



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HIQT**

Mã hóa: **QT50**

Ban hành lần: **01**

Hiệu lực từ ngày: **09/12/2021**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Trần Thị Minh Hiền	Bùi Thị Yến	Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện nhiệm vụ khoa học cũng như việc lưu trữ, bảo quản, sử dụng và huỷ các loại hồ sơ liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học (NCKH).

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị và cá nhân trong nhà trường khi tham gia NCKH.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết, được thực hiện tổ chức dưới hình thức đề tài, dự án, chương trình khoa học và công nghệ. Trong đó:

- Đề tài khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu nghiên cứu về một chủ đề khoa học và công nghệ. Theo đó, đề tài khoa học và công nghệ có thể được hiểu là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học, được đặc trưng bởi một nhiệm vụ nghiên cứu, và có nội dung chủ yếu hướng vào việc hoàn thiện và làm phong phú thêm hệ thống tri thức khoa học.

- Dự án khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu tiến hành các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, áp dụng, thử nghiệm các giải pháp, phương pháp các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế xã hội. Theo đó, dự án khoa học và công nghệ có thể được hiểu – là một loại đề tài có mục đích ứng dụng, xác định cụ thể về kinh tế và xã hội, và có nội dung định hướng chủ yếu vào việc giải quyết một nhu cầu cụ thể trong hoạt động thực tiễn.

- Chương trình khoa học và công nghệ là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học, bao gồm một nhóm các đề tài, dự án khoa học và công nghệ, được tập hợp theo một mục đích xác định, nhằm thực hiện mục tiêu phát triển khoa học và công nghệ cụ thể, hoặc ứng dụng trong thực tiễn. Như vậy, một chương trình khoa học và công nghệ có thể chỉ bao gồm một nhóm các đề tài; hoặc có thể chỉ bao gồm một nhóm các dự án; hoặc bao gồm cả các đề tài, dự án, được tập hợp theo một mục đích xác định.

Công tác NCKH trong nhà trường là nghiên cứu sáng tạo phương pháp mới và phương tiện kĩ thuật mới để phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập của nhà trường.

b. Từ viết tắt:

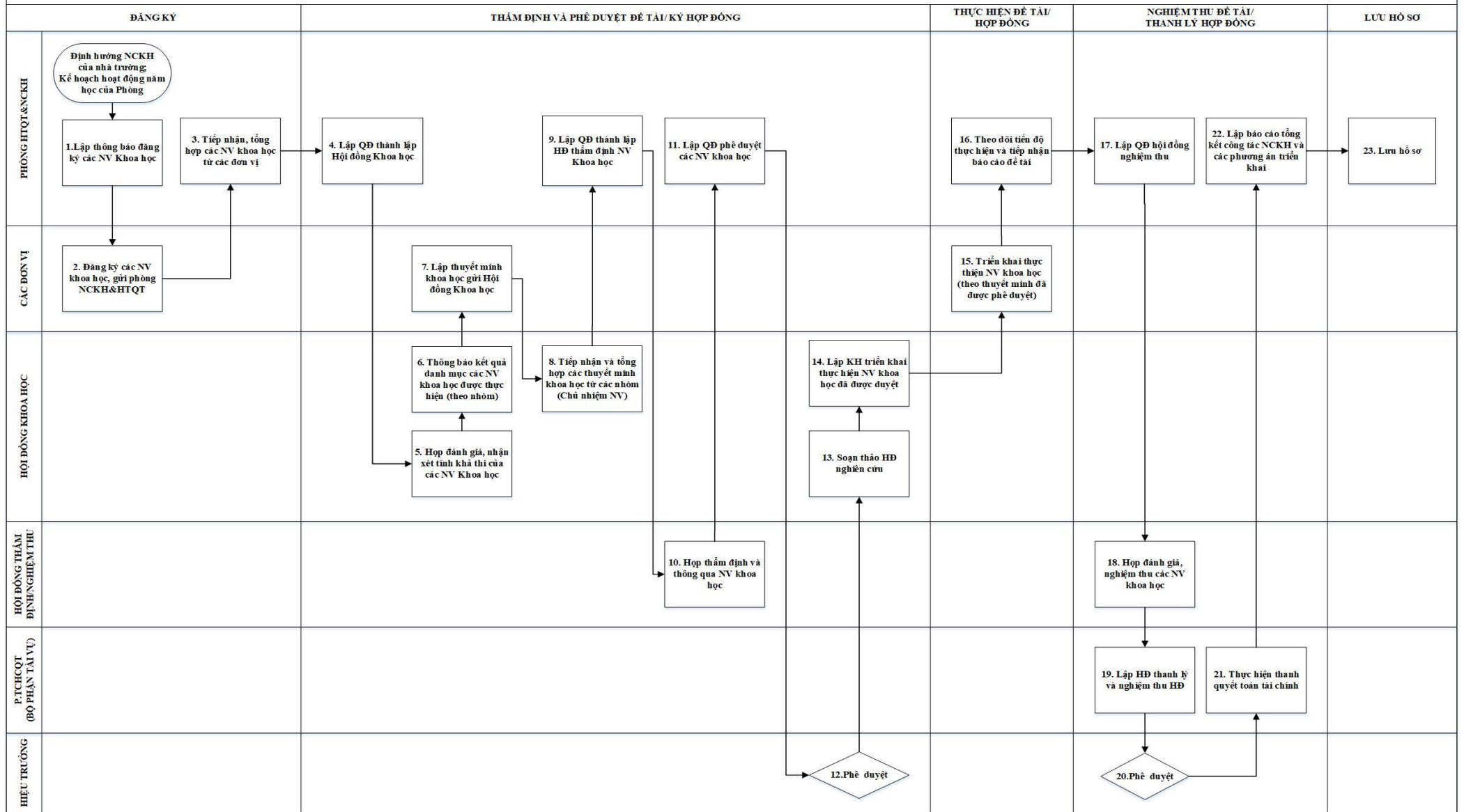
NCKH&HTQT	Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế
NCKH:	Nghiên cứu khoa học
KH:	Khoa học
HTQT:	Hợp tác Quốc tế
NVKH:	Nhiệm vụ khoa học
QT:	Quy trình
BM:	Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-7)

5. Các biểu mẫu/hướng dẫn kèm theo (Xem trang 8)

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HTQT



ĐẶC TẢ QT50: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (NV KHOA HỌC)

Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH&HTQT

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm, ...)	Người/ đơn vị thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Định hướng NCKH của nhà trường; Kế hoạch nhiệm vụ năm học;	Phòng NCKH &HTQT	1. Lập thông báo đăng ký các NVKH (Thực hiện 1 lần/năm vào đầu năm học).	Phòng NCKH&HTQT	Quyết định nghiệm thu NVKH kèm báo cáo, thuyết minh NVKH được công bố và chuyển giao, áp dụng;	Các phòng, khoa, trung tâm, đăng Website Nhà trường	- Thông báo đăng ký các NVKH
		2. Đăng ký các NVKH (Trong vòng 02 tuần từ khi nhận được thông báo)	Các đơn vị			
		3. Tiếp nhận đăng ký tên đề tài từ các đơn vị (chậm nhất 2 tuần khi gửi thông báo đi)	Phòng NCKH&HTQT			- Danh sách đăng ký từ các đơn vị
		4. Lập quyết định thành lập HĐKH, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. (thời gian thực hiện sau khi tiếp nhận đăng ký từ các đơn vị)	Phòng NCKH&HTQT			- Quyết định thành lập HĐKH
		5. Hội đồng đánh giá, nhận xét các NVKH có tính khả thi để thực hiện. (2 tuần sau khi quyết định thành lập	Hội đồng KH			- Biên bản họp (đánh giá các NVKH đã đăng ký)

		<i>HĐKH, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.)</i>				
		6. Thông báo kết quả các danh mục NVKH được thực hiện (theo nhóm) <i>(sau khi họp đánh giá, nhận xét các đề tài/NVKH có tính khả thi để thực hiện)</i>	Thư ký HĐ Phòng NCKH&HTQT			- Danh sách các nhiệm vụ được thực hiện
		7. Lập thuyết minh KH gửi Hội đồng KH	Các đơn vị			
		8. Tiếp nhận thuyết minh khoa học từ các nhóm (Chủ nhiệm NV) <i>(1 tháng sau khi thông báo kết quả các danh mục NVKH được thực hiện (theo nhóm))</i>	Thư ký HĐ			
		9. Tổ chức thành lập Hội đồng xét duyệt các NVKH <i>(sau khi các thuyết minh khoa học từ các nhóm được phê duyệt)</i>	Phòng NCKH&HTQT			- Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt các NVKH
		10. Tổ chức họp, thông qua NVKH; <i>(1 tuần sau khi tổ chức thành lập Hội đồng thẩm định các NVKH)</i>	Hội đồng xét duyệt NVKH			- Biên bản họp
		11. Lập Quyết định phê duyệt các NVKH và trình Hiệu trưởng ký; gửi cho người hoặc nhóm (chủ nhiệm NV) <i>(sau khi tổ chức họp, thông qua nhiệm vụ khoa học)</i>	Phòng NCKH&HTQT			- Quyết định phê duyệt các NVKH
		12. Phê duyệt	Hiệu trưởng			
		13. Soạn thảo hợp đồng nghiên cứu.	Phòng			- Hợp đồng nghiên cứu

		<i>(sau khi thuyết minh NVKH đã được phê duyệt)</i>	NCKH&HTQT; Thư ký Hội đồng			NVKH
		14. Lập kế hoạch triển khai thực hiện nghiên cứu (thuyết minh đã được phê duyệt) <i>(1 tháng sau khi quyết định phê duyệt các NVKH và trình Hiệu trưởng ký; gửi cho người hoặc nhóm (chủ nhiệm NV))</i>	Phòng NCKH&HTQT; Thư ký Hội đồng			- Kế hoạch triển khai thực hiện NVKH
		15. Triển khai thực hiện theo thuyết minh đã được duyệt; xét duyệt cấp đơn vị trước khi gửi Phòng NCKH&HTQT tổng hợp và xét duyệt cấp trường; <i>(6 tháng hay 1-2 năm sau khi duyệt thuyết minh NVKH tùy theo từng loại)</i>	Các đơn vị			- Báo cáo NVKH - Đơn xin nghiệm thu NVKH + Báo cáo định kỳ 6 tháng 1 lần qua phòng NCKH &HTQT(Chủ nhiệm NV)
		16. Theo dõi tiến độ thực hiện nghiên cứu và tiếp nhận báo cáo hoàn thành nghiên cứu	Phòng NCKH&HTQT			
		17. Lập Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu các NVKH <i>(trước khi họp đánh giá nghiệm thu khoa học)</i>	Phòng NCKH&HTQT			- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm vụ các NVKH.
		18. Họp đánh giá nghiệm thu khoa học. <i>(theo thời gian của từng NVKH đã đăng ký)</i>	Hội đồng nghiệm thu			- Báo cáo hoàn thành nghiên cứu phải được gửi cho Hội đồng trước 01 tuần; - Phiếu nhận xét, đánh giá.

		19. Thanh lý và nghiệm thu hợp đồng. (1 tháng sau khi hợp đánh giá nghiệm thu NVKH)	Thư ký HĐ P.TCHCQT (Bộ phận tài vụ)			- Biên bản nghiệm thu và Thanh lý hợp đồng - Quyết định công nhận kết quả NVKH
		20. Phê duyệt	Hiệu trưởng			
		21. Chuyển hồ sơ nghiệm thu sang phòng TCHCQT thực hiện thanh quyết toán tài chính (sau khi thanh lý và nghiệm thu hợp đồng được ký duyệt)	Phòng NCKH&HTQT Phòng TCHC QT (Bộ phận tài vụ)			- Báo cáo quyết toán tài chính
		22. Báo cáo tổng kết công tác NCKH và các phương án triển khai (thương mại hóa, chuyên giao công nghệ năm. (sau khi các NVKH đã được phê duyệt và được thanh quyết toán tài chính)	Phòng NCKH&HTQT			- Báo cáo tổng kết công tác NCKH và các phương án triển khai năm..
		23. Lưu hồ sơ	Phòng NCKH&HTQT			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

<p>- Thông tư số 08/2017/TT – BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách Nhà nước;</p> <p>- Quyết định số 14/2020/QĐ – UBND ngày 23/4/2020 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Hưng Yên, Ban hành quy định xác định, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH &CN cấp tỉnh sử dụng ngân sách Nhà nước;</p>	<p>- Quyết định số 559/QĐ - CĐTH ngày 30/9/2019 của Hiệu trưởng Trường CĐ KTKT Tô Hiệu Hưng Yên về việc ban hành “Quy trình quản lý và thực hiện đề tài NCKH cấp trường”</p> <p>- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (cập nhật và ban hành ngày 01/01 hàng năm)</p>
---	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Phiếu đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp trường	BM50.01
2	Lý lịch khoa học	BM50.02
3	Thuyết minh nhiệm vụ khoa học cấp trường năm...	BM50.03
4	Quyết định về việc thành lập HĐKH năm học...	BM50.04
5	Phiếu đánh giá thuyết minh nhiệm vụ khoa học cấp trường	BM50.05
6	Biên bản họp hội đồng xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ khoa học năm...	BM50.06
7	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học	BM50.07
8	Đề cương NVKH cấp trường	BM50.08
9	Báo cáo tiến độ thực hiện NVKH cấp trường năm...	BM50.09
10	Phiếu đề nghị thay đổi thực hiện NVKH	BM50.10
11	Báo cáo kết quả thực hiện NVKH cấp trường	BM50.11
12	Phiếu đánh giá nghiệm thu NVKH cấp trường	BM50.12
13	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng NCKH	BM50.13

Hung Yên, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**
Năm :

1. Tên nhiệm vụ:

.....
.....

2. Lĩnh vực nghiên cứu

- Tự nhiên Xã hội nhân văn Kỹ thuật
 Nông nghiệp Môi trường Giáo dục

3. Loại hình nghiên cứu

- Loại 1: Các nghiên cứu nghiên cứu phục vụ đào tạo
 Loại 2: Các nghiên cứu mang tính ứng dụng và áp dụng vào trong thực tế

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

5. Chủ nhiệm nghiên cứu

- Họ và tên: Năm sinh:
 - Chuyên môn đào tạo:
 - Học hàm, học vị:
 - Chức vụ:
 - Điện thoại liên lạc: Email:
 - Đơn vị công tác:
 - Phòng/khoa/trung tâm:
- Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

6. Cơ quan phối hợp và cộng tác viên chính thực hiện NV

- Cơ quan phối hợp:

STT	Cơ quan phối hợp	Địa chỉ
1		
2		
3		

- Cộng tác viên chính thực hiện nghiên cứu:

STT	Họ và tên	Học hàm, học vị chuyên môn	Đơn vị công tác
1			
2			
3			

7. Cơ quan/đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu

STT	Tên cơ quan, đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu	Địa chỉ
1		
2		
3		

8. Thuyết minh tóm tắt nghiên cứu

- Mục tiêu:

.....

.....

Nội dung:

.....

.....

- Phương pháp nghiên cứu:

.....

.....

- Kết quả dự kiến:

.....

.....

- Sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Tổng kinh phí đề nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xác nhận của Trưởng phòng/khoa/trung tâm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm nghiên cứu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hưng Yên, ngày tháng năm

LÝ LỊCH KHOA HỌC(Dành cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm và tham gia
thực hiện các NV khoa học)

THÔNG TIN CÁ NHÂN	
1. Họ và tên:	2. Giới tính:
3. Năm sinh:	4. Nơi sinh:
5. Nguyên Quán:	
6. Địa chỉ thường trú hiện nay: Điện thoại:..... Email:	
7. Học vị:	
7.1. Tiến sĩ Khoa học <input type="checkbox"/>	Năm bảo vệ: Chuyên ngành:
7.2. Tiến sĩ <input type="checkbox"/>	Năm bảo vệ: Chuyên ngành:
7.3. Thạc sĩ <input type="checkbox"/>	Năm bảo vệ/tốt nghiệp: Chuyên ngành:
7.4. Kỹ sư/Cử nhân <input type="checkbox"/>	Năm bảo vệ/tốt nghiệp: Chuyên ngành:
8. Chức danh nghiên cứu:	
9. Chức vụ:	
10. Cơ quan công tác: Phòng/khoa/trung tâm: Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên	

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN			
11. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sĩ			
Tiến sĩ			
TSKH			
12. Các khoá đào tạo khác (nếu có)			
Văn Bằng	Tên khoá đào tạo	Nơi đào tạo	Thời gian đào tạo

13. Trình độ ngoại ngữ					
TT	Ngoại ngữ	Trình độ A	Trình độ B	Trình độ C	Chứng chỉ quốc tế
1.					
2.					
KINH NGHIỆM LÀM VIỆC VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC					
14. Quá trình công tác					
Thời gian (Từ năm đến năm...)		Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Địa chỉ cơ quan	
15. Công tác nghiên cứu khoa học					
15.1. Các nghiên cứu nghiên cứu đã và đang tham gia					
TT	Tên nghiên cứu nghiên cứu	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Nghiên cứu cấp (NN, Bộ, tỉnh, trường)	Tư cách tham gia	
1.					
2.					
15.2. Các công trình khoa học đã công bố					
TT	Tên công trình	Năm công bố	Cơ quan chủ trì		
1.					
2.					
16. Sản phẩm khoa học công nghệ					
TT	Tên sản phẩm	Thời gian, hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng			Hiệu quả
1.					
2.					

NHỮNG THÔNG TIN KHÁC VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

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

Xác nhận của Trưởng phòng/khoa/trung tâm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

THUYẾT MINH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM**1. Tên nghiên cứu**

.....

2. Thời gian thực hiện: tháng

Bắt đầu từ tháng năm đến tháng năm

3. Nghiên cứu có trùng với một nghiên cứu đã hoặc đang tiến hành không? nếu có, nêu lý do

.....

4. Chủ nhiệm nghiên cứu (Kèm theo Lý lịch khoa học theo biểu mẫu 2/NCKH)

- Họ và tên:..... Năm sinh :

- Chuyên môn đào tạo:

- Học hàm, học vị:

- Chức vụ:

- Đơn vị công tác:

Phòng/Khoa/Trung tâm :

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

- Số điện thoại: Email:

5. Cơ quan phối hợp và cộng tác viên chính của nghiên cứu

Cơ quan phối hợp:

STT	Cơ quan phối hợp	Địa chỉ
1

- Cộng tác viên chính thực hiện nghiên cứu:

STT	Họ và tên	Học hàm, học vị chuyên môn	Đơn vị công tác
1

6. Cơ quan/đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu.

TT	Tên cơ quan/đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu	Địa chỉ
1.
2.

7. Tổng quan tình hình nghiên cứu và tính cấp thiết của nghiên cứu

- Tổng quan các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan tới vấn đề nghiên cứu của nghiên cứu (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nghiên cứu ở Việt Nam và trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, trích dẫn những tài liệu mới nhất trong và ngoài nước có liên quan đến nghiên cứu)

- Lý do chọn nghiên cứu:

+ Tính thời sự của nghiên cứu:

.....

+ Tính cấp thiết đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao chất lượng đào tạo.

.....

- Tình trạng nghiên cứu:

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

8. Mục tiêu của nghiên cứu

9. Đối tượng, phạm vi và địa bàn nghiên cứu của nghiên cứu

10. Mô tả các phương pháp nghiên cứu được sử dụng để nghiên cứu nghiên cứu

(Trình bày các phương pháp sẽ sử dụng, chỉ ra phương pháp nào là chủ đạo, phương pháp nào là bổ trợ - so sánh với các phương thức giải quyết tương tự khác)

11. Các nội dung nghiên cứu dự kiến của nghiên cứu

(Liệt kê và mô tả những nội dung cần nghiên cứu, nêu bật những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra, kể cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng)

12. Sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường

13. Các hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu

- Nghiên cứu lý thuyết
- Điều tra khảo sát
- Xây dựng mô hình thử nghiệm
- Biên soạn tài liệu
- Viết báo cáo khoa học
- Hội thảo khoa học
- Tập huấn
- Các hoạt động khác

14. Kết quả dự kiến của nghiên cứu

14.1. Kết quả khoa học

- Dự kiến những đóng góp của nghiên cứu

- Số bài báo, sách, báo cáo khoa học dự kiến sẽ được công bố

14.2. Kết quả ứng dụng

- Các sản phẩm công nghệ

- Khả năng ứng dụng thực tế của các kết quả

14.3. Kết quả ứng dụng khác

15. Nội dung và tiến độ thực hiện của nghiên cứu (mẫu tham khảo)

(các công việc cần triển khai, thời hạn thực hiện và sản phẩm đạt được)

TT	Hoạt động nghiên cứu	Thời gian thực hiện		Sản phẩm khoa học
		Từ tháng	Đến tháng	
1.	Thu thập và viết tổng quan tài liệu			
2.	Xây dựng đề cương nghiên cứu chi tiết			
3.	Điều tra khảo sát, thí nghiệm, thu thập số liệu, xử lý kết quả...			
4.	Viết báo cáo các chuyên đề, hội thảo giữa kỳ (nếu có)			
5.	Bổ sung số liệu/thử nghiệm/ứng dụng, tổng kết số liệu			
6.	Viết báo cáo tổng hợp			
7.	Nộp sản phẩm			
8.	Nghiệm thu nghiên cứu			

16. Phân bổ kinh phí (Tùy theo đặc điểm chuyên môn của từng nghiên cứu, các mục/tiểu mục trong bảng sẽ có những thay đổi cho phù hợp)

TT	Nội dung	Kinh phí
1	Xây dựng đề cương chi tiết	
2	Thu thập và viết tổng quan tài liệu	
	Thu thập tư liệu (mua, thuê)	
	Dịch tài liệu tham khảo (số trang x đơn giá)	
	Viết tổng quan tư liệu	
3	Điều tra, khảo sát, thí nghiệm, thu thập số liệu, nghiên cứu...	
	Chi phí tàu xe, công tác phí	
	Chi phí thuê mướn	
	Chi phí thuê khoán chuyên môn	
	Chi phí hoạt động chuyên môn khác	
4	Thuê, mua sắm trang thiết bị, nguyên vật liệu	
	Thuê trang thiết bị	
	Mua trang thiết bị	
	Mua nguyên vật liệu, cây, con	
5	Viết báo cáo khoa học, nghiệm thu	
	Viết báo cáo	
	Hội thảo	
	Nghiệm thu	
6	Chi khác	
	Mua văn phòng phẩm	
	In ấn, photocopy	
	Quản lý phí	
7	Tổng kinh phí	
<i>(Tổng kinh phí viết bằng chữ)</i>		

17. Tài liệu tham khảo để viết đề cương

.....

Hưng Yên, ngày tháng năm.....

Hưng Yên, ngày tháng năm.....

Xác nhận của Trưởng phòng/khoa/trung tâm
 (Ký ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm nghiên cứu
 (Ký ghi rõ họ tên)

Hưng Yên, ngày tháng năm.....

Hưng Yên, ngày tháng năm.....

Hội đồng xét duyệt
 (Ký ghi rõ họ tên)

Phòng NCKH&HTQT
 (Ký ghi rõ họ tên)

Hưng Yên, ngày tháng năm.....

Hiệu trưởng duyệt
 (Ký ghi rõ họ tên)

SỐ:...../QĐ - CĐTH

Hưng Yên, ngày thángnăm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập hội đồng khoa học năm học -

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

- Căn cứ vào Quyết định số 1626/QĐ-LĐTBXH ngày 13/10/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Hưng Yên vào Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

- Căn cứ vào Điều lệ Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên ban hành theo Quyết định số 2099/QĐ-UBND ngày 08/11/2013 của UBND tỉnh Hưng Yên;

- Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng NCKH và HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập hội đồng Khoa học năm học - Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên gồm các ông, bà (*có danh sách kèm theo*).

Điều 2: Hội đồng Khoa học có trách nhiệm Hội đồng làm việc theo của Nhà trường.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các ông, bà có tên tại Điều 1 căn cứ thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu VT, NCKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC NĂM..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Họ và tên người đánh giá:
2. Chức vụ trong Hội đồng:
3. Tên nghiên cứu:
-
-
4. Chủ nhiệm nghiên cứu:
5. Quyết định thành lập Hội đồng Xét duyệt đề cương nghiên cứu NCKH số:
...../....., ngày/...../.....
6. Đơn vị chủ trì:
7. Thời gian họp: lúc giờ phút, ngày..... tháng năm
8. Địa điểm:
9. Ý kiến đánh giá theo các nội dung sau:

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Thuyết minh sự cần thiết của nghiên cứu	10	
1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu	5	
1.2. Những điểm phát triển mới của nghiên cứu	5	
2. Mục tiêu nghiên cứu	10	
2.1. Xác định rõ mục tiêu, tính cấp thiết của nghiên cứu	5	
2.2. Có ý nghĩa thực tiễn, thiết thực	5	
3. Phương pháp nghiên cứu	10	
3.1. Các phương pháp nghiên cứu phù hợp, có độ tin cậy cao	7	
3.2. Cách tiếp cận hợp lý	3	
4. Nội dung nghiên cứu	25	
4.1. Cấu trúc và nội dung nghiên cứu phản ánh đúng mục tiêu, phạm vi nghiên cứu của nghiên cứu	15	
4.2. Dự kiến tiến độ nghiên cứu chi tiết, rõ ràng.	10	
5. Kết quả dự kiến	20	
5.1. Có số liệu cụ thể về sản phẩm khoa học: số lượng bài báo, sách chuyên khảo, báo cáo khoa học	10	
5.2. Khả năng và địa chỉ chuyển giao kết quả nghiên cứu, hiệu quả kinh tế - xã hội, nâng cao chất lượng đào tạo.	10	

6. Điều kiện thực hiện	15	
6.1. Có tính khả thi cao (điều kiện về cơ sở vật chất, nguồn lực để thực hiện nghiên cứu)	5	
6.2. Kế hoạch thực hiện hợp lý, phù hợp với điều kiện thực tế	5	
6.3. Phân bổ kinh phí rõ ràng, hợp lý và tuân theo các quy định hiện hành	5	
7. Tổ chức thực hiện	10	
7.1. Thu hút được cán bộ NCKH có kinh nghiệm và có thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu	5	
7.2. Khuyến khích được nhà giáo tham gia nghiên cứu nghiên cứu	5	
Cộng:	100	

* Ý kiến nhận xét khác:

.....

.....

.....

KẾT QUẢ:

Phê duyệt:

Không phê duyệt:

Ghi chú: **Phê duyệt: ≥ 65 điểm (trong đó tổng điểm của 4 tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5 ≥ 50 điểm)**

Không phê duyệt: < 65 điểm

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số :/BB-CDTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT
THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC NĂM****I. Những thông tin chung:**

- Tên nghiên cứu:
- Cấp:
- Chủ nhiệm nghiên cứu:
- Đơn vị công tác:
Phòng/Khoa/Trung tâm :
- Thời gian họp: lúc giờ phút, ngày tháng năm
- Địa điểm:
- Danh sách thành viên của Hội đồng
(Theo Quyết định số:..... /....., ngày tháng năm

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức trách
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Phó chủ tịch Hội đồng
3			Ủy viên kiêm thư ký HĐ
4			Ủy viên phản biện 1
5			Ủy viên phản biện 2
6			Ủy viên
7			Ủy viên

Tổng số: người; Số có mặt: người; Số vắng mặt: người
(Danh sách người vắng mặt:.....)

II. Nội dung làm việc**1. Chủ nhiệm nghiên cứu báo cáo**

.....
.....

2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

.....
.....

3. Kết quả đánh giá

Số phiếu phát ra: phiếu, Số phiếu thu về: phiếu, Số phiếu hợp lệ: phiếu.

Trong đó:

- Số phiếu đồng ý phê duyệt: phiếu, chiếm %
- Số phiếu không đồng ý phê duyệt: phiếu, chiếm %

Điểm đánh giá trung bình: điểm

4. Kết luận của Hội đồng và những yêu cầu chỉnh sửa đề cương (nếu có)

.....
.....

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm nghiên cứu

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

HỢP ĐỒNG

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC

Số:/20.../HD- CĐTH

- Căn cứ Bộ luật dân sự nước CHXHCN Việt Nam ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";

- Căn cứ vào Quyết định số 1626/QĐ-LĐTĐ ngày 13/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Hưng Yên vào Trường CĐN KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên và đổi tên thành Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên;

- Căn cứ Quyết định số 243/ QĐ- CĐTH ngày 02 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên về việc ban hành quy chế làm việc của Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên;

- Căn cứ Quyết định số/....., ngày..... tháng năm của Hiệu trưởng Trường CĐ KT- KT Tô Hiệu Hưng Yên về việc phê duyệt danh sách các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường năm

- Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm....., tại Trường CĐ KT- KT Tô Hiệu Hưng Yên.

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao (gọi tắt là Bên A): Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Đại diện: - Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ: xã Dân Tiến, huyện Khoái Châu, tỉnh Hưng Yên

Điện thoại: 02213.713.108

2. Bên nhận (gọi tắt là Bên B):

Chủ nhiệm nghiên cứu:

Bộ phận công tác:

Điện thoại:, Email:

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Bên A giao cho Bên B tổ chức triển khai thực hiện nghiên cứu NCKH có tên là:

“.....”

Với các nội dung nghiên cứu cụ thể theo thuyết minh của nghiên cứu đã được Nhà trường phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh). Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện tháng, từ tháng năm đến tháng năm

Điều 3. Kinh phí thực hiện Nghiên cứu

1. Tổng kinh phí thực hiện Nghiên cứu từ nguồn ngân sách khoa học của Nhà trường là:..... đồng (bằng chữ:

2. Cấp kinh phí thực hiện nghiên cứu:

Căn cứ vào tình hình thực tế triển khai thực hiện nghiên cứu của bên B, bên A sẽ cấp kinh phí cho bên B theo từng nội dung như trong Thuyết minh khi bên B thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời các thủ tục về tài chính.

Bên B có trách nhiệm sử dụng số kinh phí được cấp theo đúng mục tiêu, nội dung và dự toán sử dụng kinh phí của nghiên cứu và theo đúng với chế độ tài chính của Nhà nước. Việc thanh quyết toán kinh phí được thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế toán, đúng với chế độ tài chính của Nhà nước.

Trước mỗi đợt cấp kinh phí, Bên A sẽ tiến hành kiểm tra:

- + Kết quả, khối lượng, tiến độ thực hiện các nội dung công việc;
- + Công tác quản lý tài chính theo chế độ quy định.

Nếu bên B không hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, đúng nội dung công việc theo Hợp đồng thì bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp kinh phí hoặc ngừng cấp kinh phí và xử lý theo qui định của pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

- a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;
- b) Cấp kinh phí theo Hợp đồng đã ký kết;
- c) Phê duyệt kế hoạch đầu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Nghiên cứu bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);
- d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Nghiên cứu;
- e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Nghiên cứu;
- g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Nghiên cứu của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;
- h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;
- i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng Ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nghiên cứu sử dụng Ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;
- k) Tiếp nhận kết quả thực hiện Nghiên cứu, bàn giao kết quả thực hiện Nghiên cứu cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;
- l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Nghiên cứu và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Nghiên cứu (nếu có);
- m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Nghiên cứu (nếu có) theo quy định hiện hành;
- n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Nghiên cứu đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;
- b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;
- c) Sử dụng kinh phí được cấp đảm bảo đúng dự toán, đúng mục đích và quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hồ sơ, chứng từ thanh toán.
- d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;
- đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

- e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết.
- g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Nghiên cứu bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;
- h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Nghiên cứu theo quy định của pháp luật;
- i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Nghiên cứu. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;
- k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng Ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nghiên cứu sử dụng Ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
- l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;
- m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo uỷ quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);
- n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Nghiên cứu tại phòng NCKH&HTQT trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu theo quy định pháp luật (Nộp 03 bộ báo cáo kết quả và file mềm sau khi hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và các chuyên đề, tài liệu liên quan).
- o) Công bố kết quả thực hiện Nghiên cứu sau khi được Bên A cho phép;
- p) Chủ nhiệm Nghiên cứu cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Nghiên cứu và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Nghiên cứu theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);
- q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Nghiên cứu;
- r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Nghiên cứu theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước;
- s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

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

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

1. Đối với Nghiên cứu đã kết thúc và được nghiệm thu:

- a) Nghiên cứu đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.
- b) Nghiên cứu đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “Không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí cho bên A.
2. Đối với Nghiên cứu chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:
- a) Trường hợp Nghiên cứu chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Nghiên cứu và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.
- b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.
3. Đối với Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nghiên cứu theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng.
4. Đối với Nghiên cứu không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Nghiên cứu, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng Ngân sách nhà nước cấp cho Nghiên cứu thực hiện theo quy định pháp luật.
2. Các sản phẩm vật chất của Nghiên cứu sử dụng Ngân sách nhà nước được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Nghiên cứu.
2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.
4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra khỏi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 05 bản bằng tiếng Việt, có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 01 bản; Phòng NCKH&HTQT giữ 01 bản; Đơn vị quản lý trực tiếp chủ nhiệm nghiên cứu giữ 01 bản; Phòng Tài chính - Kế toán giữ 01 bản; Bên B giữ 01 bản.

Đại diện bên B
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện bên A
Hiệu trưởng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT - KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN



ĐỀ CƯƠNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

Tên nghiên cứu:

Chủ nhiệm nghiên cứu:

Các thành viên tham gia:

Hưng Yên, năm.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT - KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN



**ĐỀ CƯƠNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

Tên nghiên cứu:

Chủ nhiệm nghiên cứu:

Các thành viên tham gia:

Hưng Yên, năm.....

1. Mở đầu

- 1.1. Tính cấp thiết của nghiên cứu (lý do chọn đề tài)
- 1.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước về lĩnh vực nghiên cứu**3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu**

- 3.1. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- 3.2. Thời gian và địa điểm nghiên cứu
- 3.3. Nội dung nghiên cứu và thực hiện
- 3.4. Phương pháp nghiên cứu
 - 3.4.1. Phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài
 - 3.4.1. Phương pháp xử lý số liệu

4. Dự kiến kết quả nghiên cứu và thảo luận

(Trình bày các kết quả dự kiến đạt được theo từng nội dung. Lập các bảng trống hoặc biểu đồ mô phỏng dự kiến sẽ sử dụng để thể hiện kết quả mong muốn của đề tài. Các bảng trống này có tiêu đề, các hàng và cột nêu rõ chỉ tiêu, biến số nghiên cứu)

5. Tài liệu tham khảo

Hưng Yên, ngày tháng năm

Chủ tịch Hội đồng

Chủ nhiệm nghiên cứu

Ghi chú: Thẻ thức trình bày (kiểu chữ, cỡ chữ, dẫn dòng.....) đề cương đề tài NCKH như quy định trình bày tập bài giảng

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM****Kính gửi:** Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế**1. Thông tin chung:**

Tên nghiên cứu:

Chủ nhiệm nghiên cứu:

Đơn vị công tác:

Phòng/Khoa/Trung tâm :

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Nội dung triển khai theo Hợp đồng số:

Thời gian nghiên cứu: Từ tháng năm đến tháng năm

Kinh phí được duyệt:; Đã nhận:

2. Báo cáo nội dung, tiến độ công việc thực hiện**2.1. Những công việc chính đã triển khai tính từ ngày ký hợp đồng đến kỳ báo cáo**

TT	Công việc thực hiện	Kết quả đạt được (có đánh giá mức độ hoàn thành)
1		
2		

(Đề nghị chủ nhiệm nghiên cứu nộp sản phẩm theo mức độ hoàn thành ở mục 2.1)

2.2. Những công việc chính đang triển khai

TT	Công việc	Nội dung chi tiết
1		
2		

2.3. Những công việc chính chưa triển khai (lưu ý: đây là những công việc lẽ ra theo tiến độ phải thực hiện rồi nhưng vì lý do nào đó chưa thực hiện được)

TT	Công việc	Lý do chưa thực hiện
1		
2		

3. ự nhận xét và đánh giá kết quả đạt được**3.1. Về số lượng**
.....**3.2. Về chất lượng**
.....**3.3. Về thuận lợi và khó khăn**

- Thuận lợi:

- Khó khăn, tồn tại:

4. Tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nghiên cứu đến thời điểm báo cáo

TT	Hạng mục và nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
1.			
2.			
	Tổng:		

5. Một số kiến nghị:.....

Hưng Yên, ngày tháng năm

Xác nhận của phòng/khoa/trung tâm
(Ký, ghi rõ họ tên)Chủ nhiệm nghiên cứu
(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI THỰC HIỆN NVKH**

Kính gửi: - Hội đồng khoa học trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên
- Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

Phòng/Khoa/Trung tâm:

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Là chủ nhiệm nghiên cứu NCKH:

2. Tên nghiên cứu:

.....

.....

3. Những thay đổi về nội dung nghiên cứu, tên nghiên cứu:

.....

Lý do thay đổi:

.....

4. Những thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu: (tối đa là 06 tháng)

.....

Lý do thay đổi:

.....

.....

5. Những thay đổi về dự toán kinh phí:

.....

.....

Lý do thay đổi:

.....

6. Những thay đổi khác:

.....

Lý do thay đổi:

.....

Kính mong Hội đồng khoa học Nhà trường và phòng NCKH&HTQT xem xét và chấp thuận những yêu cầu trên.

Trân trọng cảm ơn!

Hưng Yên, ngày tháng năm

Phòng NCKH & HTQT
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của khoa
(ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm nghiên cứu
(ký và ghi rõ họ tên)

Hội đồng khoa học duyệt
(ký và ghi rõ họ tên)

1. Bìa chính

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT - KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
CẤP TRƯỜNG**

Tên nghiên cứu:

Chủ nhiệm nghiên cứu:

Hưng Yên, năm...

2. Bìa phụ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT - KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC

Tên nghiên cứu:

Chủ nhiệm nghiên cứu:

Cán bộ phối hợp nghiên cứu:

Hưng Yên, tháng.....năm.....

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

1. Lời cảm ơn (nếu có)
2. MỤC LỤC
3. DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT
4. DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU SỐ LIỆU
5. DANH MỤC CÁC HÌNH

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu

- 1.1. Tính cấp thiết của nghiên cứu
- 1.2. Tình hình nghiên cứu
- 1.3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu
- 1.4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- 1.5. Phương pháp nghiên cứu
- 1.6. Đóng góp của nghiên cứu

2. Kết quả nghiên cứu

Chương I (Phần thứ nhất):

Chương II (Phần thứ hai):

3. Kết luận và kiến nghị

4. Kế hoạch áp dụng nghiên cứu vào sản xuất và đời sống

Chủ nhiệm nghiên cứu

(Ký tên)

Hiệu trưởng

(ký tên và đóng dấu)

II. PHẦN CUỐI BÁO CÁO

1. TÀI LIỆU THAM KHẢO
2. PHỤ LỤC (nếu có)

* Lưu ý:

- (1) Công trình yêu cầu đánh máy và đóng cuốn có bìa nilon hoặc bìa cứng khổ A4
- (2) Font chữ Times New Roman, Font size 13, dẫn dòng 1.5 line
- (3) Định dạng trang in Top: 2cm; Bottom: 2cm; Left: 3cm; Right: 2cm

Hưng Yên, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Họ tên Ủy viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên nghiên cứu:
4. Họ tên chủ nhiệm nghiên cứu:
.....
5. Đơn vị công tác:
Phòng/Khoa/Trung tâm :
- Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên
6. Thời gian họp: lúc giờ phút, ngày tháng năm
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập Hội đồng số:...../....., ngày tháng năm
9. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đã đăng ký trong Thuyết minh nghiên cứu	15	
2	Thời gian và tiến độ thực hiện nghiên cứu	10	
3	Giá trị khoa học (Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển, v.v..)	30	
4	Giá trị ứng dụng (Phát triển khoa học-công nghệ; tạo sản phẩm mới; đào tạo nhân lực; phạm vi và mức độ ứng dụng, v.v...)	5	
5	Sản phẩm nghiên cứu, thông tin khoa học (Số lượng và chất lượng sách chuyên khảo; sách giáo khoa; bài báo; ấn phẩm thông tin khoa học; vật mẫu, v.v...)	15	
6	Hiệu quả nghiên cứu (kinh tế - xã hội; khoa học – công nghệ; thông tin; đào tạo bồi dưỡng nhân lực; nâng cao năng lực khoa học – công nghệ, v.v...)	10	
7	Chất lượng báo cáo tổng kết (Nội dung; hình thức; cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày, v.v...).	10	
8	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý tài chính	5	
	Cộng	100	

KẾT QUẢ:Đạt: Không đạt: (Ghi chú: Đề tài đạt yêu cầu có tổng số điểm ≥ 65)

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Hưng Yên, ngày..... tháng năm

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

*Hưng Yên, ngày... tháng... năm 20....***BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

- Căn cứ Hợp đồng số:/HD-KHCN ngày tháng năm
- Căn cứ Quyết định nghiệm thu Đề tài Khoa học số /QĐ-CĐKTKTTH ngày tháng năm của Hiệu trưởng nhà trường ;

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm, tại Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên chúng tôi gồm:

Bên A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ : Xã Dân Tiến, huyện Khoái Châu, tỉnh Hưng Yên
 Điện thoại : 02216.284.526;
 Đại diện : Ông Chức vụ: Hiệu trưởng
 Tài khoản : Tại
 Mã số thuế :

Bên B: Ông/bà.....

Địa chỉ:.....
 Chức danh Khoa học:.....
 Bộ phận công tác:.....
 Số Tài khoản:.....
 Mã số thuế:.....

Hai bên cùng thoả thuận ký thanh lý và nghiệm thu hợp đồng trách nhiệm triển khai đề tài “.....” với các điều khoản cụ thể sau:

Điều 1: Trách nhiệm của bên A:**Điều 2: Trách nhiệm của các bên B:****Điều 3. Kinh phí thực hiện đã thực hiện****Điều 4. Các sản phẩm bên B đã bàn giao cho bên A****Điều 5: Điều khoản thanh quyết toán**

Hai bên đã thực hiện đầy đủ các điều khoản trong Hợp đồng và kỹ thanh lý biên bản này kể từ ngày....tháng.....năm.....

Bản thanh lý Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản để cùng thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN A**ĐẠI DIỆN BÊN B**