định 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/1/2016 Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN Trường Đại Học Cần Thơ) 12

Phụ lục 2 (kèm theo quyết định 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/1/2016 Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN Trường Đại Học Cần Thơ) 18

Phụ lục 3 (kèm theo quyết định 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/1/2016 Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN Trường Đại Học Cần Thơ) 19

Phụ lục 4 (kèm theo quyết định 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/1/2016 Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN Trường Đại Học Cần Thơ) 23

Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (do sinh viên thực hiện) 24

Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (do cán bộ thực hiện) 55

Kế hoạch xét tặng giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học Trường ĐHCT 83

Thể lệ giải thưởng SV NCKH Trường ĐHCT 86

Phụ lục các biểu mẫu xét giải thưởng SV NCKH ĐHCT 90

Thông tư số 18/2019/TT-BGDĐT ban hành quy chế xét tặng giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" Cấp Bộ 97

Phụ lục ban hành theo thông tư số 18/2019/TT-BGDĐT 112

Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học" 144

Quy chế Xét tặng Giải thưởng "Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học" (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) 146

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 144 /QĐ-ĐHCT	*Cần Thơ, ngày 19 tháng 1 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

- *Căn cứ Chương II, Chương III của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về Tổ chức và quản lý trường đại học và Hoạt động khoa học và công nghệ;*
- *Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ "Qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ";*
- *Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục;*
- *Căn cứ Thông tư số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn chế độ khoán chi của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;*
- *Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;*
- *Căn cứ vào vào nhu cầu công tác của Trường;*
- Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Quản lý Khoa học Trường Đại học Cần Thơ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành **"Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ"**(đính kèm văn bản Quy định).

Điều 2: Các đơn vị khoa, viện, trung tâm, bộ môn trực thuộc và các phòng ban chức năng liên quan của Trường, căn cứ vào văn bản quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ trong công tác nghiên cứu khoa học.

Điều 3: Các Ông Trưởng Phòng Quản lý Khoa học, Tổ chức Cán bộ, Tài vụ, Kế hoạch Tổng hợp, Quản trị Thiết bị, Đào tạo, Thủ trưởng các khoa, viện, trung Tâm, bộ môn trực thuộc và công chức, viên chức trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

HÀ THANH TOÀN

Nơi nhận:
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: P.QLKH, P.KHTH.

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 1 năm 2016)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tổ chức, công chức, viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên tham gia và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) do Trường Đại học Cần Thơ là cơ quan chủ quản hoặc chủ trì. Quy định này chỉ áp dụng cho nhiệm vụ KH&CN trong nước và thông qua Nghị định thư.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đơn vị: Đơn vị trong quy định này là các khoa, viện, trung tâm, bộ môn và phòng ban trực thuộc Trường, nơi có tổ chức và cá nhân tham gia hoặc thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
2. Nhiệm vụ KH&CN: Nhiệm vụ KH&CN trong quy định này bao gồm các đề tài, dự án KH&CN, hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học (CĐKH) trong nước và nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư, không bao gồm các nhiệm vụ có yếu tố nước ngoài khác.
3. Tổ chức: Tổ chức trong quy định này là bộ phận điều phối thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
4. Cá nhân: Cá nhân trong quy định này là người chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao bao gồm các công chức, viên chức, người lao động nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên trong trường.
5. Báo cáo chuyên đề khoa học (CĐKH) trong quy định này là sinh hoạt học thuật theo lĩnh vực chuyên môn tại các đơn vị hoặc ở cấp trường hay còn gọi là báo cáo seminar.

Điều 3. Các loại nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: Do Bộ trưởng Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt và giao cho cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.
2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.
3. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ ngành khác: Do Bộ trưởng tương ứng trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.
4. Nhiệm vụ KH&CN thuộc Quỹ NAFOSTED: Do Giám đốc Quỹ Phát triển KH&CN Quốc Gia (NAFOSTED) trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.
5. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh: Bao gồm chương trình KH&CN; đề án khoa học cấp tỉnh; đề tài KH&CN; dự án KH&CN; dự án sản xuất thử nghiệm; đề tài, dự án KH&CN tiềm

năng cấp tỉnh do các cơ quan cấp tỉnh quản lý và được Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

6. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở: Bao gồm các đề tài, dự án KH&CN cấp Trường (không bao gồm luận văn, đồ án tốt nghiệp đại học) do Hiệu Trưởng phê duyệt giao cho tổ chức, cá nhân (công chức, viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên) thực hiện; nhiệm vụ KH&CN hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh) do các cơ sở sản xuất và địa phương chủ quản.
7. Nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư: Nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế theo Nghị định thư do Bộ trưởng Bộ KH&CN trực tiếp phê duyệt và giao cho cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.
8. Nhiệm vụ KH&CN khác: Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế do tổ chức, cá nhân tham dự hoặc tổ chức; báo cáo CĐKH cấp cơ sở hoặc cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt giao nhiệm vụ thực hiện.

Điều 4. Tiêu chuẩn chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư: Chủ nhiệm là công chức, viên chức, người lao động có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp, có các tiêu chí khác theo quy định của Thông tư liên quan và có khả năng tổ chức thực hiện.
2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT): Chủ nhiệm là công chức, viên chức, người lao động có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp, có các tiêu chí khác theo quy định của Thông tư liên quan và có khả năng tổ chức thực hiện.
3. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ ngành khác, nhiệm vụ KH&CN thuộc Quỹ Phát triển KH&CN quốc gia (gọi tắt là NAFOSTED): Theo các quy định của Bộ ngành liên quan và Quỹ NAFOSTED.
4. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh: Chủ nhiệm là công chức, viên chức, người lao động có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đáp ứng các yêu cầu khác theo Thông tư liên quan đồng thời đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học với nhiệm vụ trong 05 năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
5. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:
   a. Đề tài, dự án KH&CN cấp Trường (tối đa gồm 5 thành viên, kể cả chủ nhiệm):
      - Đề tài, dự án KH&CN do công chức, viên chức, người lao động thực hiện: Chủ nhiệm có trình độ từ đại học trở lên (không bao gồm người có chức danh giáo sư, phó giáo sư), có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, dự án KH&CN.
      - Đề tài, dự án KH&CN do sinh viên thực hiện: Chủ nhiệm là sinh viên (không phân biệt năm học) có đủ trình độ và thuộc chuyên ngành phù hợp, có khả năng tổ chức thực hiện đề tài, dự án KH&CN và có cán bộ hướng dẫn là công chức, viên chức của Trường.

   b. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh): Chủ nhiệm có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp

và có khả năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của cá nhân, đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Được quyền lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN (trường hợp mời thành viên và cơ quan ngoài Trường phải thông qua Trường và thực hiện thủ tục mời cấp Trường).
2. Yêu cầu Trường và Bộ ngành liên quan cấp kinh phí đúng thời hạn và tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được duyệt cấp cho nhiệm vụ KH&CN.
3. Yêu cầu Trường và Bộ ngành liên quan tổ chức đánh giá nghiệm thu sau khi đã nộp đủ các hồ sơ nghiệm thu và sản phẩm theo quy định cụ thể của các cơ quan có thẩm quyền.
4. Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định tại các phòng thí nghiệm trong Trường.
5. Trong cùng một thời gian, mỗi cán bộ chỉ được quyền làm chủ nhiệm 01 nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT, 01 nhiệm vụ KH&CN cấp Trường và nhiều nhiệm vụ KH&CN khác. Cán bộ được quyền tham gia thêm nhiều nhiệm vụ KH&CN của các Bộ ngành khác theo quy định của Bộ ngành.
6. Chủ nhiệm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí hàng năm, báo cáo tiến độ và nghiệm thu kết quả thực hiện đúng thời hạn hợp đồng.
7. Đơn vị tham dự hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo các cấp phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí và thời gian đăng ký.
8. Cá nhân và đơn vị tổ chức báo cáo CĐKH phải thực hiện nghiêm túc, đảm bảo chất lượng và đúng các quy định theo hướng dẫn.

Điều 6. Nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) Trường có nhiệm vụ đề xuất định hướng NCKH và xét chọn nhiệm vụ KH&CN các cấp để tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt và giao nhiệm vụ.
2. Hội đồng đơn vị: Có nhiệm vụ tổ chức xét chọn và đề xuất các nhiệm vụ KH&CN cho Hội đồng KH&ĐT Trường xét chọn giao nhiệm vụ.
3. Chủ nhiệm: Xây dựng thuyết minh; ký hợp đồng; tổ chức thực hiện; báo cáo tiến độ triển khai; thực hiện thanh, quyết toán kinh phí; báo cáo kết quả thực hiện trước các Hội đồng nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ theo quy định.
4. Phòng Quản lý Khoa học (QLKH): Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ KH&CN hàng năm. Quản lý và kiểm tra nội dung thực hiện các nhiệm vụ KH&CN. Lập quyết định nghiệm thu cấp cơ sở các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và tương đương, lập quyết định nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở. Phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan hướng dẫn và hỗ trợ chủ nhiệm thực hiện đúng các quy định được ban hành.
5. Phòng Tài Vụ (TV) và Phòng Quản trị Thiết bị (QTTB): Có trách nhiệm cấp kinh phí đúng thời hạn và hỗ trợ chủ nhiệm lập dự toán, hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán

kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN và hướng dẫn các thủ tục mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị theo các quy định, quy trình hiện hành.

6. Ban Thẩm định dự toán kính phí thực hiện đề tài, dự án KH&CN: có nhiệm vụ xem xét dự toán kinh phí của nhiệm vụ KH&CN các cấp được quy định tại các Quy định, Quy chế và Thông tư của Bộ ngành và của Trường hiện hành; tư vấn cho Hội đồng KH&ĐT Trường xét chọn và tuyển chọn các nhiệm vụ KH&CN.
7. Các đơn vị có tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải tổ chức trích thu tiền điện và nước từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ để đóng góp các khoản chi liên quan của nhà trường.

Chương II
ĐĂNG KÝ, TUYỂN CHỌN VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 7. Đăng ký nhiệm vụ KH&CN

1. Các nhiệm vụ KH&CN được đăng ký theo thông báo của Phòng QLKH:
   - Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT được đăng ký trước tháng 3 của năm trước năm kế hoạch.
   - Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (tổ chức hội nghị, hội thảo, các hoạt động tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước và các nhiệm vụ khác không bao gồm đề tài, dự án KH&CN) được đăng ký trước tháng 4 của năm trước năm kế hoạch.
   - Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do sinh viên thực hiện (đề tài, dự án KH&CN) được đăng ký trước tháng 3 của năm kế hoạch.
   - Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (đề tài, dự án KH&CN) do công chức, viên chức, người lao động thực hiện được đăng ký trước tháng 10 của năm trước năm kế hoạch.
   - Các nhiệm vụ KH&CN khác, tùy vào yêu cầu của Trường, tuyển chọn của Bộ ngành và địa phương sẽ có thông báo hướng dẫn riêng.
2. Hội đồng đơn vị có trách nhiệm tổ chức xét/tuyển chọn và gởi hồ sơ đăng ký cho phòng QLKH, theo các biểu mẫu quy định và hướng dẫn cụ thể cho từng loại nhiệm vụ KH&CN.
3. Đăng ký báo cáo CĐKH được chia thành hai đợt đăng ký: tháng 12 cho đợt 01 và tháng 6 cho đợt 02 hằng năm theo hướng dẫn.

Điều 8. Xét chọn và tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN

Thuyết minh chi tiết của nhiệm vụ KH&CN là căn cứ để xét chọn và tuyển chọn. Nhiệm vụ KH&CN được xét chọn và tuyển chọn như sau:

1. Các nhiệm vụ KH&CN được xét chọn và tuyển chọn tại Hội đồng đơn vị.
2. Hội đồng đơn vị xem xét thông qua danh mục đề xuất của đơn vị.

3. Đề tài, dự án KH&CN cấp Trường: Phòng QLKH và Tiểu ban Chuyên môn tổ chức cho chủ nhiệm bảo vệ đề cương, Thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét/tuyển chọn, Ban Thẩm định kinh phí đề tài, dự án KH&CN thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án KH&CN.
4. Đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT được giao cho Trường xác định danh mục đề xuất và tuyển chọn đề tài qua các Hội đồng chuyên ngành tại Trường và gửi kết quả cho Hội đồng của Bộ GD&ĐT thẩm định.
5. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh): Khi có yêu cầu, Thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường sẽ đánh giá, góp ý và xét duyệt đề cương trước khi gởi cho địa phương và doanh nghiệp tuyển chọn.
6. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh: Khi có yêu cầu, Thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường sẽ đánh giá, góp ý và xét duyệt đề cương trước khi gởi tỉnh tuyển chọn.
7. Các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ ngành khác được các Bộ ngành tương ứng tổ chức tuyển chọn.

Điều 9. Phê duyệt và giao nhiệm vụ KH&CN

1. Các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ ngành khác, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư và nhiệm vụ KH&CN của Bộ GD&ĐT không phải là đề tài: Nhà trường xác lập hồ sơ nhiệm vụ được tuyển chọn gửi cho Bộ ngành phê duyệt.
2. Đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT: Phòng QLKH dựa vào Biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định của Bộ GD&ĐT hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh Thuyết minh và hồ sơ để gửi cho Bộ GD&ĐT phê duyệt và giao nhiệm vụ.
3. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh: Nhà trường xác lập hồ sơ nhiệm vụ được tuyển chọn gửi cho tỉnh phê duyệt theo quy định của tỉnh chủ quản.
4. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:
   - Đề tài, dự án KH&CN cấp Trường:
     + Đề tài, dự án KH&CN do công chức, viên chức, người lao động thực hiện: Hiệu trưởng phê duyệt giao nhiệm vụ dựa trên kết quả xét/tuyển chọn của Hội đồng KH&ĐT Trường, thẩm định của Ban Thẩm định kinh phí đề tài dự án KH&CN và tham mưu của phòng QLKH.
     + Đề tài, dự án KH&CN do nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên thực hiện: Hiệu trưởng phê duyệt giao nhiệm vụ dựa trên kết quả xét/tuyển chọn của Tiểu ban Chuyên môn, thẩm định của Ban Thẩm định kinh phí đề tài dự án KH&CN và tham mưu của phòng QLKH.
   - Nhiệm vụ KH&CN hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh): Nhà trường xác lập hồ sơ nhiệm vụ được tuyển chọn gửi cho cho địa phương và doanh nghiệp phê duyệt.
   - Báo cáo CĐKH: Các đơn vị đăng ký, mỗi đơn vị được phép tổ chức tối đa 40 chuyên đề trong năm, đối với số lượng đăng ký nhiều hơn, tùy trường hợp Ban Giám hiệu sẽ xem xét phê duyệt giao nhiệm vụ.

- Hoạt động tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước: Ban Giám hiệu phê duyệt giao nhiệm vụ. Ưu tiên xét duyệt những trường hợp hội thảo trong và ngoài nước có liên quan đến việc triển khai thực hiện đề tài, dự án KH&CN tại đơn vị hoặc hội nghị, hội thảo có mời cá nhân báo cáo, tham luận.

Điều 10. Thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải ký kết hợp đồng trước khi thực hiện. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN được tính theo năm tài chính, tính từ khi được phê duyệt và được thể hiện trong thuyết minh và hợp đồng.

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi so với thuyết minh đã được phê duyệt, chủ nhiệm phải thực hiện các thủ tục theo quy định và phải thông qua phòng QLKH việc thay đổi này.
2. Đối với hoạt động báo cáo CĐKH, báo cáo viên phải thực hiện đúng theo nội dung và thời gian đã được Ban Giám hiệu phê duyệt giao nhiệm vụ.
3. Đối với hội nghị, hội thảo của đơn vị hoặc cấp Trường đã được Trường phê duyệt phải thực hiện theo đúng thời gian và nguồn kinh phí được phân giao.
4. Tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải gởi báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp định kỳ 06 tháng/01 lần cho phòng QLKH theo mẫu quy định.
5. Phòng QLKH định kỳ mỗi năm một lần (trong quý IV của năm) thành lập đoàn kiểm tra hoạt động KH&CN các cấp thuộc phạm vi của quy định này đang được triển khai tại các đơn vị.

Chương III
TỔ CHỨC NGHIỆM THU CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 11. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN được giao thực hiện

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước: Được đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở và cấp nhà nước theo Thông tư liên quan.
2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT: Được đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở và cấp Bộ theo các Thông tư và Quy định liên quan.
3. Đề tài, dự án KH&CN cấp Trường: Được đánh giá nghiệm thu 01 lần chính thức. Hội đồng nghiệm thu gồm 05 thành viên.
4. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh được đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở tại Trường theo quyết định của Hiệu trưởng và sau đó được đánh giá nghiệm thu chính thức (cấp tỉnh) tại tỉnh do UBND tỉnh chủ quản quy định.
5. Các nhiệm vụ KH&CN khác tùy thuộc vào yêu cầu của cơ quan chủ quản các Hội đồng nghiệm thu sẽ được thành lập.

Ba tháng trước khi hết hạn thực hiện nhiệm vụ KH&CN, phòng QLKH có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc nhiệm vụ KH&CN cho đơn vị có tập thể và cá nhân tham gia hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.

Chủ nhiệm gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở (đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ trở lên) và nghiệm thu chính thức (đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở) bao gồm:

- Đơn đề nghị đánh giá nghiệm thu và đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ trở lên) và Hội đồng nghiệm thu chính thức (đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở) đã thông qua sự phê duyệt của đơn vị;
- Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt;
- Các sản phẩm theo Thuyết minh.

Căn cứ trên hồ sơ và tư vấn của phòng QLKH, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu. Số thành viên Hội đồng gồm 5 (hoặc 7 thành viên) trở lên, gồm chủ tịch, 2 phản biện, các ủy viên và thư ký khoa học. Trong đó có ít nhất 2 thành viên ngoài Trường đối với đề tài cấp Trường, hoặc theo số lượng quy định của cơ quan chủ quản đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ trở lên. Phòng QLKH sẽ đề cử người làm thư ký hành chính để hỗ trợ hội đồng về các hồ sơ, thủ tục thực hiện.

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm có trách nhiệm tiến hành báo cáo nghiệm thu và hoàn thành thủ tục nghiệm thu trong vòng 20 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu. Phòng QLKH phối hợp với đơn vị có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu và chủ nhiệm hoàn thành hồ sơ theo quy định của cấp quản lý gởi cho Phòng QLKH đúng thời hạn. Phòng QLKH có trách nhiệm thông tin và phối hợp với chủ nhiệm đề tài, đơn vị có nhiệm vụ KH&CN và Trung Tâm Dịch vụ và Chuyển giao Công nghệ (đơn vị đầu mối chuyển giao công nghệ và thương mại hóa sản phẩm) khai thác kết quả NCKH của nhiệm vụ.

Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ trở lên, chủ nhiệm và đơn vị có trách nhiệm hoàn thành hồ sơ theo quy định gửi cho phòng QLKH để đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Bộ/cấp Nhà nước theo đúng quy định.

Điều 12. Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học

Các nhiệm vụ KH&CN không do Hội đồng KH&ĐT Trường tuyển chọn, do tổ chức hoặc cá nhân thực hiện tạo ra các sản phẩm hoặc quy trình KHCN có giá trị khoa học, chủ nhiệm đề tài có thể làm thủ tục đăng ký công nhận kết quả. Hồ sơ được lập theo nhiệm vụ KH&CN cùng cấp đề nghị xét công nhận và gởi cho phòng QLKH.

Phòng QLKH có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm hoàn thành thủ tục đăng ký xét công nhận và cùng với Hội đồng đơn vị đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu. Mọi chi phí liên quan đến việc tổ chức xét công nhận do cá nhân chi trả theo mức nghiệm thu của nhiệm vụ KH&CN cùng cấp được ban hành, riêng đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí nghiệm thu.

Chương IV
KINH PHÍ VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 13. Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thẩm định và nghiệm thu

Kinh phí cho hoạt động xét chọn, tuyển chọn, thẩm định kinh phí và nghiệm thu các

nhiệm vụ KH&CN của các Hội đồng do Trường tổ chức theo quy định được chi từ kinh phí chi cho hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành. Kinh phí chi cho hoạt động của các Hội đồng nghiệm thu chính thức (nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở) và Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ trở lên) được chi từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT và nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở áp dụng định mức theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ tại trường Đại học Cần Thơ và theo Quy chế chi tiêu nội bộ (đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở).

Các nhiệm vụ KH&CN khác thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản liên quan.

Điều 14. Định mức các khoản chi của nhiệm vụ KH&CN

Khoán chi được áp dụng theo Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ và định mức chi theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ cho các đề tài, dự án KH&CN cấp Bộ hoặc tương đương cấp Bộ trở lên; đề tài, dự án KH&CN cấp Trường khoán chi theo phụ lục của quy định này và theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 15. Sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Tạm ứng và sử dụng kinh phí: Chủ nhiệm được tạm ứng kinh phí nhiều đợt. Để được cấp kinh phí lần tiếp theo, chủ nhiệm phải có báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN và số kinh phí được cấp lần ngay trước đó đã sử dụng còn lại không vượt quá 20%. Định mức kinh phí thanh toán được thực hiện theo quy định tại phụ lục của quy định này. Chủ nhiệm có quyền tự cân đối kinh phí sử dụng trong nhóm chi được giao khoán, nếu chênh lệch không vượt quá 10% giữa các nội dung chi trong nhóm giao khoán so với dự toán kinh phí. Khi mức chênh lệch trên 10% phải làm lại dự toán để được xét duyệt lại.
2. Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ. Quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách, tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 16. Quy định về quản lý phí nhiệm vụ KH&CN

1. Mỗi nhiệm vụ KH&CN phải dự toán hoặc trích chi quản lý phí:
   a. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, nhiệm vụ KH&CN hợp tác với địa phương hoặc doanh nghiệp: 3% trên tổng giá trị thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
   b. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, cấp Bộ và cấp Nhà nước: áp dụng Thông tư Liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ và theo quy định của Trường Đại học Cần Thơ (cụ thể nêu trong phụ lục đính kèm).
2. Nội dung sử dụng quản lý phí nhiệm vụ KH&CN

Quản lý phí nhiệm vụ KH&CN được sử dụng chi các khoản chi phí hành chính và các hoạt động liên quan đảm bảo triển khai nhiệm vụ KH&CN của nhà trường do hiệu trưởng phê

duyệt.

Điều 17. Quy định về cơ sở vật chất thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Chủ nhiệm được quyền đăng ký sử dụng các trang thiết bị tại các phòng thí nghiệm của các đơn vị trong Trường và thực hiện theo "Quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành".
2. Quản lý và mua sắm các trang thiết bị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo "Quy định về quản lý tài sản cố định, tài sản công cụ và vật liệu trong Trường; Quy trình tiếp nhận hàng viện trợ; Trình tự thủ tục mua sắm, bảo dưỡng sửa chữa, điều động và thanh lý tài sản cố định, tài sản công cụ trong Trường" hiện hành.

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng và quyền lợi của cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Khen thưởng:
   Tổ chức hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN đạt kết quả tốt, được ứng dụng vào sản xuất, chuyển giao công nghệ, mang lại hiệu quả cao cho sự phát triển kinh tế - xã hội và phát triển Trường, ngoài tác quyền được hưởng sẽ được xem xét khen thưởng cấp Trường hoặc trình Bộ trưởng Bộ GD&ĐT khen thưởng.
2. Quyền lợi:
   Chủ nhiệm sau khi hoàn thành nhiệm vụ KH&CN sẽ được hưởng các quyền lợi sau:
   - Nhiệm vụ KH&CN được quy thành giờ chuẩn (giờ G) công tác chuyên môn (thực hiện theo Quy định về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên của Trường Đại học Cần Thơ). Riêng đối với nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, nhiệm vụ KH&CN hợp tác với địa phương/doanh nghiệp chủ nhiệm chỉ được kê khai giờ công tác chuyên môn khi Trường là cơ quan chủ trì (Trường hợp đơn vị trực thuộc Trường hoặc cơ quan khác ngoài Trường đứng tên chủ trì và công chức, viên chức của Trường là chủ nhiệm thì nhiệm vụ KH&CN sẽ không được quy chuẩn thành giờ công tác chuyên môn).
   - Được tích lũy điểm công trình theo quy định của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước, và được tính giờ chuẩn (giờ G) cho mỗi bài báo theo quy định về Quản lý công tác chuyên môn đối với đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ.
   - Được ưu tiên xem xét nâng lương sớm trước thời hạn nếu hội đủ các điều kiện khác liên quan (theo quy định xét nâng lương hàng năm của Bộ và Trường).
   - Được hưởng thù lao bản quyền từ các sản phẩm của công trình NCKH theo Quy định "Về chế độ tài chính cho hoạt động sở hữu trí tuệ" và "Về khai thác thương mại các tài sản trí tuệ và thực thi quyền sở hữu trí tuệ" trong Trường Đại học Cần Thơ hiện hành.

Điều 19. Xử lý trễ hạn và vi phạm hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở và cấp Bộ không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài và hợp đồng, trễ hạn quá 06 tháng và không có lý do sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp cụ thể như sau:

+ Thu hồi toàn bộ kinh phí chưa sử dụng tính tại thời điểm quá hạn;
+ Nộp phạt tối thiểu 30% (do nguyên nhân chủ quan) và tối đa 10% (do nguyên nhân khách quan) của phần kinh phí NSNN đã sử dụng.

Đối với các nhiệm vụ KH&CN chậm trễ có lý do, chủ nhiệm phải làm báo cáo gửi cho phòng QLKH 01 tháng trước thời hạn kết thúc, nếu sau thời gian này không có báo cáo xem như trễ hạn không có lý do.

Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, hoặc nhiệm vụ KH&CN hợp tác với địa phương/doanh nghiệp không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh và hợp đồng, trễ hạn không được sự chấp thuận của cơ quan chủ quản sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan chủ quản. Trường ĐHCT với tư cách là cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp xử lý.

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN khác không hoàn thành nhiệm vụ theo thuyết minh và hợp đồng, sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ ngành chủ quản và nhà nước hiện hành.

Điều 20. Xử lý các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN hoặc không chấp hành quy định ban hành

Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN (nhiệm vụ KH&CN không được nghiệm thu, phải thanh lý) do các nguyên nhân chủ quan sẽ không được giao nhiệm vụ KH&CN các cấp ít nhất trong 01 năm tiếp theo.

Đối với các cá nhân không chấp hành đúng "Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ" sẽ bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm, ảnh hưởng và không được giao vị trí chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp ít nhất trong thời gian 03 năm.

Đối với hoạt động báo cáo CĐKH, báo cáo viên không thực hiện đúng nội dung và thời gian đăng ký đã được Ban Giám hiệu phê duyệt sẽ bị xử lý tùy theo mức độ và không được tham gia đăng ký ở đợt tiếp theo.

Trường hợp hội nghị, hội thảo đã được phê duyệt không thực hiện trong năm kế hoạch sẽ không được xem xét và chuyển đổi kinh phí ở năm tiếp theo.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thực hiện Quy định

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế cho Quyết định số 1678/QĐ-ĐHCT-QLKH ngày 13/11/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành "Quy định Quản lý đề tài NCKH và CGCN Trường Đại học Cần Thơ". Đối với các nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt thuyết minh và dự toán trước ngày Quy định này có hiệu lực, thì tiếp tục thực hiện theo dự toán đã được phê duyệt.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

HÀ THANH TOÀN

PHỤ LỤC 1
ĐỊNH MỨC CHI CHO NHIỆM VỤ KH&CN
ÁP DỤNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Trên cơ sở Hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN)
(Đính kèm Quyết định số 144 QĐ-ĐHCT ngày 16 tháng 1năm 2016
Về việc ban hành Quy định Quản lý nhiệm vụ KH&CN Trường Đại học Cần Thơ)

KHUNG ĐỊNH MỨC LÀM CĂN CỨ XÂY DỰNG DỰ TOÁN

1. Khung định mức xây dựng dự toán nhiệm vụ KH&CN các cấp

Đơn vị: đồng

TT		Nội dung công việc	Đơn vị tính	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
1	**Dự toán tiền công lao động trực tiếp**					
	1	Nghiên cứu tổng quan	08 giờ/01 ngày; trường hợp có số giờ công lẻ, trên 4 giờ được tính 1 ngày công, dưới 4 giờ được tính ½ ngày công, công thức tính đối với chức danh theo **Phụ lục 2**			
	2	Đánh giá thực trạng				
	3	Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu				
	4	Nội dung nghiên cứu chuyên môn				
	5	Tiến hành thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ				
	6	Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và đề xuất khác				
	7	Tổng kết, đánh giá				

TT		Nội dung công việc	Đơn vị tính	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
2	**Thuê chuyên gia phối hợp nghiên cứu**					
	1	Thuê chuyên gia trong nước	ngày (tháng làm việc tính trên cơ sở 22 ngày làm việc)	40.000.000 và <30% tổng DTchi tiền công LĐ trực tiếp	28.000.000 và <20% tổng DTchi tiền công LĐ trực tiếp	14.000.000 và <20% tổng DTchi tiền công LĐ trực tiếp
	2	Thuê chuyên gia ngoài nước		<50% tổng DTchi tiền công LĐ trực tiếp	<35% tổng DTchi tiền công LĐ trực tiếp	<35% tổng DTchi tiền công LĐ trực tiếp
3	**Chi phí mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu**			trên cơ sở thuyết minh dự kiến khối lượng công việc, chế độ, định mức hiện hành (nếu có) và các báo giá liên quan.		
4	**Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định**					
5	**Chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu**					
	1	Người chủ trì	buổi hội thảo	1.500.000	900.000	450.000
	2	Thư ký hội thảo	buổi hội thảo	500.000	300.000	150.000
	3	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	báo cáo	2.000.000	1.200.000	600.000
	4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	báo cáo	1.000.000	600.000	300.000
	5	Thành viên tham gia hội thảo	buổi hội thảo	200.000	150.000	75.000
	6	Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước	ngày/người	150.000	150.000	150.000
				100.000	100.000	100.000
				60.000	60.000	60.000
	7	Chi tiền nước uống trong cuộc họp	ngày (2buổi)/ đại biểu	30.000	30.000	30.000
6	**Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu**		Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê **(Phụ lục 3)**			
7	**Chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có)**					
	a	*Chi họp Hội đồng nghiệm thu*	Nhiệm vụ			
		Chủ tịch hội đồng		750.000	750.000	375.000
		Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		500.000	500.000	250.000
		Thư ký hành chính		150.000	150.000	75.000
		Đại biểu được mời tham dự		100.000	100.000	50.000
	b	*Chi nhận xét đánh giá*	01 phiếu nhận xét đánh giá			
		Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội		250.000	250.000	125.000

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
	đồng				
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		350.000	350.000	175.000
8	**Kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN**	Nhiệm vụ	5% tổng DT kinh phí thực hiện Nhiêm vụ KH&CN có SD NSNN, và không quá 200 triệu	5%	5%

2. Định mức chi quản lý nhiệm vụ KH&CN

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung công việc		Đơn vị tính	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
1	**Định mức chi hoạt động của các Hội đồng**					
	1	***Chi tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN***				
	a	Chi họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng			
		Chủ tịch hội đồng		1.000.000	600.000	300.000
		Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		800.000	500.000	250.000
		Thư ký hành chính		300.000	200.000	100.000
		Đại biểu được mời tham dự		200.000	150.000	75.000
	b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá			
		Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		300.000	200.000	100.000
		Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		500.000	300.000	150.000
	2	***Chi về tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN***				
	a	Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng			
		Chủ tịch hội đồng		1.500.000	900.000	450.000
		Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		1.000.000	600.000	300.000
		Thư ký hành chính		300.000	200.000	100.000
		Đại biểu được mời tham dự		200.000	150.000	75.000
	b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá			
		Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		500.000	350.000	175.000
		Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		700.000	450.000	225.000

TT		Nội dung công việc	Đơn vị tính	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
	3	***Chi thẩm định nội dung, tài chính của nhiệm vụ KH&CN***				
		Tổ trưởng tổ thẩm định	Nhiệm vụ	700.000	450.000	225.000
		Thành viên tổ thẩm định	Nhiệm vụ	500.000	350.000	175.000
		Thư ký hành chính	Nhiệm vụ	300.000	200.000	100.000
		Đại biểu được mời tham dự	Nhiệm vụ	200.000	150.000	75.000
	4	***Chi tư vấn đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN***				
	a	*Chi họp Hội đồng nghiệm thu*	Nhiệm vụ			
		Chủ tịch hội đồng		1.500.000	900.000	450.000
		Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		1.000.000	600.000	300.000
		Thư ký hành chính		300.000	200.000	100.000
		Đại biểu được mời tham dự		200.000	150.000	75.000
	b	*Chi nhận xét đánh giá*	01 phiếu nhận xét đánh giá			
		Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		500.000	350.000	175.000
		Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		700.000	450.000	225.000
2	**Chi thuê chuyên gia tư vấn độc lập**		tối đa bằng 5 lần mức chi tiền công (bao gồm chi tiền công họp Hội đồng và chi nhận xét, đánh giá) của Chủ tịch Hội đồng tương ứng			tối đa bằng 2,5 lần mức chi tiền công (bao gồm chi tiền công họp Hội đồng và chi nhận xét, đánh giá) của Chủ tịch Hội đồng tương ứng
3	**Chi tiền công cho Hội đồng đánh giá giữa kỳ**					
	a	*Chi họp Hội đồng nghiệm thu*	Nhiệm vụ			
		Chủ tịch hội đồng		750.000	750.000	375.000

TT		Nội dung công việc	Đơn vị tính	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
		Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		500.000	500.000	250.000
		Thư ký hành chính		150.000	150.000	75.000
		Đại biểu được mời tham dự		100.000	100.000	50.000
	b	*Chi nhận xét đánh giá*	01 phiếu nhận xét đánh giá			
		Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		250.000	250.000	125.000
		Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		350.000	350.000	175.000

PHỤ LỤC 2
CÔNG THỨC TÍNH CHI TIỀN CÔNG TRỰC TIẾP
DỰ TOÁN CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

(Trên cơ sở Hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN)
(Đính kèm Quyết định số 144 QĐ-ĐHCT ngày 16 tháng 1 năm 2016
Về việc ban hành Quy định Quản lý nhiệm vụ KH&CN Trường Đại học Cần Thơ)

Dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau:

Tc = Lcs x Hstcn x Snc

Trong đó:

Tc: Dự toán tiền công của chức danh

Lcs: Lương cơ sở do Nhà nước quy định

Hstcn: Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo Bảng 1 dưới đây

Snc: Số ngày công của từng chức danh

Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN

STT	Chức danh	Hệ số chức danh nghiên cứu (Hcd)	Hệ số lao động khoa học (Hkh)	Hệ số tiền công theo ngày Hstcn= (Hcd x Hkh)/22 Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ ngành khác	Hệ số tiền công theo ngày Hstcn= (Hcd x Hkh)/22 Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Bộ GD&ĐT)	Hệ số tiền công theo ngày Hstcn= (Hcd x Hkh)/22 Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	6,92	2,5	**0,79**	**0,55**	**0,28**
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học	5,42	2,0	**0,49**	**0,34**	**0,17**
3	Thành viên	3,66	1,5	**0,25**	**0,18**	**0,09**
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	2,86	1,2	**0,16**	**0,13**	**0,07**

PHỤ LỤC 3
MỘT SỐ MỨC CHI ĐIỀU TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

(Trên cơ sở Hướng dẫn của Thông tư số 58/2011/TT-BTC)
(Đính kèm Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 16 tháng 1 năm 2016
Về việc ban hành Quy định Quản lý nhiệm vụ KH&CN Trường Đại học Cần Thơ)

Áp dụng tại Trường Đại học Cần Thơ 100% so với khung, mức chi tối đa của Thông tư hướng dẫn.

	Nội dung chi	**Khung, mức chi tối đa**
1	**Xây dựng phương án điều tra được duyệt**	Tùy theo quy mô, tính chất, khối lượng các chỉ tiêu của cuộc điều tra
a	Xây dựng đề cương tổng quát được duyệt	1.000.000 đ- 1.500.000 đ/đề cương
b	Xây dựng đề cương chi tiết được duyệt	2.000.000 đ - 4.500.000 đ/đề cương
2	**Lập mẫu phiếu điều tra**	
a	Đến 30 chỉ tiêu	750.000 đ/phiếu mẫu được duyệt
b	Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu	1.000.000 đ/phiếu mẫu được duyệt
c	Trên 40 chỉ tiêu	1.500.000 đ/phiếu mẫu được duyệt
3	**Điều tra thử để hoàn thiện phương án điều tra**	Theo các nội dung, mức chi tương ứng quy định tại phụ lục này.
4	**Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia; thẩm định phương án điều tra; hội đồng nghiệm thu về phương án điều tra, nội dung phiếu điều tra, báo cáo kết quả điều tra**	
a	Hội thảo	
	- Người chủ trì	200.000 đ/người/buổi
	- Thư ký	150.000 đ/người/buổi
	- Đại biểu được mời tham dự	70.000 đ/người/buổi
	- Báo cáo tham luận theo đơn đặt hàng	300.000 đ/bài viết
b	Họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu	
	- Chủ tịch hội đồng	400.000 đ/người/buổi
	- Thành viên hội đồng, thư ký	300.000 đ/người/buổi
	- Đại biểu được mời tham dự	100.000 đ/người/buổi

	Nội dung chi	Khung, mức chi tối đa
	- Nhận xét đánh giá của phản biện	500.000 đ/bài viết
	- Nhận xét đánh giá của uỷ viên hội đồng	300.000 đ/bài viết
c	Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của chuyên gia (tối đa không quá 5 chuyên gia), nhà quản lý *(Trường hợp không thành lập Hội đồng.)*	500.000 đ/bài viết
d	Chi nước uống, thuê hội trường... phục vụ hội thảo, họp Hội đồng (nếu có).	Thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
5	**Chi xây dựng sổ tay nghiệp vụ cho điều tra viên (nếu có).**	Nội dung và mức chi theo quy định hiện hành về chế độ chi trả nhuận bút
6	**Chi in ấn tài liệu hướng dẫn, sổ tay nghiệp vụ cho điều tra viên, phiếu điều tra, biểu mẫu phục vụ điều tra, kết quả điều tra, xuất bản ấn phẩm điều tra (nếu có)**	Thực hiện theo hợp đồng với cơ quan in và thực hiện cơ chế đấu thầu đối với những khoản chi đủ điều kiện theo quy định về pháp luật đấu thầu.
7	**Chi tập huấn nghiệp vụ điều tra (nếu có)**	Nội dung và mức chi thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
8	**Chi điều tra**	
a	Chi công tác phí cho người tham gia điều tra, phúc tra, kiểm tra.	Nội dung và mức chi công tác phí thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có)
b	- Thuê điều tra viên (đối với trường hợp phải thuê ngoài). - Thuê người phiên dịch tiếng dân tộc kiêm dẫn đường.	Mức tiền công 1 người/ngày tối đa không quá 250% mức lương tối thiểu chung, tính theo lương ngày do Nhà nước quy định cho khu vực quản lý hành chính tại thời điểm tiến hành điều tra. (Ví dụ: Mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định là 1.150.000 đồng. Mức tiền công tối đa 1 người/ngày là: 1.150.000

	Nội dung chi	Khung, mức chi tối đa
		đồng: 22 ngày x 250%).
c	Thuê người dẫn đường không phải phiên dịch.	Mức tiền công 1 người/ngày tối đa không quá 150% mức lương tối thiểu chung tính theo lương ngày do Nhà nước quy định cho khu vực quản lý hành chính tại thời điểm tiến hành điều tra. (Ví dụ: Mức tiền công tối đa 1 người/ngày là: 1.150.000 đồng : 22 ngày x 150%).
d	Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra:	
	Cá nhân: + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu + Trên 40 chỉ tiêu	 30.000 đồng/phiếu 40.000 đồng/phiếu 50.000 đồng/phiếu
	Tổ chức: + Dưới 30 chỉ tiêu + Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu + Trên 40 chỉ tiêu	 70.000 đồng/phiếu 85.000 đồng/phiếu 100.000 đồng/phiếu
đ	**Phân tích mẫu điều tra (nếu có).**	Theo mức thu quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc giá thoả thuận của cơ quan cung cấp dịch vụ.
9	**Chi vận chuyển tài liệu điều tra (nếu có), thuê xe cho cán bộ, điều tra viên đi thực địa để điều tra**	Mức chi theo giá cước vận chuyển hoặc hợp đồng vận chuyển, hóa đơn thực tế (trong trường hợp thuê dịch vụ).
10	**Chi xử lý kết quả điều tra**	Nội dung và mức chi được thực hiện theo quy định hiện hành về hướng dẫn mức chi tạo lập tin điện tử thuộc công nghệ thông tin và các quy định hiện hành về công nghệ thông tin, xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu và Hợp đồng dịch vụ đối với trường hợp thuê ngoài.
11	**Chi thuê chuyên gia phân tích, đánh giá kết quả điều tra** (tối đa không quá 5 chuyên gia cho một cuộc điều tra)	1.000.000 đ/báo cáo.
12	**Chi viết báo cáo kết quả điều tra**	
a	Báo cáo phân tích theo chuyên đề*: Tuỳ theo tính chất, quy mô của cuộc điều tra*	5.000.000 đ- 8.000.000 đ/báo cáo
b	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra (bao gồm báo cáo chính và báo cáo tóm tắt). *Tuỳ theo tính chất, quy mô của cuộc điều tra*	7.000.000 đ- 12.000.000 đ/báo cáo
13	**Chi công bố kết quả điều tra**	

	Nội dung chi	Khung, mức chi tối đa
a	Chi tổ chức hội nghị công bố	Nội dung và mức chi thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
b	Chi công bố trên phương tiện thông tin đại chúng	Mức chi căn cứ vào hoá đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp.
14	**Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác điều tra**	
a	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi khác.	Mức chi căn cứ vào hoá đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.
b	Biên dịch tài liệu nước ngoài phục vụ điều tra	Thực hiện theo mức chi dịch thuật quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.
c	Làm ngoài giờ	Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức.

PHỤ LỤC 4
CÁC CĂNG CỨ KHÁC CỦA NHIỆM VỤ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Đính kèm Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 16 tháng 1 năm 2016
Về việc ban hành Quy định Quản lý nhiệm vụ KH&CN Trường Đại học Cần Thơ)

- Căn cứ Thông tư số 18/2010/TT-BKHCN ngày 24/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ về quỹ gen và thông tư số 18/2014/TT-BKHCN ngày 16/6/2014 của Bộ Khoa hoc và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 18/2010/TT-BKHCN ngày 24/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa hoc và Công nghệ Quy định về việc Quản lý nhiệm vụ khoa hoc và công nghệ về quỹ gen;
- Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- Căn cứ thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;
- Căn cứ thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa hoc và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp hồ sơ và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa hoc và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư số 23/2014/TT-BKHCN ngày 19/9/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa hoc và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa hoc và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư;
- Căn cứ Thông tư số 56/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lý nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương về khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý đề tài khoa hoc và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 17/11/2015 của Bộ truowrngr Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
(do sinh viên thực hiện)

1. TÊN ĐỀ TÀI	**2. MÃ SỐ** **TSV2020-???** **(Phòng QLKH sẽ cung cấp)**
Lĩnh vực ưu tiên ☐ Lĩnh vực 1. Ứng dụng công nghệ cao trong nông nghiệp, thủy sản và môi trường ☐ Lĩnh vực 2. Quản lý và sử dụng bền vững tài nguyên thiên nhiên ☐ Lĩnh vực 3. Kỹ thuật công nghệ và công nghệ thông tin – truyền thông ☐ Lĩnh vực 4. Khoa học Giáo dục, Luật và Xã hội Nhân văn ☐ Lĩnh vực 5. Phát triển kinh tế, thị trường ☐ Không thuộc 05 Lĩnh vực ưu tiên.	
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU Khoa học Tự nhiên ☐ Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ ☐ Khoa học Y, dược ☐ Khoa học Nông nghiệp ☐ Khoa học Xã hội ☐ Khoa học Nhân văn ☐	**4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU** Cơ bản ☐ Ứng dụng ☐ Triển khai ☐
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN **..... tháng** Từ tháng … năm 20… đến tháng … năm 20…	

6. ĐƠN VỊ CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Tên đơn vị:

Điện thoại:

E-mail:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng đơn vị:

7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Họ và tên:	MSSV:
Ngày tháng năm sinh:	Lớp: (nếu là lớp chất lượng cao cần ghi rõ)
Điện thoại di động:	Khóa:
E-mail:	

8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI (tối đa 05 thành viên kể cả chủ nhiệm đề tài; cần ghi rõ nhiệm vụ của từng người kể cả chủ nhiệm đề tài, chủ nhiệm phải là người thực hiện những nội dung quan trọng)

TT	Họ và tên	MSSV, Lớp, Khóa	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1 2		(nếu là lớp chất lượng cao cần ghi rõ)	nhiệm vụ phải phù hợp với nội dung ở Mục 15.2	

Cán bộ hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài

Họ và tên, MSCB	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nhiệm vụ	Chữ ký
VD: PGS.TS. Nguyễn Văn A, MSCB: 1234	Đơn vị công tác: … Lĩnh vực chuyên môn: …	Hướng dẫn nội dung khoa học và Hướng dẫn lập dự toán kinh phí đề tài	

9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH (cần ghi rõ tên, địa chỉ liên hệ của đơn vị phối hợp; nội dung phối hợp phải phù hợp với nội dung ở Mục 15.1; ghi rõ tên, chức vụ của người đại diện; Tốt nhất là có văn bản đồng ý của đơn vị phối hợp do người đại diện ký gửi kèm theo Thuyết minh)

Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị
Nếu không có thì ghi: Không		

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

10.1. 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)*

10.2. 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)*

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (*họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản*)

a) Của chủ nhiệm đề tài (nếu không có ghi ghi: Không, và xóa ghi chú này)

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu (nếu không có ghi ghi: Không, và xóa ghi chú này)

(Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất; chỉ nêu của chủ nhiệm và thành viên tham gia, không nêu các công trình của cán bộ hướng dẫn)

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI (Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu (hạn chế của các công trình đã có, vấn đề các công trình chưa đề cập đến của phần Tổng quan), nêu sự cần thiết tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)

12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI (cần ghi một cách cụ thể, rõ ràng, có thể định lượng hoặc định tính được; có tính khả thi; không viết mục tiêu quá rộng hoặc quá nhiều mục tiêu trong một đề tài)

13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13.1. Đối tượng nghiên cứu (Nếu không xác định đúng đối tượng nghiên cứu thì không thể thực hiện được đề tài)

13.2. Phạm vi nghiên cứu (Nêu rõ giới hạn nội dung, thời gian, không gian, lý giải sự chọn mẫu)

14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Cách tiếp cận (Nêu rõ cách tiếp cận nghiên cứu đề tài. VD: (1) nghiên cứu lý thuyết-thử nghiệm-ứng dụng; (2) Giải mã công nghệ (sản phẩm tiêu chuẩn) - thiết kế quy trình công nghệ - chế tạo; (3) Lý thuyết-thực trạng => giải pháp; (4) Thực trạng-lý thuyết => giải pháp)

14.2. Phương pháp nghiên cứu (Nêu rõ phương pháp nghiên cứu (Điều tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, so sánh, chuyên gia,…) kỹ thuật sử dụng các phương pháp)

15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1. Nội dung nghiên cứu (***Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài***) Xác định những nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logíc, phù hợp cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra

Đây là nội dung quan trọng nhất của thuyết minh, cần ghi chi tiết, rõ ràng để Hội đồng tuyển chọn đánh giá và là cơ sở để thẩm định kinh phí đề tài.

Lưu ý: Không ghi nội dung nghiên cứu theo hình thức: Chương 1, Chương 2, Chương 3,…

15.2. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện và số ngày thực hiện
1.	Ghi rõ các nội dung nghiên cứu cần thực hiện, nêu những hoạt động (công việc) cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài, *là căn cứ để xây dựng dự toán kinh phí cho đề tài, là căn cứ để kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài; đánh giá mức độ hoàn thành của đề tài khi nghiệm thu.* Phải phù hợp với mục 15.1	Phù hợp với cột (2) Sản phẩm phải phù hợp cho từng nội dung. Tên sản phẩm không bao giờ bắt đầu bằng động từ.	Phù hợp với Mục 5. Ví dụ: 3/2020 – 5/2020	Phù hợp với Mục 8. Ví dụ: Nguyễn Văn B (10 ngày); Nguyễn Văn C (5 ngày).
2.	Tương tự như STT1.	Tương tự như STT1.	Tương tự như STT1.	Nguyễn Văn D (10 ngày)
3.	Tương tự như STT1.	Tương tự như STT1.	Tương tự như STT1.	Nguyễn Văn E (15 ngày)

16. SẢN PHẨM

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm *(mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)*
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...) (nếu không có ghi ghi: Không, và xóa ghi chú này, xóa 3 dòng trống liền dưới)		
1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (Luận văn tốt nghiệp đại học) (nếu không có ghi ghi: Không, và xóa ghi chú này, xóa 3 dòng trống liền dưới)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng (nếu không có ghi ghi: Không, và xóa ghi chú này, xóa 3 dòng trống liền dưới)		
3.1			
3.2			

...			

17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

17.1. Phương thức chuyển giao

17.2. Địa chỉ ứng dụng

18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo

18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội

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

19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện đề tài: …… đồng.

Trong đó:

Kinh phí Trường cấp: …… đồng.

Các nguồn khác: …… đồng. (nếu không có thì ghi 0 đồng, và xóa ghi chú này)

Đơn vị tính: đồng

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí	
			Kinh phí Trường cấp	Các nguồn khác
1	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu	???	???	0
2	Chi tiền công lao động trực tiếp	???	???	0
3	Chi văn phòng, phẩm, thông tin liên lạc, in ấn	???	???	0
4	Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu	???	???	0
5	Chi quản lý chung (5%)	???	???	0
	Tổng cộng	**???**	**???**	**0**

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

GHI TÊN KHOA/VIỆN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

(Lưu ý: canh chỉnh không để phần ký tên ở 01 trang độc lập, xóa ghi chú này trước khi in)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập -Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……TSV/HĐ-QLKH2019	*Cần Thơ, ngày 02 tháng 5 năm 2019*

HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

- Căn cứ Danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do sinh viên thực hiện năm 2019 được duyệt.
- Căn cứ Quyết định số 5818/QĐ-ĐHCT ngày 12 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.
- Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài:

  Mã số: TSV2019-??? (lấy con số của "???" để điền số hợp đồng ở trên).

  Tên đề tài: điền tên đề tài

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
Đại diện: Ông **Lê Việt Dũng** Chức vụ: **Phó Hiệu Trưởng**
Địa chỉ: Khu II, đường 3/2, Phường Xuân Khánh, Quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ
Tài khoản: 3712.1.1055506.00000 tại Kho Bạc Nhà nước Cần Thơ

Bên B: *(Bên thực hiện đề tài)*, đại diện:

Họ và tên Sinh viên chủ nhiệm đề tài: Ghi họ và tên sinh viên
CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:
MSSV:…….. Lớp:……
Khoa/Viện:…….....
Điện thoại: .....…… Email:.....
Cán bộ hướng dẫn: **MSCB:**
Đơn vị:
Điện thoại liên lạc: Email:

đã thỏa thuận như sau:

Điều 1: Bên A giao cho Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Thời gian tiến hành thực hiện đề tài:
Từ tháng 05 năm 2019 đến tháng 10 năm 2019

Điều 2: Bên B phải nộp cho bên A các sản phẩm đúng theo Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Thời gian nộp sản phẩm: đến ngày 31 tháng 10 năm 2019

Điều 3: Bên A cấp cho bên B số tiền là: ..... đồng (bằng chữ: ……) trong năm 2019. Ghi chú: ghi đầy đủ các số "0" trong số tiền bằng số, bỏ ghi

chú này trước khi in.

Tạm ứng kinh phí lần đầu theo quy định tại hợp đồng đã ký kết không vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được duyệt và trong phạm vi dự toán được cấp, các đợt tiếp theo theo tiến độ thực hiện. Hoàn tạm ứng tối thiểu 50% số tiền đã tạm ứng mới tiếp tục tạm ứng lần tiếp theo.

Thanh toán tối đa 4 lần trong thời gian thực hiện hợp đồng.

Từng lần kèm theo Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện thực tế giữa Bên A và Bên B.

Điều 4: Trong tiến trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH), công tác kiểm tra có thể được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất do Phòng Quản lý Khoa học (QLKH) có trách nhiệm tổ chức. Thành phần Đoàn kiểm tra do Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập tùy vào yêu cầu và nội dung của vấn đề cần kiểm tra. Dựa vào kết quả kiểm tra, đề tài có thể được điều chỉnh, gia hạn thời gian để phù hợp với yêu cầu thực tế hoặc buộc chấm dứt hợp đồng, xử lý vi phạm nếu phát hiện bên B không đủ năng lực hoặc phát hiện tranh chấp có liên quan đến việc thực hiện đề tài mà không thể giải quyết được. Hai bên thoả thuận việc kiểm tra thực hiện hợp đồng vào các thời phù hợp.

Điều 5: Khi đề tài đã thực hiện chưa quá ½ thời gian thực hiện đề tài, nếu có những thay đổi, điều chỉnh về nội dung, thời gian, cán bộ tham gia hoặc các vấn đề khác, bên B làm bản báo cáo gởi cho Phòng QLKH để được xem xét giải quyết.

Điều 6: Sử dụng kinh phí tuân thủ theo quy định của nhà nước, bộ ngành liên quan, theo Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ hiện hành.

Điều 7: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ghi ở Điều 1 và Điều 2, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ hiện hành.

Điều 8: Bên A thực hiện quyền chủ sở hữu và bên B có quyền tác giả đối với các sản phẩm hoặc quy trình khoa học công nghệ được tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học của đề tài. Việc đăng ký quyền sở hữu trí tuệ do bên A thực hiện, bên B có trách nhiệm hoàn thành hồ sơ đăng ký theo quy định.

Điều 9: Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành.

Điều 10: Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết. Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 04 bản, bên A giữ 1 bản, Bên B giữ 1 bản, 02 bản gởi Phòng Tài chính để thực hiện tạm ứng và thanh toán kinh phí.

Đại diện Bên A	**Đại diện Bên B**

Ghi họ và tên sinh viên

Cán bộ hướng dẫn

Ghi họ và tên CBHD

Ghi chú: sinh viên chỉ điền thêm các thông tin được tô màu xanh dương
Format hợp đồng chỉ 2 trang, bỏ ghi chú này trước khi in

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
GHI TÊN KHOA/VIỆN

DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)
Năm 2019

1. Mã số đề tài:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:

MSSV: Lớp:

Khoa/Viện: , Trường Đại học Cần Thơ

Số điện thoại: Email:

4. Tổng kinh phí được duyệt: ……. đồng.
5. Kinh phí cấp năm 2019: ……. đồng.

Đơn vị tính: đồng

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
I.	***Nội dung chi không giao khoán***				
1.	Chi về vật tư, hóa chất, nguyên vật liệu (không có định mức kinh tế - kỹ thuật do các Bộ ngành chức năng ban hành) cho thí nghiệm, thử nghiệm phục vụ yêu cầu nghiên cứu khoa học…				
	- Vật tư				
	- Trang thiết bị				
	- Hóa chất thí nghiệm				
Tổng mục I					
II	***Các nội dung chi được giao khoán***				
1.	**Chi tiền công trực tiếp**				
	Ghi rõ các nội dung, câu từ đúng với mục 15.2 của thuyết minh đề tài	ngày			
		ngày			
		ngày			
		ngày			
		ngày			
		ngày			
2.	**Văn phòng phẩm, in ấn, thông tin, liên lạc** Ghi đầy đủ thông tin đơn vị tính, số lượng, đơn giá				
3.	**Chi phí nghiệm thu**				
	Chi Hội đồng nghiệm thu				

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
	a. Chi họp Hội đồng nghiệm thu				
	- Chủ tịch hội đồng	người	01	450.000	450.000
	- Phản biện	người	02	300.000	600.000
	- Thư ký khoa học	người	01	300.000	300.000
	- Ủy viên	người	01	300.000	300.000
	- Thư ký hành chính	người	01	100.000	100.000
	b. Chi nhận xét đánh giá				
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	Phiếu	03	175.000	525.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	Phiếu	02	225.000	450.000
4.	**Quản lý chung** (5% tổng kính phí đề tài)	đề tài	01	???	???
Tổng mục II					
TỔNG CỘNG (I + II)					

Cần Thơ, ngày 02 tháng 5 năm 2019

Cán bộ hướng dẫn **Chủ nhiệm đề tài**

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày……tháng……năm 20……

ĐƠN XIN KHÔNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

***Kính* gửi: Ban Giám Hiệu**
Phòng Quản lý Khoa học
Khoa/Viện: …….

- Họ tên chủ nhiệm đề tài: ..... MSSV:.....
- Lớp: ..... Khoa/Viện: .....
- Mã số đề tài:.....
- Hợp đồng số: .....
- Tên đề tài: .....
.....
- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ: .....đến .....
- Kinh phí đã nhận: .....
- Nay xin không thực hiện đề tài trên vì lý do:
.....
.....
- Kinh phí phải hoàn lại (nếu có):.....

Thủ trưởng đơn vị **Cán bộ hướng dẫn** **Chủ nhiệm đề tài**

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Ghi chú: Mẫu này lập 03 bản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

HƯỚNG DẪN
QUY TRÌNH NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

---

1. Chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng QLKH Đơn xin báo cáo nghiệm thu đề tài và 01 quyển báo cáo tổng kết theo ***đúng format*** quy định. ***Phụ lục của báo cáo tổng kết đính kèm minh chứng các sản phẩm đã đăng ký ở mục 16 của thuyết minh và bản copy thuyết minh được duyệt.***
2. Phòng QLKH lập, trình BGH ký quyết định nghiệm thu.
3. Chủ nhiệm đề tài nhận Quyết định nghiệm thu từ Phòng QLKH và tổ chức nghiệm thu trong vòng 30 ngày từ ngày ký quyết định.
4. Trước khi nghiệm thu ít nhất 03 ngày, chủ nhiệm đề tài gửi cho Thành viên Hội đồng các hồ sơ gồm:
   - Quyết định nghiệm thu đề tài.
   - Báo cáo tổng kết đề tài.
   - Phiếu Nhận xét đánh giá kết quả đề tài nghiên cứu khoa học của Sinh viên (theo mẫu).
5. Chủ nhiệm đề tài thống nhất với các Thành viên hội đồng về thời gian và địa điểm nghiệm thu.
6. Chủ nhiệm đề tài thông báo thời gian và địa điểm nghiệm thu chính thức cho Phòng QLKH (có thể thông tin bằng văn bản hoặc qua địa chỉ email của Chuyên viên Nguyễn Văn Tấn (nguyentan@ctu.edu.vn).
7. Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng QLKH các sản phẩm gồm:
   - 03 quyển báo cáo tổng kết đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và cán bộ hướng dẫn ký tên đầy đủ vào các quyển báo cáo (02 chữ ký/quyển), dán ảnh chủ nhiệm đề tài, ***các trang có ảnh phải in màu***.
   - File mềm của báo cáo nghiệm thu: có thể ghi đĩa CD hoặc gửi qua địa chỉ email: nguyentan@ctu.edu.vn gồm 02 dạng file:

     File dạng WORD: ***trật tự các phần theo đúng như quyển in.***

     File dạng PDF: ***gộp thành 01 file duy nhất đúng như quyển in (kể cả các minh chứng sản phẩm ở Phụ lục).***
   - 05 Biên bản Họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cở sở (do Sinh viên thực hiện) theo mẫu – chủ nhiệm sẽ được nhận lại 04 Biên bản sau khi Biên bản được Phòng Quản lý Khoa học ký duyệt.
   - 05 Phiếu Đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cở sở (do Sinh viên thực hiện) theo mẫu – chủ nhiệm cần copy lại để làm hồ sơ thanh toán.
   - 05 Phiếu Nhận xét đánh giá kết quả đề tài nghiên cứu khoa học cấp cở sở (do Sinh viên thực hiện) theo mẫu – chủ nhiệm cần copy lại để làm hồ sơ thanh toán.

- 01 Phiếu Giải trình chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cở sở (do Sinh viên thực hiện) có xác nhận của Cán bộ hướng dẫn, Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
- **Thời gian nộp sản phẩm: chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu.**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20…

ĐƠN XIN BÁO CÁO NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)
Kính gởi: Phòng Quản lý Khoa học

1. Sinh viên chủ nhiệm đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Tên đề tài:
4. Thời gian thực hiện: Bắt đầu ..... Kết thúc .....

Nay xin đề nghị nghiệm thu đề tài, danh sách các thành viên Hội đồng bao gồm:

STT	Họ và tên (học hàm, học vị)	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng
1.				Chủ tịch
2.				Phản biện
3.				Phản biện
4.				Ghi rõ nhiệm vụ trong Hội đồng
5.				Ghi rõ nhiệm vụ trong Hội đồng
6.				Ủy viên
7.				Thư ký

Trân trọng kính chào./-

Phòng Quản lý Khoa học **Thủ trưởng đơn vị** **Chủ nhiệm đề tài**

Ghi chú:

(1) Hội đồng nghiệm thu đề nghị, cần phải có ít nhất 2 thành viên là cán bộ ngoài khoa/viện (đơn vị) hoặc ngoài Trường và phải có ít nhất 01 cán bộ thuộc Tiểu ban Chuyên môn sinh viên đã bảo vệ đề cương.

(2) Đơn hoàn chỉnh chỉ 01 trang A4

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỞ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....

2. Quyết định thành lập hội đồng: (Số ...../QĐ-ĐHCT ngày tháng năm 20)

3. Mã số, Tên đề tài: .....

.....

.....

4. Sinh viên thực hiện: .....

5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài	10	
2	Mục tiêu đề tài	15	
3	Phương pháp nghiên cứu	15	
4	Nội dung khoa học	30	
5	Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng	15	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
7	Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài ***(cho điểm 0 trong trường hợp đề tài nghiệm thu trễ hạn so với thuyết minh kể cả đề tài được duyệt gia hạn)***	5	
8	Điểm thưởng: *có bài báo đăng trên tạp chí khoa học có mã số ISSN, hoặc bài kỷ yếu Hội nghị/Hội thảo có Nhà Xuất Bản. Bài báo được xác nhận sẽ được đăng trên Tạp chí của Hội đồng biên tập cũng được tính điểm, phải có minh chứng bài báo hoặc giấy xác nhận cho Hội đồng* ***(cho điểm 0 trong trường hợp không có bài báo)***.	5	
	Cộng	**100**	

Ghi chú: Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

Cần Thơ, ngày……tháng…năm 20…

Thành viên hội đồng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỞ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....

2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ: .....

.....

3. Mã số, Tên đề tài: .....

.....

.....

4. Sinh viên thực hiện: .....

5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Ý kiến của thành viên Hội đồng
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài	
2	Mục tiêu đề tài	
3	Phương pháp nghiên cứu	
4	Nội dung khoa học	

TT	Nội dung đánh giá	Ý kiến của thành viên Hội đồng
5	Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	
7	Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài	

6. Ý kiến nhận xét của thành viên Hội đồng về:

- Kết quả của đề tài:

.....

.....

.....

.....

.....

- Những tồn tại và đề xuất hướng hoặc biện pháp giải quyết:

.....

.....

.....

.....

.....

Cần Thơ, ngày……tháng…năm 20…

Thành viên hội đồng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20…

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỞ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

1. Mã số, Tên đề tài:.....
.....
.....

2. **Sinh viên chủ nhiệm đề tài: .....**
Lớp ..... , Khoa/Viện:....., Khóa: .....
Sinh viên tham gia thực hiện đề tài:
+ Sinh viên:……, Lớp:……, Khóa: .....
+ Sinh viên:……, Lớp:……, Khóa: .....
+ Sinh viên:……, Lớp:……, Khóa: .....
+ Sinh viên:……, Lớp:……, Khóa: .....
Cán bộ hướng dẫn: .....

3. Quyết định thành lập Hội đồng: Số ...../QĐ-ĐHCT ngày …… tháng …… năm 20…
4. Ngày họp:.....
5. Địa điểm:.....
6. Thành viên Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
7. Khách mời dự:.....
8. Tổng số điểm:.....
9. Tổng số đầu điểm:.....
10. Điểm trung bình ban đầu:.....
11. Tổng số đầu điểm: trong đó: + hợp lệ: ; + không hợp lệ:
12. Tổng số điểm hợp lệ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

- *Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học:*

.....
.....

.....

.....

.....

.....

- *Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng:*

.....

.....

.....

- *Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:*

.....

.....

.....

.....

.....

- *Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài:*

.....

.....

- *Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:*

.....

.....

.....

15. Xếp loại: .....

Ghi chú:

- Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch hội đồng **Thư ký**

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Ghi chú: mẫu này lập 05 bản và khuyến khích đánh máy (bỏ ghi chú này trước khi in)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

PHIẾU GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỞ SỞ (do Sinh viên thực hiện)

1. Mã số, Tên đề tài: .....

.....

.....

2. Chủ nhiệm đề tài: .....

3. Các nội dung được góp ý và giải trình

TT	Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh theo kết luận của Hội đồng	Giải trình của chủ nhiệm đề tài

Cần Thơ, ngày……tháng……năm 20…

Thư ký Hội đồng **Chủ tịch Hội đồng** **Cán bộ hướng dẫn** **Chủ nhiệm đề tài**

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ CÁC BIỂU MẪU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

(do Sinh viên thực hiện)

I. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

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

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);

2.2. Số trang từ 50 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.

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

3.1. Trang bìa (mẫu 5);

3.2. Trang bìa phụ (mẫu 6);

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

3.4. Mục lục;

3.5. Danh mục bảng biểu;

3.6. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.7. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (mẫu 1);

3.8. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (mẫu 2);

3.9. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

3.10. Kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

3.11. Kết luận và kiến nghị:

a) Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

b) Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

3.11. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

3.12. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.

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

3.14. Minh chứng các sản phẩm đã đăng ký ở mục 16 của thuyết minh.

Mẫu Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Sinh viên thực hiện:
- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:
- Người hướng dẫn:

2. Mục tiêu đề tài:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:

6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài, hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu *(nếu có)*:

Stt	Tên bài báo	Tác giả/ nhóm tác giả	Tên tạp chí	Số tạp chí	Năm xuất bản
1.					
2.					

Nếu không có bài báo đăng trên tạp chí thì ghi không và xóa bảng này, xóa ghi ghú này.

Ngày tháng năm
Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

Nhận xét của người hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài *(phần này do người hướng dẫn ghi):*

Ngày tháng năm

Xác nhận của Trường Đại học Cần Thơ
(ký tên và đóng dấu)

Người hướng dẫn
(ký, họ và tên)

Mẫu Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. SƠ LƯỢC VỀ SINH VIÊN:

Ảnh 4x6

Họ và tên:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Lớp: Khóa:

Khoa:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP (kê khai thành tích của sinh viên từ năm thứ 1 đến năm đang học):

**** Năm thứ 1:***

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

**** Năm thứ 2:***

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

...

Ngày tháng năm

Xác nhận của Trường Đại học Cần Thơ
(ký tên và đóng dấu)

Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Mã số đề tài>

Cần Thơ, <Tháng>/<Năm>

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>
<Mã số đề tài>

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên> Nam, Nữ:
Dân tộc:
Lớp, khoa: Năm thứ: /Số năm đào tạo:
Ngành học:

(Ghi rõ họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)

Người hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn>

Cần Thơ, <Tháng>/<Năm>

Mẫu số 07/TC-TT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ: (Ghi Khoa hoặc Viện)

DANH SÁCH NHẬN TIỀN

Nội dung nhận tiền: Hội đồng nghiệm thu đề tài "Mã số, Tên đề tài"

STT	Họ tên	MSCB/Mã số thuế/Số CMND	Cơ quan công tác	Chức vụ trong Hội đồng	Số buổi	Đơn mức (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ký nhận
Chi họp Hội đồng								
1.				Chủ tịch	01	450.000	450.000	
2.				Phản biện	01	300.000	300.000	
3.				Phản biện	01	300.000	300.000	
4.				Ủy viên	01	300.000	300.000	
5.				Thư ký khoa học	01	300.000	300.000	
6.				Thư ký hành chính	01	100.000	100.000	
Chi nhận xét đánh giá								
7.				Chủ tịch	01	175.000	175.000	
8.				Phản biện	01	225.000	225.000	
9.				Phản biện	01	225.000	225.000	
10.				Ủy viên	01	175.000	175.000	
11.				Thư ký khoa học	01	175.000	175.000	
Tổng cộng							**2.725.000**	

Tổng số tiền viết bằng chữ: Hai triệu bảy trăm hai mươi lăm ngàn đồng.

Ngày……tháng……năm 20…
Chủ nhiệm đề tài

Ghi chú: Hồ sơ thanh toán cho Hội đồng gồm:
(1) Một Quyết định thành lập Hội đồng có đóng dấu đỏ;
(2) Một bản chính Biên bản họp Hội đồng có xác nhận của Phòng QLKH;

(3) Bản copy 5 phiếu nhận xét của 05 Thành viên hội đồng.
(4) Danh sách nhận tiền.

Bỏ ghi chú này trước khi in.

KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(do cán bộ thực hiện)

1. TÊN ĐỀ TÀI	**2. MÃ SỐ** **DX-???**

Lĩnh vực ưu tiên

☐ Lĩnh vực 1. Ứng dụng công nghệ cao trong nông nghiệp, thủy sản và môi trường

☐ Lĩnh vực 2. Quản lý và sử dụng bền vững tài nguyên thiên nhiên

☐ Lĩnh vực 3. Kỹ thuật công nghệ và công nghệ thông tin – truyền thông

☐ Lĩnh vực 4. Khoa học Giáo dục, Luật và Xã hội Nhân văn

☐ Lĩnh vực 5. Phát triển kinh tế, thị trường

3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU				**4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU**		
Khoa học Tự nhiên	☐	Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ	☐	Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai
Khoa học Y, dược	☐	Khoa học Nông nghiệp	☐	☐	☐	☐
Khoa học Xã hội	☐	Khoa học Nhân văn	☐			

5. THỜI GIAN THỰC HIỆN **..... tháng**

Từ tháng … năm 20… đến tháng … năm 20…

6. ĐƠN VỊ CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Tên đơn vị:

Điện thoại:

E-mail:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng đơn vị:

7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Họ và tên:	Học vị:
MSCB:	Năm sinh:
Chức danh khoa học:	Điện thoại di động:
Địa chỉ cơ quan:	E-mail:
Điện thoại cơ quan:	

8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI (tối đa 05 thành viên kể cả chủ nhiệm đề tài; cần ghi rõ nhiệm vụ của từng người kể cả chủ nhiệm đề tài, chủ nhiệm phải là người thực hiện những nội dung quan trọng)

TT	Họ và tên, MSCB (chức danh)	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1	Ghi rõ họ và tên,	Ghi rõ: (1) Đơn vị công tác	Ghi phù hợp với các công	

2	MSCB cùng chức danh như: chủ nhiệm đề tài, thành viên chính, thành viên,… Ví dụ: Nguyễn Văn A, MSCB: 0001 (chủ nhiệm đề tài) Nguyễn Văn B, MSCB: 0002 (thành viên chính)	và (2) Lĩnh vực chuyên môn	việc được giao ở mục 15.2	

9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH (cần ghi rõ tên, địa chỉ liên hệ của đơn vị phối hợp; nội dung phối hợp phải phù hợp với nội dung ở Mục 15.1; ghi rõ tên, chức vụ của người đại diện; Tốt nhất là có văn bản đồng ý của đơn vị phối hợp do người đại diện ký gửi kèm theo Thuyết minh)

Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị
Nếu không có thì ghi: Không		

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

10.1. 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)*

(nếu không có ghi ghi: Không, và xóa ghi chú này)

10.2. 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)*

(nếu không có ghi ghi: Không, và xóa ghi chú này)

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực 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*)

a) Của chủ nhiệm đề tài

(nếu không có ghi ghi: Không, và xóa ghi chú này)

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu: (nếu không có ghi ghi: Không, và xóa ghi chú này)

(Những công trình được công bố trong 5 năm gần nhất)

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI (Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu (hạn chế của các công trình đã có, vấn đề các công trình chưa đề cập đến của phần Tổng quan), nêu sự cần thiết tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)

12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI (cần ghi một cách cụ thể, rõ ràng, có thể định lượng hoặc định tính được; có tính khả thi; không viết mục tiêu quá rộng hoặc quá nhiều mục tiêu trong một đề tài)

13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13.1. Đối tượng nghiên cứu (Nếu không xác định đúng đối tượng nghiên cứu thì không thể thực hiện được đề

tài)

13.2. Phạm vi nghiên cứu (Nêu rõ giới hạn nội dung, thời gian, không gian, lý giải sự chọn mẫu)

14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Cách tiếp cận (Nêu rõ cách tiếp cận nghiên cứu đề tài. VD: (1) nghiên cứu lý thuyết-thử nghiệm-ứng dụng; (2) Giải mã công nghệ (sản phẩm tiêu chuẩn) - thiết kế quy trình công nghệ - chế tạo; (3) Lý thuyết-thực trạng => giải pháp; (4) Thực trạng-lý thuyết => giải pháp)

14.2. Phương pháp nghiên cứu (Nêu rõ phương pháp nghiên cứu (Điều tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, so sánh, chuyên gia,…) kỹ thuật sử dụng các phương pháp)

15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1. Nội dung nghiên cứu (***Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài***) Xác định những nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logíc, phù hợp cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra.

Đây là nội dung quan trọng nhất của thuyết minh, cần ghi chi tiết, rõ ràng để Hội đồng tuyển chọn đánh giá và là cơ sở để thẩm định kinh phí đề tài.

Lưu ý: Không ghi nội dung nghiên cứu theo hình thức: Chương 1, Chương 2, Chương 3,…

15.2. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện và số ngày thực hiện
1.	Ghi rõ các nội dung nghiên cứu cần thực hiện, nêu những hoạt động (công việc) cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài, *là căn cứ để xây dựng dự toán kinh phí cho đề tài, là căn cứ để kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài; đánh giá mức độ hoàn thành của đề tài khi nghiệm thu.* Phải phù hợp với mục 15.1	Phù hợp với cột (2) Sản phẩm phải phù hợp cho từng nội dung. Tên sản phẩm không bao giờ bắt đầu bằng động từ.	Phù hợp với Mục 5. Ví dụ: 3/2020 – 5/2020	Phù hợp với Mục 8. Ví dụ: Nguyễn Văn B (10 ngày); Nguyễn Văn C (5 ngày).
2.	Tương tự như STT1.	Tương tự như STT1.	Tương tự như STT1.	Nguyễn Văn D (10 ngày)
3.	Tương tự như STT1.	Tương tự như STT1.	Tương tự như STT1.	Nguyễn Văn E (15 ngày)

16. SẢN PHẨM

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm *(mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)*
I	Xuất bản phẩm (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...)		
1.1	Bài báo được đăng trên tạp chí thuộc	?	Được chấp nhận đăng.

	danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận. Đây là sản phẩm bắt buộc của đề tài.		
1.2			
...	Xóa các dòng không có sản phẩm		
II	Sản phẩm đào tạo (Cử nhân, Thạc sỹ, Tiến sỹ,...): (nếu không có ghi ghi: Không, và xóa ghi chú này, xóa 3 dòng 2.1; 2.2 và 2.3)		
2.1			Được Hội đồng bảo vệ luận văn thông qua.
2.2			Được Hội đồng bảo vệ luận văn thông qua.
2.3			
III	Sản phẩm Khoa học và Công nghệ: (nếu không có ghi ghi: Không, và xóa ghi chú này, xóa 3 dòng 3.1; 3.2 và 3.3)		
3.1			Ghi rõ Yêu cầu chất lượng sản phẩm
3.2			Ghi rõ Yêu cầu chất lượng sản phẩm
3.3			

17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

17.1. Phương thức chuyển giao

17.2. Địa chỉ ứng dụng

18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo

18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội

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

19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện đề tài: …… đồng.

Trong đó:

Kinh phí Trường cấp: …… đồng.

Các nguồn khác: …… đồng. (nếu không có thì ghi 0 đồng, và xóa ghi chú này)

Đơn vị tính: đồng

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí	
			Kinh phí Trường cấp	Các nguồn khác
1	Chi tiền công lao động trực tiếp			0
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu			0
3	Chi hội thảo khoa học, công tác phí			0
4	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu			0
5	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu			0
6	Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			0
7	Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu			0
8	Chi quản lý chung (5%)			0
	Tổng cộng			**0**

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 2019

GHI TÊN ĐƠN VỊ

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

(Lưu ý: canh chỉnh không để phần ký tên ở 01 trang độc lập, xóa ghi chú này trước khi in)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập -Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……T/HĐ-QLKH2019	*Cần Thơ, ngày 03 tháng 6 năm 2019*

HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(do cán bộ thực hiện)

Loại hợp đồng: Trọn gói

- Căn cứ Quyết định số: 1134/QĐ-ĐHCT ngày 23 tháng 4 năm 2019 Về việc phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do cán bộ thực hiện năm 2019.

- Căn cứ Quyết định số 5818/QĐ-ĐHCT ngày 12 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.

- Căn cứ Thông tin liên tịch số: 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

- Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài:

Mã số: T2019-??? (lấy con số của "???" để điền số hợp đồng ở trên).

Tên đề tài: điền tên đề tài

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Đại diện: Ông **Lê Việt Dũng** Chức vụ: **Phó Hiệu Trưởng**
Địa chỉ: Khu II, đường 3/2, Phường Xuân Khánh, Quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ
Tài khoản: 3714.0.1055506.00000 tại Kho Bạc Nhà nước Cần Thơ

Bên B: *(Bên thực hiện đề tài)*, đại diện:

Ông, Bà chủ nhiệm đề tài: **Ghi họ và tên chủ nhiệm đề tài**
Đơn vị: (ghi Khoa/Viện cán bộ đang công tác)
Tài khoản: … Tại: … (Ghi chú: Ghi đầy đủ tên ngân hàng, không được viết tắt; ví dụ: tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và phát triển Việt Nam - Chi nhánh Cần Thơ, không được ghi BIDV chi nhánh Cần Thơ, bỏ ghi chú này trước khi in)
CMND số: … Ngày cấp: … Nơi cấp: …
Mã số thuế cá nhân: …
Điện thoại liên lạc: …, Email: …

đã thỏa thuận như sau:

Điều 1: Bên A giao cho Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Thời gian tiến hành thực hiện đề tài:
Từ tháng 6 năm 2019 đến tháng 12 năm 2019
Từ tháng 6 năm 2019 đến tháng 5 năm 2020

Điều 2: Bên B phải nộp cho bên A các sản phẩm đúng theo các sản phẩm đã nêu trong mục 16 của Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Thời gian nộp sản phẩm: đến ngày 31 tháng 12 năm 2019

Thời gian nộp sản phẩm: đến ngày 31 tháng 5 năm 2020

Điều 3: Giá trị hợp đồng số tiền: …… đồng (bằng chữ: ……).

Tạm ứng kinh phí lần đầu không vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được duyệt và trong phạm vi dự toán được cấp, các đợt tiếp theo theo tiến độ thực hiện. Hoàn tạm ứng tối thiểu 50% số tiền đã tạm ứng mới tiếp tục tạm ứng lần tiếp theo.

Thanh toán tối đa 4 lần trong thời gian thực hiện hợp đồng.

Từng lần kèm theo Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện thực tế giữa Bên A và Bên B.

Điều 4: Trong tiến trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH), công tác kiểm tra có thể được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất do Phòng Quản lý Khoa học (QLKH) có trách nhiệm tổ chức. Thành phần Đoàn kiểm tra do Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập tùy vào yêu cầu và nội dung của vấn đề cần kiểm tra. Dựa vào kết quả kiểm tra, đề tài có thể được điều chỉnh, gia hạn thời gian để phù hợp với yêu cầu thực tế hoặc buộc chấm dứt hợp đồng, xử lý vi phạm nếu phát hiện bên B không đủ năng lực hoặc phát hiện tranh chấp có liên quan đến việc thực hiện đề tài mà không thể giải quyết được. Hai bên thoả thuận việc kiểm tra thực hiện hợp đồng vào các thời phù hợp.

Điều 5: Khi đề tài đã thực hiện chưa quá ½ thời gian thực hiện đề tài, nếu có những thay đổi, điều chỉnh về nội dung, thời gian, cán bộ tham gia hoặc các vấn đề khác, bên B làm bản báo cáo gởi cho Phòng QLKH để được xem xét giải quyết.

Điều 6: Sử dụng kinh phí tuân thủ theo quy định của nhà nước, bộ ngành liên quan, theo Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ hiện hành.

Điều 7: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ghi ở Điều 1 và Điều 2, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ hiện hành.

Điều 8: Bên A thực hiện quyền chủ sở hữu và bên B có quyền tác giả đối với các sản phẩm hoặc quy trình khoa học công nghệ được tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học của đề tài. Việc đăng ký quyền sở hữu trí tuệ do bên A thực hiện, bên B có trách nhiệm hoàn thành hồ sơ đăng ký theo quy định.

Điều 9: Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành.

Điều 10: Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết. Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 04 bản, bên A giữ 1 bản, Bên B giữ 1 bản, 02 bản gởi Phòng Tài chính để thực hiện tạm ứng và thanh toán kinh phí.

Đại diện Bên A	**Đại diện Bên B**

Ghi chú: Chọn lại màu đen cho toàn văn bản trước khi in.

Format hợp đồng chỉ 02 trang.

Bỏ ghi chú này trước khi in.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
GHI TÊN KHOA/VIỆN

DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

1. Mã số đề tài:

2. Tên đề tài:

3. Chủ nhiệm đề tài:

4. Tổng kinh phí: ……. đồng.

Đơn vị tính: đồng

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
I.	***Nội dung chi không giao khoán***				
	Chi về vật tư, hóa chất thí nghiệm				
	- Vật tư				
	- Hóa chất thí nghiệm				
Tổng mục I					
II	***Các nội dung chi được giao khoán***				
1.	**Chi tiền công trực tiếp**				
	- Ghi rõ các nội dung, câu từ đúng với mục 15.2 của thuyết minh đề tài				
2.	Mua tài liệu, số liệu				
	- Ghi rõ nội dung nếu có				
3.	Các khoản chi:				
	- Hội nghị, hội thảo của đề tài (nếu có)				
	- Công tác phí trong nước				
	- Văn phòng phẩm				
	- In ấn				
4.	Chi Hội đồng nghiệm thu				
	a. Chi họp Hội đồng nghiệm thu				
	- Chủ tịch hội đồng	người	01	450.000	450.000
	- Phản biện	người	02	300.000	600.000
	- Thư ký khoa học	người	01	300.000	300.000

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
	- Ủy viên	người	01	300.000	300.000
	- Thư ký hành chính	người	01	100.000	100.000
	b. Chi nhận xét đánh giá				
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	Phiếu	03	175.000	525.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	Phiếu	02	225.000	450.000
5.	***Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN***	đề tài	01	???	5% tổng kinh phí đề tài (VD đề tài 30 triệu, ghi mục này là 1.500.000đ)
Tổng mục II					**???**
TỔNG CỘNG (I + II)					**???**

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 2019

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Chủ nhiệm đề tài

Ghi chú: Các nội dung nào không có dự toán cần delete cho gọn dự toán
Chọn lại màu đen cho toàn văn bản trước khi in.
Bỏ ghi chú này trước khi in.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
GHI TÊN KHOA/VIỆN

DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
(Dự toán năm 2019)

1. Mã số đề tài:

2. Tên đề tài:

3. Chủ nhiệm đề tài:

4. Tổng kinh phí: ……. đồng.

5. Kinh phí cấp năm 2019: ……. đồng.

Đơn vị tính: đồng

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
I.	***Nội dung chi không giao khoán***				
	Chi về vật tư, hóa chất thí nghiệm				
	- Vật tư				
	- Hóa chất thí nghiệm				
Tổng mục I					
II	***Các nội dung chi được giao khoán***				
1.	**Chi tiền công trực tiếp**				
	- Ghi rõ các nội dung, câu từ đúng với mục 15.2 của thuyết minh đề tài				
2.	Mua tài liệu, số liệu				
	- Ghi rõ nội dung nếu có				
3.	Các khoản chi: hỗ trợ đào tạo, chuyển giao công nghệ, chuyển giao kết quả nghiên cứu; chi công tác phí trong nước; chi đoàn vào; chi hội nghị, hội thảo khoa học; chi văn phòng phẩm, in ấn, thông tin, liên lạc; chi dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài, chi biên soạn và in ấn sách chuyên khảo để phổ biến trong khuôn khổ của đề tài; phí đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ;chi hoạt động quảng cáo, xúc tiến thương mại đối với sản phẩm của đề tài…				
	- Hội nghị, hội thảo của đề tài (nếu có)				

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
	- Công tác phí trong nước				
	- Văn phòng phẩm				
	- In ấn				
4.	Chi Hội đồng nghiệm thu				
	a. Chi họp Hội đồng nghiệm thu				
	- Chủ tịch hội đồng	người	01	450.000	450.000
	- Phản biện	người	02	300.000	600.000
	- Thư ký khoa học	người	01	300.000	300.000
	- Ủy viên	người	01	300.000	300.000
	- Thư ký hành chính	người	01	100.000	100.000
	b. Chi nhận xét đánh giá				
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	Phiếu	03	175.000	525.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	Phiếu	02	225.000	450.000
5.	***Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN***	đề tài	01	???	5% tổng kinh phí đề tài (VD đề tài 30 triệu, ghi mục này là 1.500.000đ)
Tổng mục II					**???**
TỔNG CỘNG (I + II)					**???**

Cần Thơ, ngày 03 tháng 6 năm 2019

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Chủ nhiệm đề tài

Ghi chú: Các nội dung nào không có dự toán cần delete cho gọn dự toán
Chọn lại màu đen cho toàn văn bản trước khi in.
Bỏ ghi chú này trước khi in.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày …… tháng …… năm 20…

ĐƠN XIN KHÔNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(do cán bộ thực hiện)

***Kính* gởi: - Ban Giám Hiệu**
- **Phòng Quản lý Khoa học**
- **Khoa/Viện: …….**

- Họ tên chủ nhiệm đề tài: .....MSCB:.....
- Đơn vị: .....
- Mã số đề tài:.....
- Hợp đồng số: .....
- Tên đề tài: .....
.....
- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ: .....đến .....
- Kinh phí đã nhận: .....
- Nay xin không thực hiện đề tài trên vì lý do:
.....
.....
.....
.....
- Kinh phí phải hoàn lại (nếu có):.....

Chủ nhiệm đề tài | **Thủ trưởng đơn vị**

Ban Giám Hiệu Duyệt | **Phòng Quản lý Khoa học**

Ghi chú: Mẫu này lập 03 bản, bỏ ghi chú này trước khi in

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ (do Cán bộ thực hiện)

---

8. Chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng QLKH Đơn xin báo cáo nghiệm thu đề tài và 01 quyển báo cáo tổng kết theo ***đúng format*** quy định. ***Phụ lục của báo cáo tổng kết đính kèm minh chứng các sản phẩm đã đăng ký ở mục 16 của thuyết minh và bản copy thuyết minh được duyệt.***

9. Phòng QLKH lập, trình BGH ký quyết định nghiệm thu.

10. Chủ nhiệm đề tài nhận Quyết định nghiệm thu từ Phòng QLKH và tổ chức nghiệm thu trong vòng 30 ngày từ ngày ký quyết định.

11. Trước khi nghiệm thu ít nhất 03 ngày, chủ nhiệm đề tài gửi cho Thành viên Hội đồng các hồ sơ gồm:

    - Quyết định nghiệm thu đề tài
    - Báo cáo tổng kết đề tài (***format đúng theo mẫu quy định***).
    - Phiếu Nhận xét đánh giá kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (theo mẫu).

12. Chủ nhiệm đề tài thống nhất với các Thành viên hội đồng về thời gian và địa điểm nghiệm thu.

13. Chủ nhiệm đề tài thông báo thời gian và địa điểm nghiệm thu chính thức cho Phòng QLKH (có thể thông tin bằng văn bản hoặc qua địa chỉ email của Chuyên viên Nguyễn Văn Tấn, email: nguyentan@ctu.edu.vn).

14. Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh báo cáo nghiệm thu theo góp ý của Hội đồng và nộp về Phòng QLKH các sản phẩm:

    - 03 quyển báo cáo nghiệm thu, format đúng quy định, chủ nhiệm đề tài ký tên đầy đủ vào các quyển báo cáo (02 chữ ký/quyển), ***các trang có ảnh phải in màu***.
    - File mềm của báo cáo nghiệm thu: có thể ghi đĩa CD hoặc gửi qua địa chỉ email: nguyentan@ctu.edu.vn gồm 02 dạng file:

      File dạng WORD: ***trật tự các phần theo đúng như quyển in.***

      File dạng PDF: ***gộp thành 01 file duy nhất đúng như quyển in (kể cả các minh chứng sản phẩm ở Phụ lục).***
    - 05 Biên bản Họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (do Cán bộ thực hiện) theo mẫu – chủ nhiệm sẽ được nhận lại 04 Biên bản sau khi Biên bản được Phòng Quản lý Khoa học ký duyệt.
    - 05 Phiếu Đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (do cán bộ thực hiện) theo mẫu – chủ nhiệm cần copy lại để làm hồ sơ thanh toán.
    - 05 Phiếu Nhận xét đánh giá kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (do Cán bộ thực hiện) theo mẫu – chủ nhiệm cần copy lại để làm hồ sơ thanh toán.
    - 01 Phiếu Giải trình chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (do cán bộ thực hiện) có xác nhận của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
    - **Thời gian nộp sản phẩm: chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu.**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20…

ĐƠN XIN BÁO CÁO NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(do cán bộ thực hiện)

Kính gởi: Phòng Quản lý Khoa học

1. Chủ nhiệm đề tài: Học vị. Họ và tên

2. Mã số đề tài:

3. Tên đề tài:

4. Thời gian thực hiện: Bắt đầu ..... Kết thúc .....

Nay xin đề nghị nghiệm thu đề tài, danh sách các thành viên Hội đồng bao gồm:

STT	Họ và tên (học hàm, học vị)	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng
8.				Chủ tịch
9.				Phản biện
10.				Phản biện
11.				Ghi rõ nhiệm vụ trong Hội đồng
12.				Ghi rõ nhiệm vụ trong Hội đồng
13.				Ủy viên
14.				Thư ký

Trân trọng kính chào./-

Phòng Quản lý Khoa học **Thủ trưởng đơn vị** **Chủ nhiệm đề tài**

Ghi chú:

(1) Hội đồng nghiệm thu đề nghị, cần phải có ít nhất 2 thành viên là cán bộ ngoài khoa/viện (đơn vị) hoặc ngoài Trường và phải có ít nhất 01 cán bộ thuộc Tiểu ban Chuyên môn chủ nhiệm đã bảo vệ đề cương.

(2) Thành viên tham gia đề tài không tham gia Hội đồng nghiệm thu.

(3) Đơn hoàn chỉnh chỉ 01 trang A4.

Bỏ ghi chú này trước khi in.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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
(do cán bộ thực hiện)

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....
2. Mã số, Tên đề tài: .....
.....
.....
3. Chủ nhiệm đề tài: .....
4. Ngày họp: .....
5. Địa điểm: .....
6. Quyết định thành lập hội đồng: (Số: ngày tháng năm 20)
7. 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 về:**	**60**	
	Mục tiêu	15	
	Nội dung	15	
	Phương pháp nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu	10	
	Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài **(*cho điểm 0 trong trường hợp đề tài nghiệm thu trễ hạn so với thuyết minh kể cả đề tài được duyệt gia hạn*)**	5	
	Sản phẩm đào tạo (sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh) chỉ tính điểm khi học viên đã bảo vệ luận văn tốt nghiệp thành công và có minh chứng cho Hội đồng **(*cho điểm 0 trong trường hợp không có sản phẩm đào tạo)***	5	
	Sản phẩm khác đạt được từ kết quả đề tài *(căn cứ vào mục 16 của thuyết minh để đánh giá)*, báo cáo tổng kết không phải sản phẩm đề tài. **(*cho điểm 0 trong trường hợp không có sản phẩm)***	10	
2	**Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu**	**10**	
	Giá trị khoa học *(khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới)*	5	
	Giá trị ứng dụng *(khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới, ...)*	5	
3	**Hiệu quả nghiên cứu**	**25**	
	Về giáo dục và đào tạo *(đem lại: 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 những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...)*	10	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
	Về kinh tế - xã hội *(việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...)*	10	
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng ***(cho điểm 0 trong trường hợp không có phương thức và địa chỉ cụ thể)***	5	
4	**Chất lượng báo cáo tổng kết** (*nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,…*).	**5**	
	Cộng	**100**	

Ghi chú: 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

Cần Thơ, ngày……tháng……năm 20…

Thành viên hội đồng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(do Cán bộ thực hiện)

1. Họ và tên (Thành viên hội đồng): .....

2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ: .....

.....

3. Mã số, Tên đề tài: .....

.....

4. Chủ nhiệm đề tài: .....

5. Nội dung đánh giá:

TT	Nội dung đánh giá	Ý kiến của thành viên Hội đồng
1	**Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài về:**	
	Mục tiêu	
	Nội dung	
	Phương pháp nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu	
	Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài	
	Sản phẩm đào tạo (sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh)	
	Sản phẩm khác đạt được từ kết quả đề tài *(căn cứ vào mục 16 của thuyết minh để đánh giá)*, báo cáo tổng kết không phải sản phẩm đề tài.	
2	**Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu**	
	Giá trị khoa học *(khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới)*	

TT	Nội dung đánh giá	Ý kiến của thành viên Hội đồng
	Giá trị ứng dụng *(khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới, ...)*	
3	**Hiệu quả nghiên cứu**	
	Về giáo dục và đào tạo *(đem lại: 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 những người tham gia, bổ sung trang thiết bị thí nghiệm, sách tham khảo,...)*	
	Về kinh tế - xã hội *(việc ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra hiệu quả kinh tế, thay đổi công nghệ, bảo vệ môi trường, giải quyết những vấn đề xã hội,...)*	
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	
4	**Chất lượng báo cáo tổng kết** (*nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,…*)	

7. Ý kiến nhận xét của thành viên Hội đồng về:

- Kết quả của đề tài:

.....

.....

.....

- Những tồn tại và đề xuất hướng hoặc biện pháp giải quyết:

.....

.....

.....

.....

Cần Thơ, ngày……tháng……năm 20…

Thành viên hội đồng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20…

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(do Cán bộ thực hiện)

16. Mã số, Tên đề tài: .....
.....
.....
17. Chủ nhiệm đề tài: .....
Đơn vị (Khoa/Viện): .....
18. Quyết định thành lập Hội đồng: Số ...../QĐ-ĐHCT ngày……tháng……năm 20…
19. Ngày họp: .....
20. Địa điểm: .....
21. Thành viên Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
22. Khách mời dự: .....
23. Tổng số điểm: .....
24. Tổng số đầu điểm: .....
25. Điểm trung bình ban đầu: .....
26. Tổng số đầu điểm: trong đó: + hợp lệ: ; + không hợp lệ:
27. Tổng số điểm hợp lệ: .....
28. Điểm trung bình cuối cùng: .....
29. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

- Các giá trị khoa học và ứng dụng:

* Giá trị khoa học:

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

* Giá trị ứng dụng:

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

- Hiệu quả nghiên cứu:

* Về giáo dục và đào tạo:

.....

.....

* Về kinh tế - xã hội:

.....

.....

* Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng:

.....

.....

.....

- Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:

.....

.....

.....

- Kiến nghị về khả năng áp dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu, địa chỉ ứng dụng:

.....

.....

- Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:

.....

.....

30. Xếp loại: .....

Ghi chú:

- 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
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >15 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch hội đồng **Thư ký**

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Ghi chú: mẫu này lập 05 bản

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

PHIẾU GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỞ SỞ (do cán bộ thực hiện)

1. Mã số, Tên đề tài: .....
.....
.....

2. Chủ nhiệm đề tài: .....

3. Các nội dung được góp ý và giải trình

TT	Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh theo kết luận của Hội đồng	Giải trình của chủ nhiệm đề tài

Cần Thơ, ngày……tháng……năm 20…

Thư ký Hội đồng **Chủ tịch Hội đồng** **Chủ nhiệm đề tài**

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ CÁC BIỂU MẪU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỞ SỞ
(do cán bộ thực hiện)

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

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

2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);

2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài ít nhất 50 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line;

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài:

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

1. Trang bìa (Mẫu trang bìa);
2. Trang bìa phụ (Mẫu trang bìa phụ);
3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
4. Mục lục;
5. Danh mục bảng biểu;
6. Danh mục các chữ viết tắt;
7. Tóm lược,
8. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh
9. Phần 1: Mở đầu (*tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; nội dung nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu)*
10. Phần 2: Kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; (*trình bày 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).*
11. Phần 3: Kết luận và kiến nghị

    a) Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

    b) Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.
12. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.
13. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.
14. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
15. Minh chứng các sản phẩm đã đăng ký ở mục 16 của thuyết minh.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Cần Thơ>, <Tháng>/<Năm>

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Xác nhận của trường Đại học Cần Thơ	**Chủ nhiệm đề tài**
(ký, họ tên, đóng dấu)	*(ký, họ tên)*

<Cần Thơ>, <Tháng>/<Năm>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
Đơn vị: .....

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm:
- Cơ quan:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu đề tài:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

6. Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài, hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu *(nếu có)*:

Stt	Tên bài báo	Tác giả/ nhóm tác giả	Tên tạp chí	Số tạp chí	Năm xuất bản
1.					
2.					

Nếu không có bài báo đăng trên tạp chí thì ghi không và xóa bảng này, xóa ghi ghú này.

7. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:

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

Ngày tháng năm

Xác nhận của Trường Đại học Cần Thơ

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

6. Effects, technology transfer means and applicability:

Mẫu số 07/TC-TT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ: (Ghi Khoa hoặc Viện)

DANH SÁCH NHẬN TIỀN

Nội dung nhận tiền: Hội đồng nghiệm thu đề tài "Mã số, Tên đề tài, trường hợp không có mã số thì không ghi mã số"

STT	Họ tên	MSCB	Chức vụ trong Hội đồng	Số buổi	Đơn mức (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ký nhận
Chi họp Hội đồng							
12.			Chủ tịch	01	450.000	450.000	
13.			Phản biện	01	300.000	300.000	
14.			Phản biện	01	300.000	300.000	
15.			Ủy viên	01	300.000	300.000	
16.			Thư ký khoa học	01	300.000	300.000	
17.			Thư ký hành chính	01	100.000	100.000	
Chi nhận xét đánh giá							
18.			Chủ tịch	01	175.000	175.000	
19.			Phản biện	01	225.000	225.000	
20.			Phản biện	01	225.000	225.000	
21.			Ủy viên	01	175.000	175.000	
22.			Thư ký khoa học	01	175.000	175.000	
Tổng cộng						**2.725.000**	

Tổng số tiền viết bằng chữ: Hai triệu bảy trăm hai mươi lăm ngàn đồng.

Ngày……tháng……năm 20…
Chủ nhiệm đề tài

Ghi chú: Hồ sơ thanh toán cho Hội đồng gồm:

(5) Một Quyết định thành lập Hội đồng có đóng dấu đỏ;
(6) Một bản chính Biên bản họp Hội đồng có xác nhận của Phòng QLKH;
(7) Bản copy 5 phiếu nhận xét của 05 Thành viên hội đồng.
(8) Danh sách nhận tiền.

Bỏ ghi chú này trước khi in.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /ĐHCT- QLKH V/v Lập kế hoạch tổ chức Hội nghị SV NCKH Trường ĐHCT năm….	*Cần Thơ, ngày tháng năm*

KẾ HOẠCH XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG SV NCKH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Thúc đẩy phong trào và tôn vinh các công trình nghiên cứu khoa học tiêu biểu trong sinh viên Trường Đại học Cần Thơ;
- Tạo cơ hội cho sinh viên có dịp để trao đổi kinh nghiệm nghiên cứu và trình bày các kết quả nghiên cứu khoa học cơ bản cũng như các kết quả ứng dụng khoa học vào thực tế sản xuất;
- Tạo điều kiện cho sinh viên Trường tham gia thành công Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" năm ….do Bộ GD&ĐT tổ chức.

2. Yêu cầu:

- Đối tượng: Sinh viên đang theo học tại Trường Đại học Cần Thơ tại thời điểm nộp hồ sơ, có kiến thức, hiểu biết, kinh nghiệm, có công trình nghiên cứu khoa học được nghiệm thu từ tháng 06/…. đến 04/……

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – THÀNH PHẦN THAM DỰ:

1. Thời gian:

- Từ ngày / / PQLKH ra thông báo về việc Tổ chức Hội nghị "Sinh viên nghiên cứu khoa học Trường ĐHCT" năm …. đến các đơn vị, khoa, viện, trung tâm trực thuộc Trường.
- Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày ra thông báo đến hết ngày …….
- Tổ chức Hội đồng xét chọn Giải thưởng Sinh viên NCKH Trường ĐHCT năm …… cho các công trình đăng ký: từ ngày …… đến ngày ……..
- Tổng hợp và phân loại kết quả, chuẩn bị tổ chức Hội nghị: từ ngày …. đến ngày ……
- Thời gian tổ chức Hội nghị: **Dự kiến …….**

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

- Ban Giám hiệu, lãnh đạo khoa/ viện/ trung tâm/ phòng ban;
- Trợ lý nghiên cứu khoa học các đơn vị;
- Các tác giả, nhóm tác giả là sinh viên Trường Đại học Cần Thơ có công trình nghiên cứu khoa học tham gia hội nghị;
- Cán bộ, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên Trường Đại học Cần Thơ có quan tâm đến hoạt động nghiên cứu khoa học.

III. NỘI DUNG VÀ YÊU CẦU CHUẨN BỊ

1. Nội dung:

- Triển khai kế hoạch tổ chức Hội nghị Sinh viên Nghiên cứu Khoa học Trường Đại học Cần Thơ năm ……: thời gian nộp hồ sơ từ ngày ra thông báo đến hết ngày …….
- Sau khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ: trước ….. ngày …….. Trường Đại học Cần Thơ sẽ thành lập Hội đồng xét chọn Giải thưởng các công trình đăng ký tham gia và công bố các đề tài xuất sắc tham dự báo cáo tại Hội nghị

2. Yêu cầu chuẩn bị:

- Hồ sơ tham dự của Sinh viên:

+ Trang bìa chính (Mẫu 1- Phụ lục).
+ Trang bìa phụ (Mẫu 2 – Phụ lục)
+ Danh sách sinh viên tham gia.
+ Báo cáo tổng kết đề tài (Phần I - Phụ lục): 01 bản / 01 đề tài. Phần phụ lục kèm theo các minh chứng về công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có).
+ Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (Mẫu 3- Phụ lục).
+ Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (Mẫu 4).
+ Đơn xin tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên NCKH Trường Đại học Cần Thơ" năm ….dành cho sinh viên (Mẫu 5, để riêng, không gộp chung vào quyển báo cáo)

IV. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI

1. Nội dung đánh giá đề tài

- Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài.
- Mục tiêu đề tài.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Mức độ tin cậy của kết quả nghiên cứu
- Tính logic, thuyết phục (sử dụng tài liệu tham khảo)
- Nội dung khoa học.
- Tính sáng tạo của nghiên cứu
- Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.
- Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài.
- Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước).

2. Xét giải

a) Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cho điểm xếp giải đề tài theo 5 mức: nhất, nhì, ba, khuyến khích và không đạt giải.

b) Đánh giá phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu của sinh viên thực hiện đề tài.

c) Nhận xét về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài.

d) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm, đề tài được xem xét xếp giải nhất từ 90 điểm trở lên, giải nhì từ 80 điểm đến dưới 90 điểm, giải ba từ 70 điểm đến dưới 80 điểm, không đạt giải: dưới 70 điểm.

V. CƠ CẤU GIẢI VÀ MỨC THƯỞNG

Số lượng giải thưởng tối đa của mỗi nhóm ngành gồm tối đa 04 giải: 01 giải nhất, 01 giải nhì, 01 giải ba, 01 khuyến khích

Mức thưởng:

a) Giải nhất: mỗi đề tài được thưởng ..... đồng.

b) Giải nhì: mỗi đề tài được thưởng ..... đồng.

c) Giải ba: mỗi đề tài được thưởng ..... đồng.

d) Giải khuyến khích: mỗi đề tài được thưởng ..... đồng

VI. KHEN THƯỞNG CÁ NHÂN

a) Sinh viên tham gia thực hiện đề tài đạt giải được tặng giấy khen của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

b) Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải nhất được tặng giấy khen của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- **Phòng QLKH:** Chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn như: xây dựng kế hoạch, tham mưu thành lập Ban tổ chức, Hội đồng xét chọn, nhận các công trình đăng ký từ các đơn vị, in ấn tài liệu, xây dựng chương trình, đăng tin lên website, phát hành thơ mời, tổ chức Hội đồng xét chọn Giải thưởng và Hội nghị, nước uống,….
- **Phòng KHTH:** Chuẩn bị, trang trí hội trường, có bục sân khấu, âm thanh + ánh sáng đảm bảo, quay phim
- **Phòng Công tác Chính trị:** Hỗ trợ phục vụ âm thanh, kỹ thuật.
- **Trung tâm Thông tin và Quản trị Mạng:** chụp ảnh, đưa tin về Hội nghị trên website của Nhà trường.
- **Các phòng, khoa, viện:** Phụ trách đơn vị triển khai kế hoạch cuộc thi, chủ động phân công và đôn đốc giảng viên trẻ sinh viên của đơn vị gởi công trình tham dự Hội nghị theo các nội dung trên.

Trên đây là Kế hoạch tổ Hội đồng xét chọn Giải thưởng SV NCKH Trường ĐHCT năm 2020. Lãnh đạo yêu cầu các đơn vị trực thuộc phối hợp thực hiện theo đúng mục đích, yêu cầu và tiến độ của kế hoạch.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, QLKH.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

THỂ LỆ GIẢI THƯỞNG
"SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ"
NĂM 2020

A. Mục đích

Giải thưởng "Sinh viên Nghiên cứu khoa học Trường Đại học Cần Thơ" năm 2020 dành cho sinh viên (sau đây gọi tắt là Giải thưởng) được tổ chức hàng năm nhằm biểu dương thành tích xuất sắc của sinh viên trong nghiên cứu khoa học, góp phần phát hiện và bồi dưỡng tài năng trẻ, nâng cao chất lượng đào tạo trong nhà trường, đồng thời xét tham dự Giải thưởng 'Sinh viên nghiên cứu khoa học" năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức

B. Đối tượng tham gia

Đối tượng tham gia Giải thưởng là sinh viên (quốc tịch Việt Nam hoặc nước ngoài) đang theo học tại Trường Đại học Cần Thơ.

C. Lĩnh vực khoa học và công nghệ

Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia xét Giải thưởng được phân loại theo 06 lĩnh vực khoa học và công nghệ:

1. Khoa học Tự nhiên gồm các chuyên ngành:

a) Toán học và thống kê;

b) Khoa học máy tính và thông tin;

c) Vật lý;

d) Hóa học;

đ) Khoa học trái đất và môi trường;

e) Sinh học;

g) Khoa học tự nhiên khác.

2. Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ gồm các chuyên ngành:

a) Kỹ thuật dân dụng;

b) Kỹ thuật điện, kỹ thuật điện tử, kỹ thuật thông tin;

c) Kỹ thuật cơ khí, chế tạo máy, cơ khí động lực;

d) Kỹ thuật vật liệu và luyện kim;

đ) Kỹ thuật hóa học;

e) Kỹ thuật y học;

g) Kỹ thuật môi trường;

h) Công nghệ sinh học môi trường;

i) Công nghệ sinh học công nghiệp;

k) Công nghệ nano;

l) Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống;

m) Khoa học kỹ thuật và công nghệ khác.

3. Khoa học Y, Dược gồm các chuyên ngành:

a) Y học cơ sở;

b) Y học lâm sàng;

c) Dược học;

d) Công nghệ sinh học trong y học;

đ) Khoa học y, dược khác.

4. Khoa học Nông nghiệp gồm các chuyên ngành:

a) Trồng trọt;

b) Chăn nuôi;

c) Thú y;

d) Lâm nghiệp;

đ) Thủy sản;

e) Công nghệ sinh học nông nghiệp;

g) Khoa học nông nghiệp khác.

5. Khoa học Xã hội gồm các chuyên ngành:

a) Tâm lý học;

b) Kinh tế và kinh doanh;

c) Khoa học giáo dục;

d) Xã hội học;

đ) Pháp luật;

e) Khoa học chính trị;

g) Địa lý kinh tế và xã hội;

h) Thông tin đại chúng và truyền thông;

i) Khoa học xã hội khác.

6. Khoa học Nhân văn gồm các chuyên ngành:

a) Lịch sử và khảo cổ học;

b) Ngôn ngữ học và văn học;

c) Triết học;

d) Đạo đức học và tôn giáo;

đ) Nghệ thuật;

e) Khoa học nhân văn khác.

D. Yêu cầu đối với đề tài tham gia Hội nghị

1. Có tính mới, tính sáng tạo; có giá trị khoa học và thực tiễn, ưu tiên đề tài được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước;

2. Đảm bảo tính trung thực trong nghiên cứu khoa học;

3. Chưa được trao bất kỳ một giải thưởng nào cấp Bộ hoặc tương đương cấp Bộ trở lên tại thời điểm nộp hồ sơ;

4. Luận văn, đồ án tốt nghiệp của sinh viên không được gửi tham gia xét Giải thưởng;

5. Tổng số sinh viên tham gia thực hiện 01 đề tài tối đa không quá 05 người, trong đó phải xác định rõ 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính;

6. Mỗi đề tài chỉ có 01 người tham gia hướng dẫn chính (sau đây gọi tắt là người hướng dẫn)

E. Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng

Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng bao gồm:

1. Trang bìa chính (Mẫu 1- Phụ lục).
2. Trang bìa phụ (Mẫu 2 – Phụ lục)
3. Danh sách các thành viên tham gia (STT; HỌ VÀ TÊN; MSSV; LỚP/KHOA)

3. Báo cáo tổng kết đề tài (Phần I - Phụ lục): ***01 bản / 01 đề tài***. Phần phụ lục kèm theo các minh chứng về công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có).

4. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (Mẫu 3- Phụ lục).

5. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (Mẫu 4).

6. Đơn xin tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên NCKH Trường Đại học Cần Thơ" năm 2020 dành cho sinh viên (Mẫu 5, để riêng, không gộp chung vào quyển báo cáo)

F. Đánh giá và xét giải

Sinh viên thực hiện đề tài trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu tại cuộc họp của hội đồng.

G. Nội dung đánh giá đề tài

1. Nội dung đánh giá đề tài

- Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài.
- Mục tiêu đề tài.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Mức độ tin cậy của kết quả nghiên cứu
- Tính logic, thuyết phục (sử dụng tài liệu tham khảo)
- Nội dung khoa học.
- Tính sáng tạo của nghiên cứu
- Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.
- Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài.
- Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước).

2. Xét giải

a) Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cho điểm xếp giải đề tài theo 5 mức: nhất, nhì, ba và không đạt giải.

b) Đánh giá phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu của sinh viên thực hiện đề tài.

c) Nhận xét về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài.

d) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm, đề tài được xem xét xếp giải nhất từ 90 điểm trở lên, giải nhì từ 80 điểm đến dưới 90 điểm, giải ba từ 70 điểm đến dưới 80 điểm, không đạt giải: dưới 70 điểm.

H. Cơ cấu giải và mức thưởng

1. Số lượng giải thưởng

Số lượng giải thưởng tối đa của mỗi nhóm ngành gồm tối đa 03 giải: 01 giải nhất, 01 giải nhì, 01 giải ba

2. Mức thưởng

a) Giải nhất: mỗi đề tài được thưởng ..... đồng.

b) Giải nhì: mỗi đề tài được thưởng ..... đồng.

c) Giải ba: mỗi đề tài được thưởng ..... đồng.

d) Giải khuyến khích mỗi đề tài được thưởng ..... đồng

I. Khen thưởng cá nhân

a) Sinh viên tham gia thực hiện đề tài đạt giải được tặng giấy khen của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

b) Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải nhất được tặng giấy khen của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

PHỤ LỤC
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÁC BIỂU MẪU XÉT GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ" NĂM 2019

I. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm); đóng bìa mica.

2.2. Số trang tối đa là 80 trang *(không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục)*; phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.

2.3. Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên.

2.4. Tài liệu tham khảo và phụ lục *(nếu có)*: tối đa là 40 trang; Tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng ngôn ngữ trong tài liệu nguyên bản được trích dẫn.

2.5. Không gạch dưới các từ, câu trong báo cáo tổng kết; không viết lời cám ơn và không được ký tên.

2.6. Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết: Tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Nếu sử dụng ngôn ngữ khác thì yêu cầu phải có bản dịch ra Tiếng Việt.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết

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

3.1. Bìa báo cáo;

a) Trang bìa chính (mẫu 1).

b) Trang bìa phụ (mẫu 2).

3.2. Mục lục;

3.3. Danh mục bảng biểu;

3.4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.5. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài; lý do lựa chọn đề tài; mục tiêu đề tài; cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

3.6. Kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

3.7. Kết luận và kiến nghị:

a) Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

b) Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

3.8. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

3.9. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.

Mẫu 1. Trang bìa chính của báo cáo tổng kết đề tài dành cho sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG
"SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ"
NĂM 2020

<TÊN ĐỀ TÀI>

Thuộc nhóm ngành khoa học (xác định chính xác nhóm ngành để xét giải):

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài dành cho sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ" NĂM 2020

<TÊN ĐỀ TÀI>

Thuộc nhóm ngành khoa học:

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên> Nam, Nữ:
Dân tộc:
Lớp, khoa: Năm thứ: /Số năm đào tạo:
Ngành học:

(Ghi rõ họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)

Người hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên của người hướng dẫn>

Mẫu 3. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài dành cho sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Sinh viên thực hiện:
- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:
- Người hướng dẫn:

2. Mục tiêu đề tài:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:

6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài *(ghi rõ họ tên tác giả, nhan đề và các yếu tố về xuất bản nếu có)* hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu *(nếu có)*:

Ngày tháng năm
Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

Nhận xét của người hướng dẫn chính về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài *(phần này do người hướng dẫn ghi)*:

Ngày tháng năm
Người hướng dẫn
(ký, họ và tên)

Mẫu 4. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN
CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. SƠ LƯỢC VỀ SINH VIÊN:

Họ và tên:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Lớp: Khóa:

Khoa:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP (kê khai thành tích của sinh viên từ năm thứ 1 đến năm đang học):

**** Năm thứ 1:***

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

**** Năm thứ 2:***

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

...

Ngày tháng năm
Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 5. Đơn xin tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên Nghiên cứu khoa học Trường Đại học Cần Thơ" năm 2020

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA / VIỆN

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

Cần Thơ , *ngày tháng năm 2020*

Kính gửi: Trường Đại học Cần Thơ

Tên tôi (chúng tôi) là: Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Sinh viên năm thứ: ...../Tổng số năm đào tạo: .....
Lớp, khoa : ....
.....
Ngành học:
.....
***(Ghi rõ họ tên sinh viên chịu trách nhiệm chính** nếu đề tài do hai sinh viên trở lên thực hiện, ghi đầu tiên và in đậm)*

Thông tin cá nhân của sinh viên chịu trách nhiệm chính:
Địa chỉ liên hệ:
.....
Số điện thoại (cố định, di động): .....
Địa chỉ email:
.....

Tôi (chúng tôi) làm đơn này kính đề nghị Trường Đại học Cần Thơ cho tôi (chúng tôi) được gửi đề tài nghiên cứu khoa học để tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên Nghiên cứu khoa học Trường Đại học Cần thơ" năm 2020.

Tên đề tài: .....
.....

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan đây là đề tài do tôi (chúng tôi) thực hiện dưới sự hướng dẫn của ; **đề tài này chưa được trao bất kỳ một giải thưởng nào khác tại thời điểm nộp hồ sơ và không phải là luận văn, đồ án tốt nghiệp**.
Nếu sai, tôi (chúng tôi) xin chịu trách nhiệm trước Nhà trường.

Xác nhận của Khoa / Viện

Người làm đơn
(Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài ký và ghi rõ họ tên)

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

Số: 18/2016/TT-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 22 tháng 06 năm 2016*

THÔNG TƯ

BAN HÀNH QUY CHẾ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG
"SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC"

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học".

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế xét tặng Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học".

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 8 năm 2016.

Bãi bỏ Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thể lệ Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam" dành cho sinh viên trong các trường đại học, học viện.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Bùi Văn Ga
(Đã ký)

Nơi nhận:
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia giáo dục;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Ủy ban VHGD, TN, TNNĐ của QH;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Tư pháp (Cục Ktra VBQPPL);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, PC, KHCNMT.

QUY CHẾ

XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC"

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT Ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc xét tặng Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" (sau đây gọi tắt là Giải thưởng), bao gồm: công tác chuẩn bị xét Giải thưởng; quy trình đánh giá và xét Giải thưởng; khen thưởng, xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đại học, trường đại học, học viện trong hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học).

3. Đối tượng tham gia Giải thưởng là sinh viên đang theo học ở các cơ sở giáo dục đại học tại thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét Giải thưởng.

Điều 2. Mục đích của Giải thưởng

Giải thưởng được tổ chức hàng năm nhằm:

1. Khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn trong cuộc sống; góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước;

2. Phát huy năng lực tư duy sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập hoặc làm việc theo nhóm của sinh viên; hình thành năng lực tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên; góp phần đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo ở các cơ sở giáo dục đại học;

3. Khuyến khích các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức và cá nhân hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 3. Yêu cầu đối với đề tài tham gia xét Giải thưởng

Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia xét Giải thưởng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Được hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá xếp loại xuất sắc;

2. Có tính mới, tính sáng tạo; có giá trị khoa học và thực tiễn, ưu tiên đề tài được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước;

3. Đảm bảo tính trung thực trong nghiên cứu khoa học;

4. Chưa được trao bất kỳ một giải thưởng nào cấp Bộ hoặc tương đương cấp Bộ trở lên tại thời điểm nộp hồ sơ;

5. Luận văn, đồ án tốt nghiệp của sinh viên không được gửi tham gia xét Giải thưởng;

6. Tổng số sinh viên tham gia thực hiện 01 đề tài tối đa không quá 05 người, trong đó phải xác định rõ 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính;

7. Mỗi đề tài chỉ có 01 người tham gia hướng dẫn chính (sau đây gọi tắt là người hướng dẫn).

Điều 4. Các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng

Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia xét Giải thưởng được phân loại theo 06 lĩnh vực khoa học và công nghệ:

1. Khoa học Tự nhiên gồm các chuyên ngành:

a) Toán học và thống kê;

b) Khoa học máy tính và thông tin;

c) Vật lý;

d) Hóa học;

đ) Khoa học trái đất và môi trường;

e) Sinh học;

g) Khoa học tự nhiên khác.

2. Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ gồm các chuyên ngành:

a) Kỹ thuật dân dụng;

b) Kỹ thuật điện, kỹ thuật điện tử, kỹ thuật thông tin;

c) Kỹ thuật cơ khí, chế tạo máy, cơ khí động lực;

d) Kỹ thuật vật liệu và luyện kim;

đ) Kỹ thuật hóa học;

e) Kỹ thuật y học;

g) Kỹ thuật môi trường;

h) Công nghệ sinh học môi trường;

i) Công nghệ sinh học công nghiệp;

k) Công nghệ nano;

l) Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống;

m) Khoa học kỹ thuật và công nghệ khác.

3. Khoa học Y, Dược gồm các chuyên ngành:

a) Y học cơ sở;

b) Y học lâm sàng;

c) Dược học;

d) Công nghệ sinh học trong y học;

đ) Khoa học y, dược khác.

4. Khoa học Nông nghiệp gồm các chuyên ngành:

a) Trồng trọt;

b) Chăn nuôi;

c) Thú y;

d) Lâm nghiệp;

đ) Thủy sản;

e) Công nghệ sinh học nông nghiệp;

g) Khoa học nông nghiệp khác.

5. Khoa học Xã hội gồm các chuyên ngành:

a) Tâm lý học;

b) Kinh tế và kinh doanh;

c) Khoa học giáo dục;

d) Xã hội học;

đ) Pháp luật;

e) Khoa học chính trị;

g) Địa lý kinh tế và xã hội;

h) Thông tin đại chúng và truyền thông;

i) Khoa học xã hội khác.

6. Khoa học Nhân văn gồm các chuyên ngành:

a) Lịch sử và khảo cổ học;

b) Ngôn ngữ học và văn học;

c) Triết học;

d) Đạo đức học và tôn giáo;

đ) Nghệ thuật;

e) Khoa học nhân văn khác.

Điều 5. Số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng

Số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học được xác định như sau:

1. Cơ sở giáo dục đại học có đào tạo sinh viên theo chương trình tiên tiến hoặc chương trình kỹ sư chất lượng cao (PFIEV), hoặc có số lượng sinh viên đại học hệ chính quy từ 10.000 sinh viên trở lên được gửi tối đa 07 đề tài.

2. Các cơ sở giáo dục đại học không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được gửi tối đa 03 đề tài.

3. Cơ sở giáo dục đại học có đơn vị (khoa, phòng, ban...) được tặng bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng được gửi thêm tối đa 03 đề tài.

4. Cơ sở giáo dục đại học có đề tài đạt giải nhất trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng thì cứ mỗi giải nhất được gửi thêm 01 đề tài.

Điều 6. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học được dùng để chi các nội dung sau:

a) Lựa chọn đề tài tham gia xét Giải thưởng ở cơ sở giáo dục đại học;

b) Hỗ trợ sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài tham gia xét Giải thưởng;

c) Đánh giá và xét giải vòng sơ khảo;

d) Hỗ trợ chi phí đi lại và ăn ở cho sinh viên, cán bộ tham dự phiên họp hội đồng vòng chung khảo; sinh viên đạt giải và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải nhất tham dự lễ trao Giải thưởng.

2. Kinh phí từ nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước của cơ sở giáo dục đại học được dùng để chi tiền thưởng hàng năm cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

3. Kinh phí từ ngân sách nhà nước (nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ) và kinh phí tài trợ hợp pháp khác (nếu có) được dùng để chi các nội dung sau:

a) Đánh giá và xét giải vòng chung khảo;

b) Hoạt động của Ban Chỉ đạo Giải thưởng;

c) Tổ chức lễ trao Giải thưởng.

4. Định mức chi cụ thể để thực hiện các nội dung chi từ nguồn ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Đối với các nội dung chi từ nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học do thủ trưởng cơ sở đó quyết định và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở.

Chương II
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT GIẢI THƯỞNG

Điều 7. Lựa chọn đề tài tham gia xét Giải thưởng

1. Cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét tặng giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp cơ sở theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

2. Cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học xuất sắc của sinh viên gửi tham gia xét Giải thưởng trong số các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, theo quy định về số lượng tại Điều 5 của Quy chế này.

Điều 8. Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng

Hồ sơ tham gia xét Giải thưởng (sau đây gọi tắt là hồ sơ Giải thưởng) của cơ sở giáo dục đại học bao gồm:

1. Công văn tham gia xét Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học (Mẫu 5 - Phụ lục);

2. Minh chứng để xác định số lượng đề tài được gửi tối đa của cơ sở giáo dục đại học theo các tiêu chí được quy định tại khoản 1, 3 và 4 Điều 5 của Quy chế này.

3. Hồ sơ đăng ký đề tài của sinh viên, gồm:

a) Báo cáo tổng kết đề tài (Phần I - Phụ lục): 10 bản / 01 đề tài.

b) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (Mẫu 3 - Phụ lục): 01 bản / 01 đề tài.

c) Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (Mẫu 4 - Phụ lục): 01 bản / 01 đề tài.

d) Minh chứng về công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng kết quả nghiên cứu của đề tài (nếu có): 01 bản.

đ) Đĩa CD lưu giữ nội dung báo cáo tổng kết đề tài: 01 đĩa CD / 01 đề tài.

Điều 9. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ Giải thưởng

1. Cơ sở giáo dục đại học gửi hồ sơ Giải thưởng qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp cho cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ theo các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng: 01 bộ hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Cơ sở giáo dục đại học gửi bản điện tử Công văn tham gia xét Giải thưởng về hộp thư của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và hộp thư của các cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ.

3. Thời hạn nộp hồ sơ và bản điện tử công văn tham gia xét Giải thưởng: trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Điều 10. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo giao một số cơ sở giáo dục đại học tổ chức tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng theo các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng và thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ trước ngày 30 tháng 5 hàng năm.

2. Cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng có nhiệm vụ xử lý hồ sơ, gồm các công việc:

a) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

b) Phân loại, đánh mã số đề tài; lưu mỗi đề tài 01 bản báo cáo tổng kết.

c) Tổng hợp danh mục đề tài có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước hoặc đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn (kèm theo minh chứng).

d) Lập danh mục đề tài theo từng chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ được giao.

3. Thời gian xử lý hồ sơ Giải thưởng: hoàn thành trước ngày 30 tháng 7 hàng năm.

Điều 11. Tính hợp lệ của hồ sơ Giải thưởng

Hồ sơ Giải thưởng hợp lệ phải đáp ứng đủ 04 điều kiện sau:

1. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Không ghi thông tin về sinh viên thực hiện, người hướng dẫn, tên cơ sở giáo dục đại học trong báo cáo tổng kết đề tài và các tài liệu khoa học liên quan (nếu có). Trong trường hợp đặc biệt, tên cơ sở giáo dục đại học là một phần trong tên đề tài và nội dung nghiên cứu, hồ sơ được coi là hợp lệ.

3. Gửi hồ sơ Giải thưởng đúng thời hạn quy định. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của cơ sở giáo dục đại học được giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp).

4. Đảm bảo các yêu cầu đối với đề tài tham gia xét Giải thưởng theo quy định tại Điều 3 và khoản 3 Điều 1 của Quy chế này.

Chương III
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI THƯỞNG

Điều 12. Quy trình đánh giá đề tài

Đề tài tham gia xét Giải thưởng được đánh giá qua 02 vòng.

1. Vòng sơ khảo:

Các cơ sở giáo dục đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao tổ chức tiếp nhận hồ sơ có nhiệm vụ:

a) Phối hợp với Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức họp các hội đồng đánh giá và xét giải vòng sơ khảo (sau đây gọi tắt là hội đồng vòng sơ khảo).

b) Gửi về Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo: hồ sơ Giải thưởng theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này, trong đó mỗi đề tài gửi 01 bản báo cáo tổng kết đề tài; kết quả đánh giá đề tài vòng sơ khảo. Đối với đề tài được chọn vào vòng chung khảo, mỗi đề tài gửi 09 bản báo cáo tổng kết đề tài.

2. Vòng chung khảo:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo danh sách các đề tài được chọn vào vòng chung khảo trên trang thông tin điện tử của Bộ; hướng dẫn sinh viên chuẩn bị trình bày báo cáo tóm tắt đề tài; thành lập và tổ chức họp các hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo (sau đây gọi tắt là hội đồng vòng chung khảo).

b) Các cơ sở giáo dục đại học có đề tài được chọn vào vòng chung khảo có trách nhiệm thông báo và tạo điều kiện cho sinh viên chuẩn bị trình bày báo cáo tại phiên họp hội đồng vòng chung khảo; cử đại diện tham dự phiên họp hội đồng vòng chung khảo.

c) Sinh viên thực hiện đề tài được chọn vào vòng chung khảo chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài để trình bày tại phiên họp hội đồng và trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng. Đối với đề tài có từ 02 sinh viên trở lên thực hiện, nhóm sinh viên phân công phối hợp trình bày báo cáo và minh chứng về sự tham gia thực hiện đề tài của từng thành viên trong nhóm nghiên cứu.

Điều 13. Hội đồng vòng sơ khảo

1. Hội đồng vòng sơ khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Thành viên hội đồng:

a) Hội đồng có 07 hoặc 09 thành viên và không thuộc cơ sở giáo dục đại học có đề tài tham gia xét Giải thưởng. Trường hợp đặc biệt, hội đồng có 11 thành viên.

b) Thành viên hội đồng là các chuyên gia có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài. Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài tham gia xét Giải thưởng không tham gia hội đồng.

c) Mỗi đề tài có 02 ủy viên phản biện.

3. Hồ sơ phục vụ phiên họp hội đồng:

Thư ký hành chính của hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu tới tất cả thành viên hội đồng tối thiểu là 05 ngày trước phiên họp hội đồng. Hồ sơ phục vụ phiên họp hội đồng gồm:

a) Quyết định thành lập hội đồng kèm theo danh mục đề tài;

b) Các báo cáo tổng kết đề tài;

c) Mẫu phiếu đánh giá đề tài (Mẫu 7 - Phụ lục);

d) Phiếu nhận xét phản biện đề tài (Mẫu 6 - Phụ lục);

4. Nguyên tắc làm việc của hội đồng:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên và mỗi đề tài có ít nhất 01 ủy viên phản biện, ủy viên phản biện nếu vắng mặt phải có bản nhận xét gửi tới hội đồng.

b) Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì phiên họp hội đồng.

c) Thư ký khoa học ghi chép ý kiến chuyên môn của các thành viên và kết luận của hội đồng trong biên bản họp hội đồng và các văn bản liên quan của hội đồng.

5. Trách nhiệm của thành viên hội đồng

a) Gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với các đề tài được phân công phản biện tới thư ký khoa học của hội đồng tối thiểu 01 ngày trước phiên họp hội đồng.

b) Đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. Các thành viên hội đồng và thư ký hành chính của hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá và xét giải.

c) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung trong báo cáo tổng kết đề tài; nhận xét, đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và đánh giá chung từng đề tài theo yêu cầu tại biểu mẫu quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá đề tài.

6. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự phiên họp hội đồng nêu các yêu cầu, nội dung chủ yếu về việc đánh giá và xét giải vòng sơ khảo.

c) Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng đề tài và so sánh giữa các đề tài với nhau theo tiêu chí đánh giá đề tài quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.

d) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo; thông báo danh mục đề tài đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (không kèm theo minh chứng).

đ) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng đề tài theo các tiêu chí đánh giá quy định.

e) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và 02 thành viên.

g) Hội đồng cho điểm độc lập từng đề tài vào phiếu đánh giá (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng).

h) Thư ký khoa học giúp ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá đề tài của các thành viên hội đồng (Mẫu 8 - Phụ lục).

i) Hội đồng công bố công khai kết quả đánh giá từng đề tài và thông qua biên bản họp hội đồng (Mẫu 9 - Phụ lục).

k) Thư ký khoa học thu lại báo cáo tổng kết của các đề tài được chọn vào vòng chung khảo và hoàn thiện biên bản họp hội đồng.

Điều 14. Tiêu chí đánh giá đề tài và xét giải ở vòng sơ khảo

1. Tiêu chí đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo:

Mỗi thành viên hội đồng vòng sơ khảo đánh giá đề tài theo các tiêu chí và thang điểm sau (tổng điểm tối đa là 100):

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (điểm tối đa là 15);

b) Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận (điểm tối đa là 15);

c) Mục tiêu đề tài (điểm tối đa là 10);

d) Phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa là 10);

đ) Kết quả nghiên cứu (điểm tối đa là 40);

e) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài (điểm tối đa là 5);

g) Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (điểm tối đa là 5).

Tiêu chí đánh giá đề tài được mô tả chi tiết tại mẫu Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Xét giải ở vòng sơ khảo

a) Kết quả đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng.

b) Căn cứ kết quả đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo, hội đồng đề nghị xét giải ba, giải khuyến khích và chọn các đề tài vào vòng chung khảo.

c) Khung điểm xét giải:

Đề tài đạt từ 85 điểm trở lên được chọn vào vòng chung khảo; từ 80 điểm đến dưới 85 điểm được xét giải ba; từ 70 điểm đến dưới 80 điểm được xét giải khuyến khích; đề tài không được xét giải nếu đạt dưới 70 điểm hoặc bị phát hiện hồ sơ không hợp lệ.

Điều 15. Hội đồng vòng chung khảo

1. Hội đồng vòng chung khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Thành viên hội đồng:

a) Theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

b) Mỗi đề tài có 01 ủy viên phản biện là thành viên ở hội đồng vòng sơ khảo.

3. Hồ sơ phục vụ phiên họp hội đồng:

a) Theo quy định tại các điểm a, b, c khoản 3 Điều 13 của Quy chế này.

b) Phiếu nhận xét đề tài (Mẫu 10 - Phụ lục);

4. Nguyên tắc làm việc của hội đồng: theo quy định tại khoản 4 Điều 13 của Quy chế này.

5. Trách nhiệm của thành viên hội đồng: theo quy định tại khoản 5 Điều 13 của Quy chế này.

6. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự phiên họp hội đồng nêu các yêu cầu, nội dung chủ yếu về việc đánh giá và xét giải vòng chung khảo.

c) Sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện đề tài trình bày báo cáo tóm tắt nội dung của đề tài; giới thiệu về kết quả nghiên cứu của đề tài nếu đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (kèm theo minh chứng).

d) Hội đồng đặt câu hỏi để đánh giá sự đóng góp của sinh viên hoặc nhóm sinh viên trong quá trình thực hiện đề tài.

đ) Sinh viên trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng.

e) Kết thúc phần trình bày báo cáo đề tài, sinh viên và đại diện cơ sở giáo dục đại học không tiếp tục tham dự phiên họp hội đồng.

g) Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng đề tài và so sánh giữa các đề tài với nhau theo tiêu chí đánh giá đề tài quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế này.

h) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo.

i) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng đề tài theo các tiêu chí đánh giá quy định.

k) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người là ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và 02 thành viên.

l) Thư ký khoa học công bố số lượng giải nhất, giải nhì được xét chọn tối đa cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng theo quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

m) Hội đồng bỏ phiếu xét chọn đề tài đạt giải nhất (Mẫu 11 - Phụ lục) cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng).

n) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất của các thành viên hội đồng (Mẫu 13 - Phụ lục); công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất.

o) Sau khi công bố đề tài được đề nghị đạt giải nhất, hội đồng bỏ phiếu xét chọn đề tài đạt giải nhì (Mẫu 12 - Phụ lục) cho mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng trong số các đề tài còn lại (phiếu có đóng dấu treo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được phát tại phiên họp hội đồng).

p) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhì của các thành viên hội đồng (Mẫu 14 - Phụ lục); công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhì.

q) Hội đồng thông qua biên bản họp hội đồng. Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản họp hội đồng (Mẫu 15 - Phụ lục).

r) Chủ tịch hội đồng công bố công khai kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất, giải nhì với sinh viên và đại diện cơ sở giáo dục đại học đến tham dự phiên họp hội đồng.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá đề tài và xét giải ở vòng chung khảo

1. Tiêu chí đánh giá đề tài ở vòng chung khảo:

a) Theo các tiêu chí được quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này;

b) Phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu của sinh viên thực hiện đề tài tại phiên họp hội đồng, cụ thể: sinh viên nắm vững được vấn đề nghiên cứu, trả lời đúng các câu hỏi của thành viên hội đồng liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Xét giải ở vòng chung khảo

a) Xét chọn giải nhất:

Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý xét chọn giải nhất của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

b) Xét chọn giải nhì:

Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý xét chọn giải nhì của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhì.

c) Đối với đề tài không được đề nghị đạt giải nhất hoặc giải nhì, hội đồng đề nghị đạt giải ba.

d) Trường hợp phát hiện đề tài không phải do sinh viên thực hiện hoặc vi phạm một trong các hình thức theo quy định tại các khoản 3, 4 Điều 3 và khoản 3 Điều 1 của Quy chế này, hội đồng đề nghị không xét giải.

Điều 17. Thời gian đánh giá đề tài và xét giải

1. Đánh giá đề tài và xét giải vòng sơ khảo: hoàn thành trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.

2. Gửi hồ sơ Giải thưởng và kết quả đánh giá đề tài vòng sơ khảo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo: hoàn thành trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

3. Danh sách sinh viên thực hiện đề tài được chọn vào vòng chung khảo được thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

4. Đánh giá đề tài và xét giải vòng chung khảo: hoàn thành trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

5. Danh sách sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng được thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm, trước thời gian tổ chức lễ trao Giải thưởng.

Thời gian đánh giá đề tài và xét giải có thể thay đổi theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Thời gian, địa điểm tổ chức lễ trao Giải thưởng

Thời gian và địa điểm tổ chức lễ trao Giải thưởng được thông báo trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm.

Điều 19. Cơ cấu giải và nguyên tắc xếp giải

1. Cơ cấu giải:

Số lượng giải thưởng của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ được xác định như sau:

a) Giải nhất: 01 giải nhất hoặc không quá 2% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;

b) Giải nhì: không quá 15% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;

c) Giải ba: không quá 25% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực;

d) Giải khuyến khích: không quá 35% tổng số đề tài của mỗi lĩnh vực.

Trường hợp đặc biệt, Ban Chỉ đạo Giải thưởng quyết định số lượng giải thưởng của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ.

2. Nguyên tắc xếp giải:

a) Đề tài được xếp giải nhất, giải nhì của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ căn cứ vào kết quả bỏ phiếu xét chọn giải nhất, giải nhì của hội đồng vòng chung khảo.

b) Đề tài được xếp giải ba, giải khuyến khích của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ được thực hiện theo nguyên tắc từ cao xuống thấp căn cứ kết quả đánh giá đề tài ở vòng sơ khảo và theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 và khoản 1 Điều này.

Điều 20. Mức thưởng và chứng nhận Giải thưởng

1. Định mức thưởng tối thiểu:

a) Giải nhất: 5.000.000 đ / đề tài (năm triệu đồng / đề tài);

b) Giải nhì: 3.000.000 đ / đề tài (ba triệu đồng / đề tài);

c) Giải ba: 2.000.000 đ / đề tài (hai triệu đồng / đề tài);

d) Giải khuyến khích: 1.000.000 (một triệu đồng / đề tài);

đ) Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải nhất: 2.000.000 đ / đề tài (hai triệu đồng / đề tài).

2. Chứng nhận Giải thưởng:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

b) Giấy chứng nhận chỉ được cấp 01 lần. Đối với các trường hợp sinh viên hoặc người hướng dẫn để thất lạc giấy chứng nhận, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận kết quả Giải thưởng theo đơn đề nghị của sinh viên hoặc người hướng dẫn và công văn của cơ sở giáo dục đại học.

Chương IV
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng cá nhân

1. Đề tài đạt giải nhất và giải nhì

a) Sinh viên thực hiện đề tài được tặng bằng khen của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

b) Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài đạt giải nhất được ưu tiên xem xét khi đăng ký dự tuyển các loại học bổng sau:

- Chương trình học bổng Hiệp định và các chương trình học bổng sử dụng nguồn ngân sách nhà nước từ trình độ thạc sĩ trở lên.

- Chương trình học bổng tiến sĩ theo Đề án Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng (Đề án 911) nếu sinh viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đề tài đạt giải ba và giải khuyến khích

Sinh viên thực hiện đề tài được tặng Giấy khen của Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC.

Điều 22. Khen thưởng tập thể

Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo xét tặng bằng khen về thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên cho 01 đơn vị tiêu biểu thuộc cơ sở giáo dục đại học (khoa, phòng, ban...) nếu cơ sở giáo dục đại học đáp ứng đủ 02 tiêu chí sau:

1. Đã tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học của sinh viên và nộp báo cáo đầy đủ về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Thuộc danh sách 20 cơ sở giáo dục đại học có tổng số điểm xét khen thưởng cao nhất. Tổng số điểm xét khen thưởng của mỗi cơ sở giáo dục đại học được tính theo hệ số như sau:

a) Giải nhất: hệ số là 10;

b) Giải nhì: hệ số là 5;

c) Giải ba: hệ số là 3;

d) Giải khuyến khích: hệ số là 1.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp đề tài tham gia xét Giải thưởng bị phát hiện vi phạm một trong các hình thức theo quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều 3 của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị thu hồi Giải thưởng và xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

2. Các cơ sở giáo dục đại học có đề tài của sinh viên vi phạm khoản 1 Điều này sẽ không được xét tặng bằng khen về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên cho tập thể trong năm tổ chức Giải thưởng và không được gửi đề tài tham gia xét Giải thưởng ít nhất trong thời gian 01 năm sau năm tổ chức Giải thưởng.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Ban Chỉ đạo Giải thưởng

1. Ban Chỉ đạo Giải thưởng do Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập. Thành viên Ban Chỉ đạo là đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC), Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Ban Chỉ đạo Giải thưởng trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức xét và trao Giải thưởng.

2. Tổ Thư ký giúp việc cho Ban Chỉ đạo Giải thưởng bao gồm đại diện các cơ quan, đơn vị tham gia tổ chức Giải thưởng. Tổ Thư ký chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp của Ban Chỉ đạo Giải thưởng.

3. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo là thường trực Ban Chỉ đạo Giải thưởng, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công việc sau:

a) Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn tổ chức Giải thưởng.

b) Giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, tổ chức đánh giá và xét giải vòng sơ khảo cho một số cơ sở giáo dục đại học theo các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Giải thưởng.

c) Thành lập các hội đồng vòng sơ khảo; tổng hợp kết quả đánh giá và xét giải ở vòng sơ khảo.

d) Thành lập và tổ chức họp các hội đồng vòng chung khảo; tổng hợp kết quả đánh giá và xét giải ở vòng chung khảo.

đ) Tổ chức họp Ban Chỉ đạo Giải thưởng thông qua kết quả xếp giải đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và xét khen thưởng đơn vị.

e) Cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

g) Phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tặng bằng khen cho các đơn vị đạt thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

h) Phối hợp với Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh về việc tặng bằng khen cho sinh viên đạt giải nhất, giải nhì.

i) Phối hợp với Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam - VIFOTEC về việc tặng giấy khen cho sinh viên đạt giải ba, giải khuyến khích.

k) Tuyên truyền, giới thiệu về Giải thưởng và các đề tài đạt giải; vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ cho Giải thưởng.

l) Tổ chức Lễ trao Giải thưởng.

m) Xử lý các trường hợp vi phạm, khiếu nại, tố cáo.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học

1. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học có đề tài tham gia xét Giải thưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn sinh viên thực hiện Quy định này.

b) Lập hồ sơ và chịu trách nhiệm về hồ sơ Giải thưởng.

c) Đảm bảo các điều kiện cần thiết cho sinh viên trong thời gian tham gia Giải thưởng.

d) Hỗ trợ về kinh phí theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này.

đ) Thưởng tiền cho các đề tài đạt giải theo định mức thưởng tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 20 của Quy chế này.

2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học được giao tiếp nhận hồ sơ Giải thưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 và khoản 1 Điều 12 của Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ; tổ chức đánh giá và xét giải vòng sơ khảo.

Điều 26. Trách nhiệm, quyền lợi của sinh viên thực hiện đề tài

1. Trách nhiệm của sinh viên:

a) Tham gia Giải thưởng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mỗi sinh viên chỉ được tham gia thực hiện 01 đề tài.

b) Chịu trách nhiệm về đề tài tham gia xét Giải thưởng của bản thân theo Quy chế này.

2. Quyền lợi của sinh viên:

a) Được tạo điều kiện và hỗ trợ về kinh phí khi tham gia nghiên cứu khoa học.

b) Được cấp giấy chứng nhận và tiền thưởng nếu thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

c) Được xét tặng bằng khen, giấy khen nếu thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

d) Được hưởng các quyền lợi khác đối với kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 27. Trách nhiệm, quyền lợi của người hướng dẫn

1. Người hướng dẫn chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài tham gia hướng dẫn và được hướng dẫn chính tối đa 02 đề tài tham gia xét Giải thưởng.

2. Quyền lợi của người hướng dẫn:

a) Được cấp giấy chứng nhận nếu tham gia hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

b) Được tính giờ nghiên cứu khoa học và các quyền lợi khác theo quy định hiện hành có liên quan sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

Điều 28. Lưu trữ hồ sơ và kết quả Giải thưởng

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ theo quy định đối với các tài liệu sau:

a) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

b) Danh sách đề tài, sinh viên tham gia xét Giải thưởng có ghi kết quả xếp giải:

2. Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm lưu trữ theo quy định đối với các tài liệu sau:

a) Hồ sơ Giải thưởng theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

b) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp giấy chứng nhận cho sinh viên và người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học.

c) Danh sách đề tài, sinh viên tham gia xét Giải thưởng có ghi kết quả xếp giải của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 29. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo để kịp thời xem xét, giải quyết./.

PHỤ LỤC

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC BIỂU MẪU XÉT GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC"

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm); đóng bìa mica.

2.2. Số trang tối đa là 80 trang *(không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục)*; phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.

2.3. Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên.

2.4. Tài liệu tham khảo và phụ lục *(nếu có)*: tối đa là 40 trang; Tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng ngôn ngữ trong tài liệu nguyên bản được trích dẫn.

2.5. Không gạch dưới các từ, câu trong báo cáo tổng kết; không viết lời cám ơn và không được ký tên.

2.6. Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết: Tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Nếu sử dụng ngôn ngữ khác thì yêu cầu phải có bản dịch ra Tiếng Việt.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết

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

3.1. Bìa báo cáo;

a) Trang bìa chính (mẫu 1).

b) Trang bìa phụ (mẫu 2): không đóng gộp vào báo cáo tổng kết đề tài.

3.2. Mục lục;

3.3. Danh mục bảng biểu;

3.4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.5. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài; lý do lựa chọn đề tài; mục tiêu đề tài; cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

3.6. Kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

3.7. Kết luận và kiến nghị:

a) Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

b) Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các

nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

3.8. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

3.9. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.

II. Các biểu mẫu xét Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học"

Mẫu 1	Trang bìa chính của báo cáo tổng kết đề tài
Mẫu 2	Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài
Mẫu 3	Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài
Mẫu 4	Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài
Mẫu 5	Công văn tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học"
Mẫu 6	Phiếu nhận xét phản biện đề tài
Mẫu 7	Phiếu đánh giá đề tài
Mẫu 8	Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề tài vòng sơ khảo
Mẫu 9	Biên bản họp Hội đồng đánh giá và xét giải vòng sơ khảo
Mẫu 10	Phiếu nhận xét đề tài được chọn vào vòng chung khảo
Mẫu 11	Phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhất
Mẫu 12	Phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhì
Mẫu 13	Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhất
Mẫu 14	Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhì
Mẫu 15	Biên bản họp Hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo

Mẫu 1. Trang bìa chính của báo cáo tổng kết đề tài

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC"
NĂM...

<TÊN ĐỀ TÀI>

Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ:
(Ghi rõ chuyên ngành cụ thể thuộc 06 lĩnh vực xét giải)

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài

Ghi chú: *Trang này để rời, không đóng gộp vào báo cáo tổng kết đề tài.*

<TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC>

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC"
NĂM...

<TÊN ĐỀ TÀI>

Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ:
(Ghi rõ chuyên ngành cụ thể thuộc 06 lĩnh vực xét giải)

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên> Nam, Nữ:
Dân tộc:
Lóp, khoa: Năm thứ: /Số năm đào tạo:
Ngành học:

(Ghi rõ họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)

Người hướng dẫn chính: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên>

Mẫu 3. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Sinh viên thực hiện:
- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:
- Người hướng dẫn chính:

2. Mục tiêu đề tài:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:

6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài *(ghi rõ họ tên tác giả, nhan đề và các yếu tố về xuất bản nếu có)* hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu *(nếu có)*:

Ngày tháng năm

Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài

(ký, họ và tên)

Nhận xét của người hướng dẫn chính về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài *(phần này do người hướng dẫn ghi)*:

Xác nhận của cơ sở giáo dục đại học

(ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm

Người hướng dẫn

(ký, họ và tên)

Mẫu 4. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. SƠ LƯỢC VỀ SINH VIÊN:

Họ và tên: Sinh ngày: tháng năm Nơi sinh:	Ảnh 4x6

Lớp: Khóa:

Khoa:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP *(kê khai thành tích của sinh viên từ năm thứ 1 đến năm đang học)*:

**** Năm thứ 1:***

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

**** Năm thứ 2:***

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

Ngày tháng năm

Xác nhận của cơ sở giáo dục đại học *(ký tên và đóng dấu)*	**Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài** *(ký, họ và tên)*

…

Mẫu 5. Công văn tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học"

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:	*, ngày tháng năm*

Kính gửi: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường
Bộ Giáo dục và Đào tạo

***1.* Báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên** (*trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng và trong năm tổ chức Giải thưởng)*

1.1. Đánh giá tình hình xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên. Cụ thể:

a) Việc xác định danh mục đề tài; giao đề tài; triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

b) Kế hoạch và nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học của sinh viên; Thành tích tham gia các giải thưởng khoa học và công nghệ của sinh viên.

c) Tình hình triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn của sinh viên.

d) Thống kê về công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.

1.2. Công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, cụ thể:

a) Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học.

b) Việc ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên và tổ chức triển khai thực hiện tại cơ sở giáo dục đại học; Quy định mức chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở.

c) Quy định số giờ nghiên cứu khoa học cho người hướng dẫn một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

d) Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

1.3. Kinh phí dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên *(báo cáo cụ thể về tình hình sử dụng kinh phí từ nguồn thu học phí của cơ sở giáo dục đại học dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, gồm các nội dung chi: hội nghị, hội thảo; mức chi hỗ trợ cho 01 đề tài của sinh viên; mức thưởng đối với các đề tài đạt giải cấp cơ sở; ghi rõ nguồn kinh phí khác nếu có).*

Thống kê số liệu theo Bảng 1- Thống kê về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng và trong năm tổ chức Giải thưởng.

2. Danh mục đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học"

a) Báo cáo về căn cứ để xác định số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" năm... của cơ sở giáo dục đại học theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

b) Số lượng đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" năm...:

Lập danh mục theo Bảng 2. Danh mục đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học".

Thủ trưởng

Nơi nhận: *(ký tên và đóng dấu)*

- Như trên,
- Lưu...

Ghi chú:

- Dùng thống nhất phông chữ Times New Roman, bảng 1 và bảng 2 yêu cầu sử dụng chương trình Microsoft Excel *(trong bảng 2, mỗi đề tài đánh máy trong 01 dòng Excel để thuận tiện cho công tác quản lý).*
- Cột 14-Bảng 1 (*): Tổng kinh phí dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên từ nguồn thu học phí của cơ sở giáo dục đại học.
- Cột 4-Bảng 2: Nếu đề tài do từ 02 sinh viên trở lên thực hiện, cần ghi rõ họ tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài *(viết đầu tiên và in đậm).*
- Cột 11-Bảng 2 (**): Cần gửi đầy đủ minh chứng nếu có *(không đóng gộp vào báo cáo tổng kết đề tài).*

Bảng 1: ***Thống kê về hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên (SV) trong năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng và trong năm tổ chức Giải thưởng***

Thời gian	Số lượng SV tham gia thực	Tổng số SV đại học hệ	Tổng số đề tài NCKH của SV	Số lượng đề tài NCKH của SV	Số lượng đề tài NCKH của SV đạt giải cấp cơ sở	Số giảng viên tham gia hướn	Tổng số giảng viên	Công bố khoa học của SV trên các tạp chí khoa học	Tổng kinh phí dành cho hoạt động NCKH của SV *(triệu đồng)*

	hiện đề tài NCKH	chính quy		tham gia xét giải thưởng cấp cơ sở	Nhất	Nhì	Ba	Khuyến khích	g dẫn SV thực hiện đề tài NCKH		Trong nước	Ngoài nước	Từ nguồn thu học phí của cơ sở giáo dục đại học (*)	Từ các nguồn khác *(ghi cụ thể)*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*
Năm liền trước của năm tổ chức Giải thưởng														
Năm tổ chức Giải thưởng														

Bảng 2: ***Danh mục đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học"***

Số TT	Lĩnh vực khoa học và công nghệ *(ghi rõ chuyên ngành cụ thể thuộc 06 lĩnh vực xét giải)*	Tên đề tài	Họ và tên sinh viên tham gia thực hiện đề tài *(không quá 05*	Giới tính	Dân tộc	Năm thứ/ Số năm đào tạo	Ngành học	Điện thoại, email của sinh viên chịu trách nhiệm chính	Người hướng dẫn chính *(ghi đầy đủ chức danh khoa học, học vị của 01*	Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài *(ghi rõ họ tên tác giả, nhan đề và các yếu tố*	Cán bộ phụ trách hoạt động NCKH của sinh viên *(ghi rõ họ tên, bộ phận công tác, email, số điện*

			người)						*người hướng dẫn chính)*	*về xuất bản nếu có) (**)*	*thoại di động)*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*
1											
2											
…											

Mẫu 6. Phiếu nhận xét phản biện đề tài

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

Mã số đề tài:

PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN

ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC" NĂM...

1. Họ tên ủy viên phản biện:

2. Đơn vị công tác:

3. Quyết định thành lập Hội đồng *(số, ngày, tháng, năm)*:

4. Tên đề tài:

5. Ý kiến nhận xét, đánh giá đề tài:

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

5.2. Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận:

5.3. Mục tiêu đề tài:

5.4. Phương pháp nghiên cứu:

5.5. Kết quả nghiên cứu:

5.6. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài:

5.7. Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (nếu có):

5.8. Ý kiến khác:

6. Dự kiến điểm đánh giá:

Số	Tiêu chí đánh giá	Điểm	Điểm

TT		tối đa	đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	15	
2	Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận	15	
3	Mục tiêu đề tài	10	
4	Phương pháp nghiên cứu	10	
5	Kết quả nghiên cứu	40	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
7	Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (nếu có)	5	
	Cộng	100	

Ghi chú: Các ý kiến nhận xét nếu cần có thể ghi thêm vào tờ giấy đính kèm.

Ngày tháng năm
(ký tên)

Mẫu 7. Phiếu đánh giá đề tài

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

Mã số đề tài:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

ĐỀ TÀI THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC" NĂM...

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Quyết định thành lập Hội đồng *(số, ngày, tháng, năm)*:
3. Tên đề tài:
4. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

Số TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	**Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài**	**15**	

1.1	Tổng quan các vấn đề nghiên cứu trong và ngoài nước (0 ÷ 5 đ)		
1.2	Có phân tích, đánh giá và chỉ ra những tồn tại chưa được giải quyết (0 ÷ 5 đ)		
1.4	Nêu được lý do lựa chọn đề tài (0 ÷ 5 đ)		
2	**Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận**	**15**	
2.1	Ý tưởng của đề tài: có tính mới về khoa học, có ý nghĩa về thực tiễn ứng dụng... (0 ÷ 10 đ)		
2.2	Cách tiếp cận: có tính khoa học, tính sáng tạo... (0 ÷ 5 đ)		
3	**Mục tiêu đề tài**	**10**	
3.1	Tính rõ ràng, cụ thể... (0 ÷ 5 đ)		
3.2	Phù hợp với tên và nội dung nghiên cứu của đề tài (0 ÷ 5 đ)		
4	**Phương pháp nghiên cứu**	**10**	
4.1	Tính đầy đủ, phù hợp với nội dung nghiên cứu (0 ÷ 5 đ)		
4.2	Tính rõ ràng, đúng đắn, hiện đại của các phương pháp nghiên cứu được sử dụng (0 ÷ 5 đ)		
5	**Kết quả nghiên cứu**	**40**	
5.1	Lượng kết quả nghiên cứu so với các nội dung nghiên cứu thực hiện (0 ÷ 10 đ)		
5.2	Bàn luận, phân tích ý nghĩa của các kết quả nghiên cứu phục vụ mục tiêu đề tài (0 ÷ 15 đ)		
5.3	Sự hoàn chỉnh trong kết quả nghiên cứu để giải quyết mục tiêu đề tài đặt ra (0 ÷ 10 đ)		
5.4	Khả năng vận dụng kết quả nghiên cứu trong nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn, ưu tiên đề tài đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn (0 ÷ 5 đ)		
6	**Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài**	**5**	
6.1	Bố cục, logic hợp lý... (0 ÷ 1 đ)		
6.2	Nội dung đầy đủ, đáp ứng yêu cầu của một báo cáo tổng kết đề tài (0 ÷ 2 đ)		
6.3	Trình bày sạch đẹp, ít lỗi chế bản... (0 ÷ 2 đ)		
7	**Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước,** lấy (*) hoặc (**) (*) Đã công bố bài báo (0 ÷ 5 đ) (**) Trường hợp có giấy xác nhận đăng (0 ÷ 4 đ)	**5**	
	Cộng	100	

Ghi chú:

a) Đề tài được chấm theo thang điểm 100, là số nguyên.

b) Khung điểm xét giải: Đề tài đạt từ 85 điểm trở lên được chọn vào vòng chung khảo; từ 80 điểm đến dưới 85 điểm được xét giải ba; từ 70 điểm đến dưới 80 điểm

được xét giải khuyến khích; đề tài không được xét giải nếu đạt dưới 70 điểm hoặc bị phát hiện hồ sơ không hợp lệ.

5. Ý kiến và kiến nghị khác:

6. Dự kiến xếp giải:

□ **Vào vòng chung khảo**	□ **Giải Ba**
□ **Giải Khuyến khích**	□ **Không đạt giải**

Ngày tháng năm

(ký tên)

Mẫu 8. Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề tài vòng sơ khảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG SƠ KHẢO GIẢI THƯỞNG
"SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC" NĂM...

Lĩnh vực:...

Hội đồng...

1. Số phiếu phát ra:	2. Số phiếu thu về:
3. Số phiếu hợp lệ:	4. Số phiếu không hợp lệ:

Số TT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng			Tổng số điểm đánh giá	Điểmtrung bình
			Ủy viên 1	Ủy viên 2	...		
1							
2							
…							

Ghi chú:

a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá đề tài theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).

b) Kết quả đánh giá đề tài là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp Hội đồng (điểm trung bình lấy 2 chữ số sau dấu phẩy).

c) Phiếu đánh giá không hợp lệ không được tính vào kết quả đánh giá đề tài.

Các thành viên ban kiểm phiếu		**Trưởng ban kiểm phiếu** *(Họ, tên và chữ ký)*
Thành viên thứ 1 *(Họ, tên và chữ ký)*	**Thành viên thứ 2** *(Họ, tên và chữ ký)*	

Mẫu 9. Biên bản họp hội đồng đánh giá và xét giải vòng sơ khảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG SƠ KHẢO

GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC" NĂM...

Lĩnh vực:...

Hội đồng ...

1. Quyết định thành lập Hội đồng *(số, ngày, tháng, năm)*:
2. Ngày họp:
3. Địa điểm:
4. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
5. Khách mời dự:

*** Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng:**

Số TT	Mã số đềtài	Tên đê tài	Kết quả đánh giá của Hội đồng		Ý kiến nhận xét của Hội đồng	Kết luận của Hội đồng
			Tổng số điểm	Điểm trung bình		
1						
2						
…						

Ghi chú:

a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá đề tài theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).

b) Kết quả đánh giá đề tài là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp Hội đồng (điểm trung bình lấy 2 chữ số sau dấu phẩy).

c) Khung điểm xét giải: Đề tài đạt từ 85 điểm trở lên được chọn vào vòng chung khảo; từ 80 điểm đến dưới 85 điểm được xét giải ba; từ 70 điểm đến dưới 80 điểm được xét giải khuyến khích; đề tài không được xét giải nếu đạt dưới 70 điểm hoặc bị phát hiện hồ sơ không hợp lệ.

*** Tổng hợp số giải thưởng Hội đồng đề nghị:**

1. Đề tài được chọn vào vòng chung khảo *(từ 85 điểm trở lên)*: …… đề tài, gồm:

2. Giải Ba *(từ 80 điểm đến dưới 85 điểm)*: …… đề tài, gồm:

3. Giải Khuyến khích *(từ 70 điểm đến dưới 80 điểm)*: …… đề tài, gồm:

4. Không đạt giải *(dưới 70 điểm)*: …… đề tài, gồm:

Chủ tịch Hội đồng	**Thư ký**
(ký, họ tên)	*(ký, họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 10. Phiếu nhận xét đề tài được chọn vào vòng chung khảo

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

Mã số đề tài:

PHIẾU NHẬN XÉT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN ĐƯỢC CHỌN VÀO VÒNG CHUNG KHẢO NĂM...

Lĩnh vực: ...

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Đơn vị công tác:

3. Quyết định thành lập Hội đồng *(số, ngày, tháng, năm)*:

4. Tên đề tài:

5. Ý kiến nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng:

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

5.2. Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận:

5.3. Mục tiêu đề tài:

5.4. Phương pháp nghiên cứu:

5.5. Kết quả nghiên cứu:

5.6. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài:

5.7. Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (nếu có):

5.8. Phần trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài của sinh viên tại phiên họp hội đồng *(sinh viên nắm vững được vấn đề nghiên cứu, trả lời đúng các câu hỏi của thành viên hội đồng liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)*.

5.9. Ý kiến khác:

Ghi chú: Các ý kiến nhận xét nếu cần có thể ghi thêm vào tờ giấy đính kèm.

Ngày tháng năm

(ký tên)

Mẫu 11. Phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhất

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN ĐỀ TÀI ĐẠT GIẢI NHẤT

GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC" NĂM...

Lĩnh vực: ...

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Quyết định thành lập Hội đồng *(số, ngày, tháng, năm)*:
3. Tổng số đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực...:

4. Kết quả đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhất:

Số TT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Sinh viên thực hiện - Cơ sở giáo dục đại học	Đồng ý xét chọn giải nhất	Ghi chú

1					
2					
...					

Ghi chú:

a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghịđạt giải nhất.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn 01 giải nhất hoặc không quá 2% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhất vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm

(ký tên)

Mẫu 12. Phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhì

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN ĐỀ TÀI ĐẠT GIẢI NHÌ

GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC" NĂM...

Lĩnh vực: ...

1. Họ tên thành viên Hội đồng:

2. Quyết định thành lập Hội đồng *(số, ngày, tháng, năm)*:

3. Tổng số đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực...:

4. **Kết quả đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhì** *(đối với các đề tài không được Hội đồng đề nghị giải nhất):*

Số TT	Mã sốđề tài	Tên đề tài	Sinh viên thực hiện - Cơ sở giáo dục đại học	Đồng ý xét chọn giải nhì	Ghi chú
1					
2					
...					

Ghi chú:

a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghịđạt giải nhì.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn số giải nhì không quá 15% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhì vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

c) Không bỏ phiếu xét chọn giải nhì đối với đề tài đã được Hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

5. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm

(ký tên)

Mẫu 13. Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhất

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU XÉT CHỌN GIẢI NHẤT

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG CHUNG KHẢO GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC" NĂM...

Lĩnh vực: ...

1. Tổng số đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực...:

2. Kết quả kiểm phiếu xét chọn giải nhất:

2.1. Số phiếu phát ra:	2.2. Số phiếu thu về:
2.3. Số phiếu hợp lệ:	2.4. Số phiếu không hợp lệ:

Số TT	Mã sốđề tài	Tên đề tài	Kết quả kiểm phiếu			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	
1						

2						
...						

Ghi chú:

a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn 01 giải nhất hoặc không quá 2% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhất vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

Các thành viên ban kiểm phiếu		**Trưởng ban kiểm phiếu** *(Họ, tên và chữ ký)*
Thành viên thứ 1 *(Họ, tên và chữ ký)*	**Thành viên thứ 2** *(Họ, tên và chữ ký)*	

Mẫu 14. Biên bản kiểm phiếu xét chọn giải nhì

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU XÉT CHỌN GIẢI NHÌ

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG CHUNG KHẢO GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC" NĂM...

Lĩnh vực: ...

1. Tổng số đề tài tham gia xét giải thuộc lĩnh vực...:

***2.* Kết quả kiểm phiếu xét chọn giải nhì** *(đối với các đề tài không được Hội đồng đề nghị đạt giải nhất):*

3.1. Số phiếu phát ra:	3.2. Số phiếu thu về:
3.3. Số phiếu hợp lệ:	3.4. Số phiếu không hợp lệ:

Số TT	Mã sốđề tài	Tên đề tài	Kết quả kiểm phiếu			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	
1						
2						
...						

Ghi chú:

a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghịđạt giải nhì.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn số giải nhì không quá 15% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhì vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

c) Không bỏ phiếu xét chọn giải nhì đối với đề tài đã được Hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

Các thành viên ban kiểm phiếu		**Trưởng ban kiểm phiếu** *(Họ, tên và chữ ký)*
Thành viên thứ 1 *(Họ, tên và chữ ký)*	**Thành viên thứ 2** *(Họ, tên và chữ ký)*	

Mẫu 15. Biên bản họp hội đồng đánh giá và xét giải vòng chung khảo

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI VÒNG CHUNG KHẢO

GIẢI THƯỞNG "SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC" NĂM...

Lĩnh vực: ...

1. Quyết định thành lập Hội đồng *(số, ngày, tháng, năm)*:
2. Ngày họp:
3. Địa điểm:
4. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
5. Khách mời dự:

*** Ý kiến nhận xét của Hội đồng:**

Số TT	Mã sốđề tài	Tên đề tài	Sinh viên thực hiện - Cơ sở giáo dục đại học	Ý kiến nhận xét của Hội đồng
1				
2				
…				

*** Kết quả kiểm phiếu xét chọn giải nhất** *(có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*:

Số TT	Mã sốđề tài	Tên đề tài	**Kết quả kiểm phiếu**			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	
1						
2						
…						

Ghi chú:

a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghịđạt giải nhất.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn 01 giải nhất hoặc không quá 2% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhất vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

*** Kết quả kiểm phiếu xét chọn giải nhì** *(có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*:

Số TT	Mã sốđề tài	Tên đề tài	**Kết quả kiểm phiếu**			Kết luận của Hội đồng
			Số phiếu hợp lệ	Số phiếu đồng ý	Tỷ lệ % số phiếu đồng ý / số phiếu hợp lệ	
1						
2						
…						

Ghi chú:

a) Đề tài có tỷ lệ phần trăm số phiếu đồng ý của hội đồng đạt từ 70% trở lên được hội đồng đề nghịđạt giải nhì.

b) Mỗi lĩnh vực khoa học công nghệ của Giải thưởng chỉ được xét chọn số giải nhì không quá 15% tổng số đề tài của lĩnh vực đó, phiếu xét chọn số giải nhì vượt quá quy định được coi là không hợp lệ và không được tính vào kết quả cuối cùng của Hội đồng.

c) Không bỏ phiếu xét chọn giải nhì đối với đề tài đã được Hội đồng đề nghị đạt giải nhất.

*** Kết luận:**

Tổng số giải thưởng Hội đồng đề nghị:

1. Giải Nhất *(số phiếu đồng ý xét chọn giải nhất của Hội đồng đạt ≥ 70 %):* ……đề tài, gồm:

2. Giải Nhì *(số phiếu đồng ý xét chọn giải nhì của Hội đồng đạt ≥ 70 %)*: ……đề tài, gồm:

3. Giải Ba *(số phiếu đồng ý xét chọn giải nhì của Hội đồng < 70 %)*: ……đề tài, gồm:

Chủ tịch Hội đồng	**Thư ký**
(ký, họ tên)	*(ký, họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 11 /2017/TT-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2017*

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học"

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học".

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học".

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2017.

Thông tư số 14/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định xét tặng giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam" dành cho giảng viên trẻ trong các cơ cở giáo dục đại học hết hiệu lực kể từ thời điểm Thông tư này có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia giáo dục và PTNL;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Uỷ ban VHGD,TN, TNNĐ của QH;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Tư pháp (Cục Ktra VBQPPL);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, PC, KHCNMT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Bùi Văn Ga

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

QUY CHẾ

Xét tặng Giải thưởng "Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học"

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tiêu chí, quy trình tổ chức xét tặng Giải thưởng, khen thưởng, xử lý vi phạm Quy chế xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học" (sau đây gọi tắt là Giải thưởng).

2. Đối tượng tham gia Giải thưởng là công trình khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên trong các cơ sở giáo dục đại học không quá 35 tuổi (tính tròn theo năm dương lịch), (sau đây gọi là giảng viên trẻ) tại thời điểm nộp hồ sơ của năm xét tặng Giải thưởng.

Điều 2. Mục đích, thời gian xét tặng Giải thưởng

1. Giải thưởng nhằm biểu dương thành tích xuất sắc và khuyến khích tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của giảng viên trẻ, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội, phát hiện và bồi dưỡng tài năng khoa học trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học.

2. Giải thưởng được tổ chức 03 năm một lần.

Điều 3. Lĩnh vực khoa học và công nghệ xét tặng Giải thưởng

Giải thưởng được xét tặng cho các công trình khoa học và công nghệ thuộc các lĩnh vực sau:

1. Khoa học Tự nhiên: Toán học và thống kê, Khoa học máy tính và thông tin, Vật lý, Hóa học, Khoa học trái đất và môi trường, Sinh học, Khoa học tự nhiên khác.

2. Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ: Kỹ thuật dân dụng, Kỹ thuật điện, Kỹ thuật điện tử, Kỹ thuật thông tin, Kỹ thuật cơ khí, Kỹ thuật hóa học, Kỹ thuật vật liệu và luyện kim, Kỹ thuật y học, Kỹ thuật môi trường, Công nghệ sinh học môi trường, Công nghệ sinh học công nghiệp, Công nghệ nano, Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống, Khoa học kỹ thuật và công nghệ khác.

3. Khoa học Y, Dược: Y học cơ sở, Y học lâm sàng, Dược học, Công nghệ sinh học trong y học, Khoa học y, dược khác.

4. Khoa học Nông nghiệp: Trồng trọt, Chăn nuôi, Thú y, Lâm nghiệp, Thủy sản, Công nghệ sinh học nông nghiệp, Khoa học nông nghiệp khác.

5. Khoa học Xã hội: Tâm lý học, Kinh tế và kinh doanh, Khoa học giáo dục, Xã hội học, Pháp luật, Khoa học chính trị, Địa lý kinh tế và xã hội, Thông tin đại chúng và truyền thông, Khoa học xã hội khác.

6. Khoa học Nhân văn: Lịch sử và khảo cổ học, Ngôn ngữ học và văn học, Triết học, Đạo đức học và tôn giáo, Nghệ thuật, Khoa học nhân văn khác.

Điều 4. Yêu cầu đối với công trình tham gia xét tặng Giải thưởng

Công trình tham gia xét tặng Giải thưởng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Mỗi công trình do một hoặc nhiều giảng viên trẻ thực hiện nhưng phải có một người chịu trách nhiệm chính, tổng số người tham gia thực hiện không quá 09 (chín) và có ít nhất 50% số người tham gia là giảng viên trẻ.

2. Công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu theo quy định.

3. Công trình được công bố hoặc ứng dụng trong thực tiễn ít nhất 01 năm và chưa nhận bất kỳ Giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế tính đến thời điểm nộp hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng.

4. Tính đến thời điểm xét tặng Giải thưởng, tác giả, tập thể tác giả không vi phạm quy định tại Điều 8 Luật khoa học và công nghệ năm 2013.

Điều 5. Nguồn kinh phí cho Giải thưởng

1. Kinh phí tổ chức xét tặng Giải thưởng ở cơ sở giáo dục đại học được lấy từ kinh phí khoa học và công nghệ và các nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học.

2. Kinh phí tổ chức xét tặng Giải thưởng ở Bộ Giáo dục và Đào tạo và tiền thưởng cho các công trình đạt giải được cân đối trong dự toán ngân sách nhà nước (kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ) giao cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nguồn tài trợ hợp pháp khác.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG

Điều 6. Hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng

1. Hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng cấp cơ sở

a) Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng (mẫu 01 - phụ lục);

b) Báo cáo tóm tắt công trình tham gia xét tặng Giải thưởng (mẫu 02 - phụ lục);

c) Trang bìa của Báo cáo công trình tham gia xét tặng giải thưởng (mẫu 03- phụ lục);

d) Tài liệu liên quan đến việc công bố, văn bản xác nhận ứng dụng công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

đ) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với công trình đề nghị xét tặng Giải thưởng có sử dụng hoặc nhận hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước (nếu có) theo mẫu 10, 11 tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

e) Bản sao các văn bản, tư liệu khoa học và công nghệ, tài liệu khác có liên quan đến công trình (nếu có).

2. Hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng cấp Bộ (01 bản chính và 10 bản sao)

a) Công văn đề nghị xét tặng Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học (mẫu 04 - phụ lục);

b) Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở, biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở, phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng cấp cơ sở (mẫu 05, 06 và 07 - phụ lục);

c) Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 7. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ, công bố và trao Giải thưởng

1. Cơ sở giáo dục đại học gửi hồ sơ (quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này) tham gia xét tặng Giải thưởng về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời gian nộp hồ sơ, công bố và trao Giải thưởng được thông báo vào năm tổ chức Giải thưởng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

TIÊU CHÍ, QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG

Điều 8. Tiêu chí xét tặng Giải thưởng

Tiêu chí xét tặng Giải thưởng bao gồm:

1. Công trình có những phát hiện khoa học mới, kết quả được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín.

2. Công trình góp phần giải quyết được vấn đề cơ bản để cải tiến, đổi mới công nghệ và tạo sản phẩm mới.

3. Công trình có đóng góp cho phát triển chính sách, chiến lược và kinh tế xã hội của ngành, địa phương.

4. Công trình có sản phẩm được chuyển giao hoặc có khả năng chuyển giao.

5. Công trình có sản phẩm được ứng dụng phục vụ cho nghiên cứu và đào tạo.

Điều 9. Quy trình xét tặng Giải thưởng

Việc xét tặng Giải thưởng được tiến hành ở 02 cấp:

1. Cấp cơ sở

a) Tác giả, tập thể tác giả của công trình đăng ký và nộp hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng tại cơ sở giáo dục đại học quản lý trực tiếp;

b) Cơ sở giáo dục đại học thành lập và tổ chức họp Hội đồng khoa học cấp cơ sở để đánh giá và lựa chọn các công trình tham gia xét tặng Giải thưởng;

c) Cơ sở giáo dục đại học hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng Giải thưởng theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cấp Bộ

Công trình tham gia xét tặng Giải thưởng được đánh giá và xét chọn qua hai vòng.

a) Vòng một

Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng. Hội đồng đánh giá công trình theo thang điểm 100 (mẫu 06-phụ lục). Những công trình có điểm đánh giá của Hội đồng từ 90 điểm trở lên sẽ được tham gia xét chọn giải nhất, giải nhì ở vòng hai; Công trình có điểm đánh giá của Hội đồng từ 80 điểm đến dưới 90 điểm sẽ được đề nghị xét giải ba; Công trình có điểm đánh giá của Hội đồng từ 70 điểm đến dưới 80 điểm sẽ được đề nghị xét giải khuyến khích; Trường hợp phát hiện hồ sơ không hợp lệ hoặc điểm đánh giá dưới 70 điểm, đề tài không đạt giải.

b) Vòng hai

Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng xét chọn công trình đạt giải nhất, giải nhì. Chủ nhiệm công trình trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu tại cuộc họp của Hội đồng. Hội đồng bỏ phiếu xét chọn giải nhất và giải nhì cho từng lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Những công trình không báo cáo tại Hội đồng thì không được xét Giải thưởng. Tác giả chính của công trình có thể uỷ quyền cho thành viên của nhóm nghiên cứu trình bày báo cáo tại Hội đồng. Giấy uỷ quyền có xác nhận của cơ sở giáo dục đại học quản lý trực tiếp.

Điều 10. Thành phần, nguyên tắc làm việc của Hội đồng khoa học xét tặng Giải thưởng các cấp

Hội đồng khoa học xét tặng Giải thưởng (sau đây gọi là Hội đồng) cấp cơ sở do thủ trưởng cơ quan tổ chức quản lý trực tiếp tác giả, tập thể tác giả công trình thành lập; Hội đồng cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập.

1. Thành phần Hội đồng

a) Hội đồng các cấp gồm Chủ tịch, ủy viên phản biện và các thành viên khác có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực khoa học công nghệ của công trình.

Tác giả công trình hoặc người có quyền, lợi ích có liên quan đến công trình không được là thành viên của Hội đồng xét tặng Giải thưởng công trình đó;

b) Hội đồng cấp cơ sở có 5 hoặc 7 thành viên, trường hợp đặc biệt có 9 thành viên;

c) Hội đồng cấp Bộ có 7 hoặc 9 thành viên, trường hợp đặc biệt có 11 thành viên, mỗi công trình có 02 uỷ viên phản biện.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng các cấp

a) Hội đồng đánh giá công bằng, dân chủ, khách quan, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu;

b) Hội đồng chỉ xem xét những công trình đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ tham dự giải thưởng theo quy định;

c) Thành viên Hội đồng các cấp có trách nhiệm nghiên cứu, nhận xét và đánh giá công trình đề nghị xét tặng Giải thưởng bằng văn bản;

d) Cuộc họp Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, do Chủ tịch chủ trì và có ít nhất 01 ủy viên phản biện. Thành viên Hội đồng vắng mặt phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản;

đ) Cuộc họp Hội đồng cấp Bộ chỉ xem xét những công trình được Hội đồng cấp cơ sở đề nghị và được ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng cấp cơ sở bỏ phiếu đồng ý;

e) Nội dung cuộc họp Hội đồng phải được ghi thành biên bản, có chữ ký của người chủ trì, thư ký và được lưu vào hồ sơ đề nghị xét tặng Giải thưởng;

g) Việc xét tặng Giải thưởng cho các công trình có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước được áp dụng quy trình, thủ tục chung nhưng phải tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Cơ cấu giải thưởng, mức thưởng và chứng nhận giải thưởng

1. Cơ cấu giải thưởng

Số lượng giải thưởng của mỗi lĩnh vực khoa học và công nghệ được xác định như sau:

a) Giải nhất: Không quá 02 giải thưởng/lĩnh vực;

b) Giải nhì: Không quá 05 giải thưởng/lĩnh vực;

c) Giải ba: Không quá 10 giải thưởng/lĩnh vực;

d) Giải khuyến khích: Không quá 15 giải thưởng/lĩnh vực.

2. Mức thưởng:

a) Giải nhất: 10.000.000đ/công trình (Mười triệu đồng/công trình);

b) Giải nhì: 7.000.000đ/công trình (Bảy triệu đồng/công trình);

c) Giải ba: 5.000.000đ/công trình (Năm triệu đồng/công trình);

d) Giải khuyến khích: 3.000.000đ/công trình (Ba triệu đồng/công trình).

Trường hợp huy động được nguồn tài trợ cho Giải thưởng, giá trị Giải thưởng có thể tăng thêm tùy thuộc số kinh phí huy động được.

3. Chứng nhận giải thưởng

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận cho các công trình đạt giải ba và giải khuyến khích;

b) Nội dung giấy chứng nhận ghi rõ tên công trình, tên tác giả chịu trách nhiệm chính và tập thể tác giả có công trình đạt Giải thưởng;

c) Giấy chứng nhận chỉ được cấp 01 lần. Trong trường hợp tác giả để thất lạc giấy chứng nhận, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận kết quả Giải thưởng theo đơn đề nghị của tác giả và công văn của cơ sở giáo dục đại học.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Khen thưởng

1. Tác giả chịu trách nhiệm chính, tập thể tác giả có công trình đạt giải nhất được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Huy hiệu Tuổi trẻ sáng tạo của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

2. Tác giả chịu trách nhiệm chính công trình đạt giải nhất: Được ưu tiên tuyển chọn đi học theo các chương trình học bổng có sử dụng ngân sách nhà nước trình độ từ thạc sĩ trở lên.

3. Tác giả, tập thể tác giả công trình đạt giải nhì được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tác giả, tập thể tác giả có công trình đạt giải nhất, nhì, ba được ưu tiên cử đi thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên theo quy định hiện hành.

5. Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen cho cơ sở giáo dục đại học về thành tích nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ nếu đáp ứng các điều kiện như: Có nhiều sáng kiến trong công tác quản lý và tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học; đã tổ chức hội nghị, hội thảo nghiên cứu khoa học; có nhiều công trình đạt giải cao.

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp công trình được tặng Giải thưởng khi bị phát hiện vi phạm theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này thì tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị thu hồi Giải thưởng và xử lý kỷ luật đối với tác giả, tập thể tác giả của công trình vi phạm theo quy định hiện hành.

2. Các cơ sở giáo dục đại học có công trình của giảng viên vi phạm khoản 1 Điều này sẽ không được xét tặng Bằng khen về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên của năm tổ chức giải thưởng và không được gửi công trình tham gia xét Giải thưởng trong kỳ xét tặng Giải thưởng tiếp theo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Ban Chỉ đạo Giải thưởng

1. Ban Chỉ đạo Giải thưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập. Thành viên Ban Chỉ đạo là đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Ban Chỉ đạo Giải thưởng trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức xét và trao Giải thưởng.

2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo là đơn vị thường trực tổ chức Giải thưởng.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Bùi Văn Ga

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Thông tư số 11 /2017/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu 01. Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng

Mẫu 02. Báo cáo tóm tắt công trình tham gia xét tặng Giải thưởng

Mẫu 03. Trang bìa của công trình tham gia xét tặng Giải thưởng

Mẫu 04. Công văn của đơn vị có công trình tham gia xét tặng Giải thưởng

Mẫu 05. Phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng

Mẫu 06. Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng

Mẫu 07. Biên bản Hội đồng cấp cơ sở

Mẫu 08. Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng cấp Bộ vòng 1

Mẫu 09. Biên bản họp Hội đồng cấp Bộ vòng 1

Mẫu 10. Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng cấp Bộ vòng 2

Mẫu 11. Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng cấp Bộ vòng 2

Mẫu 12. Biên bản họp Hội đồng cấp Bộ vòng 2

Mẫu 1. Bản đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng
Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT

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

, ngày tháng năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường)

BẢN ĐĂNG KÝ
Tham gia xét tặng Giải thưởng: "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học"

1. Họ và tên/đại diện nhóm tác giả:
   Giới tính: Dân tộc:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Nơi công tác:
4. Học hàm, học vị:
5. Điện thoại DĐ Email:
6. Tóm tắt quá trình công tác:

STT	Thời gian	Đơn vị công tác	Học hàm/học vị
1			
2			
...			

7. Danh mục công trình đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng

STT	Tên công trình	Là kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ, đề tài, dự án, chương trình KHCN cấp quốc gia, cấp Bộ và cấp cơ sở...	Tác giả/ Đồng tác giả	Năm nghiệm thu, công bố	Số năm ứng dụng kết quả của công trình
1					
2					
...					

8. Lĩnh vực khoa học của công trình đăng ký tham dự Giải thưởng: (theo Điều 3 của Quy chế này)

Sau khi tìm hiểu Thông tư ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học", chúng tôi/tôi xin cam đoan: Công trình đăng ký tham dự Giải thưởng tại Bản đăng ký này là của chúng tôi/tôi, do chúng tôi/tôi trực tiếp nghiên cứu, sáng tạo ra và các tài liệu gửi kèm là hoàn toàn phù hợp với bản gốc mà chúng tôi/tôi đang giữ. Công trình này chưa được

nhận Giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế nào khác tính đến điểm nộp hồ sơ xét tặng Giải thưởng. Chúng tôi/tôi cam kết không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của bất cứ ai, nếu sai chúng tôi/tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị *(ký tên, đóng dấu)*	**Người đăng ký** *(giảng viên trẻ hoặc đại diện hợp pháp của nhóm tác giả công trình ký và ghi rõ họ,tên)*

Mẫu 2. Báo cáo tóm tắt công trình tham gia xét tặng Giải thưởng
Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT

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

...., ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO TÓM TẮT
CÔNG TRÌNH THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG

"Khoa học và Công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học"

1. Tên công trình

2. Lĩnh vực khoa học của công trình (*Theo Điều 3 Quy chế này***)**

a) Khoa học Tự nhiên ☐
b) Khoa học Kỹ thuật và công nghệ ☐
c) Khoa học Y, dược ☐
d) Khoa học Nông nghiệp ☐
đ) Khoa học Xã hội ☐
e) Khoa học Nhân văn ☐

3. Đặc điểm công trình

a) Sử dụng ngân sách nhà nước ☐
b) Không sử dụng ngân sách nhà nước ☐
c) Sử dụng một phần ngân sách nhà nước ☐

4. Thời gian thực hiện : tháng, năm bắt đầu
tháng, năm kết thúc

5. Cơ quan quản lý trực tiếp

6. Tóm tắt chung về công trình

- Mục đích nghiên cứu
- Đối tượng nghiên cứu
- Nội dung nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Những kết quả chính của nghiên cứu.

7. Kết quả xuất sắc của nghiên cứu

- Những phát hiện khoa học mới, kết quả được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín.
- Đóng góp giải quyết được vấn đề cơ bản để cải tiến, đổi mới công nghệ và tạo sản phẩm mới.
- Đóng góp cho phát triển chính sách, chiến lược và kinh tế xã hội của ngành, địa phương.
- Sản phẩm được chuyển giao hoặc có khả năng chuyển giao.
- Sản phẩm được ứng dụng phục vụ cho nghiên cứu và đào tạo.

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3. Trang bìa của công trình tham gia xét tặng Giải thưởng

Thông tư số 11 /2017/TT-BGDĐT

BỘ, NGÀNH .....
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG
"Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ
trong các cơ sở giáo dục đại học"
Năm ....

Tên công trình
…

Lĩnh vực khoa học của công trình (*theo Điều 3 của Quy chế này*):

Tác giả chính công trình: (học hàm, học vị, họ và tên giảng viên trẻ)

Thời gian thực hiện công trình: (từ năm ... đến năm....)

Mẫu 04. Công văn của đơn vị có công trình tham gia xét tặng Giải thưởng
Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT

ĐƠN VỊ ...

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

Số:

, ngày tháng năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường)

***1.* Báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ** *(trong năm trước năm tổ chức Giải thưởng và trong năm tổ chức Giải thưởng)*

Đánh giá tình hình xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ :

- Kế hoạch và nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học, thành tích tham gia các giải thưởng khoa học và công nghệ của giảng viên trẻ;
- Tình hình triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của giảng viên trẻ.
- Thống kê các công bố kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ trong 3 năm gần nhất.

2. Danh mục công trình gửi tham gia xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học" năm ....

STT	Công trình	Đại diện công trình	Thời gian thực hiện công trình từ năm ...đến năm ...
1			
2			
...			

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu...
- Ghi chú: Gửi 01 bản điện tử công văn của đơn vị gửi về địa chỉ: vukhcns@moet.gov.vn ; vukhcns@moet.edu.vn ;

Mẫu 05. Phiếu nhận xét của thành viên hội đồng
Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT

HỘI ĐỒNG...

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

....., ngày .... tháng .... năm……

PHIẾU NHẬN XÉT
Công trình tham gia xét tặng Giải thưởng
"Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ
trong các cơ sở giáo dục đại học"

1. Tên công trình đề nghị xét tặng:

2. Tác giả công trình:
   2.1. Tác giả:
   2.2. Đồng tác giả:
3. Cơ quan chủ trì công trình:

4. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):

5. Ý kiến nhận xét theo các tiêu chí sau:

a) Công trình có những phát hiện khoa học mới, kết quả được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín.

b) Công trình góp phần giải quyết được vấn đề cơ bản để cải tiến, đổi mới công nghệ và tạo sản phẩm mới.

c) Công trình có đóng góp cho phát triển chính sách, chiến lược và kinh tế xã hội của ngành, địa phương.

d) Công trình có sản phẩm được chuyển giao hoặc có khả năng chuyển giao

đ) Công trình có sản phẩm được ứng dụng phục vụ cho nghiên cứu và đào tạo.

6. Kết luận của Thành viên Hội đồng *(Đánh giá chung theo các tiêu chí nhận xét tại mục 5)*

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 06. Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng
Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT

HỘI ĐỒNG...

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

....., ngày .... tháng .... năm……

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Công trình tham gia xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học"

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
3. Tên công trình, mã số:
4. Tác giả công trình:
   4.1. Tác giả:
   4.2. Đồng tác giả:
5. Cơ quan chủ trì công trình:
6. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

6.1. Chấm điểm

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
	Tổng số điểm tiêu chí 1 và 2	60	
1	Công trình có những phát hiện khoa học mới, kết quả được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín.		
2	Công trình góp phần giải quyết được vấn đề cơ bản để cải tiến, đổi mới công nghệ và tạo sản phẩm mới.		
	Tổng số điểm tiêu chí 3, 4, 5	40	
3	Công trình có đóng góp cho phát triển chính sách, chiến lược và kinh tế xã hội của ngành, địa phương.		
4	Công trình có sản phẩm được chuyển giao hoặc có khả năng chuyển giao		
5	Công trình có sản phẩm được ứng dụng phục vụ cho nghiên cứu và đào tạo		
	Tổng	**100**	

(Tiêu chí 1 và 2 có tổng số 60 điểm, tiêu chí 3, 4, 5 có tổng số 40 điểm)

6.2. Đề nghị
- Tặng Giải thưởng ☐
- Không tặng Giải thưởng ☐

7. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ghi chú:

a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá công trình theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).

b) Khung điểm xét giải: Công trình đạt từ 70 điểm trở lên được đề nghị xét tặng Giải thưởng.

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

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(ký tên)

Mẫu 07. Biên bản Hội đồng Giải thưởng cấp cơ sở
Thông tư số 11 /2017/TT-BGDĐT

HỘI ĐỒNG CẤP CƠ SỞ

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN
HỘI ĐỒNG CẤP CƠ SỞ

Xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học"

1. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng , năm):
2. Ngày họp
3. Địa điểm:
4. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: Vắng mặt:
5. Khách mời dự:
6. Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng:

STT	Tên công trình	Kết quả đánh giá của Hội đồng		Kiến nghị của của Hội đồng
		Tổng số điểm	Điểm trung bình	
1				
2				
…				

Ghi chú:

a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá công trình theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).

b) Kết quả đánh giá công trình là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng (điểm trung bình lấy 2 chữ số sau dấu phẩy).

c) Khung điểm xét giải: Công trình đạt từ 70 điểm trở lên được đề nghị xét tặng Giải thưởng.

Chủ tịch Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký)*

Thư ký Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký)*

Xác nhận của cơ sở giáo dục đại học
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu 8. Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng cấp Bộ vòng 1
Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT

HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 1

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
HỘI ĐỒNG GIẢI THƯỞNG CẤP BỘ VÒNG 1
Xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học"

Hội đồng:
1. Số phiếu phát ra: 2. Số phiếu thu về:
3. Số phiếu hợp lệ: 4. Số phiếu không hợp lệ:

STT	Tên công trình	Điểm đánh giá			Tổng số điểm	Điểm trung bình
		Thành viên 1	Thành viên 2	…		
1						
2						
…						

Ghi chú:
a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá công trình theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).
b) Kết quả đánh giá công trình là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng (điểm trung bình lấy 2 chữ số sau dấu phẩy).
c) Phiếu đánh giá không hợp lệ không được tính vào kết quả đánh giá công trình.

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1	**Thành viên thứ 2**	**Trưởng ban kiểm phiếu**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*	*(Họ, tên và chữ ký)*

Mẫu 9. Biên bản họp Hội đồng Giải thưởng cấp Bộ vòng 1
Thông tư số 11/2017/TT-BGDĐT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 1
Xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học"

Lĩnh vực khoa học của công trình:
1. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng , năm):
2. Ngày họp
3. Địa điểm:
4. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: Vắng mặt:
5. Khách mời dự:
6. Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng:

STT	Tên công trình	Kết quả đánh giá của Hội đồng		Kết luận của Hội đồng
		Tổng số điểm	Điểm trung bình	
1				
2				
…				

Ghi chú:
d) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá công trình theo thang điểm 100 (điểm đánh giá là số nguyên).
e) Kết quả đánh giá công trình là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng (điểm trung bình lấy 2 chữ số sau dấu phẩy).
f) Khung điểm xét giải: Công trình đạt từ 70 điểm trở lên được đề nghị xét tặng Giải thưởng.

Chủ tịch Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký)*

Thư ký Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký)*

Xác nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 10. Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng cấp Bộ vòng 2
Thông tư số 11 /2017/TT-BGDĐT

HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 2

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Công trình tham gia xét tặng Giải thưởng
"Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ
trong các cơ sở giáo dục đại học"

Lĩnh vực Khoa học của công trình:

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Quyết định thành lập Hội đồng *(số, ngày, tháng, năm)*:
3. Kết quả đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhất, giải nhì:

Số TT	Tên công trình	Tác giả/đại diện nhóm tác giả	Đồng ý xét chọn giải nhất	Đồng ý xét chọn giải nhì	Ghi chú
1					
2					
...					

Ghi chú:

Điều kiện để một công trình được xét chọn giải nhất phải có số phiếu đồng ý của Hội đồng đạt từ 70% trở lên.

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(ký tên)

Mẫu 11. Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng cấp Bộ vòng 2
Thông tư số 11 /2017/TT-BGDĐT

HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 2

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 2

Xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học"

Hội đồng:

1. Số phiếu phát ra:
2. Số phiếu thu về:
3. Số phiếu hợp lệ:
4. Số phiếu không hợp lệ:

STT	Tên công trình	Tác giả/đại diện nhóm tác giả	Đánh giá của các thành viên		Tỷ lệ đề nghị giải nhất (%)	Tỷ lệ đề nghị giải nhì (%)	Ghi chú
			Số phiếu đề nghị giải nhất	Số phiếu đề nghị giải nhì			
1							
2							
…							

Ghi chú:

Điều kiện để một công trình được xét chọn giải nhất phải có số phiếu đồng ý của Hội đồng đạt từ 70% trở lên.

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1	**Thành viên thứ 2**	**Trưởng ban kiểm phiếu**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*	*(Họ, tên và chữ ký)*

Mẫu 12. Biên bản họp Hội đồng cấp Bộ vòng 2
Thông tư số 11 /2017/TT-BGDĐT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG CẤP BỘ VÒNG 2

Xét tặng Giải thưởng "Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học"

1. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng , năm):
2. Ngày họp
3. Địa điểm:
4. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
5. Khách mời dự:
6. Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng:

STT	Tên công trình	Tác giả/đại diện nhóm tác giả	Ý kiến nhận xét của Hội đồng	Kết luận của Hội đồng
1				
2				
…				

Ghi chú:

Điều kiện để một công trình được xét chọn giải nhất phải có số phiếu đồng ý của Hội đồng đạt từ 70% trở lên.

Chủ tịch Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký)*

Thư ký Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký)*

Xác nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG