PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 11/2016/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 11 tháng 4 năm 2016

THÔNG TƯ
Ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

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

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

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

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2016 và thay thế Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các đại học vùng, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, Viện trưởng các viện nghiên cứu, Giám đốc các trung tâm nghiên cứu khoa học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY ĐỊNH
Về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: xác định, tuyển chọn, thẩm định, tổ chức triển khai và kiểm tra tình hình thực hiện, đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp bộ.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các đại học vùng, học viện, các trường đại học, cao đẳng, các viện nghiên cứu và trung tâm nghiên cứu khoa học trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn hoặc được giao đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là các tổ chức, cá nhân).

Điều 2. Đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là đề tài cấp bộ) đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có tầm quan trọng đối với sự phát triển của ngành giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo;

b) Giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển ngành giáo dục, phát triển kinh tế - xã hội;

c) Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý;

d) Kết hợp đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

2. Đề tài cấp bộ sử dụng nguồn ngân sách nhà nước hoặc nguồn ngoài ngân sách và được giao thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

3. Mỗi đề tài cấp bộ do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm đề tài, có các thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên là thư ký khoa học, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

4. Thời gian thực hiện đề tài cấp bộ không quá 24 tháng tính từ khi được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện. Trường hợp đặc biệt có thời gian thực hiện đề tài trên 24 tháng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

Điều 3. Đề tài cấp bộ được giao trực tiếp

1. Đề tài cấp bộ được giao trực tiếp là đề tài cấp bộ thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 30 Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013 và có cam kết sử dụng của tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện để giao thực hiện đề tài cấp bộ được giao trực tiếp.

Điều 4. Tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ

1. Tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ là các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng, các viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu khoa học và các tổ chức khoa học và công nghệ được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao quản lý, tổ chức thực hiện đề tài cấp bộ.

2. Tổ chức chủ trì đề tài phối hợp với Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc quản lý toàn diện đề tài cấp bộ được giao.

Điều 5. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ

1. Tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng cho chủ nhiệm đề tài và các thành viên nghiên cứu của đề tài thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài và hợp đồng thực hiện đề tài.

2. Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện đề tài và gửi báo cáo định kỳ hàng năm tình hình thực hiện đề tài về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của tổ chức chủ trì và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

4. Hỗ trợ đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

5. Nhận chuyển giao tài sản cố định trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 6. Quyền hạn của tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ

1. Đề xuất đề tài cấp bộ theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp thực hiện đề tài cấp bộ.

3. Đề xuất điều chỉnh đề tài cấp bộ với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tổ chức đánh giá cấp cơ sở sau khi đề tài hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp bộ.

6. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 7. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài cấp bộ

Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp bộ phải có các tiêu chuẩn sau:

1. Là giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

2. Có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học trong hoặc ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gần với đề tài, hoặc là chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu thuộc lĩnh vực nghiên cứu trong thời hạn 5 năm gần đây.

3. Tại thời điểm tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp không là chủ nhiệm đề tài hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc đang bị xử lý theo Khoản 1 Điều 38 của quy định này.

Điều 8. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài cấp bộ

1. Xây dựng thuyết minh đề tài cấp bộ (sau đây gọi là thuyết minh đề tài).

2. Tổ chức thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài và hợp đồng thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của tổ chức chủ trì và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Đảm bảo tính trung thực kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

4. Báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm tình hình thực hiện đề tài.

5. Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài.

6. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành, chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài (nếu có) cho tổ chức chủ trì quản lý sau khi đề tài kết thúc.

7. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở và Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ kết quả thực hiện đề tài.

8. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của tổ chức chủ trì và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

Điều 9. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài cấp bộ

1. Kiến nghị với tổ chức chủ trì tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện đề tài.

2. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài tổ chức để triển khai các nội dung nghiên cứu theo quy định hiện hành.

3. Đề xuất điều chỉnh đề tài với tổ chức chủ trì và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Yêu cầu tổ chức chủ trì tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

5. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

6. Được thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Chương 2
XÁC ĐỊNH, TUYỂN CHỌN, THẨM ĐỊNH ĐỀ TÀI CẤP BỘ

Điều 10. Xác định đề tài cấp bộ được giao theo phương thức tuyển chọn

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào tiềm lực khoa học và công nghệ giao số lượng đề tài cấp bộ cho các tổ chức trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các tổ chức gửi đề xuất đề tài cấp bộ theo số lượng được giao (Mẫu 1 Phụ lục I) về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp bộ và thông báo đề tài được xác định cho các tổ chức.

4. Các tổ chức thông báo những đề tài đã được xác định trên trang thông tin điện tử của tổ chức và trên phương tiện thông tin đại chúng để các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn.

Điều 11. Đăng ký xác định và xét duyệt đề tài cấp bộ được giao trực tiếp

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp bộ giao trực tiếp trên cơ sở đề xuất đáp ứng yêu cầu tại Điều 3 của Quy định này.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo đề tài được giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

3. Tổ chức, cá nhân được giao đề tài chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Điều 15 của Quy định này và bảo vệ trước Hội đồng tư vấn xét duyệt đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ giao trực tiếp do Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập (sau đây gọi là Hội đồng xét duyệt đề tài giao trực tiếp). Thành phần và phương thức làm việc của Hội đồng xét duyệt đề tài giao trực tiếp được áp dụng theo quy định tại Điều 17 của Quy định này.

Điều 12. Tiêu chí xác định đề tài cấp bộ

Các tiêu chí xác định đề tài cấp bộ bao gồm:

1. Tính cấp thiết của đề tài.

2. Định hướng mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài.

4. Khả năng không trùng lắp với các đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ.

5. Dự kiến sản phẩm, địa chỉ ứng dụng, hiệu quả của đề tài.

6. Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài.

Điều 13. Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp bộ

1. Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng xác định) có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng xác định là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp;

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét và đánh giá đề xuất đề tài theo Mẫu 2 Phụ lục I.

3. Ý kiến đánh giá của Hội đồng xác định

a) Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất theo Phiếu đánh giá đề xuất đề tài (Mẫu 3 Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

b) Đề xuất đề tài được xếp loại “đề nghị thực hiện” nếu tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá đều ở mức “đạt yêu cầu”. Đề xuất đề tài được xếp loại “đề nghị không thực hiện” khi một trong các nội dung trong Phiếu đánh giá ở mức “không đạt yêu cầu”. Đề xuất đề tài được ghi vào biên bản kết luận của Hội đồng “đề nghị thực hiện” khi có từ 2/3 số phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “đề nghị thực hiện";

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 4 Phụ lục I và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng. Kết quả đánh giá đề xuất đề tài được ghi vào biên bản họp Hội đồng xác định (Mẫu 5 Phụ lục I);

d) Đối với đề xuất đề tài được "đề nghị thực hiện", Hội đồng xác định thống nhất về: tên, định hướng mục tiêu, sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm, dự kiến kinh phí của đề tài;

đ) Đối với đề xuất đề tài được "đề nghị không thực hiện", Hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện.

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng xác định

Trách nhiệm của thành viên Hội đồng xác định thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

Điều 14. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ

1. Các tổ chức, cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 4 và Điều 7 của Quy định này có thể đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài cấp bộ.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Thủ trưởng tổ chức được giao đề tài cấp bộ thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ và tổ chức tuyển chọn.

3. Kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 15. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ (sau đây gọi tắt là hồ sơ đăng ký tuyển chọn) bao gồm:

a) Thuyết minh đề tài (Mẫu 6 Phụ lục I);

b) Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ (Mẫu 7 Phụ lục I);

c) Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài.

2. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: tên đề tài; tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì đề tài; họ và tên của chủ nhiệm đề tài, danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

Điều 16. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ

Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ bao gồm:

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc 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 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; độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài.

5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, 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: tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

8. Gắn kết với hoạt động đào tạo sau đại học và đại học: số lượng nghiên cứu sinh, học viên cao học tham gia nghiên cứu, kết quả đào tạo sau đại học và đại học.

9. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu.

10. Dự toán kinh phí: sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu, mục lục ngân sách nhà nước.

11. Năng lực của chủ nhiệm đề tài: kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài.

12. Thành viên tham gia nghiên cứu: kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu tối thiểu 3 người, tối đa 10 người và có ít nhất một thành viên là học viên sau đại học.

13. Tiềm lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì đề tài: nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài.

Điều 17. Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ

1. Hội đồng tuyển chọn có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng tuyển chọn là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không tham gia Hội đồng tuyển chọn.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng tuyển chọn:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp;

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ theo Mẫu 8 Phụ lục I.

3. Ý kiến đánh giá của Hội đồng tuyển chọn

a) Các thành viên Hội đồng đánh giá theo Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp bộ (Mẫu 9 Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

b) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 10 Phụ lục I và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng tuyển chọn;

c) Kết quả đánh giá tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng và được ghi vào biên bản họp Hội đồng tuyển chọn (Mẫu 11 Phụ lục I).

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn

Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

Điều 18. Thẩm định nội dung, kinh phí và phê duyệt đề tài cấp bộ

1. Căn cứ kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đối với đề tài được giao theo phương thức tuyển chọn và kết quả xét duyệt hồ sơ đối với đề tài giao trực tiếp, Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Tổ thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện đề tài (sau đây gọi là Tổ thẩm định).

Đối với đề tài cấp bộ không sử dụng ngân sách nhà nước, tổ chức, cá nhân chủ trì và tổ chức, cá nhân cấp kinh phí cho đề tài tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí theo quy định của Nhà nước.

2. Tổ thẩm định có 5 hoặc 7 thành viên, trong đó có 01 tổ trưởng. Thành viên Tổ thẩm định là đại diện cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, kế hoạch - tài chính và các chuyên gia, các nhà khoa học trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Biên bản họp Tổ thẩm định theo Mẫu 12 Phụ lục I.

3. Căn cứ kết quả thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt các đề tài cấp bộ để thực hiện.

Điều 19. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Thủ trưởng tổ chức chủ trì đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ (sau đây gọi là hợp đồng) với chủ nhiệm đề tài. Tổ chức chủ trì gửi 01 bản hợp đồng về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi và quản lý.

2. Đối với trường hợp tổ chức chủ trì không phải là đơn vị dự toán thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký hợp đồng thực hiện đề tài với tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài.

3. Hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo Mẫu 13 Phụ lục I.

4. Trong trường hợp đề tài cấp bộ có điều chỉnh, văn bản điều chỉnh đề tài là một phần của hợp đồng.

Chương 3
TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP BỘ

Điều 20. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp bộ

1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng và hàng năm cho tổ chức chủ trì.

2. Tổ chức chủ trì báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện đề tài trước 30 tháng 12 hàng năm (Mẫu 15 Phụ lục I).

3. Trường hợp đột xuất, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài cấp bộ báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp bộ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tình hình thực hiện đề tài cấp bộ.

2. Thủ trưởng tổ chức chủ trì kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp bộ định kỳ 6 tháng và hàng năm.

3. 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 được phê duyệt.

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện đề tài, điều chỉnh đề tài và cấp kinh phí.

5. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp bộ (Mẫu 16 Phụ lục I) lưu ở tổ chức chủ trì, Bộ Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân cấp kinh phí cho đề tài.

Điều 22. Điều chỉnh đề tài cấp bộ

1. Khi cần điều chỉnh, tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ gửi đề nghị điều chỉnh đề tài cấp bộ về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Mẫu 14 Phụ lục I).

2. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài cấp bộ chỉ được thực hiện một lần. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 6 tháng đối với đề tài cấp bộ có thời gian thực hiện đến 24 tháng, tối đa 12 tháng đối với đề tài cấp bộ có thời gian thực hiện trên 24 tháng.

3. Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp bộ được thực hiện trong các trường hợp sau: đi học tập hoặc công tác dài hạn trên 6 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu; vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính; không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác. Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

4. Việc điều chỉnh đề tài cấp bộ không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

Điều 23. Thanh lý đề tài cấp bộ

1. Việc thanh lý đề tài cấp bộ được tiến hành nếu có một trong các trường hợp sau:

a) Có văn bản đề nghị thanh lý của tổ chức chủ trì đề tài;

b) Có kết luận kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị thanh lý;

c) Có kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở mức "Không đạt";

d) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do.

2. Hội đồng tư vấn thanh lý đề tài cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng thanh lý) có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, kế hoạch - tài chính, đại diện tổ chức chủ trì đề tài, đại diện tổ chức cấp kinh phí thực hiện đề tài, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (Mẫu 17 và 18 Phụ lục I).

Chương 4
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP BỘ

Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp bộ

Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp bộ được tiến hành ở 2 cấp: cấp cơ sở và cấp bộ.

Điều 25. Đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

1. Sau khi hoàn thành đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng/ban khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài để tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

2. Thủ trưởng tổ chức chủ trì thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp cơ sở) và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

Điều 26. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở

1. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên, có ít nhất 02 thành viên ngoài tổ chức chủ trì đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

2. Phương thức làm việc và chương trình họp Hội đồng do Thủ trưởng tổ chức chủ trì đề tài quy định.

3. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài.

4. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đánh giá, nghiệm thu đề tài theo các nội dung: mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm, phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu, báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt. Phiếu đánh giá cấp cơ sở và biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ theo Mẫu 19 và Mẫu 20 Phụ lục I.

5. Tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về cuộc họp của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

Điều 27. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

1. Đề tài được đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo 2 mức: "Đạt" và "Không đạt".

2. Đề tài được đánh giá, nghiệm thu ở mức "Đạt" nếu có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức "Đạt".

3. Đề tài được đánh giá, nghiệm thu ở mức "Không đạt" khi có một trong các trường hợp sau:

a) Có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức "Không đạt";

b) Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực.

Điều 28. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

1. Đối với đề tài cấp bộ được đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở ở mức "Đạt":

a) Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở;

b) Tổ chức chủ trì kiểm tra các nội dung chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

2. Đối với đề tài cấp bộ được đánh giá ở mức “Không đạt”, tổ chức chủ trì báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xử lý theo quy định tại Điều 23 của Quy định này.

Điều 29. Đánh giá, nghiệm thu cấp bộ

1. Tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp bộ về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu cấp bộ).

3. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp bộ gồm:

a) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt (Mẫu 1 và 2 Phụ lục II) và tất cả sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài (kèm theo danh mục sản phẩm);

b) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (Mẫu 21 Phụ lục I);

c) Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng tiếng Anh (Mẫu 22 Phụ lục I);

d) Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài;

đ) Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài;

e) Quyết định thành lập và biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở;

g) Công văn của tổ chức chủ trì đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ, kèm theo danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng (từ 11 người trở lên, trong đó có 3 phản biện) (Mẫu 23 Phụ lục I).

Điều 30. Hội đồng nghiệm thu cấp bộ

1. Hội đồng nghiệm thu cấp bộ có 7, 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên, có 2/3 số thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; số thành viên còn lại là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở sản xuất kinh doanh hoặc tổ chức liên quan đến việc ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài; có ít nhất 01 phản biện là người ngoài tổ chức chủ trì. Thành phần của Hội đồng nghiệm thu phải có ít nhất 1/3 số thành viên là nhà khoa học, cán bộ ngoài tổ chức chủ trì đề tài và có tối đa 02 thành viên là thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Chủ tịch Hội đồng và phản biện của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở không là chủ tịch Hội đồng và phản biện Hội đồng nghiệm thu cấp bộ.

2. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng nghiệm thu cấp bộ.

3. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp bộ

Trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp bộ thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

Điều 31. Nội dung đánh giá, nghiệm thu cấp bộ, yêu cầu đối với sản phẩm và báo cáo tổng kết của đề tài cấp bộ

1. Đề tài cấp bộ được đánh giá, nghiệm thu theo các nội dung sau:

a) Về sản phẩm của đề tài: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài;

b) Về báo cáo tổng kết: Tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và khoa học của báo cáo tổng kết và các tài liệu cần thiết kèm theo.

2. Yêu cầu đối với sản phẩm

Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, sản phẩm của đề tài cấp bộ cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần phải có văn bản chứng nhận kiểm định chất lượng của các cơ quan, tổ chức có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì;

b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ thành lập;

c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp;

d) Các sản phẩm cần ghi rõ là sản phẩm của đề tài khoa học cấp bộ như mã số đề tài, tên đề tài...

3. Yêu cầu đối với báo cáo tổng kết

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài được trình bày theo kết cấu hệ thống và khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nghiên cứu của đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học, phù hợp.

Điều 32. Phương thức đánh giá, nghiệm thu cấp bộ

1. Mỗi sản phẩm của đề tài được đánh giá theo các tiêu chí về số lượng, khối lượng và chất lượng theo 3 mức: "Xuất sắc" khi vượt mức so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; "Đạt" khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài; "Không đạt" khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài. Ngoài các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, sản phẩm của đề tài cấp bộ cần phải đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 31 của Quy định này.

2. Báo cáo tổng kết đề tài được đánh giá theo 3 mức: "Xuất sắc" khi báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 31; "Đạt" khi báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; "Không đạt" khi không thuộc hai trường hợp trên.

3. Đánh giá, nghiệm thu đề tài theo 3 mức: "Xuất sắc" khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đạt mức "Xuất sắc" và báo cáo tổng kết đạt mức "Đạt" trở lên; "Đạt" khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về khối lượng, số lượng và chất lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên; báo cáo tổng kết đạt mức "Đạt" trở lên; "Không đạt" khi không thuộc hai trường hợp trên.

4. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu cấp bộ

Đề tài được đánh giá, nghiệm thu cấp bộ theo 3 mức: "Xuất sắc", "Đạt" và "Không đạt".

a) Mức "Xuất sắc" nếu đề tài có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp bộ có mặt xếp loại ở mức "Xuất sắc" và không có thành viên Hội đồng xếp loại ở mức "Không đạt";

b) Mức "Không đạt" nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp bộ có mặt xếp loại ở mức "Không đạt";

c) Mức "Đạt" nếu đề tài không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

Điều 33. Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ

1. Hội đồng nghiệm thu cấp bộ được tổ chức họp trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.

2. Tổ chức chủ trì báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời gian và địa điểm tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ.

3. Tổ chức chủ trì đề tài cấp bộ thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về cuộc họp của Hội đồng nghiệm thu cấp bộ.

4. Hội đồng nghiệm thu cấp bộ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, có bản nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 1 phản biện.

5. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét kết quả thực hiện đề tài theo Mẫu 24 Phụ lục I. Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

6. Chương trình họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ bao gồm:

a) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc đại diện tổ chức chủ trì đề tài đọc Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự;

b) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc đại diện tổ chức chủ trì đề tài phát biểu ý kiến;

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp;

d) Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài;

đ) 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 trả lời câu hỏi;

h) Trao đổi chung;

i) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu (Mẫu 25 Phụ lục I);

k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận;

l) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 26 Phụ lục I và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng;

m) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ theo Mẫu 27 Phụ lục I.

Điều 34. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp bộ

1. Đối với đề tài được xếp loại ở mức "Đạt" trở lên, trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

2. Chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài.

3. Hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài bao gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp bộ;

b) Bản giải trình hoàn thiện đề tài có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp bộ và xác nhận của tổ chức chủ trì (Mẫu 28 Phụ lục I);

c) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp bộ;

d) Đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài.

4. Chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì công bố kết quả nghiên cứu của đề tài theo các quy định hiện hành.

5. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 35. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Thủ trưởng tổ chức chủ trì đề tài thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ với chủ nhiệm đề tài.

2. Tổ chức chủ trì gửi 01 bản Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài (Mẫu 29 Phụ lục I) về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi và quản lý.

3. Đối với trường hợp tổ chức chủ trì không phải là đơn vị dự toán thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài cấp bộ với tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài.

Điều 36. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp bộ, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp bộ: xác định, tuyển chọn, xét duyệt đề tài giao trực tiếp, nghiệm thu, thanh lý đề tài, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp hàng năm. Đối với các Hội đồng do Thủ trưởng các tổ chức ra quyết định thành lập và tổ chức họp, kinh phí được chi từ nguồn kinh phí khoa học và công nghệ của các tổ chức.

2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp cho đề tài.

3. Định mức chi cho hoạt động của các Hội đồng, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước.

4. Đối với đề tài cấp bộ không sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí hoạt động của các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ: xác định, tuyển chọn, đánh giá, nghiệm thu, thanh lý đề tài, Tổ thẩm định và kiểm tra thực hiện đề tài do tổ chức chủ trì hoặc bên cấp kinh phí cho đề tài chi trả.

Chương 5
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 37. Khen thưởng

1. Hàng năm, 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 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét khen thưởng.

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

Điều 38. 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 từ ngân sách Nhà nước, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp bộ ít nhất trong thời gian 3 năm kể từ ngày thanh lý.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý, xử phạt, áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật hiện hành./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga

Phụ lục I
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu 1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 2. Bản nhận xét và đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 3. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 4. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 5. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 6. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 7. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 8. Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 9. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 10. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 11. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 12. Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kính phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 13. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 14. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 15. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 16. Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 17. Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 18. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 19. Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 20. Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 21. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 22. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ bằng tiếng Anh

Mẫu 23. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 24. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 25. Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 26. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 27. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 28. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 29. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Phụ lục II

Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu 1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên	☐	Khoa học nông nghiệp	☐
Khoa học kỹ thuật và công nghệ	☐	Khoa học xã hội	☐
Khoa học y, dược	☐	Khoa học nhân văn	☐

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chính

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

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

6.2. Sản phẩm đào tạo: đào tạo sau đại học, đào tạo đại học.

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

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng

8. Hiệu quả mang lại

9. Kinh phí

10. Thời gian nghiên cứu

Ngày.... tháng.... năm.....

Tổ chức/Cá nhân đề xuất

Mẫu 2. Bản nhận xét đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

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

BẢN NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Họ và tên:

Tên đề tài đề xuất:

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI

1.1 Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

1.2 Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

1.3 Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

1.4 Khả năng không trùng lặp của đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ

1.5 Sản phẩm của đề tài

1.6 Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài

1.7 Kinh phí thực hiện đề tài

Kiến nghị của thành viên Hội đồng: (đánh dấu **X** vào 1 trong 2 ô dưới đây)

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI ĐẶT HÀNG

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

....., ngày... tháng... năm 20...
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ, BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:

2. Đánh giá của thành viên Hội đồng (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô):

2.1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

2.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

2.3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

2.4. Khả năng không trùng lắp của đề tài với các đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

2.5. Sản phẩm của đề tài

Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

2.6. Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài

Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

2.7. Kinh phí thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu ☐ Hoặc không đạt yêu cầu ☐

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện ☐ Đề nghị không thực hiện ☐

Ngày.... tháng... năm....
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 4. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ, BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu

Stt	Tên đề tài	Kết quả bỏ phiếu		Kết luận chung	
		Thực hiện	Không thực hiện	Thực hiện	Không thực hiện

Các thành viên Ban kiểm phiếu *(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)*	**Trưởng Ban kiểm phiếu** *(Họ, tên và chữ ký)*

Mẫu 5. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập Hội đồng:
3. Ngày họp:
4. Địa điểm:
5. Thành viên Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
6. Khách mời dự:
7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức "Thực hiện": Số phiếu đánh giá ở mức "Không thực hiện":
- Đánh giá chung: Thực hiện □ Không thực hiện □

Ghi chú: *Đánh giá chung ở mức "Thực hiện" nếu trên 2/3 thành viên có mặt của Hội đồng đề nghị "Thực hiện".*

8. Kết luận của Hội đồng:

8.1. Đề nghị thực hiện hoặc đề nghị không thực hiện:

Lý do đề nghị không thực hiện:

8.2. Dự kiến đề tài đưa ra tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài:

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

Chủ tịch Hội đồng	**Thư ký**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 6. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. TÊN ĐỀ TÀI	**2. MÃ SỐ**
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU Khoa học Tự nhiên ☐ Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ ☐ Khoa học Y, dược ☐ Khoa học Nông nghiệp ☐ Khoa học Xã hội ☐ Khoa học Nhân văn ☐	**4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU** Cơ bản ☐ Ứng dụng ☐ Triển khai ☐

5. THỜI GIAN THỰC HIỆN ..... **tháng**
Từ tháng... năm... đến tháng... năm...

6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI
Tên tổ chức chủ trì:
Điện thoại:
E-mail:
Địa chỉ:
Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:

7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
Họ và tên: Học vị:
Chức danh khoa học: Năm sinh:
Địa chỉ cơ quan: Điện thoại di động:
Điện thoại cơ quan: Fax:
E-mail:

8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1 2 3				

9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH

Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị

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

10.1. Trong nước *(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)*

10.2. Ngoài nước *(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)*

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

a) Của chủ nhiệm đề tài

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu

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

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI

12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI

13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13.1. Đối tượng nghiên cứu

13.2. Phạm vi nghiên cứu

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 (***Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài***)

15.2. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Người thực hiện
1 2 3				

16. SẢN PHẨM

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm *(mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)*
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...)		
1.1			

1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (Cử nhân, Thạc sỹ, Tiến sỹ,...)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			

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

17.1. Phương thức chuyển giao

17.2. Địa chỉ ứng dụng

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

18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo

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

18.3. Đối với phát triển kinh tế - xã hội

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

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

Kinh phí thực hiện đề tài:

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:

Các nguồn khác:

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
				Kinh phí từ NSNN	Các nguồn khác	
1	Chi tiền công lao động trực tiếp					
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu					
3	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
4	Chi hội thảo khoa học, công tác phí					
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu					
6	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
7	Chi văn phòng, phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					

8	Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở					
9	Chi quản lý chung					
10	Chi khác					
	Tổng cộng					

(Dự toán chi tiết các mục chi kèm theo và xác nhận của cơ quan chủ trì).

Ngày... tháng... năm.....
Tổ chức chủ trì
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

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

Ngày... tháng... năm.....
Cơ quan chủ quản duyệt
TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 7. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Kèm theo Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ)

A. Thông tin về chủ nhiệm và các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài:

1. Chủ nhiệm đề tài:

1.1. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

1.2. Kết quả nghiên cứu khoa học trong 5 năm gần đây:

▪ *Chủ nhiệm hoặc tham gia chương trình, đề tài khoa học và công nghệ đã nghiệm thu:*

Stt	Tên chương trình, đề tài	Chủ nhiệm	Tham gia	Mã số và cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Kết quả nghiệm thu

▪ *Công trình khoa học đã công bố (chỉ nêu tối đa 5 công trình tiêu biểu nhất):*

Stt	Tên công trình khoa học	Tác giả/Đồng tác giả	Địa chỉ công bố	Năm công bố

1.3. Kết quả đào tạo trong 5 năm gần đây:

▪ *Hướng dẫn thạc sỹ, tiến sỹ:*

Stt	Tên đề tài luận văn, luận án	Đối tượng		Trách nhiệm		Cơ sở đào tạo	Năm bảo vệ
		Nghiên cứu sinh	Học viên cao học	Chính	Phụ		

▪ *Biên soạn sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học:*

Stt	Tên sách	Loại sách	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Chủ biên hoặc tham gia

2. Các thành viên tham gia nghiên cứu *(mỗi thành viên chỉ nêu tối đa 3 công trình tiêu biểu nhất):*

Stt	Họ tên thành viên	Tên công trình khoa học	Địa chỉ công bố	Năm công bố

B. Tiềm lực về trang thiết bị của tổ chức chủ trì đề tài:

Stt	Tên trang thiết bị	Thuộc phòng thí nghiệm	Mô tả vai trò của thiết bị đối với đề tài	Tình trạng

Ngày... tháng... năm...

Xác nhận của tổ chức chủ trì
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ và tên)

Mẫu 8. Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:

2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

3. Ý kiến nhận xét*:*

3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài

3.2. Tính cấp thiết của đề tài

3.3. Mục tiêu đề tài

3.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

3.5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

3.6. Sản phẩm của đề tài *(Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...)*

3.7. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

3.8. Kinh nghiệm nghiên cứu, thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài

3.9. Tiềm lực của tổ chức chủ trì đề tài

3.10. Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị

4. Kiến nghị của người nhận xét: (đánh dấu **X**)

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

Ngày... tháng... năm...
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 9. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: ***Tên tổ chức:*** ***Họ và tên cá nhân:***	

3. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài *(mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu)*	6	10	
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)*	6	10	
3	Mục tiêu đề tài *(mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được)*	6	10	
4	Cách tiếp cận và 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)*	3	5	
5	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu *(sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu)*	3	5	
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)*	10	15	
7	Sản phẩm của đề tài *(Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...) (tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu)*	12	20	
8	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	5	10	
9	Năng lực của chủ nhiệm đề tài *(kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài)*	3	5	
10	Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài *(nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài)*	3	5	
11	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
	Cộng	**60**	**100**	

Ghi chú: ** Đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);*
** Không đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá: < 60 điểm*

4. Ý kiến khác:

Ngày.... tháng.... năm....
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 10. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:
2. Kết quả bỏ phiếu:

Stt	Tên đề tài	Tổ chức chủ trì	Cá nhân chủ trì	Kết quả bỏ phiếu (Điểm trung bình cuối cùng)	Kết luận chung	
					Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện

Các thành viên Ban kiểm phiếu *(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)*	**Trưởng Ban kiểm phiếu** *(Họ, tên và chữ ký)*

Mẫu 11. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì 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: *(ghi rõ họ tên thành viên vắng mặt)*
8. Khách mời dự:
9. Tổng số điểm:
10. Điểm trung bình ban đầu:
11. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
12. Tổng số điểm hợp lệ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

Ghi chú: - *Đề nghị thực hiện: ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu); Đề nghị không thực hiện: < 60 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.

Chủ tịch Hội đồng *(Ký, họ tên)*	**Thư ký** *(Ký, họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG

Mẫu 12. Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG, KINH PHÍ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG, KINH PHÍ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài:
2. Tổ chức chủ trì:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:

- Địa điểm:.....
- Thời gian: ngày..... tháng..... năm.....

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:...../.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:.....

6. Đại biểu tham dự:

B. Kết luận của Tổ thẩm định

I. Nội dung thực hiện

(Mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu: Hội thảo khoa học, khảo sát, hợp tác quốc tế, thiết bị, máy móc, sản phẩm (yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm), tiến độ và thời gian thực hiện).

II. Kinh phí thực hiện

Tổng kinh phí:..... *triệu đồng*

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... *triệu đồng*

(Bằng chữ:..... đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác:..... *triệu đồng*

C. Kiến nghị:

Biên bản được lập ngày..... tháng..... năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

Tổ trưởng *(Ký, họ và tên)*	**Thư ký** *(Ký, họ và tên)*

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 13. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số:.....

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ..... *(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện đề tài)*

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Do Ông/Bà.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì đề tài:

- Do Ông/Bà:.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Số tài khoản:.....
- Tại:.....

b) Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là đề tài) theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện đề tài là..... tháng, từ tháng..... năm 20..... đến tháng... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ ngân sách nhà nước

Kinh phí thực hiện đề tài cấp từ ngân sách nhà nước là..... (bằng chữ.....).

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Tổ chức phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) theo quy định;

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

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

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

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

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

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) 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;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của đề tài và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện đề tài (nếu có);

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

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

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

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

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí để thực hiện đề tài theo dự toán kinh phí đề tài;

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

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

e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

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

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc đề tài. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định;

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có).

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài cho cơ quan chủ trì đề tài để quản lý và sử dụng;

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

m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Chủ nhiệm đề tài giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho bộ phận lưu giữ thông tin của cơ quan chủ trì đề tài. Cơ quan chủ trì đề tài xác nhận việc giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho chủ nhiệm đề tài;

o) Công bố kết quả thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;

p) 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);

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

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

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

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.

2. Bên B bị chấm dứt hợp đồng thực hiện đề tài khi có đề nghị thanh lý Hợp đồng của Hội đồng thanh lý đề tài cấp bộ.

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

1. Đối với đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức "Đạt" trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này;

b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức "không đạt" thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước.... tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc..... tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B;

b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Đề tài bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước.... tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc..... tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với Đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho đề tài được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của đề tài.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng này được lập thành 05 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

BÊN A	**BÊN B**
(Bên đặt hàng)	(Bên nhận đặt hàng)
(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu)	**Tổ chức chủ trì** **Chủ nhiệm đề tài**
	(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu - nếu có)

Mẫu 14. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

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

....., ngày.... tháng... năm.....

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

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Kinh phí:

II. Tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện

2. Sản phẩm:

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

3. Kinh phí đề tài:

3.1. Kinh phí được cấp:

3.2. Kinh phí đã chi:

3.3. Kinh phí đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

Tổ chức chủ trì	**Chủ nhiệm đề tài**
(Ký, họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, họ và tên)*

Mẫu 15. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

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

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Tổ chức chủ trì:
7. Danh sách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung và kết quả nghiên cứu đã đạt được:
9. Tình hình sử dụng kinh phí:
10. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì:
11. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Tổ chức chủ trì	**Chủ nhiệm đề tài**	**TM. Đoàn kiểm tra**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Mẫu 16. Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:
5. Nội dung điều chỉnh *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

5.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện:

5.2. Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài:

5.3. Điều chỉnh về nội dung của đề tài:

5.4. Điều chỉnh về tiến độ thực hiện đề tài:

Ngày.... tháng... năm...	*Ngày... tháng.... năm....*
Tổ chức chủ trì	**Chủ nhiệm đề tài**
(Ký, họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, họ và tên)*

Ngày.... tháng.... năm.....

Cơ quan chủ quản duyệt
TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 17. Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THANH LÝ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN NHẬN XÉT THANH LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

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:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Tổ chức chủ trì:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập Hội đồng:
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, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 18. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

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

..., ngày.... tháng.... năm.....

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

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
5. Tổ chức chủ trì:.
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,...)

Chủ tịch Hội đồng	**Thư ký**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 19. Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị:.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài, mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:
5. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	**Mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài**			
2	Mục tiêu			
3	Nội dung			
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
5	Sản phẩm khoa học *(sách chuyên khảo; bài báo khoa học, giáo trình...)*			
6	Sản phẩm đào tạo *(hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh)*			
7	Sản phẩm ứng dụng *(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,...)*			
8	Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng			
9	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu			
10	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài *(nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,...).*			
11	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- Phần "*Đánh giá chung*" được đánh giá là "*Đạt*" nếu tất cả các nội dung được đánh giá là "*Đạt*".

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày.... tháng.... năm....
(Ký, họ tên)

Mẫu 20. Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

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

……, ngày…. tháng….. năm….

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì:
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 của Hội đồng:

9.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức "Đạt": Số phiếu đánh giá ở mức "Không đạt":
- Đánh giá chung: Đạt □ Không đạt □

(Đánh giá chung được xếp loại "Đạt" nếu trên 2/3 thành viên Hội đồng có mặt xếp loại "Đạt")

9.2. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ:

Stt	**Nội dung**	**Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ** *(ghi chi tiết yêu cầu)*
1	Mục tiêu	
2	Nội dung	
3	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	
4	Sản phẩm (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng,..)	
1	Giá trị (giá trị khoa học, giá trị ứng dụng...)	
2	Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng	
3	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	
4	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài *(nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,...).*	

9.3. Những nội dung không phù hợp với Thuyết minh đề tài *(Sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức "Không đạt")*

Tổ chức chủ trì	**Chủ tịch Hội đồng**	**Thư ký**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Mẫu 21. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị:.....

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

6. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:

Ngày tháng năm

Tổ chức chủ trì	**Chủ nhiệm đề tài**
(Ký, họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, họ và tên)*

Mẫu 22. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ bằng tiếng Anh

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

6. Transfer alternatives, application institutions, impacts and benefits of research results:

Mẫu 23. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị:.....

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

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:

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

Mẫu 24. Bản nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Thông tin chung về đề tài:
- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Ý kiến nhận xét

3.1. Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm		Ý kiến nhận xét
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	
1	*Sản phẩm thứ 1*			
2	*Sản phẩm thứ 2*			
...	.....			

3.2. Nhận xét về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng		Ý kiến nhận xét
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	
1	*Sản phẩm thứ 1*			
2	*Sản phẩm thứ 2*			
...	.....			

3.3. Nhận xét về báo tổng kết đề tài:

(Chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu)

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện đề tài

5. Kiến nghị

Thành viên Hội đồng
(Ký, họ tên)

Mẫu 25. Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ, BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

...., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì đề tài:

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Tiêu chí đánh giá

3.1. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)*
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*						
2	*Sản phẩm thứ 2*						
...	.....						

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)*
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*						
2	*Sản phẩm thứ 2*						
...	.....						

3.3. Đánh giá báo cáo tổng kết:

Xuất sắc: Báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu theo quy định ☐

Đạt: Báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện ☐

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

4. Xếp loại đề tài *(đánh dấu* X *vào ô tương ứng phù hợp)***:**

• Xuất sắc: ☐

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng kết được đạt mức "Đạt" trở lên

• Đạt yêu cầu: *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau* ☐

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với thuyết minh).

+ Báo cáo tổng kết đạt mức "Đạt" trở lên

• Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên ☐

5. Ý kiến đánh giá khác *(nếu có):*

Thành viên Hội đồng

(Ký, họ tên)

Mẫu 26. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài KHCN cấp bộ

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ, BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày tháng năm 20....*

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra: - Số phiếu thu về:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
Thành viên 1				
.....				
Tổng số:				

3. Xếp loại đề tài *(đánh dấu √ vào ô tương ứng phù hợp)***:**

Xuất sắc: Nếu đề tài có ít nhất 3/4 thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt"	☐
Không đạt: Nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt"	☐
Đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên	☐

Các thành viên Ban kiểm phiếu *(Họ, tên và chữ ký)*	**Trưởng ban kiểm phiếu** *(Họ, tên và chữ ký)*

Mẫu 27. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ, BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

1. Tên đề tài, mã số:

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Tổ chức chủ trì:

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:

9.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh đề tài

9.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện đề tài

9.3 Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau *(đánh √ vào ô tương ứng)*:

☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại *(chọn √ vào ô tương ứng và luận giải)*:

☐ Đề tài được xếp loại "Xuất sắc" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

☐ Đề tài được xếp loại "Đạt" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

☐ Đề tài được xếp loại "Không đạt" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

9.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện đề tài:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện đề tài)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài:

Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào..... ngày..... tháng..... năm....

THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu 28. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị:.....

BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì đề tài:
5. Quyết định nghiệm thu:
6. Giải trình hoàn thiện hồ sơ:

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ *(Ký và họ tên)*	**Xác nhận của tổ chức chủ trì** *(Ký, họ tên, đóng dấu)*	**Chủ nhiệm đề tài** *(Ký và họ tên)*

Mẫu 29. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Số:.....

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ..... *(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ)*

Căn cứ Hợp đồng..... số..... ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Do Ông/Bà .....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại:..... Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì đề tài:

- Do Ông/Bà.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Số tài khoản:.....
- Tại:.....

b) Chủ nhiệm đề tài:

- Ông/Bà:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

Cùng thỏa thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ số..... ngày..... với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Đối với trường hợp đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi tắt là đề tài) "*(ghi tên đề tài)*", theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).*

Thời gian thực hiện đề tài là.... tháng, từ tháng.... năm 200.... đến tháng... năm 200.....

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài ngày.... tháng.... năm 20.... *(Kèm theo Bản sao Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp bộ và Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ).*

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh đề tài và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số.... *(Kèm theo Danh mục liệt kê).*

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)*

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện đề tài *"(ghi tên đề tài)*", theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).*

Thời gian thực hiện đề tài là... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng... năm 200...

2. Đề tài *"(ghi tên đề tài)"* được xác nhận là không hoàn thành *(Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện đề tài hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu đề tài ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).*

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của đề tài (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).*

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài

Đối với đề tài hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện đề tài là:.....triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:... triệu đồng.

Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện đề tài là:..... triệu đồng.

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là:..... triệu đồng.

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là:..... triệu đồng.

(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

4. Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước *(Kèm theo văn bản xác nhận).*

Điều 3. Xử lý tài sản của đề tài *(áp dụng cho đề tài hoàn thành và không hoàn thành)*

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài cho tổ chức chủ trì đề tài để quản lý và sử dụng.

(Kèm theo văn bản xác nhận của tổ chức chủ trì đề tài).

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 5 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

BÊN B	**BÊN A**
(Bên nhận đặt hàng)	(Bên đặt hàng)
Tổ chức chủ trì Chủ nhiệm đề tài	*(Chữ ký, ghi rõ họ tên*
(Chữ ký, ghi rõ họ tên	*và đóng dấu)*
và đóng dấu - nếu có)	

Phụ lục II
BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT
ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu 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 (210 x 297mm);

2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 60 trang đến 120 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 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 II);
2. Trang bìa phụ (Mẫu 2 Phụ lục II);
3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
4. Mục lục;
5. Danh mục bảng biểu;
6. Danh mục các chữ viết tắt;
7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
8. Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.
9. Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:

- Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
- Nội dung và kết quả nghiên cứu
- Kết luận và kiến nghị

(các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài);

10. Tài liệu tham khảo;
11. Phụ lục;
12. Bản copy thuyết minh, hợp đồng thực hiện đề tài và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.

3.2. Báo cáo tóm tắt được trình bày theo trình tự như 9 mục đầu của báo cáo tổng kết.

Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

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

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

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

<TÊN ĐỀ TÀI>
Mã số: <Mã số đề tài>

Xác nhận của tổ chức chủ trì	**Chủ nhiệm đề tài**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>