

Số: 66 /QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 1757/QĐ-TTg ngày 15/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM từ loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy định về hoạt động khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐNT ngày 14/02/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM về việc ban hành Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ tại trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM;

Xét đề nghị của Trường ban Ban Khoa học - Hợp tác - Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy định về Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường** của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM.

Điều 2. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa và Bộ môn, các đơn vị liên quan, giảng viên của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. /

Nơi nhận:

- Văn phòng Đảng Ủy, HĐQT (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, VT Ban KH-HT-ĐTSDH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Anh Tuấn

QUY ĐỊNH

Về Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 66/QĐ-ĐNT, ngày 10/3/2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM)

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường, các viện, trung tâm đào tạo nghiên cứu khoa học (NCKH) của Trường, các tổ chức, cá nhân, người học được tuyển chọn hoặc giao đề tài KHCN cấp Trường, gọi chung là các tổ chức, cá nhân tại Trường.

2. Văn bản này quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ (KHCN) cấp Trường thuộc trách nhiệm quản lý của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM, gọi tắt là Trường, 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 Trường.

Điều 2. Nhiệm vụ đề tài cấp Trường

1. Đề tài NCKH cấp Trường do Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường (KHĐT) và các Hội đồng Khoa tư vấn, đề xuất theo hướng triển khai mục tiêu KHCN của Trường hoặc theo hướng phục vụ nhu cầu phát triển đào tạo tại Trường, xem mẫu trong Phụ lục 1.

2. Loại hình nghiên cứu đề tài cấp Trường có thể ở dạng: nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng; hoặc nghiên cứu triển khai, và phải tổ chức, thực hiện sao cho đáp ứng được những yêu cầu về:

a. Khoa học: Giải quyết được hoặc minh chứng được tính hiện thực của những vấn đề khoa học đặt ra trong các hướng nghiên cứu KHCN hoặc nhiệm vụ đào tạo của Trường;

b. Thực tiễn: sản phẩm của đề tài có tác dụng trong việc định hướng nghiên cứu KHCN của Trường hoặc có tác động hiệu quả trong nhiệm vụ đào tạo của Trường.

4. Kinh phí của đề tài cấp Trường được phân bổ từ nguồn kinh phí của Trường và có thể một phần từ nguồn kinh phí khác, thực hiện trong khoảng thời gian tối đa là hai năm.

5. Kết quả nghiên cứu của đề tài cấp Trường có thể là các giải pháp hữu ích, các ấn phẩm khoa học, các bài báo khoa học công bố ở các hội nghị, hội thảo, hoặc các tạp chí ở trong nước hay ngoài nước. Kết quả nghiên cứu đề tài cần phải phù hợp với nội dung nghiên cứu và kinh phí đề xuất của đề tài.



Điều 3. Chủ nhiệm đề tài cấp Trường

1. Chủ nhiệm đề tài cấp Trường phải là cán bộ giảng viên (CBGV) cơ hữu của Trường, có chuyên môn, trình độ phù hợp với nội dung nghiên cứu đề tài, có năng lực và thành tích nghiên cứu, giảng dạy, ưu tiên đối với CBGV trẻ hoặc đang làm nghiên cứu sinh.
2. Chủ nhiệm đề tài không là người đang bị thi hành kỷ luật, và phải chấp hành đúng các quy định về quản lý đề tài KHCN cấp Trường.
3. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tổ chức, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu như trong bản thuyết minh đề tài đã được phê duyệt và hợp đồng nghiên cứu với Trường; phối hợp, kiểm tra đôn đốc các thành viên tham gia đề tài thực hiện nghiên cứu đề tài như đã đăng ký, hoàn thành đúng thời hạn các nhiệm vụ đã thỏa thuận trong hợp đồng nghiên cứu.
4. Thực hiện báo cáo khoa học về kết quả nghiên cứu đề tài đúng hạn, chịu trách nhiệm về tính trung thực, tính khoa học và tính thực tiễn đối với kết quả nghiên cứu của đề tài, đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ theo quy định.
5. Sử dụng kinh phí nghiên cứu đề tài hiệu quả, đúng nội dung, mục đích, và thực hiện chế độ thanh quyết toán tài chính đúng quy định.

Điều 4. Đăng ký đề tài cấp Trường

1. Căn cứ thông báo về tuyển chọn đề tài cấp Trường, CBGV lập hồ sơ đăng ký đề tài theo mẫu quy định và gửi đến đơn vị QLKH của Trường.
2. Hồ sơ đăng ký đề tài cấp Trường theo mẫu, trên website <https://sta.huflit.org>, gồm:
 - a. Bản thuyết minh đề tài, xem mẫu trong Phụ lục 2;
 - b. Lý lịch khoa học của chủ nhiệm và những thành viên tham gia đề tài;
 - c. Tư liệu liên quan: minh chứng về phối hợp, hợp tác nghiên cứu, kinh phí hỗ trợ nếu có.
3. Đề tài đăng ký cấp Trường phải đảm bảo các yêu cầu tại Điều 2, chủ nhiệm phải là người đáp ứng các yêu cầu tại Điều 3 Quy định này.

Điều 5. Các hạng mục dự toán kinh phí

Dự toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp Trường, gồm các hạng mục:

1. Chi công lao động khoa học: các thành viên tham gia thực hiện đề tài được xếp vào một trong các chức danh sau đây:
 - a. Chủ nhiệm đề tài;
 - b. Thành viên nghiên cứu chủ chốt và thư ký khoa học;
 - c. Nghiên cứu sinh tham gia nghiên cứu đề tài;
 - d. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ khác.

Các thành viên tham gia đề tài tự thỏa thuận phân chi công từ tổng chi công lao động



hoặc dựa trên mức lương tối thiểu vùng của các đối tượng nêu trên, lần lượt có các tỷ lệ tương đương với 45%, 30%, 15%, 10%.

2. Chi mua nguyên, nhiên, vật liệu: khoản này bao gồm chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư tiêu hao phục vụ trực tiếp các hoạt động nghiên cứu của đề tài.

3. Thuê sử dụng thiết bị nghiên cứu, phân tích, thuê tư vấn, điều tra, khảo sát, thu thập dữ liệu, dịch thuật, in ấn.

4. Chi khác: công tác phí, phụ cấp quản lý, hội họp về đề tài, mua tài liệu, dữ liệu.

Điều 6. Sơ tuyển và thẩm định tuyển chọn đề tài cấp Trường

1. Sơ tuyển: tùy thuộc lĩnh vực nghiên cứu, bản thuyết minh đề tài được gửi đến hai hoặc ba thành viên trong Hội đồng KHĐT Trường để đánh giá về sự phù hợp của hướng nghiên cứu của đề tài cấp Trường. Kết quả sơ tuyển được xếp thứ tự ưu tiên để thẩm định.

2. Thẩm định: hội đồng thẩm định đề tài do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá, thẩm định chuyên môn và tài chính của đề tài dựa trên hồ sơ đăng ký. Kết quả thẩm định được tổng hợp, xếp thứ tự ưu tiên để trình Hiệu trưởng duyệt chọn và đưa vào kế hoạch thực hiện, xem các tiêu chí đánh giá tại Phụ lục 3 Quy định này.

Điều 7. Giao nhiệm vụ đề tài cấp Trường

1. Khi có quyết định phê duyệt và giao đề tài của Hiệu trưởng, đơn vị QLKH tổ chức ký hợp đồng nghiên cứu với chủ nhiệm đề tài.

2. Hợp đồng nghiên cứu là căn cứ pháp lý trong việc thực hiện, kiểm tra, đánh giá đề tài và giải quyết các vi phạm liên quan; hồ sơ đăng ký đề tài là một bộ phận của hợp đồng này.

3. Nếu cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài, chủ nhiệm đề tài báo cáo bằng văn bản để đơn vị QLKH trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

4. Nếu chủ nhiệm đề tài không thống nhất với quy định của hợp đồng thì phải có ý kiến bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc hủy việc giao thực hiện đề tài.

Điều 8. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp Trường

1. Nhà trường có thể tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài KHCN cấp Trường. Thành phần Tổ kiểm tra gồm đại diện: Ban Giám hiệu, đơn vị QLKH, đơn vị quản lý tài vụ (QLTV) và các đơn vị liên quan khác.

2. Nội dung kiểm tra thực hiện đề tài cấp Trường gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sử dụng kinh phí và dự kiến sản phẩm của đề tài so với bản thuyết minh đề tài. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường xem xét việc cho phép tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý đề tài.

Điều 9. Chứng từ thanh quyết toán kinh phí đề tài

1. Chi phí công lao động khoa học: căn cứ vào nội dung và kế hoạch triển khai nghiên cứu, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng giao khoán chuyên môn với thành viên

nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ. Biên bản nghiệm thu kết quả và thanh lý hợp đồng cùng với hợp đồng giao khoán chuyên môn là hồ sơ thanh quyết toán chi phí công lao động.

2. Hồ sơ thanh quyết toán về chi thù lao hội thảo khoa học là bảng kê số tiền chi cho từng người, có chữ ký của người nhận, được đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài xác nhận.

3. Hồ sơ thanh quyết toán đối với các hợp đồng thuê ngoài, thực hiện như Khoản 1 Điều này. Nhưng kèm với biên bản nghiệm thu kết quả và thanh lý hợp đồng là hoá đơn tài chính của bên được thuê, phiếu chi của bên thuê; nếu thuê là cá nhân thì phải có giấy biên nhận tiền thuê trong đó có ghi rõ số chứng minh thư hay căn cước, địa chỉ của người nhận.

4. Đối với các khoản chi mua sắm dụng cụ, thiết bị nghiên cứu, vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, công tác phí và các khoản chi khác thì chứng từ thanh quyết toán được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Đánh giá đề tài cấp Trường

Đánh giá đề tài cấp Trường bao gồm: đánh giá giữa kỳ và đánh giá nghiệm thu.

1. Phương thức đánh giá thực hiện qua các hội đồng khoa học tư vấn đánh giá đề tài do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm năm thành viên: chủ tịch, ủy viên thư ký, hai ủy viên phản biện và ủy viên mời; trong đó có một phản biện là người ngoài Trường. Nếu cần thiết Hiệu trưởng có thể mời các chuyên gia dự phiên họp hội đồng với tư cách là khách mời.

2. Hội đồng tư vấn đánh giá đề tài chỉ họp khi đủ các thành viên, hoặc chỉ vắng một thành viên không là chủ tịch hoặc thư ký. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá trung thực, khách quan, công bằng, chịu trách nhiệm cá nhân về đánh giá của mình trước hội đồng.

3. Các tiêu chí xem xét, đánh giá đề tài cấp Trường, gồm:

- a. Tính cấp thiết, tính mới, sáng tạo và khả năng ứng dụng; sự phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc theo hướng giao nhiệm vụ cụ thể của Trường;
- b. Điều kiện vật chất phục vụ nghiên cứu; năng lực của chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu;
- c. Nội dung, phương pháp nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đề tài; khả năng đóng góp của đề tài, ảnh hưởng đối với xã hội; sự phù hợp về sản phẩm của đề tài so với đăng ký;
- d. Mức độ hợp lý về kinh phí dự toán đối với đề tài đăng ký nghiên cứu.

Điều 11. Báo cáo và đánh giá giữa kỳ

1. Căn cứ nội dung và kế hoạch thực hiện đã nêu trong hợp đồng nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ báo cáo giữa kỳ gồm: bản báo cáo giữa kỳ và bản tóm tắt báo cáo.

2. Nội dung đánh giá giữa kỳ phải phản ánh đầy đủ về: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, khả năng sản phẩm của đề tài; sử dụng kinh phí so với thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng nghiên cứu.

3. Đánh giá giữa kỳ được tiến hành bởi hội đồng tư vấn đánh giá đề tài do Hiệu trưởng quyết định thành lập và hoạt động theo Điều 10 Quy định này.

4. Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, đề tài được Trường xem xét, giải quyết những



đề xuất điều chỉnh kế hoạch nghiên cứu; tiếp tục cấp kinh phí hay đình chỉ thực hiện đề tài nếu thấy nhiệm vụ nghiên cứu không có triển vọng hay không có hiệu quả.

Điều 12. Báo cáo và đánh giá nghiệm thu

1. Đánh giá nghiệm thu đề tài được thực hiện bởi hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu do Hiệu trưởng quyết định thành lập và hoạt động theo Điều 10 Quy định này.

2. Hồ sơ báo cáo nghiệm thu đề tài cấp Trường gồm:

- a. Báo cáo khoa học và báo cáo tóm tắt về kết quả thực hiện đề tài;
- b. Báo cáo về sử dụng kinh phí thực hiện đề tài;
- c. Phụ lục minh chứng kết quả đào tạo, công bố khoa học, đăng ký sở hữu trí tuệ.

3. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ báo cáo nghiệm thu đề tài và nộp về đơn vị QLKH trước thời hạn kết thúc hợp đồng 10 ngày. Nếu không, chủ nhiệm đề tài được xem là không thực hiện quyết định và vi phạm hợp đồng nghiên cứu với Trường.

4. Nếu đề tài không thể thực hiện báo cáo đánh giá nghiệm thu đúng thời hạn, chủ nhiệm đề tài phải có đơn giải trình lý do và xin gia hạn thực hiện đề tài gửi kèm hồ sơ báo cáo nghiệm thu. Thời gian tối đa được phép gia hạn đề tài cấp Trường là không quá sáu tháng và chỉ được xét gia hạn một lần, trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng quyết định.

5. Xếp loại đánh giá nghiệm thu: hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt, và không đạt. Việc xếp loại căn cứ trên điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm, làm tròn đến phần nguyên. Cụ thể, dưới 50 điểm: không đạt, từ 50 đến dưới 70: đạt; từ 70 đến dưới 85: khá; từ 90 đến dưới 95: tốt, từ 95 trở lên: xuất sắc.

Đề tài cấp Trường được xếp loại “tốt” trở lên phải có ít nhất một bài viết đăng trên các kỷ yếu hội nghị, hội thảo hoặc trên tạp chí khoa học cấp Trường trở lên.

Điều 13. Xử lý kết quả đánh giá giữa kỳ và đánh giá nghiệm thu

1. Nếu chủ nhiệm đề tài có đơn giải trình và xin thôi thực hiện nhiệm vụ đề tài, thì đơn phải được Hiệu trưởng xem xét, đồng ý. Nếu được chấp thuận, chủ nhiệm đề tài lập thủ tục thanh lý và hoàn trả toàn bộ kinh phí đã được cấp cho đề tài.

2. Nếu hội đồng đánh giá giữa kỳ quyết nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài hoặc hội đồng nghiệm thu đề tài đánh giá không đạt, đề tài chỉ được thanh toán phần kinh phí đã sử dụng chính đáng trong thực hiện đề tài do hội đồng xác định trong biên bản phiên họp hội đồng, phần kinh phí còn lại chủ nhiệm đề tài phải làm thủ tục hoàn trả khi thanh lý đề tài.

3. Chủ nhiệm đề tài buộc phải xử lý theo khoản 1 hoặc 2 của Điều này bị nghiêm cấm đăng ký các đề tài nghiên cứu KHCN trong hai năm liên tục sau đó.

4. Nếu đề tài được đánh giá nghiệm thu từ mức đạt trở lên, thì trong 30 ngày chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm lập thủ tục: đăng ký, lưu trữ và sử dụng kết quả của đề tài; thanh lý hợp đồng nghiên cứu đối với đề tài.

5. Trường hợp đề tài được xếp đạt từ khá trở lên và có công bố khoa học có giá trị hoặc được cấp chứng nhận sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích, bằng sáng chế, bằng phát minh thì chủ nhiệm đề tài được ưu tiên xem xét thẩm định để được thực hiện đề tài mới.

Điều 14. Thanh lý đề tài KHCN cấp Trường

1. Nhà trường tiến hành thanh lý đề tài KHCN cấp Trường nếu xảy ra một trong những trường hợp sau:

- a. Đơn vị chủ trì đề tài có văn bản đề nghị thanh lý đề tài;
- b. Tổ kiểm tra đề tài của Nhà trường xác định đề tài không thực hiện đúng tiến độ và nội dung nghiên cứu, đề nghị thanh lý đề tài;
- c. Hội đồng đánh giá giữa kỳ hoặc đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài là "Không đạt";
- d. Thời gian thực hiện đã quá ba tháng mà chủ nhiệm đề tài không giải trình lý do.

2. Hội đồng thanh lý đề tài gồm tối thiểu là năm thành viên, gồm: đại diện Ban Giám hiệu, đơn vị QLKH, QLTV, đại diện đơn vị khác có liên quan và một số các cán bộ khoa học có cùng lĩnh vực chuyên môn, nghiên cứu đề tài.

3. Những đề tài bị thanh lý vì các lý do trên phải hoàn lại kinh phí. Hiệu trưởng xem xét và quyết định tỉ lệ kinh phí hoàn lại tùy theo tình hình cụ thể, cũng như xem xét và xử lý những vấn đề liên quan khác do không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu đề tài.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục của Trường, đơn vị QLKH, đơn vị QLTV có trách nhiệm theo dõi, tổ chức kiểm tra, thanh tra việc tổ chức thực hiện các điều khoản quy định tại văn bản này đối với các đề tài NCKH tại Trường.

2. Các cá nhân, tập thể vi phạm các điều, khoản trong Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định hiện hành.

3. Trong quá trình áp dụng, nếu phát hiện những bất hợp lý phát sinh đơn vị QLKH, đơn vị QLTV có trách nhiệm tập hợp, báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh, bổ sung Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



T.S. Nguyễn Anh Tuấn

Phụ lục I

MẪU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ
3. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI		
Họ và tên:	Học vị:	Mã số cán bộ:
Chức danh khoa học:		
Khoa, BM:		Điện thoại:
Địa chỉ NR:		Điện thoại NR:
Điện thoại DD:	Fax:	Email:
4. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ		
Tên đơn vị:		
Địa chỉ:		
Điện thoại:	Fax:	Email:
5. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI		
6. DỰ KIẾN SẢN PHẨM NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG		
<i>Loại sản phẩm</i>		
<i>Tên sản phẩm</i>		



Địa chỉ có thể ứng dụng

7. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian bắt đầu:

Thời gian kết thúc:

8. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Do Trường cấp:

Nguồn khác:

đồng

đồng

9. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU

Tự Nhiên	Xã hội - Nhân văn	Giáo dục	Kỹ thuật	Môi trường	Lĩnh vực Khác
☐	☐	☐	☐	☐	☐

10. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU

Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai
☐	☐	☐

Ngày tháng năm 20...

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

Ngày tháng năm 20...

Trưởng khoa/bộ môn trực thuộc
(Ký và ghi rõ họ tên)



Ngày tháng năm 20...

Ban KH-HT-ĐTSDH
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Hiệu trưởng
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 2

MẪU THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ	
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN Tháng Từ tháng năm 202.... đến tháng năm 202....			
4. THUỘC CHƯƠNG TRÌNH (nếu có)			
5. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ Tên đơn vị: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Email:			
6. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: Học vị: Mã số cán bộ: Chức danh khoa học: Khoa, BM: Điện thoại BM: Địa chỉ NR: Điện thoại NR: Điện thoại DĐ: Fax: Email:			
7. THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI			
Họ và tên	Nơi công tác, điện thoại và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
8. PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU			
Tên đơn vị trong, ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện	



11. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

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

2. Danh mục công trình liên quan (Họ, tên tác giả; tiêu đề bài báo, ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản)

a. Của chủ nhiệm và những người tham gia thực hiện đề tài

b. Của những người khác

12. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI

13. TÓM TẮT NỘI DUNG VÀ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

14. NHU CẦU KINH TẾ XÃ HỘI LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN ĐỀ TÀI

15. DỰ KIẾN SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG

1. Loại sản phẩm

- | | | | |
|--|--|--|--|
| ☐ Mẫu | ☐ Vật liệu | ☐ Thiết bị máy móc | ☐ Dây chuyền công nghệ |
| ☐ Bàn kiến nghị | ☐ Sản phẩm khác | ☐ Quy trình công nghệ | ☐ Phương pháp |
| ☐ Tiêu chuẩn | ☐ Quy phạm | ☐ Sơ đồ | ☐ Báo cáo phân tích |
| ☐ Tài liệu dự báo | ☐ Đề án | ☐ Luận chứng kinh tế | ☐ Chương trình máy tính |

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

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học, kỹ thuật

3. Dự kiến số bài báo sẽ công bố từ kết quả nghiên cứu của đề tài:

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

16. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ THUYẾT MINH SỬ DỤNG

Tổng kinh phí: Đồng

Trong đó

Nguồn cấp từ Trường Đồng

Các nguồn kinh phí khác Đồng

(hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức, ...)

Thuyết minh sử dụng nguồn kinh phí

- Chi công lao động khoa học đồng

- Chi mua nguyên, nhiên, vật liệu,.. đồng

- Thuê sử dụng thiết bị nghiên cứu đề tài đồng

- Chi khác đồng



Ngày tháng năm 20...

Chủ nhiệm đề tài

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Trưởng khoa/bộ môn trực thuộc

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Ban KH-HT-ĐTSĐH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Hiệu trưởng

(Ký tên và đóng dấu)



Phụ lục 3

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

Tiêu chí đánh giá điểm	Tối đa (đ)
I. Tổng quan tình hình nghiên cứu của đề tài	20
1. Mức độ đầy đủ, rõ ràng của việc đánh giá, phân tích tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.	10
2. Mức độ cần thiết của đề tài, tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về sự cần thiết của đề tài.	10
II. Mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu	30
1. Mức độ phù hợp, rõ ràng và cụ thể của mục tiêu đề tài so với yêu cầu đặt ra.	5
2. Nội dung nghiên cứu: giải quyết được vấn đề đặt ra, có tính mới và sáng tạo.	15
3. Tính đầy đủ, phù hợp của phương pháp nghiên cứu để đạt mục tiêu đề ra.	10
III. Sản phẩm KHCN và khả năng ứng dụng của đề tài	25
1. Có công bố bài báo khoa học/đăng ký sở hữu trí tuệ	10
2. Sản phẩm có khả năng áp dụng	5
3. Khả năng chuyển giao kết quả nghiên cứu (có địa chỉ áp dụng cụ thể).	5
4. Đào tạo, nâng cao năng lực: Dự kiến đóng góp cho đào tạo đại học, sau đại học.	5
IV. Năng lực thực hiện đề tài	15
1. Chủ nhiệm đề tài	10
2. Các cộng tác viên	5
V. Kinh phí thực hiện đề tài	10
1. Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch: nội dung, các mốc thời gian phải đạt; khả năng hoàn thành; việc huy động các nguồn lực để thực hiện đề tài.	5
2. Khả năng huy động các nguồn vốn khác.	5
Tổng số điểm:	100

Quy định về tính điểm và xếp hạng tuyển chọn:

- Điểm trung bình bằng tổng số điểm của các thành viên trong HĐ/số thành viên trong HĐ;
- Không tính điểm của thành viên Hội đồng nếu có điểm chênh $\geq 30\%$ so với điểm trung bình;
- Đề tài đạt yêu cầu khi có điểm trung bình ≥ 70 trở lên, được tuyển chọn từ điểm cao xuống thấp.



Phụ lục 4

HƯỚNG DẪN VỀ BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

I. Báo cáo tóm tắt đề tài, báo cáo tổng kết đề tài là sản phẩm chính của đề tài để báo cáo với cơ quan quản lý, là cơ sở để các thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu, xác định điểm số theo các tiêu chí đánh giá, bỏ phiếu và xếp loại đề tài.

II. Yêu cầu cụ thể đối với báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng kết đề tài

1. Báo cáo tóm tắt (13cmx19cm), báo cáo tổng kết đề tài (21cmx19cm) phải được đóng thành quyển. Báo cáo tóm tắt phản ánh nội dung, kết quả thực hiện đề tài.

2. Báo cáo tổng kết đề tài phải có tóm tắt 01 trang A4 bằng tiếng việt và 01 trang bằng tiếng anh (abstract).

3. Trình bày bìa căn ghi: Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM, tên đề tài, mã số, chủ nhiệm, thời gian thực hiện, ngày viết báo cáo.

4. Phần đầu có mục lục, phần cuối có danh mục tài liệu tham khảo, và phần phụ lục.

a. Phần phụ lục bao gồm: phiếu đăng ký đề tài NCKH, thuyết minh đăng ký đề tài NCKH, biên bản HĐ xét duyệt đề cương, quyết định phê duyệt đề tài, HĐ trách nhiệm, HĐ thử nghiệm kết quả nghiên cứu, nhận xét cơ quan, đơn vị tham gia thử nghiệm (nếu có)...

b. Danh mục tài liệu tham khảo phải ghi đúng qui định. Tài liệu tham khảo cần được đánh số thứ tự phù hợp với số chỉ dẫn trong bài. Số chỉ dẫn ghi bằng ký tự nhỏ cỡ 8, vị trí trên 4 pt. Ví dụ : ¹.

Đối với bài báo trích dẫn: số thứ tự, tên tác giả, tên bài báo, tên tạp chí in nghiêng hoặc có thể viết tắt theo thông lệ quốc tế, tập (số), trang, năm xuất bản. Thí dụ: [3] Taylor G.I, *Proc. Roy. Soc. A* 104, 180 (1992).

Đối với sách trích dẫn: số thứ tự, tên tác giả hay tên người xuất bản, nếu có thể, nêu tên chương (chapter) hay tên bài trong sách trích dẫn, tên sách in nghiêng, nhà xuất bản, nơi và năm xuất bản. Thí dụ: [5] Stanler J. C. *Electromagnetism*. Mc. Graw – Hill, London (1947). Nếu tham khảo các báo cáo kỹ thuật (technical reports), cần ghi số thứ tự, tên tác giả, tên báo cáo in nghiêng, ngày báo cáo, tên và địa chỉ của cơ quan lập báo cáo.

III. Phần nội dung báo cáo

Đây là phần chính cần nêu rõ:

1. Các kết quả đạt được theo nội dung đã thuyết minh đăng ký.
2. Các kết quả mới, nổi bật.
3. Các kiến nghị sử dụng kết quả đã đạt được.
4. Báo cáo kinh phí đã chi kể cả các nguồn khác ngoài kinh phí được cấp từ Trường và báo cáo quyết toán.
5. Báo cáo phải có chữ ký của chủ nhiệm đề tài, xác nhận của thủ trưởng đơn vị.



Phụ lục 5

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa		
		NCCB	NCƯĐ	NCTK
1.	Mức độ đáp ứng so với đăng ký trong đề cương thuyết minh	40	40	40
	- Mục tiêu	10	10	10
	- Nội dung	10	10	10
	- Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng	10	10	10
	- Thời gian và tiến độ thực hiện - Đúng thời hạn: 10 điểm - Trễ hạn dưới 06 tháng: 5 điểm - Trễ hạn trên 06 tháng: 0 điểm	10	10	10
2.	Số lượng và chất lượng sản phẩm đạt được so với đăng ký	50	50	50
	- Sản phẩm ứng dụng (sản phẩm mềm và cứng)	5	30	40
	- Sản phẩm công bố (sách, bài báo, sở hữu trí tuệ)	30	10	5
	- Sản phẩm đào tạo (đào tạo đại học và sau đại học)	15	10	5
3.	Chất lượng báo cáo tổng kết	10	10	10
Tổng cộng		100	100	100

XẾP LOẠI ĐỀ TÀI

Không đạt: điểm trung bình đánh giá của Hội đồng nhỏ hơn 50 điểm .

Mức đạt: Từ 50 đến dưới 70 điểm.

Mức khá: Từ 70 đến dưới 85 điểm.

Mức tốt: Từ 85 đến dưới 95 điểm

Xuất sắc: Từ 95-100 điểm với yêu cầu đạt điểm 40 đối với tiêu chí 1.