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: 16/2012/TT-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2012*

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

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2000;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

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 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định:

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

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 6 năm 2012.

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, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, Viện trưởng các viện nghiên cứu, Giám đốc các trung tâm nghiên cứu khoa học trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Quang Quý

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý chương trình Khoa học và Công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: xác định chương trình, tổ chức quản lý chương trình, triển khai thực hiện chương trình và tài chính của chương trình.

2. Văn bản này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao xây dựng, quản lý, chủ trì và thực hiện chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chương trình Khoa học và Công nghệ cấp Bộ (sau đây gọi là chương trình) nhằm giải quyết vấn đề khoa học để thực hiện mục tiêu phát triển ngành giáo dục và mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội.

2. Chương trình gồm có chương trình khoa học xã hội và nhân văn, chương trình khoa học công nghệ và chương trình nghiên cứu cơ bản. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc chương trình gồm các đề tài khoa học và công nghệ cùng một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực có liên quan, có tính chất hệ thống nhằm thực hiện mục tiêu chương trình.

Điều 3. Mã số chương trình, đề tài thuộc chương trình và thời gian thực hiện

1. Mã số chương trình, đề tài được ghi như sau: CTB-XXXX-YY-ZZ, trong đó:

a) CTB là ký hiệu chung cho các chương trình;

b) Nhóm XXXX là nhóm 4 chữ số ghi năm chương trình được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

c) Nhóm YY là nhóm 2 chữ số ghi số thứ tự của chương trình theo số thứ tự được ghi trong Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Nhóm ZZ là nhóm 2 chữ số ghi số thứ tự của các đề tài thuộc chương trình.

2. Thời gian thực hiện đối với chương trình không quá 36 tháng, đối với đề tài thuộc chương trình không quá 24 tháng tính từ khi được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý chương trình

1. Việc quản lý chương trình được thực hiện theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, các văn bản quản lý khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà nước.

2. Hoạt động quản lý chương trình phải bảo đảm để chương trình triển khai thực hiện theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ đã được phê duyệt.

3. Kinh phí của chương trình phải được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, không lãng phí và theo các quy định hiện hành.

Chương II
XÁC ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH

Điều 5. Căn cứ để hình thành chương trình

1. Chiến lược phát triển ngành giáo dục, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội Việt Nam.

2. Phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ chủ yếu trong từng giai đoạn của ngành và của quốc gia.

3. Yêu cầu thực tiễn của ngành giáo dục và phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 6. Xác định danh mục chương trình

1. Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan có thẩm quyền, các tổ chức và cá nhân đặt hàng, đề xuất chương trình theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Mẫu 1 Phụ lục I).

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các đề xuất; thành lập các hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xác định danh mục chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ (sau đây gọi là hội đồng xác định danh mục chương trình); thông báo danh mục chương trình cấp bộ đã được phê duyệt để các tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ xét chọn chương trình và xác định danh mục đề tài thuộc chương trình.

Điều 7. Tiêu chí xác định chương trình

1. Chương trình được xác định trên cơ sở đánh giá đề xuất chương trình theo các tiêu chí: tên chương trình, tính cấp thiết của chương trình, mục tiêu của chương trình, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kết quả dự kiến của chương trình, kinh phí và hiệu quả dự kiến của chương trình.

2. Tên chương trình được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, tính khái quát, sự trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp đã và đang nghiên cứu.

3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: mức độ quan trọng, cần thiết đối với giáo dục và đào tạo, nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; lý do phải thiết kế thành chương trình nghiên cứu và cơ sở để xây dựng chương trình.

4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên chương trình.

5. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của chương trình được đánh giá theo các nội dung: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác.

7. Kinh phí của chương trình được đánh giá về sự phù hợp với nội dung nghiên cứu của chương trình.

8. Giải pháp tổ chức thực hiện chương trình được đánh giá về tính khả thi của giải pháp.

9. Tiềm lực của tổ chức chủ trì chương trình được đánh giá theo các nội dung: nhân lực, cơ sở vật chất hiện có, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, với doanh nghiệp hoặc địa phương.

10. Hiệu quả dự kiến của chương trình được đánh giá thông qua hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

Điều 8. Hội đồng xác định danh mục chương trình

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hội đồng xác định danh mục chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. Hội đồng xác định danh mục chương trình từ 7 đến 11 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và các ủy viên, trong đó, có 3 thành viên (đối với hội đồng có 7 thành viên) hoặc 4, 5 thành viên (đối với hội đồng có 9, 11 thành viên) là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu chương trình; số thành viên còn lại là các nhà khoa học trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực của chương trình.

3. Phương thức làm việc của hội đồng:

a) Hội đồng xác định danh mục chương trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên;

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

c) Tài liệu cuộc họp được gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp;

d) Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất chương trình theo Phiếu đánh giá đề xuất chương trình (Mẫu 2 Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

đ) Đề xuất chương trình được đưa vào danh mục chương trình để xét chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nếu trên 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "Đạt".

Kết quả đánh giá đề xuất chương trình được ghi vào biên bản họp hội đồng xác định danh mục chương trình (Mẫu 3 Phụ lục I).

Điều 9. Xét chọn chương trình và xác định danh mục đề tài thuộc chương trình

1. Trên cơ sở danh mục chương trình đã được xác định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ xét chọn chương trình và xác định danh mục đề tài thuộc chương trình.

2. Hồ sơ chương trình đưa ra xét chọn bao gồm:

a) Công văn đề nghị của cơ quan chủ trì chương trình;

b) Thuyết minh chương trình (Mẫu 4 Phụ lục I);

c) Tóm tắt lý lịch khoa học của chủ nhiệm chương trình và các thành viên Ban chủ nhiệm chương trình (Mẫu 5 Phụ lục I);

d) Tiềm lực về cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì chương trình (Mẫu 6 Phụ lục I);

đ) Các văn bản liên quan (nếu có).

Hồ sơ chương trình được làm thành 15 bản, trong đó có 01 bản chính.

Điều 10. Nội dung xét chọn chương trình và xác định danh mục đề tài thuộc chương trình

1. Chương trình được xét chọn theo các tiêu chí sau:

a) Tên chương trình phải rõ ràng, ngắn gọn, khái quát được mục tiêu, nội dung chương trình, có tính mới so với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp đã và đang nghiên cứu;

b) Chương trình phải có tính thực tiễn phù hợp với nhu cầu ngành giáo dục và đào tạo; đáp ứng nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ và phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;

c) Mục tiêu của chương trình phải rõ ràng, cụ thể, phù hợp với tên chương trình, tạo ra sản phẩm cụ thể; có mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể;

d) Nội dung phải phù hợp với mục tiêu và có tính khả thi; danh mục đề tài thuộc chương trình phù hợp với nội dung chương trình;

đ) Sản phẩm phải đáp ứng mục tiêu chương trình và phải có giá trị khoa học; giá trị ứng dụng đáp ứng nhu cầu thực tế của ngành, phát triển kinh tế - xã hội và được ứng dụng tại địa chỉ cụ thể; góp phần đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ và sản phẩm khác;

e) Kinh phí phải phù hợp với nội dung chương trình và quy định tài chính hiện hành.

Đối với đề tài thuộc chương trình khoa học công nghệ, tùy theo loại hình, khả năng ứng dụng chuyển giao, ngân sách nhà nước hỗ trợ tối đa 90% tổng kinh phí thực hiện đề tài thuộc chương trình;

g) Chương trình phải có hiệu quả về khoa học, về giáo dục và đào tạo và về kinh tế - xã hội;

h) Phương án tổ chức thực hiện chương trình hợp lý, khả thi; khả năng hợp tác, liên kết với các tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, địa phương rõ ràng (đối với

các chương trình khoa học công nghệ) và tính khả thi của phương án huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ để thực hiện chương trình đối với chương trình khoa học công nghệ;

i) Chủ nhiệm chương trình phải có năng lực, uy tín về nghiên cứu, kinh nghiệm, năng lực tổ chức quản lý; tổ chức chủ trì chương trình phải có đủ điều kiện, năng lực thực hiện chương trình.

2. Danh mục đề tài thuộc chương trình được xác định theo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo được ban hành theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Hội đồng xét chọn chương trình và xác định danh mục đề tài thuộc chương trình

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hội đồng tư vấn xét chọn chương trình và xác định danh mục đề tài thuộc chương trình.

2. Hội đồng xét chọn chương trình và xác định danh mục đề tài thuộc chương trình có từ 7 đến 11 thành viên gồm chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và các ủy viên, trong đó, có 2 thành viên (đối với hội đồng có 7 thành viên) hoặc 3, 4 thành viên (đối với hội đồng có 9, 11 thành viên) là đại diện của cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu chương trình. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của chương trình. Chủ nhiệm chương trình và các thành viên tham gia nghiên cứu chương trình không tham gia hội đồng.

Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức các phiên họp hội đồng xét chọn từng chương trình và cử thư ký hành chính giúp việc các hội đồng.

3. Phương thức làm việc của hội đồng:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên;

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

c) Tài liệu cuộc họp được gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất năm ngày trước khi họp;

d) Các thành viên hội đồng đánh giá thuyết minh chương trình theo phiếu đánh giá thuyết minh chương trình (Mẫu 9 Phụ lục I). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

Điều 12. Trình tự làm việc của hội đồng xét chọn chương trình và xác định danh mục đề tài thuộc chương trình

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự. Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc xét chọn chương trình và xác định danh mục đề tài thuộc chương trình.

2. Chủ tịch hội đồng điều khiển cuộc họp theo các nội dung:

a) Xét chọn chương trình

- Chủ nhiệm chương trình trình bày tóm tắt mục tiêu, nội dung, kết quả, phương án tổ chức thực hiện, chuyển giao sản phẩm của chương trình;

- Hai phản biện trình bày ý kiến nhận xét hồ sơ chương trình (Mẫu 8 Phụ lục I);

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

- Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm chương trình và trao đổi thảo luận theo các tiêu chí đánh giá đã được quy định tại Điều 10 Quy định này. Sau khi trao đổi, các thành viên của hội đồng cho điểm độc lập theo các tiêu chí và thang điểm quy định tại biểu mẫu 9 Phụ lục I;

- Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm bổ sung cần thiết đối với từng phần nêu trong thuyết minh chương trình, đối với các sản phẩm chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt và kiến nghị về kinh phí cho việc thực hiện chương trình hoặc nêu những điểm cần lưu ý để hoàn thiện hồ sơ chương trình. Hội đồng xây dựng biên bản gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo (Mẫu 10 Phụ lục I).

b) Xác định danh mục đề tài thuộc chương trình

- Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đề tài thuộc chương trình theo tiêu chí xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ (Điều 10 Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

- Đề xuất đề tài được đưa vào danh mục đề tài thuộc chương trình để tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nếu trên 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "Đạt". Kết quả đánh giá đề xuất đề tài thuộc chương trình được ghi vào biên bản họp xác định danh mục đề tài (Mẫu 3 Phụ lục I Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010).

Điều 13. Phê duyệt chương trình và danh mục các đề tài thuộc chương trình

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình và danh mục đề tài thuộc chương trình trên cơ sở kết quả họp các hội đồng xét chọn chương trình và xác định danh mục các đề tài thuộc chương trình.

Điều 14. Xác định tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện chương trình

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo xét chọn tổ chức chủ trì thực hiện chương trình và cá nhân làm chủ nhiệm chương trình.

2. Chủ nhiệm chương trình đề xuất ban chủ nhiệm chương trình. Ban chủ nhiệm chương trình gồm 03 thành viên, trong đó có chủ nhiệm chương trình, phó chủ nhiệm chương trình và ủy viên kiêm thư ký.

Điều 15. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện các đề tài thuộc chương trình

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trên phương tiện thông tin đại chúng danh mục đề tài thuộc các chương trình đã được xác định để các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn.

2. Việc tuyển chọn các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài thuộc chương trình thực hiện theo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010.

3. Chủ nhiệm chương trình là chủ tịch hội đồng tuyển chọn đề tài thuộc chương trình.

Điều 16. Thẩm định chương trình và các đề tài thuộc chương trình

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định nội dung, kinh phí của chương trình và các đề tài thuộc chương trình theo quy định hiện hành. Chủ nhiệm chương trình là thành viên của tổ thẩm định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia trong nước, ngoài nước đối với kết quả thẩm định trước khi quyết định phê duyệt.

Chương III
TỔ CHỨC QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Điều 17. Ban Chủ nhiệm chương trình

1. Ban Chủ nhiệm chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập, có nhiệm vụ giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức, quản lý việc thực hiện chương trình.

Thành viên Ban Chủ nhiệm chương trình phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đã chủ trì đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp Nhà nước được đánh giá nghiệm thu hoặc có ít nhất 2 công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí uy tín trong nước hoặc ngoài nước liên quan đến nội dung chương trình trong 5 năm gần đây;

b) Là chuyên gia có trình độ chuyên môn, uy tín cao trong lĩnh vực nghiên cứu của chương trình;

c) Có sức khỏe để hoàn thành được các nhiệm vụ của chương trình;

d) Không quá 60 tuổi, trừ trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định;

đ) Đảm bảo quỹ thời gian cho hoạt động quản lý chương trình;

e) Không là chủ nhiệm đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp đã quá hạn mà chưa đánh giá nghiệm thu vào thời điểm đề xuất tham gia ban chủ nhiệm chương trình.

2. Chủ nhiệm chương trình phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

a) Đã tham gia Ban Chủ nhiệm chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Nhà nước, cấp Bộ, hoặc cấp Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Đã tham gia quản lý chương trình khoa học và công nghệ quốc tế hoặc chương trình khoa học và công nghệ hợp tác với nước ngoài;

c) Đã tham gia quản lý hoạt động khoa học và công nghệ cấp Cục, Vụ, Viện hoặc cấp cao hơn;

d) Đã làm chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ.

3. Trường hợp thành viên Ban Chủ nhiệm chương trình không hoàn thành nhiệm vụ thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định miễn nhiệm thành viên Ban Chủ nhiệm chương trình và quyết định bổ sung thành viên mới.

Điều 18. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Chủ nhiệm chương trình

1. Ban chủ nhiệm chương trình chịu trách nhiệm về mục tiêu; sản phẩm và các kết quả của chương trình đã phê duyệt.

2. Tham gia tuyển chọn, xét chọn các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài; đánh giá, nghiệm thu kết quả các đề tài thuộc chương trình.

3. Chịu trách nhiệm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân hoàn thiện thuyết minh đề tài thuộc chương trình.

4. Tham gia thẩm định nội dung và kinh phí các đề tài thuộc chương trình.

5. Xây dựng báo cáo (định kỳ 6 tháng, hàng năm; sơ kết; tổng kết) kết quả thực hiện của chương trình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Theo dõi, đôn đốc quá trình thực hiện các đề tài thuộc chương trình và giải quyết các vấn đề nảy sinh thuộc thẩm quyền; định kỳ 6 tháng và hàng năm chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kiểm tra việc thực hiện các đề tài thuộc chương trình; xác nhận khối lượng và kết quả thực hiện của đề tài để làm căn cứ thanh, quyết toán và cấp tiếp kinh phí cho đề tài thuộc chương trình.

7. Tham gia tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình.

8. Được bảo đảm chế độ thù lao trách nhiệm, phương tiện làm việc theo quy định hiện hành.

9. Không làm chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình.

Điều 19. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức chủ trì chương trình

1. Bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho ban chủ nhiệm chương trình tổ chức hoạt động quản lý, điều hành chương trình.

2. Quản lý kinh phí được cấp và thanh quyết toán kinh phí thực hiện chương trình theo quy định.

3. Thực hiện chế độ báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định; 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 chương trình.

4. Tham gia cùng Ban Chủ nhiệm chương trình quản lý các hoạt động của chương trình.

Chương IV
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Điều 20. Ký hợp đồng thực hiện đề tài thuộc chương trình

Bộ Giáo dục và Đào tạo và chủ nhiệm chương trình ký hợp đồng thực hiện đề tài thuộc chương trình (sau đây gọi là hợp đồng) với tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài (Mẫu 11 Phụ lục I).

Điều 21. Kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện đề tài thuộc chương trình

1. Ban Chủ nhiệm chương trình định kỳ 6 tháng một lần chủ trì, phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, đánh giá về tiến độ, nội dung khoa học, sản phẩm và sử dụng kinh phí của các đề tài theo hợp đồng đã ký.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra tình hình và kết quả thực hiện các đề tài thuộc chương trình.

Điều 22. Điều chỉnh nội dung, dự toán kinh phí, tiến độ thực hiện

1. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình theo yêu cầu của công việc, được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán của đề tài thuộc chương trình.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với ban chủ nhiệm chương trình xem xét, quyết định điều chỉnh các nội dung sau:

a) Mục tiêu, nội dung, sản phẩm, tiến độ thực hiện đề tài;

b) Dự toán kinh phí đã được phê duyệt đối với các nội dung chi không được giao khoán của đề tài.

Các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh là bộ phận của hợp đồng.

Điều 23. Chấm dứt hợp đồng

1. Trên cơ sở đề nghị của Ban Chủ nhiệm chương trình, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc chấm dứt thực hiện hợp đồng trong các trường hợp sau:

a) Đề tài thuộc chương trình do các nguyên nhân bất khả kháng dẫn đến không thể hoàn thành nội dung và mục tiêu được duyệt;

b) Chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình và tổ chức chủ trì không đủ năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài; hướng nghiên cứu của đề tài bị bế tắc hoặc không còn nhu cầu phải nghiên cứu;

c) Các điều kiện theo hợp đồng không được bảo đảm dẫn đến đề tài không có khả năng hoàn thành; đề tài thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu theo hợp đồng đã ký kết; kinh phí bị sử dụng sai mục đích.

2. Căn cứ quyết định chấm dứt việc thực hiện hợp đồng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Chủ nhiệm chương trình cùng với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình thực hiện các thủ tục thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành.

3. Hội đồng thanh lý đề tài thuộc chương trình thực hiện theo khoản 2 Điều 20 quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành tại Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010.

Điều 24. Đánh giá nghiệm thu đề tài thuộc chương trình và tổng kết chương trình

1. Trình tự thủ tục đánh giá nghiệm thu đề tài thuộc chương trình thực hiện theo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chủ nhiệm chương trình làm chủ tịch hội đồng cấp cơ sở.

2. Việc đánh giá chương trình được thực hiện qua ba giai đoạn: đánh giá giữa kỳ, đánh giá kết thúc và đánh giá sau kết thúc.

a) Ban Chủ nhiệm chương trình chủ trì đánh giá kết quả hoạt động chương trình vào giữa kỳ kế hoạch và báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả đánh giá;

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức đánh giá hoạt động chương trình khi kết thúc thực hiện và sau khi chương trình đã kết thúc thực hiện.

3. Khi kết thúc chương trình, chủ nhiệm chương trình hoàn thiện báo cáo tổng kết chương trình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo (Phụ lục II).

Điều 25. Thanh lý hợp đồng

Ban Chủ nhiệm chương trình và Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình theo quy định hiện hành. Trong trường hợp đến thời điểm đủ điều kiện thanh lý, ban chủ nhiệm chương trình đã kết thúc nhiệm kỳ hoạt động, Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình (Mẫu 14 Phụ lục I).

Điều 26. Quản lý kết quả của các đề tài thuộc chương trình khi chương trình kết thúc

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì và tổ chức quản lý, khai thác, chuyển giao các kết quả của đề tài thuộc chương trình theo quy định của pháp luật. Quyền sở hữu, quyền tác giả, quyền sử dụng kết quả đề tài thuộc chương trình thực hiện theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ, sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ.

2. Việc đăng ký lưu giữ kết quả đề tài thuộc chương trình thực hiện theo các quy định hiện hành về đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Chương V
TÀI CHÍNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH

Điều 27. Kinh phí thực hiện chương trình

1. Kinh phí thực hiện chương trình gồm kinh phí thực hiện các đề tài thuộc chương trình và kinh phí hoạt động chung của chương trình.

2. Nguồn kinh phí thực hiện các đề tài thuộc chương trình gồm kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định.

3. Kinh phí thực hiện chương trình được cân đối trong dự toán chi ngân sách khoa học và công nghệ hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện nhiệm vụ cấp Bộ.

Điều 28. Nội dung chi ngân sách của chương trình

1. Chi thực hiện các đề tài thuộc chương trình thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chi hoạt động chung của chương trình:

a) Chi phục vụ công tác quản lý theo quy định tài chính hiện hành và chi điều tra, khảo sát phục vụ cho công tác xây dựng và phê duyệt các đề tài thuộc chương trình theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Chi hoạt động của Ban Chủ nhiệm chương trình:

- Chi thù lao trách nhiệm của các thành viên ban chủ nhiệm chương trình;

- Chi công tác phí, hội nghị, hội thảo khoa học, tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết chương trình, biên soạn và in ấn sách chuyên khảo, kết quả của chương trình;

- Chi thông tin, tuyên truyền về hoạt động của chương trình; chi thông tin liên lạc, văn phòng phẩm; chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn;

- Chi nghiệp vụ chuyên môn;

- Các khoản chi khác liên quan đến hoạt động của Ban Chủ nhiệm chương trình.

c) Các khoản chi cho hoạt động chung của chương trình được thực hiện tại tổ chức chủ trì chương trình.

3. Nội dung chi tại khoản 2 Điều này được áp dụng theo quy định tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của tổ chức chủ trì chương trình.

Điều 29. Lập dự toán cho các đề tài thuộc chương trình và chương trình

1. Hàng năm, căn cứ vào nhiệm vụ và nhu cầu kinh phí của chương trình và các đề tài thuộc chương trình (hợp đồng thực hiện đề tài thuộc chương trình), Ban Chủ nhiệm chương trình xây dựng dự toán kinh phí, tổng hợp chung vào dự toán kinh phí của tổ chức chủ trì chương trình gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Căn cứ vào nguồn kinh phí dự toán hàng năm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Bộ Giáo dục và Đào tạo giao dự toán chi ngân sách nhà nước cho các tổ chức chủ trì đề tài thuộc chương trình và các tổ chức chủ trì chương trình.

Điều 30. Quyết toán kinh phí

1. Báo cáo đề nghị quyết toán kinh phí của đề tài thuộc chương trình phải được hoàn tất trước khi tiến hành đánh giá nghiệm thu cấp Bộ.

2. Hàng năm, các tổ chức chủ trì đề tài thuộc chương trình có trách nhiệm báo cáo quyết toán kinh phí với Ban Chủ nhiệm chương trình và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các đề tài thuộc chương trình, kinh phí hoạt động chung của các chương trình.

3. Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thẩm định và phê duyệt quyết toán kinh phí của các chương trình, đề tài thuộc chương trình và kinh phí hoạt động chung của chương trình. Quyết toán kinh phí của các đề tài thuộc chương trình được tổng hợp chung trong quyết toán của tổ chức chủ trì đề tài thuộc chương trình; Quyết toán kinh phí của các nội dung chi tại khoản 2 Điều 28 Quy định này và các đề tài thuộc chương trình do tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện đề tài không thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo được tổng hợp chung trong quyết toán của tổ chức chủ trì chương trình và tổng hợp vào quyết toán của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Chứng từ chi tiêu kinh phí của các đề tài thuộc các chương trình và kinh phí quản lý chương trình được thực hiện theo quy định hiện hành và do các tổ chức chủ trì thực hiện đề tài, chương trình chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ theo quy định.

Điều 31. Tài sản của chương trình

1. Việc mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ hoạt động của chương trình và các đề tài thuộc chương trình được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

2. Tổ chức chủ trì chương trình, tổ chức chủ trì đề tài thuộc chương trình có trách nhiệm theo dõi quản lý và sử dụng tài sản cố định mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của Luật số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước và các quy định hiện hành khác.

Chương VI
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 32. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các chương trình đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào phát triển ngành giáo dục; 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 33. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm chương trình, chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh chương trình, đề tài thuộc chương trình sẽ bị xử lý theo Điều 34 Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình tổ chức, thực hiện chương trình, đề tài thuộc chương trình nếu vi phạm các quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, của Thông tư này và các quy định khác có liên quan thì tuỳ tính chất, mức độ, hậu quả vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật; buộc bồi thường kinh phí thực hiện chương trình, đề tài thuộc chương trình; không được tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Quang Quý

Phụ lục I

CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

(*Kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT*
ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu 1 Phiếu đề xuất chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 2 Phiếu đánh giá đề xuất chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 3 Biên bản họp hội đồng xác định danh mục chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 4 Thuyết minh chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 5 Tóm tắt lý lịch khoa học của chủ nhiệm chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 6 Tiềm lực về cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 7 Thuyết minh đề tài thuộc chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 8 Ý kiến nhận xét hồ sơ xét chọn chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 9 Phiếu đánh giá thuyết minh chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 10 Biên bản họp Hội đồng xét chọn chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 11 Hợp đồng thực hiện đề tài thuộc chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 12 Báo cáo tình hình thực hiện chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 13 Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 14 Biên bản thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài thuộc chương trình KH&CN cấp bộ

Mẫu 1. Phiếu đề xuất chương trình KH&CN cấp bộ

PHIẾU ĐỀ XUẤT CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ NĂM …

1. Tên chương trình:

2. Tính cấp thiết (*nêu rõ về mức độ quan trọng, sự cần thiết đối với giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ, phát triển kinh tế - xã hội; lý do phải thiết kế thành chương trình nghiên cứu)*:

3. Cơ sở để hình thành chương trình:

4. Mục tiêu (*Nêu rõ đích cần đạt được của chương trình là gì?)*:

5. Nội dung chính (*nêu rõ các nội dung KH&CN chủ yếu cần phải nghiên cứu, giải quyết để đạt được mục tiêu của chương trình):*

6. Thời gian thực hiện dự kiến:

7. Nhu cầu kinh phí dự kiến (*Nêu rõ số kinh phí đề nghị hỗ trợ từ NSNN, số kinh phí huy động từ nguồn khác, nhu cầu kinh phí theo thời gian):*

8. Giải pháp tổ chức thực hiện chương trình:

9. Kết quả dự kiến (*Nêu rõ sản phẩm dự kiến của chương trình, khả năng ứng dụng vào thực tiễn…)*:

10. Hiệu quả dự kiến (*Nêu rõ hiệu quả đối với khoa học và công nghệ, đối với phát triển ngành, phát triển kinh tế - xã hội, …)*:

11. Tiềm lực của đơn vị (*Nêu rõ tiềm lực của đơn vị về nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức KH&CN khác, với doanh nghiệp hoặc địa phương, …)*:

……, ngày …… tháng …… năm ……

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu)

Mẫu 2. Phiếu đánh giá đề xuất chương trình 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
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên chương trình:……..
2. Họ tên thành viên hội đồng:……..
3. Chức danh khoa học: ……. Học vị: …….
4. Cơ quan công tác: ……
5. Tên chương trình:……..
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:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	**Tên chương trình**			
	Sự rõ ràng			
	Tính khái quát			
	Sự trùng lặp với các nhiệm vụ đã và đang nghiên cứu			
2	**Tính cấp thiết**			
	Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo			
	Nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội			
3	**Mục tiêu**			
	Sự rõ ràng, cụ thể			
	Sự phù hợp với tên chương trình			
4	**Nội dung nghiên cứu**			
	Sự phù hợp với mục tiêu của chương trình			
	Tính khả thi			
5	**Sản phẩm và kết quả dự kiến**			
	Sản phẩm khoa học			
	Sản phẩm đào tạo			

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
	Sản phẩm ứng dụng			
	Sản phẩm khác			
6	**Kinh phí dự kiến (**sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)			
7	**Giải pháp tổ chức thực hiện chương trình:** Tính khả thi của giải pháp			
8	**Tiềm lực của đơn vị:** nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức KH&CN khác, với doanh nghiệp hoặc địa phương			
9	**Hiệu quả dự kiến**			
	Về giáo dục và đào tạo			
	Về kinh tế - xã hội			
10	**Đánh giá chung**			

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột "*Đạt*", "*Không đạt*" và ghi chú nếu cần thiết.

- Tiêu chí 2, 5 và 9 được đánh giá là "*Đạt*" nếu có ít nhất *một nội dung* của tiêu chí được xếp loại "*Đạt*"; các tiêu chí 1, 3, 4, 6, 7 và 8 được đánh giá là "*Đạt*" nếu *tất cả các nội dung* của tiêu chí được xếp loại "*Đạt*".

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

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày… tháng… năm…
(Ký, họ, tên)

Mẫu 3. Biên bản họp hội đồng xác định danh mục chương trình KH&CN cấp bộ

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên chương trình:……..
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 "Đạt": Số phiếu đánh giá ở mức "Không đạt":
- Đánh giá chung: Đạt ☐ Không đạt ☐

8. Kết luận của hội đồng:……..

8.1. Chương trình có đưa vào danh mục để xét chọn chương trình KHCN cấp Bộ không?

Ghi chú: Đánh giá chung được xếp loại "Đạt" nếu trên 2/3 thành viên có mặt của hội đồng xếp loại "Đạt".

8.2. Các nội dung sửa đổi, bổ sung:

TT	Nội dung	Nội dung sửa đổi, bổ sung *(ghi chi tiết yêu cầu)*
1	Tên chương trình	
2	Mục tiêu	
3	Nội dung nghiên cứu	
4	Sản phẩm (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác)	
5	Kinh phí	

9. Ý kiến khác:

Chủ tịch hội đồng *(Ký, họ tên)*

Thư ký *(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 4. Thuyết minh chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị .....

THUYẾT MINH CHƯƠNG TRÌNH
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. TÊN CHƯƠNG TRÌNH	**2. MÃ SỐ**

3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU CÓ LIÊN QUAN

4. LOẠI CHƯƠNG TRÌNH

KHXHNV ☐ KHCN ☐ NCCB ☐

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

Từ tháng … năm ... đến tháng … năm ...

6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH

Tên cơ quan:
Điện thoại:
E-mail:
Địa chỉ:
Họ và tên thủ trưởng cơ quan chủ trì:

7. CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên: Học vị:
Chức danh khoa học: Năm sinh:
Địa chỉ cơ quan: Địa chỉ nhà riêng:
Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng:
Di động: Fax:
E-mail:

8. BAN CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nhiệm vụ 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. TÍNH CẤP THIẾT CỦA CHƯƠNG TRÌNH

11. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA CHƯƠNG TRÌNH Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

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

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

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

12. MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

12.1. Mục tiêu chung

12.2. Mục tiêu cụ thể

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 (***trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết***)

15.2. Danh mục đề tài thuộc chương trình (Phụ lục kèm theo)

15.3. 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

16.1. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo	☐	Bài báo đăng tạp chí nước ngoài	☐
Sách tham khảo	☐	Bài báo đăng tạp chí trong nước	☐
Giáo trình	☐	Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế	☐

16.2. Sản phẩm đào tạo

Nghiên cứu sinh ☐ Cao học ☐

16.3. Sản phẩm ứng dụng

Mẫu	☐	Vật liệu	☐	Thiết bị máy móc	☐
Giống cây trồng	☐	Giống vật nuôi	☐	Quy 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	☐

16.4. Các sản phẩm khác

16.5. 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			

17. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

18. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)

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

20. KINH PHÍ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Tổng kinh phí:

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước: Các nguồn kinh phí khác:

Nhu cầu kinh phí từng năm:

- Năm ... - Năm …

Dự trù kinh phí theo các mục chi *(phù hợp với nội dung nghiên cứu):*

Đơn vị tính: đồng

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
			Kinh phí từ NSNN	Các nguồn khác	
I	**Chi thực hiện các đề tài thuộc chương trình**				
II	**Chi hoạt động chung của chương trình**				
1	Chi thù lao trách nhiệm của các thành viên ban chủ nhiệm chương trình				
2	Chi công tác phí				
3	Chi công tác phí, hội nghị, hội thảo khoa học, tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết chương trình, biên soạn và in ấn sách chuyên khảo, kết quả của chương trình				
4	Hội nghị, hội thảo khoa học, các hội nghị sơ kết, tổng kết chương trình,				
5	Văn phòng phẩm, in ấn, biên soạn và in ấn sách chuyên khảo, kết quả của chương trình				
6	Chi thông tin, tuyên truyền về hoạt động của chương trình; chi thông tin liên lạc, văn phòng phẩm; chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn				
7	Quản lý chung của cơ quan chủ trì				
8	Chi nghiệp vụ chuyên môn				
9	Các khoản chi khác liên quan đến hoạt động của Ban Chủ nhiệm chương trình				
	Tổng cộng				

Ngày…tháng…năm……
Cơ quan chủ trì
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày…tháng…năm……
Chủ nhiệm chương trình
(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

DANH MỤC ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI THUỘC CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ: "Tên chương trình ...."

(Kèm theo thuyết minh chương trình)

Số TT	Tên đề tài	Tính cấp thiết	Mục tiêu và nội dung chính	Kết quả và sản phẩm dự kiến	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến
1						
2						

(Danh mục gồm ….. đề tài)

Mẫu 5. Tóm tắt lý lịch khoa học của chủ nhiệm chương trình KH&CN cấp bộ

TÓM TẮT LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ

1- Họ và tên
2- Ngày tháng năm sinh: Nam, nữ:
3- Đơn vị công tác hiện nay:
4- Chức danh khoa học, học vị:
5- Chuyên môn, nghiệp vụ:
6- Chức vụ:
7- Điện thoại: Fax: Email:
8- Thông tin về chủ nhiệm chương trình:
a) Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:
b) Kết quả nghiên cứu khoa học trong 5 năm gần đây:
▪ *Chủ nhiệm hoặc tham gia chương trình, đề tài NCKH đã nghiệm thu (trong 5 năm gần đây) liên quan đến chương trình:*

STT	Tên chương trình, đề tài	Chủ nhiệm	Tham gia	Mã số và cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Kết quả nghiệm thu
	I- Đã chủ trì					
1						
2						
	II- Đã tham gia					
1						
2						

▪ *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

c) 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

d) Các hợp đồng KH&CN đã chủ trì (trong 5 năm gần đây) liên quan đến chương trình

TT	Nội dung hợp đồng	Tổng kinh phí thực hiện hợp đồng	Năm bắt đầu - kết thúc	Quy mô và địa chỉ áp dụng
1				
2				
:				

đ) Giấy chứng nhận của các bộ/ngành hoặc đăng ký bản quyền về các kết quả nghiên cứu, ứng dụng, giải thưởng về KH&CN:

.... , ngày ..... tháng ..... năm.....

Cơ quan - nơi làm việc
của chủ nhiệm chương trình
(Xác nhận và đóng dấu)

Chủ nhiệm chương trình
(Họ tên và chữ ký)

Mẫu 6. Tiềm lực về cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì chương trình KH&CN cấp bộ

TIỀM LỰC VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ

(Kèm theo thuyết minh chương trình KH&CN cấp Bộ)

STT	Tên trang thiết bị	Thuộc phòng thí nghiệm	Mô tả vai trò của thiết bị đối với chương trình	Tình trạng
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Ngày.... tháng.... năm…

Xác nhận của cơ quan chủ trì **Chủ nhiệm chương trình**

Mẫu 7. Thuyết minh đề tài thuộc chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đơn vị .....

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI THUỘC CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. TÊN ĐỀ TÀI	**MÃ SỐ**

2. THUỘC CHƯƠNG TRÌNH

MÃ SỐ CHƯƠNG TRÌNH:

3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU

Tự nhiên	☐	Kỹ thuật	☐	Môi trường	☐
Kinh tế; XH-NV	☐	Nông Lâm	☐	ATLĐ	☐
Giáo dục	☐	Y Dược	☐	Sở hữu trí tuệ	☐

4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU

Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai
☐	☐	☐

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

6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI
Tên cơ quan:
Điện thoại:
E-mail:
Địa chỉ:
Họ và tên thủ trưởng cơ quan chủ trì:

7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Họ và tên:	Học vị:
Chức danh khoa học:	Năm sinh:
Địa chỉ cơ quan:	Địa chỉ nhà riêng:
Điện thoại cơ quan:	Điện thoại nhà riêng :
Di động:	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. 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)*

10.2. 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)*

10.3. 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*)

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 (***trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết***)

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

16.6. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo	☐	Bài báo đăng tạp chí nước ngoài	☐
Sách tham khảo	☐	Bài báo đăng tạp chí trong nước	☐
Giáo trình	☐	Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế	☐

16.7. Sản phẩm đào tạo

Nghiên cứu sinh ☐ Cao học ☐

16.8. Sản phẩm ứng dụng

Mẫu	☐	Vật liệu	☐	Thiết bị máy móc	☐
Giống cây trồng	☐	Giống vật nuôi	☐	Quy 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	☐

16.9. Các sản phẩm khác

16.10. 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			

17. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)

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

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

Tổng kinh phí:

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước: Các nguồn kinh phí khác:

Nhu cầu kinh phí từng năm:

- Năm ... - Năm …

Dự trù kinh phí theo các mục chi *(phù hợp với nội dung nghiên cứu):* *Đơn vị tính: đồng*

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
			Kinh phí từ NSNN	Các nguồn khác	
I	**Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài**				
	Chi công lao động của cán bộ khoa học, nhân viên kỹ thuật trực tiếp tham gia thực hiện đề tài				
	Chi công lao động khác phục vụ triển khai đề tài				
II	**Chi mua nguyên nhiên vật liệu**				
	(Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, các xuất bản phẩm, dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu)				
III	**Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định**				
IV	**Chi khác**				
	(Công tác phí, Đoàn ra, đoàn vào, Hội nghị, hội thảo khoa học, Văn phòng phẩm, in ấn, dịch tài liệu, Quản lý chung của cơ quan chủ trì, Phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ, Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài				
	Tổng cộng				

Ngày…tháng…năm……
Cơ quan chủ trì
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

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

Ngày…tháng…năm……
Chủ nhiệm chương trình
(Ký, họ và tên)

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

Mẫu 8. Ý kiến nhận xét hồ sơ xét chọn chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Ý KIẾN NHẬN XÉT HỒ SƠ XÉT CHỌN CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Họ và tên người nhận xét:
2. Trách nhiệm trong Hội đồng: Ủy viên phản biện ☐ Ủy viên: ☐
3. Tên chương trình:
4. Họ và tên chủ nhiệm chương trình:
5. Tổ chức chủ trì chương trình:
6. Các chỉ tiêu đánh giá - nhận xét:

STT	Nội dung nhận xét	Ý kiến nhận xét
1.	Tính cấp thiết của chương trình	
2.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực chương trình	
3.	Mục tiêu chương trình	
4.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	
5.	Sản phẩm của chương trình	
	Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)	
	Sản phẩm đào tạo: - hướng dẫn cao học *- hướng dẫn nghiên cứu sinh*	
	Sản phẩm ứng dụng,...	
6.	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	
7.	- Cách tiếp cận, tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức thực hiện - Khả năng hợp tác, liên kết với các đơn vị khác (đối với các chương trình khoa học công nghệ).	
8.	Năng lực thực hiện chương trình	
	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm chương trình	
	Tiềm lực của cơ quan chủ trì chương trình	
9.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị (Đối với chương trình KHCN: lưu ý tính khả thi của phương án huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học để thực hiện chương trình)	

7. Nhận xét, đánh giá chung:

Ngày .. . tháng . . . năm . . . .

Người nhận xét

(Họ, tên và chữ ký

Mẫu 9. Phiếu đánh giá thuyết minh chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên chương trình:
3. Quyết định thành lập hội đồng số /QĐ-BGDĐT ngày tháng năm
4. Tổ chức chủ trì chương trình:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm họp:
7. Đánh giá của thành viên hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tính cấp thiết của chương trình	6	10	
2.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực chương trình	4	10	
3.	Mục tiêu chương trình	7	10	
4.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	10	20	
5.	Sản phẩm của chương trình	12	18	
	Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)		*5*	
	Sản phẩm đào tạo: - hướng dẫn cao học *- hướng dẫn nghiên cứu sinh*		*3* *5*	
	Sản phẩm ứng dụng,...		*5*	
6.	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	3	7	
7.	- Cách tiếp cận và tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức thực hiện - Khả năng hợp tác, liên kết với các đơn vị khác (đối với các chương trình khoa học công nghệ).	4	8	
8.	Năng lực thực hiện chương trình			
	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm chương trình	4	6	
	Tiềm lực của cơ quan chủ trì chương trình	2	4	
9.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị (Đối với chương trình KHCN: lưu ý tính khả thi của phương án huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học để thực hiện chương trình)	3	7	
	Cộng	**55**	**100**	

Ghi chú: **Phê duyệt: ≥ 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);**
Không phê duyệt: < 55 điểm

8. Ý kiến khác:

Ngày... tháng... năm...
(Ký tên)

Mẫu 10. Biên bản họp hội đồng xét chọn chương trình KH&CN cấp bộ

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT CHỌN
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên chương trình:
2. Quyết định thành lập hội đồng:
3. Ngày họp:
4. Địa điểm họp:
5. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
6. Khách mời dự:
7. Tổng số điểm:
8. Điểm trung bình ban đầu:
9. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
10. Tổng số điểm hợp lệ:
11. Điểm trung bình cuối cùng:
12. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

- Hội đồng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt (không phê duyệt)
- Hội đồng kiến nghị những nội dung cần bổ sung sửa đổi hoàn thiện chương trình (trong trường hợp chương trình được hội đồng đề nghị xét chọn)

+ Về những nội dung cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh chương trình

+ Những sản phẩm chính và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật chủ yếu tương ứng phải đạt

+ Về kinh phí thực hiện chương trình

+ Về những điểm cần lưu ý khác trong quá trình hoàn thiện hồ sơ của tổ chức và cá nhân được kiến nghị trúng tuyển

Ghi chú: - Phê duyệt: ≥ 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);
Không phê duyệt: < 55 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	**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 11. Hợp đồng thực hiện đề tài thuộc chương trình

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../20...../ ĐTTCTB…	*....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...*

HỢP ĐỒNG
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
(dùng cho đề tài thuộc chương trình KH&CN cấp bộ)

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

- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 09 tháng 6 năm 2000;

- Căn cứ Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 Quy định chi tiết một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Căn cứ Thông tư số ….. 2012/GDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Quyết định số ...../QĐ- BGDĐT ngày .... tháng … năm.. . . . của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt chương trình và danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao (bên A) là: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Do Ông (Bà): .....

Chức vụ: ..... làm đại diện

Địa chỉ: 49 Đại Cồ Việt, Hà Nội ĐT: 8692393 Fax: 8694905

và Chủ nhiệm chương trình

- Ông/Bà: .....

- Địa chỉ: ..... ; Tel: ..... Fax:.....

2. Bên nhận (bên B) là: .....

Do Ông (Bà): .....

Chức vụ: ..... . làm đại diện

Địa chỉ..... ĐT: ..... FAX:.....

Số tài khoản: .....

Tại Ngân hàng: .....

và Chủ nhiệm đề tài

- Ông/Bà: .....

- Địa chỉ: ..... ; Tel: ..... Fax:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi tắt là hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Giao và nhận thực hiện đề tài

1. Bên A giao cho Bên B thực hiện đề tài "..." theo các nội dung trong thuyết minh đề tài.

Thuyết minh đề tài... và các phụ lục 1, 2, 3, 4 kèm theo là bộ phận của Hợp đồng.

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

- Tổng kinh phí cần thiết để thực hiện đề tài là: ... đồng (bằng chữ:…). Trong đó:

+ Kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ để thực hiện đề tài do Bên A cấp là: ... đồng (bằng chữ:...);

+ Kinh phí từ các nguồn khác là: .... đồng (bằng chữ:…).

2. Bên B nhận thực hiện đề tài trên theo đúng nội dung yêu cầu được quy định trong Hợp đồng này.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

a) Duyệt thuyết minh đề tài và tiến hành kiểm tra tình hình Bên B thực hiện đề tài theo các nội dung trong các **Phụ lục 3, 4** kèm theo Hợp đồng;

b) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong **Thuyết minh đề tài**, các **Phụ lục 1, 2, 3, 4** kèm theo Hợp đồng; thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

c) Cấp cho Bên B số kinh phí quy định tại **khoản 1 Điều 1** theo tiến độ từng năm, được thể hiện trong các **Phụ lục 3, 4** của Hợp đồng; theo dõi, đôn đốc việc Bên B nộp kinh phí thu hồi theo tiến độ quy định tại điểm k, khoản 2 của Điều này;

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của Bên B, Bên A xem xét và xác nhận khối lượng công việc đạt được phù hợp với kinh phí đã sử dụng và theo tiến độ thực hiện nêu trong thuyết minh đề tài và các Phụ lục 3, 4 của hợp đồng. Bên A có quyền kiến nghị thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí (nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ);

e) Tham gia ý kiến với Bên B về kế hoạch đấu thầu, mua sắm trang bị, thiết bị của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để trình cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

f) 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 Hợp đồng;

g) Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng trong trường hợp Bên B vi phạm một trong các điều kiện:

- Không đảm bảo các điều kiện cần thiết trong Thuyết minh đề tài để thực hiện Hợp đồng, dẫn đến đề tài không có khả năng hoàn thành;

- Không đủ khả năng thực hiện Hợp đồng;

- Thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu trong Thuyết minh đề tài dẫn đến kết quả của đề tài có thể không đáp ứng được mục tiêu đã được phê duyệt theo Thuyết minh đề tài;

- Sử dụng kinh phí không đúng mục đích.

h) Theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả của đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

a) Đứng tên trong đề tài và hưởng các lợi ích thu được (nếu có) do việc khai thác thương mại các kết quả của đề tài theo quy định hiện hành;

b) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và tiến độ trong Hợp đồng khi cần thiết. Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng khi Bên A vi phạm một trong các điều kiện mà vi phạm đó đã dẫn đến việc đề tài không thể tiếp tục thực hiện được: không cấp đủ kinh phí cam kết hỗ trợ cho Bên B để thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng; không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B;

c) Đảm bảo điều kiện cần thiết và tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung của đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu trong **Thuyết minh đề tài**, các **Phụ lục 1, 2, 3, 4** kèm theo Hợp đồng;

d) Xây dựng kế hoạch đấu thầu, mua sắm trang bị, thiết bị của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để trình cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện mua sắm trang bị, thiết bị theo quy định;

e) Chấp hành các quy định pháp luật và những yêu cầu của cơ quan quản lý 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;

f) Sử dụng kinh phí hỗ trợ đúng mục đích, đúng chế độ và có hiệu quả;

g) Báo cáo định kỳ 6 tháng một lần (Điều 18 Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010) và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện đề tài, báo cáo quyết toán hoặc tình hình sử dụng số kinh phí đã nhận trước khi nhận kinh phí của đợt tiếp theo;

h) Thực hiện việc đánh giá cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc đề tài. Sau khi đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các tài liệu, mẫu sản phẩm nêu trong **Thuyết minh đề tài** và các **Phụ lục 1, 2** kèm theo Hợp đồng, báo cáo quyết toán tổng số kinh phí đã chi cho đề tài và toàn bộ hồ sơ đã được hoàn chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở để Bên A tiến hành tổ chức đánh giá và nghiệm thu cấp Bộ theo quy định hiện hành;

i) Đảm bảo khai thác, giao nộp, chuyển giao kết quả của đề tài theo quy định hiện hành;

k) Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thực hiện việc đăng ký theo ủy quyền của Bên A (nếu có) đối với kết quả. Công bố, sử dụng, chuyển giao kết quả theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

l) Thực hiện đăng ký kết quả của đề tài (nếu có) tại Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia theo quy định;

m) Phân định trách nhiệm của đơn vị chủ trì thực hiện đề tài và chủ nhiệm đề tài:

- Tổ chức chủ trì thực hiện đề tài chịu trách nhiệm thực hiện các điểm c, d, i của khoản 2, Điều 2;

- Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thực hiện các điểm f của khoản 2, Điều 2;

- Tổ chức chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài cùng chịu trách nhiệm thực hiện các điểm a, b, e, g, h, k, l của khoản 2, Điều 2.

Điều 3. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý về tài chính được thực hiện như sau:

1. Đối với đề tài đã kết thúc:

a) Khi đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu đạt yêu cầu thì Bên A tất toán kinh phí hỗ trợ cho Bên B theo quy định hiện hành;

b) Khi đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu không đạt yêu cầu thì Bên A xem xét quyết toán kinh phí cho Bên B trên cơ sở kết luận về trách nhiệm và xác định những công việc Bên B đã thực hiện của Hội đồng đánh giá nghiệm thu hoặc theo đánh giá của tổ chức tư vấn/chuyên gia độc lập do Bên A yêu cầu.

2. Đối với đề tài không hoàn thành:

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

b) Trường hợp đề tài không hoàn thành do một bên đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng:

- Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên B thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp hỗ trợ để thực hiện đề tài;

- Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng không do lỗi của Bên B thì Bên B không phải bồi thường kinh phí thực hiện đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật;

- Nếu Bên B đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên A thì Bên B không phải bồi thường kinh phí Bên A cấp hỗ trợ để thực hiện đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật;

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

c) Trường hợp có căn cứ để khẳng định không còn nhu cầu thực hiện đề tài:

- Nếu hai bên thống nhất chấm dứt Hợp đồng thì cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí hỗ trợ do Bên A đã cấp;

- Nếu hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả đã thực hiện của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả 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 tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

Điều 4. 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 (mười lăm ngày) trước khi tiến hành việc sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, để cùng 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 các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả đề tài.

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

3. Hai bên có trách nhiệm bảo mật kết quả của đề tài theo quy định về bí mật nhà nước.

4. Hai bên cam kết thực hiện đúng Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

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 có thể thỏa thuận đưa tranh chấp ra

Trọng tài để giải quyết. Trường hợp không có thỏa thuận giải quyết tại Trọng tài thì một trong hai bên có quyền khởi kiện tại Tòa án theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự.

Điều 5. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng gồm … trang được lập thành 8 bản bằng tiếng Việt và có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 4 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

Cơ quan chủ trì *(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)*	**Chủ nhiệm đề tài** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chủ nhiệm chương trình *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**TL. BỘ TRƯỞNG** **Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường**

Đối với các đề tài thuộc Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng

ĐẠI DIỆN BÊN B

Cơ quan chủ trì *(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)*	***Cơ quan thực hiện*** *(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)*	**Chủ nhiệm đề tài** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chủ nhiệm chương trình *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**TL. BỘ TRƯỞNG** **Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường**

CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO
Hợp đồng số: ...../20 ..../HĐ – ĐTTCTB…

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DẠNG KẾT QUẢ III, IV

TT	Tên tài liệu	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
…			

Ghi chú:
Dạng kết quả III:
- 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;
- Các loại khác.

Dạng kết quả IV:
- Bài báo;
- Sách chuyên khảo;
- Kết quả tham gia đào tạo sau đại học;
- Sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ;
- Các loại khác.

PHỤ LỤC 2
DANH MỤC SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DẠNG KẾT QUẢ I, II

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật	Ghi chú
1				
2				
....				

Ghi chú:
Dạng kết quả I:
- Mẫu (model, maket);
- Sản phẩm (có thể trở thành hàng hóa để thương mại hóa);
- Vật liệu;
- Thiết bị, máy móc;
- Dây chuyền, công nghệ;
- Giống cây trồng;
- Giống vật nuôi;
- Các loại khác.

Dạng kết quả II:
- Nguyên lý ứng dụng;
- Phương pháp;
- Tiêu chuẩn;
- Quy phạm;
- Phần mềm máy tính;
- Bản vẽ thiết kế;
- Quy trình công nghệ;
- Các loại khác.

PHỤ LỤC 3
NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI

TT	Các nội dung, công việc cụ thể	Sản phẩm phải đạt	Tiến độ hoàn thành			
			Năm 200..	Năm 200..	Năm 200..	Năm 200..
1	Nội dung A					
2						
3						
.....						

Ghi chú: *Nội dung công việc, sản phẩm phải đạt cần bám sát bảng tiến độ công việc của Thuyết minh đề tài phân theo các sản phẩm trung gian để xác nhận khối lượng công việc và quyết toán kinh phí hàng năm.*

PHỤ LỤC 4
DỰ TOÁN KINH PHÍ THEO NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ

TT	Các nội dung chi	Mục chi	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
			Tổng số	Năm 200..	Năm 200..	Năm 200..	
1	Nội dung A						
	-						
	-						
2	Nội dung B						
	-						
	-						
3	Nội dung C						
	-						
	-						
.....							

Mẫu 12. Báo cáo tình hình thực hiện chương trình KH&CN 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
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. Thông tin chung:

1. Tên chương trình:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng/năm đến tháng/năm
5. Tổng kinh phí:

II. Đánh giá tình hình thực hiện chương trình:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh chương trình	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo thuyết minh chương trình	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
	Sản phẩm khoa học		
	Sản phẩm đào tạo		
	Sản phẩm ứng dụng		
	Sản phẩm khác		

3. Kinh phí chương trình:

3.1. Kinh phí được cấp:

3.2. Kinh phí đã chi *(Giải trình các khoản chi)*:

3.3. Kinh phí đã quyết toán:

3.4. Tự đánh giá:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

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

IV. Kiến nghị:

Cơ quan chủ trì	**Chủ nhiệm chương trình**
(Ký, họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, họ và tên)*

Mẫu 13. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện chương trình 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 KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên chương trình:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm chương trình:
6. Cơ quan chủ trì:
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 chương trình và cơ quan chủ trì:
13. Đánh giá chung về tình hình thực hiện chương trình:
14. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Cơ quan chủ trì *(Ký, họ tên, đóng dấu)*	**Chủ nhiệm chương trình** *(Ký, họ tên)*	**TM Đoàn kiểm tra** **Trưởng đoàn** *(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 14. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài thuộc chương trình

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

....., ngày..... tháng..... năm 200....

BIÊN BẢN THANH LÝ
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI THUỘC CHƯƠNG TRÌNH

1. Tên đề tài:

2. Mã số:

3. Thuộc chương trình: ….. mã số chương trình….

4. Tên cơ quan chủ trì thực hiện đề tài:

5. Tên chủ nhiệm đề tài:

6. Theo hợp đồng số: .....

7. Đã được Hội đồng KH&CN cấp Bộ thành lập theo Quyết định số ...../QĐ-GDĐT ngày...../...../200... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, họp ngày ...../..../200... tại....., đánh giá nghiệm thu đạt loại:

8. Đại diện bên A:

-

-

9. Đại diện bên B:

-

-

10. Tình hình sử dụng kinh phí của đề tài:

- Kinh phí SNKH đã được cấp:

- Số kinh phí đã quyết toán:

11. Tài sản mua sắm, tạo ra bằng kinh phí thực hiện đề tài đã ghi trong hợp đồng:

Tổng số tính bằng tiền:

12. Căn cứ báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản ngày..../..../200...:

Giá trị còn lại của tài sản thuộc đề tài:

Bên A nhất trí giao cho bên B tiếp tục quản lý và sử dụng số tài sản của đề tài theo giá trị còn lại nêu trên theo chế độ hiện hành.

13. Các bên nhất trí thanh lý hợp đồng số.....ngày..../...../200...

Biên bản được ghi thành 8 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 3 bản./.

Đại diện bên A	**Đại diện bên B**

Phụ lục II
BÁO CÁO TỔNG KẾT CHƯƠNG TRÌNH
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(*Kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT*
ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt chương trình KHCN cấp bộ phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện chương trình. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết chương trình:

2.1. Báo cáo tổng kết chương trình khổ A4 (210x297mm);

2.2. Số trang của báo cáo tổng kết chương trình từ 80 trang đến 150 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 20 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 chương trình:

3.1. Báo cáo tổng kết chương trình 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 chương trình 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. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực chương trình 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.

9. 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).*

10. 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.

11. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);

12. Phụ lục;

13. Bản sao Thuyết minh chương trình đã được phê duyệt;

3.2. Báo cáo tóm tắt chương trình được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu của báo cáo tổng kết chương trình.

Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

<TÊN CHƯƠNG TRÌNH>

Mã số: <Mã số chương trình>

Chủ nhiệm chương trình: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên của chủ nhiệm chương trình>

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO TỔNG KẾT
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

<TÊN CHƯƠNG TRÌNH>

Mã số: <Mã số chương trình>

Xác nhận của cơ quan chủ trì chương trình	**Chủ nhiệm chương trình**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>