

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 409/QĐ-ĐHM ngày 28 tháng 05 năm 2012*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh )*

---

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng để quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2. Đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. Đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường tập trung vào các vấn đề sau:
  - a) Nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học của giảng viên, cán bộ, nhân viên (GV-CB-NV);
  - b) Phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học của giảng viên, cán bộ, nhân viên (GV-CB-NV);
  - c) Phục vụ cải tiến công tác quản lý của nhà trường;
  - d) Nghiên cứu các vấn đề thực tiễn về kinh tế - xã hội, đặc biệt là của thành phố Hồ Chí Minh và các địa phương lân cận.
2. Đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường do Hiệu trưởng Trường Đại học Mở TP. HCM phê duyệt và giao cho GV-CB-NV trường thực hiện.
3. Mỗi đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường do một GV-CB-NV làm chủ nhiệm đề tài, tối đa có 04 thành viên tham gia nghiên cứu, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.
4. Thời gian thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường không quá 18 tháng tính từ khi được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt sẽ được Ban Giám hiệu (BGH) xem xét và phê duyệt.

### **Điều 3. Yêu cầu đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. Có tính khoa học: tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học; có đóng góp mới về mặt khoa học; sử dụng các thành tựu khoa học tiên tiến.
2. Có giá trị thực tiễn: có khả năng ứng dụng trong hoạt động giảng dạy, học tập và quản lý của nhà trường; có khả năng ứng dụng và giải quyết các vấn đề của thực tiễn về kinh tế - xã hội; có sản phẩm và địa chỉ ứng dụng cụ thể.
3. Có khả năng triển khai.

### **Điều 4. Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

#### **1. Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài:**

- a) GV-CB-NV trong trường (trừ giảng viên tập sự, cán bộ, nhân viên trong thời gian thử việc) đều được làm Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường;
- b) Mỗi GV-CB-NV chỉ được đăng ký làm Chủ nhiệm một đề tài khoa học và công nghệ cấp trường trong cùng một thời điểm. Trường hợp đặc biệt sẽ được BGH xem xét quyết định.

#### **2. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài:**

- a) Xây dựng Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường;
- b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được phê duyệt trong Thuyết minh đề tài và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài. Chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Phòng Hợp tác – Quản lý khoa học và của BGH;
- c) Đảm bảo đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ. Đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn;
- d) Báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần và nộp báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài không quá 18 tháng kể từ ngày được giao thực hiện đề tài. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài;
- e) Sử dụng và quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành;
- f) Chủ nhiệm đề tài được khuyến khích đăng bài trên Tạp chí khoa học của Trường về kết quả thực hiện của đề tài.

#### **3. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài:**

- a) Kiến nghị về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm để thực hiện đề tài;
- b) Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành;
- c) Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài;
- d) Yêu cầu tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;
- e) Chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

## **Điều 5. Kinh phí tổ chức thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. Nguồn kinh phí dành cho đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường được trích từ:

- a) Ngân sách Nhà nước;
- b) Nguồn quỹ tự có của trường;
- c) Hỗ trợ của các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu, các tổ chức kinh tế - xã hội;
- d) Các nguồn thu khác.

2. Mức kinh phí tổ chức thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường:

a) Mức kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường:

+ Đối với các đề tài có tiến hành điều tra số liệu hoặc mua số liệu hoặc mua nguyên vật liệu cần thiết cho thí nghiệm: tối đa **40.000.000 đồng**.

+ Đối với các đề tài khác: tối đa **30.000.000 đồng**.

Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do BGH quyết định dựa vào nguồn kinh phí dành cho nghiên cứu khoa học và chủ trương định hướng nghiên cứu của Trường trong từng giai đoạn.

b) Kinh phí tổ chức thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường bao gồm:

- Kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ;
- Chi phí quản lý đề tài khoa học và công nghệ: 5% kinh phí thực hiện đề tài.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ, ĐÁNH GIÁ VÀ PHÊ DUYỆT THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

**Điều 6. Tổ chức đăng ký, đánh giá và phê duyệt Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường** (sau đây viết tắt là *Thuyết minh đề tài*)

1. Các GV-CB-NV của trường hoàn thành bộ hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường (theo mẫu) có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị và gửi về Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học (P.HT&QLKH).

#### **Bộ hồ sơ đăng ký gồm:**

- *Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường (Mẫu NCKH-01);*
- *Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường (Mẫu NCKH-02);*
- *Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài (Mẫu NCKH-03).*

2. BGH thành lập Hội đồng xét duyệt để đánh giá Thuyết minh đề tài.

3. Trong trường hợp các Thuyết minh đề tài được lựa chọn nhưng có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng xét duyệt, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa và nộp lại (bản in và file) cho P.HT&QLKH trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được Thông báo kết luận của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài. P.HT&QLKH sẽ chuyển Thuyết minh đề tài đến thành viên Hội đồng (được Chủ tịch Hội đồng chỉ định) kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa (thời gian đọc kiểm tra là 03 ngày). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp

ứng theo yêu cầu của Hội đồng xét duyệt thì Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng (được Chủ tịch Hội đồng chỉ định đọc kiểm tra) xác nhận Thuyết minh đã hoàn tất chỉnh sửa (Mẫu NCKH-18)

4. Căn cứ trên kết luận của Hội đồng xét duyệt BGH ra Quyết định phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp trường và giao kinh phí thực hiện đề tài.

5. Chủ nhiệm đề tài và BGH ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài (Mẫu NCKH-17)

### **Điều 7. Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài có ít nhất 05 thành viên gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học, 2 Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác. Hội đồng bao gồm BGH, Lãnh đạo đơn vị của chủ nhiệm đề tài, Lãnh đạo P.HT&QLKH, các nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu về lĩnh vực của đề tài.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài:

a) Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 thành viên trở lên (Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 phản biện phải có mặt).

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

c) Tài liệu cuộc họp gửi trước cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi họp.

d) Các thành viên hội đồng đánh giá Thuyết minh đề tài theo *Phiếu đánh giá Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp trường (Mẫu NCKH-04)*. Nhận xét của phản biện phải được gửi cho Hội đồng bằng văn bản. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Kết quả đánh giá Thuyết minh đề tài được ghi vào *Biên bản họp hội đồng đánh giá Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp trường (Mẫu NCKH-05)*.

e) Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài sẽ quyết định:

- Thuyết minh đề tài “Đạt” hay “Không đạt”.

- Nội dung chỉnh sửa, bổ sung của Thuyết minh đề tài (nếu có).

- Mức kinh phí tổ chức thực hiện đề tài.

### **Điều 8. Tiêu chí đánh giá Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

Đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường được phê duyệt trên cơ sở đánh giá Thuyết minh đề tài theo các tiêu chí:

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực của đề tài: mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của các công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

2. Tính cấp thiết của đề tài: tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài.

3. Mục tiêu của đề tài: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được.

4. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài.

5. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu: sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu và nội dung nghiên cứu.

6. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

7. Sản phẩm và địa chỉ ứng dụng của đề tài: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng; khả năng đạt được các yêu cầu khoa học của sản phẩm; tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; số lượng nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên tham gia nghiên cứu; số lượng bài báo, dự kiến công bố trên tạp chí, hội thảo khoa học; sự phù hợp của địa chỉ ứng dụng với sản phẩm dự kiến.

8. Dự toán kinh phí của đề tài: sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung và tiến độ nghiên cứu.

*Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường (Mẫu NCKH-04)*

### CHƯƠNG III

## TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

### **Điều 9: Bổ sung, điều chỉnh Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài (thay đổi về thành viên đề tài, chủ nhiệm đề tài, tiến độ, thời gian nghiên cứu...) thì Chủ nhiệm đề tài phải báo về P.HT&QLKH bằng văn bản và P.HT&QLKH sẽ trình BGH xem xét phê duyệt. Trong trường hợp Chủ nhiệm đề tài thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu thì Thuyết minh đề tài sẽ được đưa ra Hội đồng xét duyệt lại.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 3 tháng kể từ khi có quyết định giao thực hiện đề tài.

*Bổ sung thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường (Mẫu NCKH-06).*

### **Điều 10. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm gửi Báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài định kỳ 06 tháng một lần về P.HT&QLKH.

2. Nội dung báo cáo bao gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài (*Mẫu NCKH-07*)

3. Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của BGH.

### **Điều 11. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. P.HT&QLKH tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường.

2. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài.

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để BGH xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý đề tài.

*Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường (Mẫu NCKH - 08).*

### **Điều 12. Gia hạn thời gian thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. Trong trường hợp Chủ nhiệm đề tài không thể hoàn thành đề tài theo đúng thời gian dự kiến thì chậm nhất là 01 tháng trước thời gian hết hạn, Chủ nhiệm đề tài gửi văn bản giải trình lý do và đề nghị gia hạn thời gian thực hiện đề tài về P.HT&QLKH. Mỗi lần gia hạn không quá 03 tháng. Tổng thời gian gia hạn không quá 06 tháng.

2. BGH sẽ xem xét lý do xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài của Chủ nhiệm đề tài và quyết định cho phép gia hạn thời gian thực hiện nếu lý do trình bày hợp lý.

*Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường (Mẫu NCKH-16 )*

### **Điều 13. Thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. Đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường sẽ được làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- a) Có đề nghị xin thanh lý của Chủ nhiệm đề tài;
- b) Thời gian thực hiện đã quá thời hạn đăng ký thực hiện 06 tháng mà không có lý do;
- c) Có kết luận kiểm tra của BGH cho thanh lý đề tài;
- d) Có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu là "Không đạt".

2. Hội đồng thanh lý đề tài có ít nhất 05 thành viên, có thể gồm BGH, Lãnh đạo đơn vị của chủ nhiệm đề tài, Trưởng hoặc đại diện các bộ phận: P HT&QLKH, Phòng Tài chính-Kế toán, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

#### **Hồ sơ thanh lý gồm:**

- *Phiếu nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường (Mẫu NCKH-14)*
- *Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường (Mẫu NCKH-15).*

## CHƯƠNG IV

### ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

#### **Điều 14. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài nộp 06 Báo cáo tổng hợp, 06 Báo cáo tóm tắt (sau đây gọi là Báo cáo đề tài) về P.HT&QLKH.
2. BGH thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài. Hội đồng gồm có ít nhất 05 thành viên, bao gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học, 2 Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu về lĩnh vực của đề tài; đại diện của tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài trong và ngoài trường.
3. P.HT&QLKH gửi Báo cáo đề tài đến các thành viên hội đồng (trong vòng 05 ngày kể từ ngày BGH ký Quyết định thành lập Hội đồng). Các thành viên hội đồng có 10 ngày (kể từ ngày P.HT&QLKH gửi tài liệu) để nhận xét Báo cáo đề tài.

#### **Điều 15. Nội dung đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài.
2. Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu.
3. Hiệu quả nghiên cứu về kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, ...
4. Các kết quả vượt trội như đào tạo sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, bài báo khoa học liên quan đến nội dung đề tài đã công bố trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học quốc gia và quốc tế.
5. Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

#### **Điều 16. Tổ chức họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường**

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường được tổ chức họp trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.
2. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên: Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 Ủy viên phản biện phải có mặt. Có bản nhận xét của 02 Ủy viên phản biện, nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.
3. Chương trình họp hội đồng gồm:
  - a) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp.
  - b) Thư ký khoa học:

- Đọc Quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.
  - Ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường (*Mẫu NCKH-13*).
- c) Chủ nhiệm đề tài hoặc thành viên nhóm nghiên cứu được Chủ nhiệm đề tài ủy quyền báo cáo kết quả thực hiện đề tài.
- d) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.
- e) Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.
- g) Chủ nhiệm đề tài và thành viên nhóm nghiên cứu trả lời câu hỏi.
- h) Trao đổi chung.
- i) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường (*Mẫu NCKH-12*)
- k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.
- l) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

### **Điều 17. Xếp loại đánh giá nghiệm thu đề tài**

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.
2. Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm (*Mẫu NCKH-13*).

### **Điều 18. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài**

1. Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu không phải chỉnh sửa: Chủ nhiệm đề tài nộp cho P.HT&QLKH 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt và 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của đề tài (nếu có). Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.
2. Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa:
  - Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu nhưng có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng và nộp 01 Báo cáo đề tài đã chỉnh sửa về P.HT&QLKH.
  - P.HT&QLKH sẽ chuyển Báo cáo đề tài đã chỉnh sửa cho thành viên Hội đồng (được Chủ tịch Hội đồng chỉ định) để kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung trong Báo cáo đề tài (thời gian đọc kiểm tra là 07 ngày). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng thì Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng được chỉ định này xác nhận Báo cáo đề tài đã hoàn tất chỉnh sửa (*Mẫu NCKH-19*).
  - Chủ nhiệm đề tài nộp cho P.HT&QLKH 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt và 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu



cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của đề tài (nếu có). Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

- Báo cáo đề tài được gửi đến các bộ phận ở trong trường như sau:

- a) P.HT&QLKH: 01 bộ và 01 CD.
- b) Thư viện: 01 bộ và 01 CD.
- c) Đơn vị của Chủ nhiệm đề tài: 01 bộ và 01 CD.
- d) Tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài: 01 bộ và 01 CD.

Các bộ phận trên có trách nhiệm lưu trữ và sử dụng các kết quả nghiên cứu cho mục đích chung của trường. P.HT&QLKH công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang web của trường và Kỷ yếu hoạt động khoa học hàng năm.

3. Nếu Báo cáo đề tài không được nghiệm thu:

- Đề tài sẽ được tổ chức thanh lý.

- Hồ sơ thanh lý gồm:

1. *Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp Trường (Mẫu NCKH-14)*
2. *Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp Trường (Mẫu NCKH-15)*

### **Điều 19. Cấp kinh phí thực hiện đề tài**

1. Đợt 1: Cấp tối đa 50% kinh phí thực hiện của đề tài sau khi Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

2. Đợt 2: Cấp tối đa 30% kinh phí thực hiện của đề tài khi đề tài đã được hoàn thành ít nhất 1/2 nội dung nghiên cứu và chủ nhiệm đề tài đã thanh, quyết toán kinh phí đợt 1.

3. Đợt 3: Cấp 20% kinh phí thực hiện đề tài còn lại sau khi Chủ nhiệm đề tài hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng.

### **Điều 20. Kinh phí hoạt động của các hội đồng**

1. Kinh phí hoạt động của các hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài, hội đồng đánh giá nghiệm thu, hội đồng thanh lý đề tài và kiểm tra thực hiện đề tài được chi từ kinh phí quản lý đề tài và kinh phí khoa học và công nghệ của Nhà trường hàng năm.

2. Chế độ chi cho quản lý đề tài và hoạt động của các hội đồng theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

## **CHƯƠNG V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 21. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Hiệu trưởng Trường Đại học Mở TP. HCM xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 22. Xử lý vi phạm**

1. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Trường ít nhất trong thời gian 1 năm.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
*(đã ký)*

**Nguyễn Thuấn**

**PHỤ LỤC I**  
**QUY TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
<b>ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN ĐỀ TÀI</b>	
<b>1</b>	<p><b>Thông báo đăng ký đề tài</b>  P. HT&amp;QLKH đăng Thông báo đăng ký đề tài khoa học và công nghệ (KH&amp;CN) cấp trường trên website và gửi Thông báo này đến các đơn vị trong trường.</p>
<b>2</b>	<p><b>Đăng ký đề tài</b>  Chủ nhiệm đề tài gửi bộ hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị về P.HT&amp;QLKH (bản in và file)</p> <p><b>Hồ sơ đăng ký gồm:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Phiếu đề xuất đề tài KH&amp;CN cấp Trường (Mẫu NCKH-01)</i></li> <li>2. <i>Thuyết minh đề tài KH&amp;CN cấp Trường (Mẫu NCKH-02, NCKH-02.1)</i></li> <li>3. <i>Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài (Mẫu NCKH-03)</i></li> </ol>
<b>3</b>	<p><b>Tổ chức xét duyệt Thuyết minh đề tài KH&amp;CN cấp Trường</b> (sau đây viết tắt là Thuyết minh đề tài)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 P.HT&amp;QLKH thành lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài, trình BGH quyết định.</li> <li>3.2 Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài do BGH quyết định gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học, 2 Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác.</li> <li>3.3 Thư ký hành chính là Chuyên viên P.HT&amp;QLKH.</li> <li>3.4 Họp Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có 2/3 thành viên trở lên.</li> <li>- Tài liệu phải gửi trước cho thành viên Hội đồng ít nhất 07 ngày trước ngày họp Hội đồng.</li> <li>- Hồ sơ xét duyệt Thuyết minh đề tài gồm <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&amp;CN cấp trường (Mẫu NCKH-04)</i></li> <li>2. <i>Biên bản họp hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài KH&amp;CN cấp trường (Mẫu NCKH-05)</i></li> </ol> </li> <li>- Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài sẽ quyết định:</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thuyết minh đề tài “Đạt” hay “Không đạt”.</li> <li>+ Nội dung chỉnh sửa, bổ sung của Thuyết minh đề tài (nếu có)</li> <li>+ Mức kinh phí tổ chức thực hiện đề tài.</li> </ul> <p>- Các Thuyết minh đề tài được xét chọn nhưng có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng xét duyệt, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa và nộp lại (bản in và file) cho P.HT&amp;QLKH trong vòng 07 ngày kể từ ngày họp Hội đồng xét duyệt.</p> <p>- P.HT&amp;QLKH sẽ chuyển Thuyết minh đã chỉnh sửa này cho thành viên Hội đồng (được Chủ tịch Hội đồng chỉ định) để kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung trong Thuyết minh đề tài (thời gian đọc kiểm tra là 03 ngày). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng thì Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng này xác nhận Thuyết minh đã hoàn tất chỉnh sửa (<i>Mẫu NCKH-18</i>).</p> <p>- BGH ra Quyết định phê duyệt danh mục đề tài KH&amp;CN cấp trường và giao kinh phí thực hiện đề tài căn cứ trên kết luận của Hội đồng xét duyệt.</p> <p>- Chủ nhiệm đề tài và BGH ký <i>Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&amp;CN cấp trường (Mẫu NCKH-17)</i></p>
<b>THỰC HIỆN ĐỀ TÀI</b>	
<b>4</b>	<p><b>Thực hiện đề tài</b></p> <p>4.1 Chủ nhiệm đề tài và các thành viên triển khai thực hiện đề tài.</p> <p>4.2 Chủ nhiệm đề tài có thể tạm ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đợt 1: 50% kinh phí thực hiện đề tài theo Thuyết minh đề tài sau khi ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.</li> </ul> <p><b><u>Hồ sơ gồm:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bản sao Quyết định kèm danh mục;</li> <li>2. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài;</li> <li>3. Giấy đề nghị tạm ứng.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đợt 2: tạm ứng tiếp 30% kinh phí thực hiện đề tài sau khi hoàn thành 1/2 nội dung đề tài.</li> </ul> <p><b><u>Hồ sơ gồm:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Báo cáo tình hình triển khai thực hiện đề tài;</li> <li>2. Bản sao Quyết định kèm danh mục;</li> <li>3. Bản đề nghị thanh toán (gồm đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định hiện</li> </ol>

*hành)*

*4. Giấy đề nghị tạm ứng.*

- Đợt 3: thanh toán 20% kinh phí thực hiện đề tài còn lại sau khi hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng.

**Hồ sơ gồm:**

*1. Biên bản nghiệm thu có xác nhận của BGH;*

*2. Bản đề nghị thanh toán (gồm đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành)*

4.3 Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đôn đốc chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài theo đúng tiến độ của đề tài đã được phê duyệt.

4.4 Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đề tài theo đúng tiến độ và gửi báo cáo triển khai thực hiện đề tài định kỳ 06 tháng một lần về P.HT&QLKH. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp trường (Mẫu NCKH-07)

4.5 P.HT&QLKH tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường.

Kết quả kiểm tra là căn cứ để BGH xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý đề tài.

*Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp trường (Mẫu NCKH-08).*

4.6 Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài thì Chủ nhiệm đề tài phải báo về P.HT&QLKH bằng văn bản và P.HT&QLKH sẽ trình BGH xem xét phê duyệt.

Việc điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 03 tháng kể từ khi có quyết định thực hiện đề tài.

*Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường (NCKH-06).*

4.7 Trong trường hợp Chủ nhiệm đề tài không thể hoàn thành đề tài theo đúng thời gian dự kiến thì chậm nhất là 01 tháng trước thời gian hết hạn, Chủ nhiệm đề tài gửi văn bản giải trình lý do và đề nghị gia hạn thời gian thực hiện đề tài về P.HT&QLKH. Mỗi lần gia hạn không quá 03 tháng. Tổng thời gian gia hạn không quá 06 tháng.

BGH sẽ xem xét lý do xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài của Chủ nhiệm đề tài và quyết định cho phép gia hạn thời gian thực hiện nếu lý do trình bày hợp lý.

*Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường (Mẫu NCKH-16).*

## TỔ CHỨC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI

### 5 Tổ chức nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

- 5.1 Chủ nhiệm đề tài nộp 06 bản báo cáo tổng kết, 06 báo cáo tóm tắt (sau đây viết tắt là Báo cáo đề tài) về P.HT&QLKH.
- 5.2 P.HT&QLKH trình BGH thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài (trong vòng 07 ngày sau khi chủ nhiệm nộp Báo cáo đề tài).
- 5.3 Hội đồng nghiệm thu: Số lượng thành viên hội đồng ít nhất là 05 người do BGH quyết định gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác.
- 5.4 Thư ký hành chính là Chuyên viên P.HT&QLKH.
- 5.5 P.HT&QLKH gửi Báo cáo đề tài đến các thành viên hội đồng (trong vòng 05 ngày kể từ ngày BGH ký Quyết định thành lập Hội đồng). Các thành viên hội đồng có 10 ngày (kể từ ngày P.HT&QLKH gửi tài liệu) để nhận xét Báo cáo đề tài.
- 5.6 Họp hội đồng nghiệm thu đề tài (trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu):
- Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 thành viên trở lên (Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 phản biện phải có mặt), có bản nhận xét của 02 phản biện,.
  - Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài gồm:
    1. *Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường (Mẫu NCKH-12).*
    2. *Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường (Mẫu NCKH-13).*
  - Hội đồng sẽ quyết định:
    - + Báo cáo đề tài được nghiệm thu hay không được nghiệm thu;
    - + Nội dung chỉnh sửa, bổ sung của Báo cáo đề tài (nếu có)
  - Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu nhưng có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung và nộp lại (bản in và file cho P.HT&QLKH) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu.
  - P.HT&QLKH sẽ chuyển Báo cáo đề tài đã chỉnh sửa này cho thành viên Hội đồng (được Chủ tịch Hội đồng chỉ định) để kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung trong Báo cáo đề tài (thời gian đọc kiểm tra là 07 ngày). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của

	<p>Hội đồng thì Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng này xác nhận Báo cáo đề tài đã hoàn tất chỉnh sửa (<i>Mẫu NCKH-19</i>)</p>
<p><b>6</b></p>	<p><b>Thanh lý hợp đồng</b></p> <p>6.1 Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu không phải chỉnh sửa:</p> <p>Chủ nhiệm đề tài nộp cho P.HT&amp;QLKH 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt và 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của đề tài (nếu có). Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.</p> <p>6.2 Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa:</p> <p>Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung theo yêu cầu của Hội đồng. Chủ nhiệm đề tài nộp cho P.HT&amp;QLKH 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt (có xác nhận đã hoàn tất chỉnh sửa của Chủ tịch hội đồng và thành viên hội đồng đọc kiểm tra nội dung chỉnh sửa của Báo cáo đề tài) và 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của đề tài (nếu có). Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.</p> <p>6.3 Nếu Báo cáo đề tài không được nghiệm thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề tài sẽ được tổ chức thanh lý.</li> <li>- Hồ sơ thanh lý gồm: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&amp;CN cấp Trường (Mẫu NCKH-14)</i></li> <li>2. <i>Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&amp;CN cấp Trường (Mẫu NCKH-15)</i></li> </ol> </li> </ul>

## PHỤ LỤC II

### HƯỚNG DẪN VỀ NỘI DUNG VÀ MỨC CHI ĐỐI VỚI CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Theo Thông tư 44/2007/TTLT-BTC\_BKHCN)

ĐVT: 1.000 VND

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi tối đa theo TT 44	Mức chi tối đa đề nghị đối với Đề tài cấp Trường	Ghi chú
<b>II</b>	<b>ĐỐI VỚI CÁC HOẠT ĐỘNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KH&amp;CN</b>				
1	<b>Xây dựng thuyết minh chi tiết được duyệt</b>	đề tài, dự án	2.000	1.000	
2	<b>Chuyên đề nghiên cứu xây dựng qui trình KHCN và KHTN (chuyên đề xây dựng theo sản phẩm của đề tài dự án).</b>	Chuyên đề			
	– Chuyên đề loại 1		10.000	5.000	
	– Chuyên đề loại 2		30.000	15.000	
3	<b>Chuyên đề nghiên cứu lý thuyết, khoa học xã hội (các đề tài KHXH)</b>	Chuyên đề			
	- Chuyên đề loại 1		8.000	4.000	
	- Chuyên đề loại 2		12.000	6.000	
4	<b>Báo cáo tổng thuật tài liệu của đề tài, dự án</b>	Báo cáo	3.000	1.500	
5	<b>Lập mẫu phiếu điều tra</b>	Phiếu, mẫu			
	- Trong nghiên cứu KHCN		500	400	
	- Trong nghiên cứu KHXH				
	▪ Đến 30 chỉ tiêu		500	400	
	▪ Trên 30 chỉ tiêu		1.000	800	
6	<b>Cung cấp thông tin</b>	Phiếu			
	- Trong nghiên cứu KHCN		50	50	
	- Trong nghiên cứu KHXH				
	▪ Đến 30 chỉ tiêu		50	50	
	▪ Trên 30 chỉ tiêu		70	70	
7	<b>Báo cáo xử lý, phân tích số liệu điều tra</b>	Đề tài, dự án	4.000	2.000	
8	<b>Báo cáo khoa học tổng kết đề tài, dự án (bao gồm báo cáo chính và báo cáo tóm tắt)</b>	Đề tài, dự án	12.000	6.000	



STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi tối đa theo TT 44	Mức chi tối đa đề nghị đối với Đề tài cấp Trường	Ghi chú
9	<b>Tư vấn đánh giá nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở</b>	Đề tài, dự án			
	a. Nhận xét đánh giá				
	- Nhận xét đánh giá của phân biện	Bài nhận xét	800	400	
	- Nhận xét đánh giá của uỷ viên	Bài nhận xét	500	250	
	b. Chuyên gia phân tích, đánh giá, khảo nghiệm kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ trước khi đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở/ nghiệm thu nội bộ (số lượng chuyên gia do cấp thẩm quyền quyết định, nhưng không quá 5 chuyên gia/đề tài, dự án)	Báo cáo	800	400	
	c. Hội tổ chuyên gia (nếu có)	Đề tài, dự án			
	- Tổ trưởng		200	100	
	- Thành viên		150	80	
	- Đại biểu được mời tham dự		70	50	
10	<b>Hội thảo khoa học</b>				
	- Người chủ trì hội thảo	Người/buổi	200	200	
	- Đại biểu tham dự	Người/buổi	70	70	
	Vi báo cáo tham luận	Người/bài	500	500	
	Chi phí hội thảo	Người/buổi	100	100	
11	<b>Thù lao chủ nhiệm đề tài/Dự án</b>	Tháng	1.000	500	
12	<b>Quản lý chung nhiệm vụ KH&amp;CN (trong đó có chi thù lao trách nhiệm cho Thư ký và kế toán của đề tài, dự án theo mức đo chủ nhiệm đề tài quyết định)</b>	Đề tài, dự án/năm	15.000	8.000	

**PHỤ LỤC III**  
**CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

Mẫu NCKH-01. Phiếu đề xuất đề tài KH&CN cấp Trường.	19
Mẫu NCKH-02. Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường.	20
Mẫu NCKH-02.1. Dự toán kinh phí đề tài KH&CN cấp Trường	24
Mẫu NCKH-03. Lý lịch Khoa học của Chủ nhiệm đề tài.	26
Mẫu NCKH-04. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường.	29
Mẫu NCKH-05. Biên bản họp hội đồng đánh giá Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường.	31
Mẫu NCKH-06. Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường.	32
Mẫu NCKH-07. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường.	33
Mẫu NCKH-08. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường.	35
Mẫu NCKH-09. Thông tin kết quả nghiên cứu.	36
Mẫu NCKH-10. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (Information on research results).	37
Mẫu NCKH-11. Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng nghiệm thu cấp Trường.	38
Mẫu NCKH-12. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường.	39
Mẫu NCKH-13. Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài KH&CN cấp Trường.	41
Mẫu NCKH-14. Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp Trường.	43
Mẫu NCKH-15. Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp Trường.	44
Mẫu NCKH-16. Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài.	45
Mẫu NCKH-17. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp trường.	46
Mẫu NCKH-18. Phiếu xác nhận Thuyết minh đề tài KH&CN cấp trường đã hoàn tất chỉnh sửa	48
Mẫu NCKH-19. Phiếu xác nhận Báo cáo đề tài KH&CN cấp trường đã hoàn tất chỉnh sửa	49

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:
2. Mục tiêu:
3. Nội dung chính:
4. Kết quả sản phẩm dự kiến:
5. Thời gian nghiên cứu dự kiến: (....tháng)
6. Nhu cầu kinh phí dự kiến: (VND)  
(Bằng chữ:.....đồng)

Ngày            tháng            năm  
**Chủ nhiệm đề tài**  
(Ký, Họ tên)

Mẫu NCKH-02.Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

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

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

<b>1. TÊN ĐỀ TÀI:</b> (chữ in hoa)							<b>2. MÃ SỐ</b>		
<b>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU</b>							<b>4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU</b>		
Tự nhiên	Kinh tế; XH - NV	Giáo dục	Kỹ thuật	Nông Lâm- Ngu	Y dược	Môi trường	Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b> .....tháng									
<b>6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ</b>									
Tên cơ quan : Trường Đại học Mở TP.HCM									
Địa chỉ: 97, Võ Văn Tần, P.6, Q.3, TP.HCM									
Điện thoại : 08 39 306 539 Fax : 08 39 306 539 E-mail: <a href="mailto:hcmcou.ocarm@ou.edu.vn">hcmcou.ocarm@ou.edu.vn</a>									
<b>7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI</b>									
Họ và tên :									
Học vị, chức danh KH :					Chức vụ :				
Địa chỉ CQ :									
Địa chỉ NR :									
Điện thoại CQ :			Fax :			Di động :			
Điện thoại NR :			E-mail :						
<b>8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI</b>									
Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn			Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao			Chữ ký		

<b>9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH</b>		
<b>Tên đơn vị trong và ngoài nước</b>	<b>Nội dung phối hợp nghiên cứu</b>	<b>Họ và tên người đại diện đơn vị</b>
<p><b>10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC</b></p> <p><b>10.1. Ngoài nước</b> (<i>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</i>)</p> <p><b>10.2. Trong nước</b> (<i>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</i>)</p> <p><b>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</b> (<i>họ và tên tác giả ; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản</i>)</p>		
<b>11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI</b>		
<b>12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI</b>		
<p><b>13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU, CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU</b></p> <p><b>13.1 Đối tượng nghiên cứu</b></p> <p><b>13.2 Phạm vi nghiên cứu</b></p>		

## 14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

### 14.1. Cách tiếp cận

### 14.2. Phương pháp nghiên cứu

## 15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

### 15.1 Nội dung nghiên cứu: (Trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết)

### 15.2 Tiến độ thực hiện:

STT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				
4				
5				
6				

## 16. SẢN PHẨM

### 16.1. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo   
Sách tham khảo

Bài báo đăng tạp chí nước ngoài   
Bài báo đăng tạp chí trong nước   
Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo

### 16.2. Sản phẩm đào tạo

Hướng dẫn: Số sinh viên  Số học viên cao học  Số nghiên cứu sinh

### 16.3. Sản phẩm ứng dụng

Mẫu   
Giống cây trồng   
Tiêu chuẩn   
Tài liệu dự báo   
Phương pháp   
Dây chuyền công nghệ   
Các sản phẩm khác: (ghi rõ)

Vật liệu   
Giống vật nuôi   
Quy phạm   
Đề án   
Chương trình máy tính   
Báo cáo phân tích

Thiết bị máy móc   
Quy trình công nghệ   
Sơ đồ, bản thiết kế   
Luận chứng kinh tế   
Bản kiến nghị   
Bản quy hoạch

### 16.4. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1.			
2.			
3.			

**16.5. Địa chỉ có thể ứng dụng (tên địa phương, đơn vị ứng dụng) :**

**17. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

**Tổng kinh phí: (VND)**

Trong đó :

- Ngân sách nhà nước: (VND)
- Các nguồn kinh phí khác: (VND)

STT	Khoản chi	Thành tiền
1	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài	
2	Vật tư, thiết bị, hóa chất thí nghiệm, nguyên vật liệu	
3	Chi khác	
4	Chi phí quản lý đề tài (5% kinh phí thực hiện đề tài)	
	<b>Tổng cộng</b>	

**Bằng chữ:**

Ngày tháng năm 20  
**Lãnh đạo đơn vị**  
 (Ký, Họ và tên)

Ngày tháng năm 20  
**Chủ nhiệm đề tài**  
 (Ký, Họ và tên)

Ngày tháng năm 20  
**Cơ quan chủ trì xác nhận**  
**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
 (Họ và tên, ký, đóng dấu)

## DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị tính: 1.000 VND

STT	Khoản chi	Thành tiền
1	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài	
2	Vật tư, thiết bị, hóa chất thí nghiệm, nguyên vật liệu	
3	Chi khác	
4	Chi phí quản lý đề tài (5% kinh phí thực hiện đề tài)	
	<b>Tổng cộng</b>	

**Ghi chú:** Kinh phí thực hiện đề tài = 1 + 2 + 3

### Giải trình các khoản chi

Đơn vị tính: 1.000 VND

STT	CHI TIẾT KHOẢN CHI	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1	<b>Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng thuyết minh đề tài đã được duyệt (bao gồm cả đề cương nghiên cứu chi tiết)</li><li>- Báo cáo khoa học tổng kết đề tài</li><li>- Thực hiện các chuyên đề</li><li>- Chi điều tra số liệu (<i>yêu cầu khi lập phải ghi đầy đủ số ngày, số người, số lần, địa điểm</i>)</li><li>- .....</li></ul>	Thuyết minh đề tài  Báo cáo đề tài  Chuyên đề			



STT	CHI TIẾT KHOẢN CHI	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIẾN
2	<b>Vật tư, thiết bị, hóa chất thí nghiệm, nguyên vật liệu</b>  -  - .....				
3	<b>Chi khác</b>  - Văn phòng phẩm, in ấn, photo,... (theo thực chi có chứng từ hợp lệ)  - Hội thảo khoa học:  - Thù lao chủ nhiệm đề tài  - Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài ( <i>nêu cụ thể</i> )	Tháng			
4	<b>Chi phí quản lý đề tài (5% kinh phí thực hiện đề tài)</b>				
	<b>Tổng cộng</b>				

Ngày            tháng            năm

**Chủ nhiệm đề tài**

(Ký, Họ tên)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

1. **Họ và tên: (Chữ in hoa)** 2. **Nam/Nữ:**

3. **Năm sinh:** 4. **Nơi sinh:**

5. **Học hàm:** Năm được phong học hàm:

**Học vị:** Năm đạt học vị:

6. **Địa chỉ nhà riêng:**

7. **Liên lạc:**

ĐTCCQ: ĐTNR :

Fax: ĐTDĐ:

Email:

8. **Đơn vị công tác hiện nay:**

Chức vụ:

Lĩnh vực chuyên môn hiện nay:

9. **Quá trình đào tạo:**

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sĩ			
Tiến sĩ			
Thực tập sinh khoa học			

10. **Quá trình công tác:**

Thời gian (từ năm đến năm)	Vị trí công tác	Đơn vị/ Cơ quan công tác

**11. Hoạt động khoa học và công nghệ** (chỉ nêu những hoạt động Khoa học và công nghệ đã hoàn thành trong 05 năm gần đây)

**a) Giáo trình, Tài liệu học tập đã chủ biên hoặc tham gia:**

STT	Tên Giáo trình, Tài liệu học tập	Số tín chỉ	Năm hoàn thành	Ghi chú
				Pho to Trang bìa và Mục lục đính kèm

**b) Các bài báo đã công bố:**

STT	Tên bài báo	Tên tạp chí, kỷ yếu	Tháng năm xuất bản	Ghi chú
				Pho to Trang bìa, Mục lục và Bài báo đính kèm

**c) Đề tài nghiên cứu khoa học đã chủ trì hoặc là thành viên:**

STT	Tên đề tài	Mã số đề tài, cấp quản lý	Năm nghiệm thu

**d) Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học:**

STT	Tên đề tài	Họ tên sinh viên	Giải thưởng		Năm đạt giải
			Kết quả thưởng	Cấp thưởng	

**12. Số lượng văn bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp:**

STT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng, nơi cấp

**13. Các công trình được áp dụng trong thực tiễn:**

<b>Stt</b>	<b>Tên công trình</b>	<b>Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng</b>	<b>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</b>

**14. Giải thưởng về hoạt động khoa học và công nghệ**

<b>Stt</b>	<b>Hình thức, nội dung giải thưởng</b>	<b>Năm nhận giải thưởng</b>	<b>Ghi chú</b>
			photo Bảng khen, Giấy khen hoặc Giấy chứng nhận đính kèm

**Lãnh đạo đơn vị**  
(Ký, họ và tên)

Ngày tháng năm  
**Chủ nhiệm đề tài**  
(Ký, họ và tên)

**Cơ quan chủ trì xác nhận**  
**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Mẫu NCKH-04. Phiếu đánh giá Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài:
  
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Đơn vị phụ trách chủ nhiệm đề tài:
5. Quyết định thành lập hội đồng số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Đạt	Cần chỉnh sửa, bổ sung *	Không đạt
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài			
2.	Tính cấp thiết của đề tài			
3.	Mục tiêu đề tài			
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
5.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ nghiên cứu			
6.	Sản phẩm và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu			
7.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị			

\* **Nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung: (ghi rõ)**

-

- .....

9. Ý kiến khác:

10. Kết quả:

10.1 Về khả năng thực hiện:

- Có thể thực hiện:

- Có thể thực hiện với điều kiện phải chỉnh sửa theo góp ý:

- Không thể thực hiện:

10.2. Về kinh phí:

- Giữ nguyên mức kinh phí đề nghị:

- Thay đổi mức kinh phí (xin nêu rõ mức kinh phí mới đề nghị)  ( VND)

Ngày      tháng      năm  
(Ký, Họ và tên)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:
  
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của hội đồng: Tổng số:                      có mặt:                      vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
  - Thuyết minh đề tài đạt yêu cầu:
  - Thuyết minh đề tài cần chỉnh sửa, bổ sung để thực hiện:   
(*Nêu rõ nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung*)
  
  - .....
  - Thuyết minh đề tài không đạt:
  - Mức kinh phí phê duyệt: (VND)  
(Bằng chữ:.....đồng)
  - Kiểm tra các nội dung chỉnh sửa, bổ sung trong Thuyết minh:
    - Thư ký hội đồng
    - Thành viên khác trong hội đồng: (*ghi rõ họ tên*)

**Chủ tịch hội đồng**  
(*Ký, họ tên*)

Ngày            tháng            năm  
**Thư ký hội đồng**  
(*Ký, họ tên*)

**Mẫu NCKH-06. Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trường**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**BỔ SUNG THUYẾT MINH  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

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

**Duyệt của Ban giám hiệu**  
(Ký, Họ và tên)

**P. HT&QLKH**  
(Ký, Họ và tên)

**Chủ nhiệm đề tài**  
(Ký, Họ và tên)

Ghi chú: Đối với các mục 5,6,7 và 8, bổ sung nội dung nào thì chỉ ghi nội dung đó.



Mẫu NCKH-07. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

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

**I. Thông tin chung:**

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

**II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:**

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Mức độ hoàn thành (%)

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh	Sản phẩm đã đạt được	Mức độ hoàn thành (%)
	Sản phẩm khoa học		
	Sản phẩm đào tạo		
	Sản phẩm ứng dụng		
	Sản phẩm khác		

3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí đã tạm ứng:
- 3.2. Kinh phí đã chi (*Giải trình các khoản chi*):
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:
- 3.4. Mức độ hoàn thành theo tiến độ:

- Đúng tiến độ:
- Không đúng tiến độ:

### **III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:**

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

### **IV. Kiến nghị:**

**Lãnh đạo đơn vị**  
*(Ký, Họ và tên)*

**Chủ nhiệm đề tài**  
*(Ký, Họ và tên)*

**Cơ quan chủ trì xác nhận**  
**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện: Từ Tháng năm đến tháng năm
4. Tổng kinh phí: (VND)
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
7. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
9. Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:
10. Các sản phẩm đã hoàn thành:
11. Tình hình sử dụng kinh phí:
12. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và đơn vị của Chủ nhiệm đề tài:
13. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:
14. Kết luận của đoàn kiểm tra:

**Lãnh đạo đơn vị  
của chủ nhiệm đề tài**  
(Ký, Họ và tên)

**Chủ nhiệm đề tài**  
(Ký, Họ và tên)

**TM Đoàn kiểm tra  
Trưởng đoàn**  
(Ký, Họ và tên)

## THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

### 1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
- Thời gian thực hiện: (...tháng)

### 2. Mục tiêu:

### 3. Tính mới và sáng tạo:

### 4. Kết quả nghiên cứu:

### 5. Sản phẩm:

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

Cơ quan chủ trì xác nhận

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Ngày      tháng      năm

**Chủ nhiệm đề tài**

*(Ký, Họ và tên)*

## 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, transfer alternatives of reserach results and applicability:**

**Mẫu NCKH-11. Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng nghiệm thu cấp Trường**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

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

<b>STT</b>	<b>Họ và tên, học vị, chức danh khoa học</b>	<b>Chuyên môn</b>	<b>Đơn vị công tác</b>	<b>Nhiệm vụ trong hội đồng</b>	<b>Địa chỉ liên hệ</b>	<b>Điện thoại liên hệ</b>

Mẫu NCKH-12. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

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 TRƯỜNG**

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

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	<b>Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài</b>	<b>50</b>	
	Mục tiêu	15	
	Nội dung	15	
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	
	Sản phẩm khoa học ( <i>sách chuyên khảo, bài báo khoa học,...</i> )	5	
	Sản phẩm đào tạo ( <i>hướng dẫn sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh</i> )	5	
	Sản phẩm ứng dụng ( <i>mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...</i> )	5	
2	<b>Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu</b>	<b>10</b>	
	Giá trị khoa học ( <i>khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới</i> )	5	

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
	Giá trị ứng dụng ( <i>khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới, ...</i> )	5	
<b>3</b>	<b>Hiệu quả nghiên cứu</b>	<b>25</b>	
	Về GD & ĐT ( <i>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,...</i> )	10	
	Về kinh tế - xã hội ( <i>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,...</i> )	10	
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	5	
<b>4</b>	<b>Các kết quả vượt trội</b>	<b>5</b>	
	Có đào tạo nghiên cứu sinh, học viên cao học	3	
	Có bài báo khoa học đăng trên các tạp chí chuyên ngành	2	
<b>5</b>	<b>Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài</b> ( <i>Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...</i> ).	<b>10</b>	
	<b>Cộng</b>	<b>100</b>	

10. 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

11. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm  
(Ký, Họ và tên)



**Mẫu NCKH-13. B. Bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

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

1. Tên đề tài, mã số:
  
2. Chủ nhiệm đề tài: .
3. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của hội đồng: Tổng số:            có mặt:            vắng mặt:
8. Khách mời dự:
  - + Về phía cơ quan quản lý:
  - + Về phía cơ quan ứng dụng kết quả nghiên cứu:
9. Tổng số điểm :
10. Tổng số đầu điểm:
11. Điểm trung bình ban đầu:
12. Tổng số đầu điểm:            trong đó: - hợp lệ:            - không hợp lệ:
13. Tổng số điểm hợp lệ:
14. Điểm trung bình cuối cùng:
15. 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 GD & ĐT:
    - \* Về kinh tế - xã hội:
    - \* Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng:
  
  - **Các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh: (đề nghị ghi rõ)**

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

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

16. 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 >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.

17. Kiểm tra nội dung chỉnh sửa, bổ sung trong Báo cáo:

- Thư ký hội đồng
- Thành viên khác trong hội đồng: *(ghi rõ họ tên)*

**Cơ quan chủ trì xác nhận**  
*(Ký, Họ và tên, đóng dấu)*

**Chủ tịch Hội đồng**  
*(Ký, Họ và tên)*

**Thư ký**  
*(Ký, Họ và tên)*

**Mẫu NCKH-14. Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp Trường**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT THANH LÝ  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Thời gian thực hiện: Từ Tháng .....năm.....đến Tháng.....năm .....
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài: (VND)
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
11. Nhận xét của thành viên hội đồng:
  - Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
  - Về sản phẩm đã có:
  - Về kinh phí đã chi:
  - Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
  - Về kinh phí chưa sử dụng:
  - Kiến nghị:

Ngày      tháng      năm  
( *Ký, Họ và tên* )

**Mẫu NCKH-15. Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp Trường**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian thực hiện: Từ Tháng .....năm.....đến Tháng.....năm .....
4. Tổng kinh phí thực hiện đề tài: (VND)
5. Đơn vị của chủ nhiệm đề tài:
6. Quyết định thành lập Hội đồng:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Thành viên của hội đồng: Tổng số:                      có mặt:                      vắng mặt:
10. Khách mời dự:
11. Lý do thanh lý đề tài:
12. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
13. Các sản phẩm đã có:
14. Kinh phí được cấp
15. Kinh phí đã chi:
16. Kinh phí đã quyết toán:
17. Các nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
18. Kinh phí chưa sử dụng:
19. Kết luận và kiến nghị của hội đồng (nội dung nghiên cứu, sử dụng sản phẩm đã có, kinh phí đã chi, kinh phí thu hồi,...)

**Cơ quan chủ trì xác nhận**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký, họ tên)

**Thư ký**  
(Ký, họ tên)

**Mẫu NCKH-16. Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài.**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

***Kính gửi:* Ban Giám Hiệu  
Phòng Hợp tác – Quản lý khoa học**

- Họ tên người xin gia hạn:
- Đơn vị:
- Tên đề tài, mã số :
- Thời gian đăng ký thực hiện: Từ Tháng ..... năm ....đến Tháng .....năm .....
- Thời gian gia hạn từ: Tháng.....năm ..... đến Tháng .....năm.....
- Lý do:
- Kinh phí chuyển theo phân gia hạn (nếu có):

**Ban Giám Hiệu Duyệt**  
*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**Lãnh đạo đơn vị**  
*(Ký, họ tên)*

**Người đề nghị gia hạn**  
*(Ký, họ tên)*

Mẫu NCKH-17. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM

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

Số: /20../ĐHM-HĐNCKH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....

**HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

- Căn cứ vào Quyết định phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường năm 200.... .
- Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài:

**Tên đề tài:**

**Mã số:**

**Bên A:** Trường Đại học Mở TP.HCM

Đại diện:

Số TK : 060190000009 tại Kho Bạc Nhà Nước Quận 3

**Bên B:** Ông/ Bà: Họ và tên – Chủ nhiệm đề tài

Số TK:

Nhất trí thỏa thuận như sau:

**Điều 1:** Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu cụ thể dưới đây  
(*Ghi rõ các nội dung thực hiện theo thuyết minh đề tài.*):

- .....
- .....
- .....

**Điều 2:** Bên B phải nộp cho bên A các sản phẩm khoa học sau đây:

- .....
- .....
- .....

Thời hạn nộp sản phẩm trước ngày tháng năm 20....

**Điều 3:** Kinh phí bên A giao cho bên B để thực hiện nghiên cứu theo nội dung ghi trong Hợp đồng này là .... VND:

Trong đó :

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp là: ... VND
- Kinh phí của Trường Đại học Mở TP.HCM cấp là: .... VND
- Kinh phí (từ các nguồn khác) là: .... VND

**Điều 4:** Hợp đồng được thanh toán như sau :

- Đợt 1: Tạm ứng ....**VND** từ nguồn ..... ngay sau khi ký hợp đồng.
- Đợt 2: Tạm ứng .....**VND** vào tháng ..... năm 20... ngay sau khi bên B có Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KHCV cấp Trường và các chứng từ thanh quyết toán hợp lệ trước ngày ..... tháng ..... năm 20....
- Đợt 3: Thanh toán giá trị còn lại của hợp đồng ngay sau khi bên B có Biên bản nghiệm thu đề tài KHCV cấp Trường và các chứng từ thanh quyết toán hợp lệ.

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.

**Điều 5:** Sau khi Bên A nhận được Biên bản nghiệm thu đề tài KHCV cấp Trường thì Biên bản này được coi là chứng từ thanh lý hợp đồng này.

**Điều 6:** 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 7:** Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 04 bản. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 02 bản.

Ngày .....tháng ..... năm 20...

**Đại diện bên A**

**Xác nhận của Cơ quan chủ trì**  
(Họ và tên, ký, đóng dấu)

Ngày .....tháng ..... năm 20..

**Đại diện Bên B**

(Chủ nhiệm đề tài ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu NCKH-18. Phiếu xác nhận Thuyết minh đề tài đã hoàn tất chỉnh sửa**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**PHIẾU XÁC NHẬN THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG  
ĐÃ HOÀN TẤT CHỈNH SỬA**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị công tác và địa chỉ liên hệ:
4. Thời gian thực hiện: Từ Tháng .....năm.....đến Tháng.....năm .....
5. Ngày họp hội đồng:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):

Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp trường xác nhận Chủ nhiệm đã hoàn tất chỉnh sửa Thuyết minh đề tài theo ý kiến của Hội đồng.

**Chủ tịch hội đồng**  
*(Ký, họ tên)*

**Người kiểm tra**  
*(Ký, họ tên)*



**Mẫu NCKH-19. Phiếu xác nhận Báo cáo đề tài đã hoàn tất chỉnh sửa**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**PHIẾU XÁC NHẬN BÁO CÁO ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CẤP TRƯỜNG ĐÃ HOÀN TẤT CHỈNH SỬA**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị công tác và địa chỉ liên hệ:
4. Thời gian thực hiện: Từ Tháng .....năm.....đến Tháng.....năm .....
5. Ngày họp hội đồng:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
8. Xếp loại nghiệm thu đề tài:

Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp trường xác nhận đề tài đã hoàn tất phần chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng.

**Chủ tịch hội đồng**  
*(Ký, họ tên)*

**Người kiểm tra**  
*(Ký, họ tên)*

**PHỤ LỤC IV**  
**BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

---

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KHCN cấp Trường là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt 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 từ 50 trang đến 120 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,2 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,2 line.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:
  - 3.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
    1. Trang bìa (Mẫu 1 Phụ lục III);
    2. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
    3. Mục lục;
    4. Danh mục bảng biểu;
    5. Danh mục các chữ viết tắt;
    6. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
    7. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
    8. Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được (*Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).
    9. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
    10. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
    11. Phụ lục;
    12. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
    13. Bản sao Biên bản nghiệm thu.
    14. Phiếu xác nhận Báo cáo đề tài đã hoàn tất chỉnh sửa.
  - 3.2. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu của báo cáo tổng kết đề tài.

**Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Trường**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH**

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

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

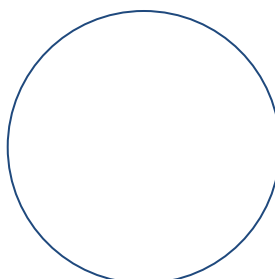
**Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị,  
họ tên của chủ nhiệm đề tài>**

**TP. HCM, <Tháng>/<Năm>**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM

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

*Chủ nhiệm đề tài:*  
.....



*Thành viên đề tài:*  
1/.....  
2/.....  
3/.....

**Đề tài:** (Chữ in hoa)

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

**Mã số:**.....

**TP. HCM, <tháng>/<năm>**