

CÁC PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NCKH

Phụ lục 1: Bảng quy đổi giờ NCKH của giảng viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

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

BẢNG QUY ĐỔI GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM HỌC 20....- 20....

STT	Tên công việc	Quy đổi trong năm học
I	ĐỀ TÀI	
1	Đề tài NCKH cấp nhà nước (tính năm hoàn thành cho tất cả thành viên nhóm nghiên cứu)	(a) 300 giờ chuẩn/1 đề tài (b) Được hưởng kinh phí từ hợp đồng của các cơ quan quản lý (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước; (c) Được hưởng kinh phí khuyến khích khi công bố bài báo khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
2	Dự án sản xuất thử nghiệm (tính năm hoàn thành cho tất cả thành viên nhóm nghiên cứu)	(a) 280 giờ chuẩn/1 dự án (b) Được hưởng kinh phí từ hợp đồng của các cơ quan quản lý (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước; (c) Được hưởng kinh phí khuyến khích khi công bố bài báo khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
3	Đề tài NCKH cấp Bộ, Tỉnh (tính năm hoàn thành cho tất cả thành viên nhóm nghiên cứu)	(a) 250 giờ chuẩn/1 đề tài (b) Được hưởng kinh phí từ hợp đồng của các cơ quan quản lý (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước; (c) Được hưởng kinh phí khuyến khích khi công bố bài báo khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
4	Đề tài cấp Ngành (kinh phí 50/50) (tính năm hoàn thành cho tất cả thành viên nhóm nghiên cứu)	(a) 220 giờ chuẩn/1 đề tài (b) Được hưởng kinh phí từ hợp đồng của các cơ quan quản lý (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước; (c) Được hưởng kinh phí khuyến khích khi công bố bài báo khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.
5	Đề tài cấp trường (phải thực hiện đầy đủ quy trình, mỗi đề tài tối đa 04 thành viên)	200 giờ chuẩn/1 đề tài (các thành viên tham gia phải xác định rõ khối lượng trong bảng công việc cho từng thành viên, do Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa đề xuất)
5.1	Phát triển chương trình đào tạo (Hội đồng KH & ĐT Khoa chịu trách nhiệm tổ chức Hội đồng thẩm định từ 03-05 thành viên. Quyết định thành lập do Hiệu	Bản mô tả CTĐT, Đề cương chi tiết học phần (hoặc thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước)

	trưởng ký)	
5.2	Xây dựng ngân hàng đề thi (Hội đồng KH & ĐT Khoa chịu trách nhiệm tổ chức Hội đồng thẩm định, tối đa 05 thành viên. Quyết định thành lập do Hiệu trưởng ký)	GV soạn tối thiểu 200 câu hỏi 04 lựa chọn/01 bộ đề trắc nghiệm hoặc bộ đề thi tự luận cho mỗi học phần (bình quân mỗi tín chỉ 100 câu hỏi 04 lựa chọn và/hoặc 30 câu hỏi tự luận)
II	TÀI LIỆU GIẢNG DẠY	Trường hợp tác giả không chọn tính giờ NCKH cho tài liệu được biên soạn và tài liệu đó được Trường lựa chọn thì Trường trả tiền theo giá niêm yết của tác giả hoặc nơi phát hành sách. Trường hợp chọn tính giờ NCKH thì quy đổi như sau:
6.1	Biên soạn giáo trình	100 giờ/01 tín chỉ trong học phần
6.2	Biên soạn tài liệu tham khảo (sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập)	- Chủ biên: 200 giờ chuẩn/01 công trình (nếu đồng chủ biên thì chia đều). - Thư ký biên tập bằng 30% mức giờ chuẩn của chủ biên. - Thành viên: 80 giờ chuẩn/bài hoặc chuyên đề.
III	BÀI BÁO, BÁO CÁO	Chỉ được tính 01 lần công bố cao nhất và tính giờ cho 01 thành viên
7	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISI hoặc Scopus (ISI, SCI, SCIE)	200 giờ chuẩn/01 bài tính chung cho Q1, Q2, Q3, Q4 và được hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành
8	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN, kỷ yếu Hội thảo khoa học cấp quốc gia được in thành sách	200 giờ chuẩn/01 bài và được hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành
9	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế	150 giờ chuẩn/01 bài
10	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp Bộ, Tỉnh	60 giờ chuẩn/01 bài
11	Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp cơ sở (kể cả trường cao đẳng, đại học khác)	40 giờ chuẩn/01 bài
12	Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử địa phương, trường (kể cả trường cao đẳng, đại học khác)	40 giờ chuẩn/01 bài
13	Báo cáo hội thảo, tập huấn (seminar, workshop) về phương pháp dạy-học, kiểm tra, đánh giá, NCKH, Đảm bảo chất lượng . . .) cấp Trường do Khoa/Bộ môn	100 giờ chuẩn/01 bài báo cáo (đối với GV trong trường) Báo cáo viên ngoài trường được chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường

	thực hiện	
14	Tác phẩm nghệ thuật tham gia triển lãm đạt được 02 tiêu chí: tham gia triển lãm được cơ quan tương đương cấp Sở trở lên cấp Giấy chứng nhận đạt giải từ khuyến khích trở lên và ghi tên tác giả, cơ quan công tác là Trường Đại học Đồng Nai	200 giờ chuẩn/01 tác phẩm
IV	CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	Thực hiện chi tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ (áp dụng cho khách mời ngoài trường) hoặc quy đổi qua giờ NCKH và chế độ làm việc của giảng viên
15	Phiên dịch phục vụ Hội thảo quốc tế	20 giờ chuẩn/buổi
16	Phản biện, biên tập bài đăng tạp chí khoa học-Đại học Đồng Nai	05 giờ chuẩn/01 bài phản biện, 1.5 giờ chuẩn/01 bài biên tập
17	Thẩm định Bản mô tả chương trình đào tạo	05 giờ chuẩn cho 01 lần thẩm định/01 đề tài
18	Tham gia thẩm định đề cương chi tiết học phần, bộ câu hỏi trắc nghiệm cho mỗi học phần, đề thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp	05 giờ chuẩn cho 01 lần thẩm định
19	Thẩm định chương trình đào tạo mở mã ngành đào tạo đại học	Theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường
20	Chấm đề cương, tham gia hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường	05 giờ chuẩn/01 đề tài/01 thành viên
21	Chấm hội giảng, sát hạch kỹ năng giảng dạy	05 giờ chuẩn/01 bài giảng/01 thành viên
22	Hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp/đề tài NCKH	10 giờ chuẩn/01 đề tài

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20....

Xác nhận của đơn vị

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, học vị)

Phụ lục 2a: Đơn đề nghị bù giờ giảng dạy cho giờ NCKH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
BÙ GIỜ GIẢNG DẠY CHO GIỜ NCKH NĂM HỌC 20....- 20....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai;
- Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa (Bộ môn)

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Tôi làm đơn này kính gửi Ban Giám hiệu; Phòng NCKH, SDH & QHQT; Khoa (Bộ môn)cho tôi được bù số giờ giảng dạy cho giờ NCKH năm học 20....- 20....

Lý do:

.....

Số giờ bù:

Kính mong Quý lãnh đạo xem xét, giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị

Phòng NCKH – SDH & QHQT

Ban Giám hiệu

ĐƠN XIN MIỄN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
NĂM HỌC 20....- 20....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai;
- Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế;
- Khoa (Bộ môn)

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Tôi làm đơn này kính gửi Ban Giám hiệu; Phòng NCKH, SDH & QHQT; Khoa (Bộ môn) cho tôi được miễn nhiệm vụ NCKH năm học 20....- 20....

Lý do:

.....

Kính mong Quý lãnh đạo xem xét, giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị

Phòng NCKH – SDH & QHQT

Ban Giám hiệu

Phụ lục 3a: Bảng tổng hợp đề tài đề xuất (đề tài cấp ngành, tỉnh, bộ, nhà nước...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

TỔNG HỢP ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Đề tài cấp.....)

TT	Chủ nhiệm đề tài (Ghi rõ học hàm, học vị)	Tên đề tài	Kinh phí	Thời gian thực hiện
1				
2				
3				
4				
...				

Đồng Nai, ngày... ..tháng.....năm 20....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4a: Phiếu đề xuất đề tài cấp ngành

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP NGÀNH NĂM**

1. Tên đề tài:
2. Thuộc chương trình (nếu có):
3. Lý do đề xuất đề tài:
4. Giải trình về tính cấp thiết:
5. Tính mới của đề tài:
6. Định hướng mục tiêu:
7. Nội dung:
8. Phương pháp chính:
9. Yêu cầu về sản phẩm:
10. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
11. Nhu cầu kinh phí thực hiện đề tài:
12. Thời gian thực hiện:
13. Tên tổ chức/cá nhân đề xuất, địa chỉ, điện thoại, email:
14. Thông tin khác (nếu có):

Đồng Nai, ngày tháng.... năm 20...

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Đối với cá nhân đề xuất)

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký, đóng dấu đối với tổ chức)

Phụ lục 4c: Phiếu đề xuất đề tài cấp nhà nước

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHCN CẤP NHÀ NƯỚC

1. Tên nhiệm vụ KHCN:
2. Xuất xứ của dự án (đối với dự án sản xuất thử nghiệm): *(Ghi rõ nguồn gốc hình thành dự án, nếu là kết quả đề tài nghiên cứu thì kiến nghị của Hội đồng KHCN đánh giá nghiệm thu về việc áp dụng như thế nào? Hoặc ghi rõ kết quả nghiên cứu đã được cấp văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ, đã được tặng giải thưởng KHCN)*
3. Giải trình về tính cấp thiết: *(Tại sao phải nghiên cứu, giải quyết ở cấp nhà nước: mức độ quan trọng, cấp bách hoặc tác động đến phát triển KHCN và phát triển kinh tế - xã hội của đất nước?)*
4. Mục tiêu:
5. Nội dung nghiên cứu chủ yếu:
6. Nhu cầu kinh phí:
 - Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng
 - Nguồn kinh phí khác: triệu đồng
7. Dự kiến sản phẩm và chủ tiêu kỹ thuật chủ yếu:
8. Khả năng áp dụng:
9. Hiệu quả:
 - a. Hiệu quả đối với lĩnh vực KHCN:
 - b. Hiệu quả kinh tế - xã hội:

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký, đóng dấu đối với tổ chức)

(Nội dung phiếu đề xuất trình bày không quá 4 trang)

Phụ lục 4d: Phiếu đề xuất đề tài cấp trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
NĂM HỌC 20....- 20....**

1. Tên đề tài:
2. Thuộc lĩnh vực:
3. Chủ nhiệm đề tài:
 - Họ và tên: Giới tính.....
 - Năm sinh:
 - Trình độ chuyên môn:
 - Học hàm, học vị:
 - Điện thoại liên hệ: Email:
4. Các thành viên tham gia đề tài: (*Họ tên, giới tính, năm sinh, trình độ chuyên môn, học hàm, học vị, điện thoại. Các thành viên tham gia đề tài không quá 3 người*)
5. Lý do đề xuất đề tài:
6. Giải trình về tính cấp thiết: (*Tại sao phải nghiên cứu, giải quyết ở cấp trường: quan trọng, cấp bách hoặc tác động lớn, ảnh hưởng lâu dài đến hoạt động dạy và học của nhà trường*)
7. Lịch sử nghiên cứu của đề tài:
8. Tính mới của đề tài:
9. Định hướng mục tiêu:
10. Nội dung nghiên cứu chủ yếu:
11. Phương pháp chính:
12. Yêu cầu về sản phẩm:
13. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
14. Nhu cầu kinh phí thực hiện đề tài: (*căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường để dự trù kinh phí thực hiện*)
15. Thời gian thực hiện: (*tính theo năm học hoặc năm tài chính và không quá 2 năm*)
16. Hiệu quả: (*Hiệu quả đối với lĩnh vực KHCN, đối với nhà trường và đơn vị*)
17. Cơ quan phối hợp và cộng tác viên chính của đề tài (nếu có):

TT	Cơ quan phối hợp	Cộng tác viên	
		Họ tên	Chuyên ngành

18. Tóm tắt hoạt động NCKH của chủ nhiệm đề tài: (*lý lịch khoa học kèm theo*)
19. Thông tin khác (nếu có):

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, học vị)

(Nội dung phiếu đề xuất trình bày không quá 4 trang)

Phụ lục 5: Mẫu đề cương đề tài NCKH cấp trường

MẪU BÌA ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Họ và tên chủ nhiệm đề tài

**ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

TÊN ĐỀ TÀI

Ngành:

Đồng Nai, 20...

MẪU PHỤ BÌA ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

**ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

TÊN ĐỀ TÀI

Ngành:

Chủ nhiệm đề tài: TS. Nguyễn Văn A
Tham gia đề tài: TS. Lê Văn B
ThS. Trần Thị C

Đồng Nai – 20....

MẪU TRÌNH BÀY NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG

MỞ ĐẦU

(Gồm các mục)

1. Lý do chọn đề tài
 - 1.1...
 - 1.2...
2. Lịch sử nghiên cứu của đề tài
 - 2.1...
 - 2.2...
3. Đối tượng và mục đích nghiên cứu
 - 3.1...
 - 3.2...
4. Phương pháp nghiên cứu
 - 4.1...
 - 4.2...

BỘ CỤC CÔNG TRÌNH

CHƯƠNG 1

- 1.1...
 - 1.1.1...
 - 1.1.2...
- 1.2...
 - 1.2.1...
 - 1.2.2...

CHƯƠNG 2

- 2.1...
 - 2.1.1...
 - 2.1.2...
- 2.2...
 - 2.2.1...
 - 2.2.2...

CHƯƠNG 3

- 3.1...
 - 3.1.1...
 - 3.1.2...
- 3.2...
 - 3.2.1...
 - 3.2.2...

KẾT LUẬN

- 1...
- 2...
- 3...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Liệt kê các tài liệu tham khảo)

PHỤ LỤC 1 (nếu có)

PHỤ LỤC 2 (nếu có)

Phụ lục 6: Mẫu kế hoạch nghiên cứu đề tài cấp trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

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

KẾ HOẠCH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Chủ nhiệm đề tài:

2. Cộng tác viên:

2.1.

2.2.

2.3.

3. Tên đề tài:

4. Lĩnh vực và ngành khoa học của đề tài:

4.1. Lĩnh vực: (ví dụ: Khoa học Tự nhiên, Khoa học Xã hội, Kinh tế, ...)

4.2. Ngành: (Ví dụ: Toán giải tích, Vật lý, Thiên văn học, Cơ học, Hóa học, Khoa học vật liệu, Địa chất, Địa lý tự nhiên, Địa chính, Khoa học khí quyển và khí tượng, Thủy dương học, Hải dương học,...)

5. Thời gian nghiên cứu

5.1. Thời gian chủ nhiệm đề tài đăng ký:

5.2. Thời gian hội đồng xét duyệt cho phép thực hiện

6. Tiến trình nghiên cứu

TT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Xây dựng đề cương và kế hoạch nghiên cứu			
2	Xét duyệt	HĐKH trường		
3	Nghiên cứu các chuyên đề - Chuyên đề 1 chương 1 - Chuyên đề 2 chương 1 ... - Chuyên đề 1 chương 2 - Chuyên đề 2 chương 2 ... - Chuyên đề 1 chương 3 - Chuyên đề 2 chương 3			
4	- Hội thảo khoa học			

	- Bài báo khoa học đăng trên tạp chí chuyên ngành hoặc thông tin khoa học của trường			
5	Hoàn chỉnh đề tài			
6	Nghiệm thu	HĐKH trường		
7	Sửa chữa, hoàn chỉnh theo yêu cầu của HĐKH và đóng tập, nộp về Phòng NCKH,SDH&QHQT			

7. Kinh phí nghiên cứu: (chủ nhiệm đề tài phải dự trù kinh phí căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường)

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, học vị)

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

Xác nhận của cơ quan

Đồng Nai, ngày... tháng... năm 20....

Người khai ký tên

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, học vị)

Phụ lục 8: Mẫu đơn xin điều chỉnh tên đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

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

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH TÊN ĐỀ TÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai
- Lãnh đạo phòng NCKH, SĐH & QHQT
- Lãnh đạo Khoa (Bộ môn).....

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Tôi viết đơn này xin điều chỉnh tên đề tài nghiên cứu như sau:

Tên đề tài cũ:

.....

Tên đề tài mới:

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, học vị)

Xác nhận của đơn vị

Phòng NCKH, SĐH & QHQT

Phụ lục 9: Mẫu báo cáo khoa học đề tài cấp trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

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

BÁO CÁO KHOA HỌC KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. Thông tin chung về đề tài

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí được duyệt: *(theo hợp đồng đã ký)*
5. Các cá nhân tham gia thực hiện, phối hợp:

II. Tiến độ và kết quả thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:
2. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:
3. Thực hiện nội dung công việc:
4. Hội thảo khoa học:
5. Thuê khoán chuyên môn:
 - 5.1. Các chuyên đề đã thực hiện:
 - 5.2. Các thuê khoán xử lý kết quả:
6. Nhận xét chung về kết quả thực hiện:

III. Thực hiện kinh phí

IV. Thực hiện các quy định về quản lý đề tài

V. Kết luận và kiến nghị

Đồng Nai, ngày... ..tháng.....năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, học vị)

Phụ lục 10: Mẫu đơn xin gia hạn đề tài NCKH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

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

ĐƠN XIN GIA HẠN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Kính gửi: - Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường Đại học Đồng Nai

- Lãnh đạo phòng NCKH, SDH & QHQT

- Lãnh đạo Khoa (Bộ môn).....

Tôi tên là:.....

Đơn vị:.....

Theo Quyết định số.....ngày.....của Hiệu trưởng Trường ĐH Đồng Nai, tôi được HĐKH trường Đại học Đồng Nai giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học với đề tài :

Tên đề tài:.....

Thời gian nghiên cứu:.....

Nay tôi xin gia hạn: tháng, từ ngày... tháng... ..năm 200...đến ngày... tháng... năm 200...

Lý do:

Kính mong Hội đồng Khoa học & Đào tạo các cấp xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, học vị)

HĐKH&ĐT TRƯỜNG

PHÒNG NCKH, SDH&QHQT

TRƯỞNG KHOA

Phụ lục 11: Mẫu bìa báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp trường

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Họ và tên chủ nhiệm đề tài

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

TÊN ĐỀ TÀI
Ngành:

Đồng Nai, 20...

Phụ lục 12: Mẫu phụ bìa báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp trường

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

TÊN ĐỀ TÀI
Ngành:

Chủ nhiệm đề tài: TS. Nguyễn Văn A
Tham gia đề tài: TS. Lê Văn B
ThS. Trần Thị C

Đồng Nai – 20....

Phụ lục 13: Mẫu báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. Thông tin chung về đề tài:

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian thực hiện:
3. Kinh phí được duyệt (nếu có):
4. Cá nhân tham gia thực hiện, phối hợp:

II. Tiến độ và kết quả thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:
2. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:
3. Thực hiện nội dung công việc:
 - 3.1. Hội thảo khoa học
 - 3.2. Bài báo liên quan đến đề tài đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành có mã số
 - 3.3. Các chuyên đề đã thực hiện:
4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện:

III. Giải trình về kinh phí (đã sử dụng như thế nào? Hóa đơn chứng từ, ...)

IV. Kết luận và kiến nghị

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, học vị)

ĐƠN VỊ XÁC NHẬN

Phụ lục 14: Hồ sơ thanh lý đề tài NCKH cấp trường

a. Đơn xin thanh lý đề tài (Dành cho chủ nhiệm đề tài)

**UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

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

ĐƠN XIN THANH LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai;

- Phòng Nghiên cứu khoa học – Sau đại học và Quan hệ quốc tế;

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Là chủ nhiệm đề tài:

.....

.....

.....

Thời gian thực hiện:

Tôi làm đơn này kính gửi Ban Giám hiệu, lãnh đạo phòng NCKH - SĐH & QHQT, cho tôi được thanh lý đề tài NCKH cấp trường năm học 20....– 20....

Các thủ tục và quyền lợi đã hưởng trong thời gian làm đề tài tôi sẽ hoàn trả lại theo quy định của nhà trường.

Lý do:

.....

.....

Kính mong Lãnh đạo các đơn vị xem xét, giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị

Phụ lục 15 : Các văn bản tổ chức seminar bộ môn

a. Trình tự tổ chức seminar

Bước 1. Vào đầu năm học phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau đại học & Quan hệ Quốc tế (NCKH, SDH & QHQT) sẽ gửi thông báo đăng ký tổ chức seminar đến các khoa, tổ bộ môn trực thuộc trường (gọi chung là khoa);

Bước 2. Các khoa tổng hợp các đăng ký tổ chức buổi seminar ở các tổ trực thuộc và gửi về phòng NCKH, SDH & QHQT. Phòng NCKH, SDH & QHQT sẽ báo cáo Hội đồng Khoa học & Đào tạo trường để phê duyệt. Các seminar đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ;

Bước 3. Đối tượng tham dự seminar gồm giảng viên và sinh viên của bộ môn đó. Các đơn vị khi tổ chức buổi seminar phải gửi thư mời đại diện phòng NCKH, SDH&QHQT tham dự.

Bước 4. Trước khi tổ chức buổi seminar, chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo (KH&ĐT) khoa phải có quyết định thành lập ban tổ chức theo mẫu (mục b). Người báo cáo có thể là thành viên ban tổ chức ngoại trừ chủ trì và thư ký buổi seminar đó (lúc này bản điểm đánh giá BCKH đó chỉ còn 4). Mỗi buổi seminar có ít nhất là 5 bài BCKH.

Bước 5. Tại buổi seminar, chủ trì hoặc trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung buổi seminar, về báo cáo viên, về các bài báo cáo khoa học (BCKH). Trong khi tiến hành seminar, bộ môn phải bố trí chụp hình để minh chứng buổi seminar. Kết thúc buổi seminar, thư ký sẽ ghi biên bản của buổi seminar theo những ý chính của biên bản. Dựa trên bảng điểm đánh giá, thư ký tính giá trị trung bình để xếp loại BCKH (các thành viên ban tổ chức cần nhận trước khi tiến hành seminar). Nếu bài BCKH có nội dung mới, tính khoa học cao, biên bản cần thêm mục đề nghị hội đồng KH&ĐT trường, tạp chí khoa học trường phản biện để đăng lên tạp chí khoa học của trường;

Bước 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức seminar, báo cáo viên hoàn chỉnh bài BCKH. Nộp BCKH và toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (nếu có) về khoa. Khoa sẽ thực hiện các thủ tục hành chính về tài chính để hưởng kinh phí theo đúng quy định (mục d)

Bước 7. Thư ký Hội đồng KH&ĐT khoa phải hoàn thiện tất cả các thủ tục gửi phòng NCKH, SDH & QHQT theo đúng quy định gồm: bảng đăng ký seminar của bộ môn, đóng tập (nội dung bài BCKH, tư liệu tài liệu tham khảo, biên bản seminar, hình ảnh minh chứng buổi seminar). Thư ký Hội đồng KH&ĐT khoa tổng hợp tình hình thực hiện các buổi seminar trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng NCKH, SDH&QHQT và thực hiện kê khai các buổi seminar và số tiết NCKH của các báo cáo viên lên hệ thống.

Bước 8. Vào 30/5 hàng năm, phòng NCKH, SDH & QHQT tiến hành duyệt, tính giờ NCKH cho các BCKH đã kê khai

Chú ý: Tác giả các BCKH cần tham khảo mục d để trình bày đầy đủ các điểm đánh giá bài báo cáo khoa học.

Đồng Nai, ngày ...tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Ban tổ chức buổi seminar cấp bộ môn năm học 20...- 20...

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO KHOA

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/08/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Quy định số 1261/QĐ-ĐHĐN ký ngày 30/10/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai quy định về hoạt động Nghiên cứu khoa học của trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01/9/2020 của Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Ông/Bà – Trưởng bộ môn

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban Tổ chức buổi seminar cấp bộ môn năm học 20... -20.... chủ đề “.....” gồm các Ông (Bà) có tên sau:

- | | |
|---------|-------------|
| 1. | Chủ trì; |
| 2. | Thư ký; |
| 3. | Thành viên; |
| 4. | Thành viên; |
| 5. | Thành viên. |

Điều 2. Ban Tổ chức có trách nhiệm tổ chức, điều hành buổi seminar theo đúng nội dung chương trình đã được đề ra. Ban Tổ chức tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. HỘI ĐỒNG KH&ĐT KHOA

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN SEMINAR

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

- Giảng viên (số lượng):

- Sinh viên (số lượng):

Chủ trì:

Thư ký:

Thành viên:.....

Thành viên:.....

Thành viên:.....

Tên chủ đề seminar:

.....
.....

Số lượng báo cáo:

- Báo cáo 1:

- Báo cáo 2:

- Báo cáo 3:

- Báo cáo 4:

- Báo cáo 5:

.....

I. Nội dung seminar

1. Chủ trì buổi seminar (hoặc trưởng bộ môn) giới thiệu tổng quan về nội dung, báo cáo viên, các bài báo cáo khoa học (BCKH):

- Tên báo cáo tổng quan (nếu có):

- Tên các Báo cáo khoa học:

2. Thư ký phát bảng điểm đánh giá cho các BCKH (mỗi BCKH cần 5 bảng điểm đánh giá)

3. Ý kiến góp ý chung của các thành viên về chủ đề seminar (nếu có):

.....
.....

II. Đánh giá, xếp loại

1. Báo cáo 1:

Tên bài BCKH:

Điểm trung bình:

Xếp loại bài BCKH:

2. Báo cáo 2:

Tên bài BCKH:

Điểm trung bình:

Xếp loại bài BCKH:

3. Báo cáo 3:

Tên bài BCKH:

Điểm trung bình:

Xếp loại bài BCKH:

4. Báo cáo 4:

Tên bài BCKH:

Điểm trung bình:

Xếp loại bài BCKH:

5. Báo cáo 5:

Tên bài BCKH:

Điểm trung bình:

Xếp loại bài BCKH:

.....
III. Kết luận của chủ trì: *(Kết luận từng BCKH về giá trị khoa học và ứng dụng, hiệu quả nghiên cứu, các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh, khả năng phát triển; đề nghị gửi tạp chí khoa học trường phản biện để đăng BCKH số..(nếu có), ...)*

Báo cáo 1:.....

Báo cáo 2:.....

Báo cáo 3:.....

Báo cáo 4:.....

Báo cáo 5:.....

Buổi seminar hoàn thành lúc..... ngày.....tháng..... năm.....

Biên bản này được lập thành 03 bản: Phòng NCKH, SDH & QHQT lưu 02 bản, Khoa (Bộ môn) lưu 01 bản.

Chủ trì buổi seminar

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ tên)

d. Bảng điểm đánh giá bài BCKH trong buổi seminar

<i>Tiêu chí đánh giá</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Điểm đánh giá</i>
<i>I. Đánh giá chung về mục tiêu và ý nghĩa của báo cáo khoa học</i>	<u>15</u>	
1. Mức độ đạt được so với mục tiêu của báo cáo đặt ra.	4	
2. Kỹ năng trình bày của báo cáo viên (lưu loát, hấp dẫn, ...)	5	
2. Ý nghĩa của khoa học của báo cáo: - Ý nghĩa khoa học: có trình bày rõ ràng và cụ thể vấn đề của báo cáo đặt ra.	3	
- Ý nghĩa thực tiễn: có phân tích được các nhu cầu thiết thực của đơn vị, của nhà trường; có áp dụng được kết quả nghiên cứu của bản báo cáo trong việc xây dựng chủ trương, chính sách, xây dựng pháp luật, phục vụ công tác giảng dạy hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức trong nhà trường.	3	
<i>II. Tổng quan tình hình nghiên cứu, tính mới của vấn đề bản báo cáo khoa học đặt ra</i>	<u>35</u>	
1. Lịch sử nghiên cứu nước ngoài, trong nước về nội dung báo cáo.	20	
2. Tính mới của vấn đề bản báo cáo đặt ra.	5	
3. Tác giả có tìm hiểu và nắm bắt xu hướng nghiên cứu mà bản báo cáo khoa học đặt ra cho nghiên cứu của mình.	5	
4. Đánh giá chung về tính logic, hợp lý, cân đối và khả thi của toàn bộ nội dung của bản báo cáo khoa học.	5	
<i>III. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng</i>	<u>10</u>	
1. Tính khoa học của các phương pháp nghiên cứu các vấn đề bản báo cáo đặt ra.	5	
2. Tính đầy đủ, phù hợp của các phương pháp nghiên cứu đối với các nội dung của đề tài	5	
<i>IV. Khả năng ứng dụng các sản phẩm của đề tài và tác động của các kết quả nghiên cứu</i>	<u>10</u>	
1. Khả năng ứng dụng của sản phẩm trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.	5	
2. Lợi ích của kết quả nghiên cứu	5	
<i>V. Các kết quả nghiên cứu của tác giả liên quan đến bản báo cáo khoa học này</i>	<u>20</u>	
1. Tác giả trình bày những nghiên cứu của mình liên quan đến bản báo cáo	5	
2. Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm đề tài so với mục tiêu, nội dung bản báo cáo đề ra	5	
3. Mức độ áp dụng của báo cáo	5	
3. Tính đầy đủ, phù hợp của các nội dung nghiên cứu của đề tài.	5	
<i>VI. Sản phẩm của báo cáo khoa học</i>	<u>10</u>	
1. Có giá trị khoa học, đã được đăng trên tạp chí khoa học	5	
2. Sản phẩm công nghệ được áp dụng trong thực tế hay các sản phẩm đào tạo (bổ sung hoặc góp phần đổi mới nội dung chương trình, giáo trình giảng dạy),...	5	
Tổng số	100	

Loại	Tổng số điểm đánh giá	Ghi chú
A	Từ 80 điểm trở lên	Tính 100 tiết chuẩn NCKH
B	Từ 60 đến 79 điểm	Tính 100 tiết chuẩn NCKH
C	Từ 50 đến 59 điểm	Tính 100 tiết chuẩn NCKH
D (Không đạt)	Dưới 50 điểm	Không tính tiết NCKH

e. Mẫu bảng đề xuất kinh phí NCKH (dành cho seminar bộ môn)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

KÍNH GỬI: - Ban giám hiệu;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng NCKH, SDH & QHQT.

Người đề nghị:

Đơn vị:

Nội dung công việc: Chi trả cho hoạt động seminar cấp bộ môn năm học 20...-20.....

Chủ đề seminar:

Ngày tổ chức:

Các khoản đề nghị thanh toán:

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	SỐ TIỀN	Ghi chú
1	Nguyễn văn A	Chủ trì		
2	.....	Thư ký		
3	.....	Thành viên		
4	.....	Thành viên		
5	.....	Thành viên		
6				
7	.....		
8	.....		
9	.....		
10	.....		
11	.....		
12	.....		
	Tổng cộng			

Bằng chữ:

Người đề nghị

Ban Giám hiệu duyệt

Phòng KH-TC

Phòng NCKH, SDH & QHQT

Phụ lục 16 : Các biểu mẫu thanh toán tiền thực hiện đề tài cấp Trường

16a. Mẫu hợp đồng thực hiện đề tài

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

Số: /ĐHĐN-HĐ-NCKH

Đồng Nai, ngày... tháng ...năm

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
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 Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22 tháng 04 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về 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 Quyết định số .../QĐ-ĐHĐN ngày/tháng/năm của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai về việc Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ hồ sơ đăng ký của Đề tài: ".....".

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHĐN ngày/tháng/năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc phê duyệt và triển khai thực hiện các Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học ...-....;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHĐN ngày tháng ... năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học ...-....;

Căn cứ Biên bản kết luận của Hội đồng khoa học được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-ĐHĐN ngày ... tháng ... năm ... về việc xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp trường, cho phép thực hiện đề tài NCKH: ".....";

Trên cơ sở nhu cầu và năng lực các bên, chúng tôi gồm:

Bên giao (Bên A): Trường Đại học Đồng Nai

Đại diện: **TS Lê Anh Đức**
Chức vụ: **Hiệu trưởng**
Địa chỉ: Số 9 Lê Quý Đôn, Khu phố 3, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai
Điện thoại: (0251)3824684
Số tài khoản: 3716.2.1069802.00000 Mở tại kho bạc Nhà nước Đồng Nai
Số tài khoản: 123000100481 mở tại Ngân hàng Vietinbank chi nhánh Đồng Nai - PGD Tân Hiệp

Bên nhận (Bên B): Chủ nhiệm Đề tài

Họ và tên:
Địa chỉ:, Trường Đại học Đồng Nai
Điện thoại:
Số tài khoản:
Mở tại: Ngân hàng chi nhánh - PGD

Hai bên cùng thoả 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. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện đề tài “.....”, với nội dung nghiên cứu cụ thể theo Đề cươngthuyết minh của Đề tài được cấp thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Đề cương).

Đề cương là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời hạn và tiến độ thực hiện Hợp đồng

- Thời hạn thực hiện hợp đồng: ... tháng, tính từ tháng ... năm

- Thời gian nộp sản phẩm và tổ chức nghiệm thu đề tài trước 01 tháng để Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học của Trường Đại học Đồng Nai tổ chức nghiệm thu theo quy định.

Điều 3. Kinh phí thực hiện Hợp đồng

Tổng kinh phí thực hiện Đề tài là: **đồng** (bằng chữ:).

Kinh phí đề tài tương ứng mức chi hỗ trợ bài báo đăng trên tạp chí khoa học theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai.

Kinh phí: Sau khi đề tài được nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và bàn giao sản phẩm theo quy định của Trường về đề tài nghiên cứu khoa học, Bên A thanh toán 100% giá trị hợp đồng cho Bên B.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

Thanh toán cho Bên B kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp của Trường Đại học Đồng Nai quy định tại Khoản 1 Điều 3 Hợp đồng này;

Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài theo Thuyết minh;

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

Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

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

Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành;

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

Thực hiện đúng nội dung, tiến độ và kết quả theo Thuyết minh và sử dụng kinh phí đúng chế độ tài chính hiện hành.

Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Đề tài;

Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

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. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Đề tài theo quy định của pháp luật;

Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

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);

Công bố kết quả thực hiện Đề tài sau khi được Bên A cho phép;

Chủ nhiệm Đề tài cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Đề tài và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Đề tài theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Đề tài;

Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

Nếu trong quá trình thực hiện xuất hiện nhu cầu cần điều chỉnh nội dung và tiến độ vì mục đích nâng cao hiệu quả nghiên cứu, Bên B báo cáo ngay bằng văn bản với Bên A.

Thực hiện công bố kết quả nghiên cứu của Đề tài trên tạp chí khoa học Trong công bố kết quả nghiên cứu ghi rõ địa chỉ tác giả thuộc Trường Đại học Đồng Nai.

Hoàn thành và giao nộp các sản phẩm khoa học của Hợp đồng để tổ chức hội đồng nghiệm thu. Hồ sơ nghiệm thu gồm 5 bộ được hoàn tất theo quy định và kèm theo 01 đĩa CD-ROM lưu toàn bộ hồ sơ nghiệm thu định dạng tập tin PDF hoặc Word (kiểu chữ Times New Roman).

Chỉ trong trường hợp đặc biệt vì những lý do khách quan, trên cơ sở Bên B phải báo cáo bằng văn bản cho Bên A về lý do bị chậm trễ, Đề tài có thể được Bên A gia hạn thời gian thực hiện, thời gian gia hạn tối đa 6 tháng và chỉ được gia hạn 1 lần.

Khi Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả nghiên cứu xếp loại “đạt” trở lên thì Bên B được Bên A công nhận đã hoàn thành công trình nghiên cứu.

Nếu Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả nghiên cứu “không đạt” thì Bên A xem xét, quyết toán kinh phí cho Bên B trên cơ sở kết luận của hội đồng về trách nhiệm và những nội dung công việc Bên B đã thực hiện.

Nếu Hội đồng nghiệm thu kiến nghị phải bổ sung một số điểm thuộc nội dung để hoàn tất Đề tài thì Bên B phải hoàn chỉnh và gửi lại báo cáo tổng kết cho Bên A trước khi kết thúc Đề tài.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Đề tài được nghiệm thu, Bên B có nghĩa vụ phải giao nộp cho Bên A tất cả các sản phẩm của Đề tài đã chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng nghiệm thu.

Việc xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí do Bên A cấp hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài được thực hiện theo mục II.9 Thông tư số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN.

Điều 5. Quyền sở hữu trí tuệ (SHTT)

Quyền về sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu phát sinh từ Đề tài tuân theo Quy định Sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Đồng Nai.

Trường Đại học Đồng Nai là đơn vị đại diện nộp đơn đăng ký quyền SHTT đối với các kết quả nghiên cứu phát sinh từ Đề tài (nếu có).

Tác giả (chủ nhiệm Đề tài) trực tiếp thực hiện Đề tài được hưởng quyền tác giả theo quy định của pháp luật.

Bên B có trách nhiệm bảo mật các kết quả nghiên cứu theo qui định hiện hành. Nếu tác giả hoặc Bên B muốn phổ biến, sử dụng kết quả nghiên cứu thì phải có văn bản chấp thuận của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 6. Chấm dứt Hợp đồng

Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.

Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định.

Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Đề tài không thể tiếp tục thực hiện do: Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định.

Điều 7. Điều khoản thi hành

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong Hợp đồng.

Trong quá trình thực hiện nếu bên nào gặp khó khăn trở ngại thì có nghĩa vụ thông báo với bên kia (bằng văn bản) để cùng bàn bạc giải quyết.

Mọi sự vi phạm Hợp đồng đều được giải quyết theo pháp luật.

Đối với Đề tài không hoàn thành:

- Trường hợp Đề tài không hoàn thành do một bên đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng:

+ Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng do lỗi của Bên B thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp để thực hiện Đề tài.

+ Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng không do lỗi của Bên B thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài, nhưng phải thực hiện quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

+ Nếu Bên B đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng do lỗi của Bên A thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài, nhưng phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

+ Nếu Bên B đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng không do lỗi của Bên A thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp để thực hiện Đề tài.

- Trường hợp có căn cứ để khẳng định không còn nhu cầu thực hiện Đề tài:

+ Nếu hai bên thống nhất chấm dứt hợp đồng thì 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 để thực hiện Đề tài.

+ Trong trường hợp do sự kiện bất khả kháng khiến một trong hai bên không thể thực hiện tiếp hoặc thực hiện không đúng nội dung Hợp đồng, hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân để giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp chủ nhiệm Đề tài không thể tiếp tục Hợp đồng, nếu hai bên thống nhất được người đại diện khác Bên B thì người đại diện này tiếp tục thực hiện Đề tài theo đúng nội dung và

tiền độ đã đăng ký. Người đại diện này được hưởng toàn bộ quyền lợi cũng như chịu trách nhiệm như chủ nhiệm Đề tài.

Nếu hai bên không thống nhất được đại diện khác thay thế Bên B có trách nhiệm hoàn lại cho Bên A số kinh phí đã cấp nhưng chưa sử dụng. Đối với phần kinh phí đã cấp và đã sử dụng thì hai bên cùng phối hợp xác định khối lượng công việc đã triển khai phù hợp với kinh phí đã sử dụng để làm căn cứ quyết toán theo quy định hiện hành về quản lý tài chính.

Điều 8: Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký kết và chấm dứt khi quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi bên đã được thực hiện xong. Khi kết thúc Hợp đồng, hai bên sẽ làm biên bản thanh lý Hợp đồng.

Hợp đồng được lập thành 05 bản có giá trị như nhau chủ nhiệm giữ 01 bản, Trường Đại học Đồng Nai giữ 04 bản./.

Đại diện Bên B
Chủ nhiệm đề tài

Đại diện Bên A
Hiệu trưởng

TS. Lê Anh Đức

16b. Mẫu biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài NCKH cấp Trường

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

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

Số:/ ĐHĐN- TLHĐ-NCKH
V/v: Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài
NCKH

Đồng Nai, ngày ... tháng ... năm

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường số:/ ĐHĐN-HĐ-NCKH, ký ngày tháng năm

Căn cứ quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường số:/QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm

Chúng tôi gồm:

Đại diện bên A:

Đại diện bên B:

Hai bên tiến hành lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài NCKH cấp trường số:/ ĐHĐN-HĐ-NCKH, ký ngày tháng năm, như sau:

1. Xây dựng đề cương chi tiết; viết báo cáo tổng kết đề tài và viết 01 bài báo công bố kết quả nghiên cứu:

2. In ấn, photo tài liệu:

3. Thuê mướn chuyên môn:

Tổng cộng: (Bằng chữ:)

(Biên bản được lập thành 2 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 1 bản).

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

