

**DANH MỤC PHỤ LỤC VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN  
CỦA VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM**

PHỤ LỤC 1	Danh mục các văn bản quản lý đề tài/nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước	Trang 2
PHỤ LỤC 2	Danh mục các văn bản và các biểu mẫu quản lý chương trình KH&CN cấp Bộ	Trang 3
PHỤ LỤC 3	Danh mục các văn bản và các biểu mẫu quản lý đề tài/nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và nhiệm vụ giáo dục bảo vệ môi trường	Trang 60
PHỤ LỤC 4	Các biểu mẫu về quản lý chương trình KH&CN cấp Viện	Trang 103
PHỤ LỤC 5	Các biểu mẫu về quản lý đề tài/nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	Trang 145

---

## **PHỤ LỤC 1**

### **DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KH&CN CẤP NHÀ NƯỚC**

- (1) Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN của Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, ngày 26/5/2014, Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- (2) Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- (3) Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN của Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, ngày 26/6/2017, Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- (4) Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN của Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, ngày 30/5/2014, Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- (5) Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN của Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, ngày 11/6/2014, Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- (6) Thông tư số 05/2015/TT-BKHCN của Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, ngày 12/3/2015, Quy định tổ chức quản lý các Chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia;
- (7) Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC của Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường và Bộ Tài chính, ngày 30/12/2015, Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;
- (8) Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN của Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường ngày 11/3/2015, Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- (9) Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015, Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;
- (10) Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28/4/2017, Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- (11) Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT/BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ KH&CN và Bộ tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;
- (12) Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2018 Quy hoạch việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

## **PHỤ LỤC 2**

### **DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ**

- 1) Thông tư số 09/2018/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ngày 30/3/2018, Ban hành quy định về quản lý Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 2) Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, ngày 11/4/2016, Ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ GD&ĐT;
- 3) Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2014 của liên Bộ Tài chính – Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức, phân bổ dự toán đề tài sử dụng ngân sách nhà nước để thực hiện mục tiêu, yêu cầu, nội dung và khối lượng công việc nghiên cứu của đề tài;
- 4) Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, ngày 27/11/2015, Quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của bộ GD&ĐT;

### **CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ**

*(Theo Thông tư 09/2018/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ngày 30/3/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

- |               |   |
|---------------|---|
| <i>Mẫu 1</i>  | Phiếu đề xuất chương trình KH&CN cấp bộ   |
| <i>Mẫu 2</i>  | Danh mục đề xuất chương trình KH&CN cấp bộ  |
| <i>Mẫu 3.</i> | Quy trình họp Hội đồng tư vấn xác định chương trình KH&CN cấp Bộ  |
| <i>Mẫu 4</i>  | Phiếu nhận xét đề xuất chương trình KH&CN cấp bộ  |
| <i>Mẫu 5</i>  | Phiếu đánh giá đề xuất chương trình KH&CN cấp bộ  |
| <i>Mẫu 6</i>  | Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tư vấn xác định chương trình KH&CN cấp bộ                                      |
| <i>Mẫu 7</i>  | Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định chương trình KH&CN cấp bộ   |
| <i>Mẫu 8</i>  | Danh mục chương trình KH&CN cấp bộ để đưa ra tuyển chọn hoặc giao trực tiếp                                 |
| <i>Mẫu 9</i>  | Thuyết minh chương trình KH&CN cấp bộ   |
| <i>Mẫu 10</i> | Tóm tắt lý lịch khoa học của chủ nhiệm chương trình KH&CN cấp bộ  |
| <i>Mẫu 11</i> | Tiềm lực về cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì chương trình KH&CN cấp bộ                                    |
| <i>Mẫu 12</i> | Xác nhận của đơn vị phối hợp tham gia thực hiện chương trình  |
| <i>Mẫu 13</i> | Quy trình họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình KH&CN cấp bộ |
| <i>Mẫu 14</i> | Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình KH&CN cấp bộ                           |
| <i>Mẫu 15</i> | Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình KH&CN cấp bộ                           |

- Mẫu 16* Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 17* Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 18* Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 19* Khung chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 20* Hợp đồng thực hiện chương trình KH&CN cấp Bộ
- Mẫu 21* Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 22* Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 23* Biên bản thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 24* Báo cáo tình hình thực hiện chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 25* Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 26* Phiếu nhận xét nghiệm thu kết quả thực hiện chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 27* Phiếu đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 28* Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện của chương trình

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

**Tổ chức đề xuất:....**

-----

**PHIẾU ĐỀ XUẤT CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ NĂM...**

1. Tên chương trình KH&CN:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên

Khoa học nông nghiệp

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học xã hội

Khoa học y, dược

Khoa học nhân văn

3. Căn cứ đề xuất chương trình: *(Nêu rõ căn cứ)*

4. Cơ sở khoa học và thực tiễn đối với việc xây dựng chương trình KH&CN: *(Nêu rõ tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện chương trình; mức độ tác động đến phát triển ngành, lĩnh vực v.v...)*

5. Mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*

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

7. Thời gian thực hiện:

8. Kế hoạch và giải pháp tổ chức thực hiện chương trình:

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

10. 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,...)*

11. 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,...):*

....., ngày... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu)*

Mẫu 2. Danh mục đề xuất chương trình KH&CN cấp Bộ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

-----

**DANH MỤC CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ**

Số TT	Tên chương trình KHCN	Cơ quan chủ trì, phối hợp	Chủ nhiệm chương trình	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Thời gian		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)
1								
...								
	<b>Tổng cộng</b>							

### **Mẫu 3. Quy trình họp Hội đồng xác định chương trình KH&CN cấp Bộ**

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.
2. Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu đối với việc xác định chương trình.
3. Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp Hội đồng, các thành viên Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc.
4. Các thành viên Hội đồng xem xét, phân tích từng chương trình theo các tiêu chí quy định tại Điều 9 Thông tư này.
5. Các thành viên Hội đồng thảo luận về những chương trình KH&CN có đủ tiêu chuẩn cần nghiên cứu giải quyết ở cấp bộ đề nghị cho phép thực hiện chương trình và đề nghị không thực hiện đối với những chương trình KH&CN không đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 9 Thông tư này.
6. Thành viên Hội đồng đánh giá chương trình KH&CN theo Mẫu 5 Quy định này.
7. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu bao gồm 03 (ba) thành viên trong đó có 01 (một) Trưởng ban. Kết quả kiểm phiếu được tổng hợp theo Mẫu 6 Thông tư này.
8. Hội đồng trao đổi, thảo luận và thống nhất chính sửa về tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến cho từng chương trình KH&CN đã được Hội đồng "đề nghị thực hiện".
9. Trong trường hợp chưa đưa ra được kết luận cuối cùng, Hội đồng sẽ báo cáo để Lãnh đạo Bộ quyết định.
10. Thư ký khoa học lập Biên bản làm việc của Hội đồng và danh mục chương trình đã được Hội đồng thông qua theo Mẫu 8 Quy định này.

Mẫu 4. Phiếu nhận xét đề xuất chương trình KH&CN cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
XÁC ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH

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

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên chương trình:
2. Họ tên thành viên Hội đồng:
3. Ý kiến nhận xét

TT	Nội dung đánh giá	Đạt yêu cầu
1	<b>Tên chương trình</b>	
	Sự rõ ràng	
	Tính khái quát	
	Sự trùng lặp với các nhiệm vụ đã và đang nghiên cứu	
2	<b>Tính cấp thiết</b>	
	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	<b>Mục tiêu</b>	
	Sự rõ ràng, cụ thể	
	Sự phù hợp với tên chương trình	
4	<b>Nội dung nghiên cứu</b>	
	Sự phù hợp với mục tiêu của chương trình	
	Tính khả thi	
5	<b>Sản phẩm và kết quả dự kiến</b>	
	Sản phẩm khoa học	
	Sản phẩm đào tạo	
	Sản phẩm ứng dụng	



	Sản phẩm khác	
6	<b>Kinh phí dự kiến</b> (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)	
7	<b>Giải pháp tổ chức thực hiện chương trình:</b> Tính khả thi của giải pháp	
8	<b>Tiềm lực của đơn vị:</b> 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	<b>Hiệu quả dự kiến</b>	
	Về giáo dục và đào tạo Về KH&CN Về kinh tế - xã hội	

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

- Đề nghị thực hiện  
 Đề nghị không thực hiện

5. Dự kiến chương trình đặt hàng (nếu đề nghị thực hiện)

- Tên chương trình:  
- Định hướng mục tiêu:  
- Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

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

Mẫu 5. Phiếu đánh giá đề xuất chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC  
ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH  
-----

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. Ngày họp: .....
6. Địa điểm: .....
7. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):.....
8. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Ghi chú
1	<b>Tên chương trình</b>			
	Sự rõ ràng			
	Tính khái quát			
	Sự trùng lặp với các nhiệm vụ đã và đang nghiên cứu			
2	<b>Tính cấp thiết</b>			
	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	<b>Mục tiêu</b>			
	Sự rõ ràng, cụ thể			
	Sự phù hợp với tên chương trình			
4	<b>Nội dung nghiên cứu</b>			
	Sự phù hợp với mục tiêu của chương trình			

	Tính khả thi			
<b>5</b>	<b>Sản phẩm và kết quả dự kiến</b>			
	Sản phẩm khoa học			
	Sản phẩm đào tạo			
	Sản phẩm ứng dụng			
	Sản phẩm khác			
<b>6</b>	<b>Giải pháp tổ chức thực hiện chương trình: Tính khả thi của giải pháp</b>			
<b>7</b>	<b>Tiềm lực của đơn vị:</b> 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			
<b>8</b>	<b>Hiệu quả dự kiến</b>			
	Về giáo dục và đào tạo			
	Về KH&CN			
	Về kinh tế - xã hội			

**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 yêu cầu”, “Không đạt yêu cầu” 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”.

9. Kết luận chung:

10. Đề nghị thực hiện  Đề nghị không thực hiện

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

Mẫu 6. Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tư vấn xác định chương trình KH&CN cấp Bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
XÁC ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH  
KH&CN  
-----

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

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Quyết định thành lập Hội đồng:...../ngày...../...../20..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
2. Số phiếu phát ra:..... Số phiếu thu về:..... Số phiếu hợp lệ:.....
3. Kết quả bỏ phiếu:

TT	Tên chương trình	Số lượng phiếu “Đề nghị thực hiện”	Số lượng phiếu “Đề nghị không thực hiện”	Số lượng phiếu “Đề nghị thực hiện có chỉnh sửa”	Phương thức thực hiện <sup>[1]</sup>	Ghi chú
<b>I</b>						
1.						
2.						
<b>II</b>						
1.						
2.						
<b>III</b>						
1.	.....					
2.	.....					

**Trưởng Ban kiểm phiếu**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Ủy viên thứ nhất**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Ủy viên thứ hai**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Mẫu 7. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định chương trình KH&CN cấp bộ**

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

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH**  
**CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ NĂM 20....**

**A. Các thông tin chung**

1. Quyết định thành lập Hội đồng:...../QĐ- ngày...../...../20..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
2. Số lượng các đề xuất đặt hàng tư vấn xem xét trong phiên họp:
3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
  - Địa điểm họp:....., ngày...../...../20.....
  - Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:...../.....
  - Vắng mặt:..... người, gồm các thành viên:  
.....  
.....
  - Khách mời tham dự họp Hội đồng:

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Đơn vị công tác</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		

**B. Nội dung làm việc của Hội đồng**

Hội đồng đã họp để xác định Danh mục chương trình khoa học và công nghệ đề xuất thực hiện năm 20...

1. Hội đồng thảo luận và thống nhất về các nguyên tắc, tiêu chí đánh giá đề xuất CT khoa học và công nghệ
2. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu:

Trưởng Ban: .....

Ủy viên 1: .....

Ủy viên 2: .....

3. Hội đồng thảo luận, thống nhất về tên gọi và các mục, sản phẩm, phương thức thực hiện (tuyển chọn, giao trực tiếp) của chương trình khoa học và công nghệ.

4. Các thành viên Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng chương trình trên các tiêu chí, nội dung yêu cầu đặt ra. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo biên bản.

Trên cơ sở kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng và kết luận của Chủ tịch Hội đồng, Hội đồng nhất trí danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ (có sắp xếp theo thứ tự ưu tiên) đề nghị đưa vào tuyển chọn, giao trực tiếp tại 02 bảng sau.

### KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH

#### 1. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị thực hiện”

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Định hướng mục tiêu	Sản phẩm, kết quả và yêu cầu	Yêu cầu đối với nội dung	Kiến nghị hình thức đặt hàng (giao trực tiếp/tuyển chọn)
1					
2					
3					
.....	.....				

#### 2. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị không thực hiện”

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Tóm tắt lý do “đề nghị không thực hiện”	Ghi chú
1			
2			
3			
.....	.....		

**Thư ký khoa học**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Họ, tên và chữ ký)

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

*Mẫu 8. Danh mục chương trình KH&CN cấp bộ để đưa ra tuyển chọn hoặc giao trực tiếp*

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC  
ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH  
KH&CN CẤP BỘ**  
-----

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

**TỔNG HỢP DANH MỤC  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ  
ĐỀ NGHỊ ĐƯA RA TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP**

<b>Số TT</b>	<b>Tên chương trình</b>	<b>Mục tiêu</b>	<b>Dự kiến sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm</b>	<b>Hình thức (tuyển chọn, giao trực tiếp)</b>
1				
2				
3				

Mẫu 9. Thuyết minh chương trình KH&CN cấp bộ

**THUYẾT MINH  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

<b>1. TÊN CHƯƠNG TRÌNH</b>		<b>2. MÃ SỐ</b>		
<b>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU CÓ LIÊN QUAN</b>				
Khoa học Tự nhiên <input type="checkbox"/>		Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ <input type="checkbox"/>		
Khoa học Y, dược <input type="checkbox"/>		Khoa học Nông nghiệp <input type="checkbox"/>		
Khoa học Xã hội <input type="checkbox"/>		Khoa học Nhân văn <input type="checkbox"/>		
<b>4. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b> ..... tháng Từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....				
<b>5. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH</b>				
Tên cơ quan:				
Điện thoại:				
E-mail:				
Địa chỉ:				
Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:				
<b>6. CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH</b>				
Họ và tên:		Học vị:		
Chức danh khoa học:		Năm sinh:		
Địa chỉ cơ quan:				
Điện thoại cơ quan:				
Di động:				
E-mail:				
<b>7. BAN CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH</b>				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký
1				
2				
3				



## 8. 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

## 9. TÍNH CẤP THIẾT CỦA CHƯƠNG TRÌNH

### 10. 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*)

### 11. MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

11.1. Mục tiêu chung

11.2. Mục tiêu cụ thể

### 12. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

12.1. Đối tượng nghiên cứu

12.2. Phạm vi nghiên cứu

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

13.1. Cách tiếp cận

13.2. Phương pháp nghiên cứu

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

14.1. Nội dung nghiên cứu chính (*trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết*)

## 14.2. 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				

## 15. SẢN PHẨM

### 15.1 Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo	<input type="checkbox"/>	Bài báo đăng tạp chí nước ngoài	<input type="checkbox"/>
Sách tham khảo	<input type="checkbox"/>	Bài báo đăng tạp chí trong nước	<input type="checkbox"/>
Giáo trình	<input type="checkbox"/>	Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế	<input type="checkbox"/>

### 15.2 Sản phẩm đào tạo

Nghiên cứu sinh  Cao học

### 15.3 Sản phẩm ứng dụng

Mẫu	<input type="checkbox"/>	Vật liệu	<input type="checkbox"/>	Thiết bị máy móc	<input type="checkbox"/>
Giống cây trồng	<input type="checkbox"/>	Giống vật nuôi	<input type="checkbox"/>	Quy trình công nghệ	<input type="checkbox"/>
Tiêu chuẩn	<input type="checkbox"/>	Quy phạm	<input type="checkbox"/>	Sơ đồ, bản thiết kế	<input type="checkbox"/>
Tài liệu dự báo	<input type="checkbox"/>	Đề án	<input type="checkbox"/>	Luận chứng kinh tế	<input type="checkbox"/>
Phương pháp	<input type="checkbox"/>	Chương trình máy tính	<input type="checkbox"/>	Bản kiến nghị	<input type="checkbox"/>
Dây chuyền công nghệ	<input type="checkbox"/>	Báo cáo phân tích	<input type="checkbox"/>	Bản quy hoạch	<input type="checkbox"/>

### 15.4 Các sản phẩm khác

### 15.5 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			

## 16. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

**17. HIỆU QUẢ** (kinh tế - xã hội)

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

*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**

Mẫu 10. 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**

<b>1. Họ và tên:</b>			
<b>2. Năm sinh:</b>		<b>3. Nam/Nữ:</b>	
<b>4. Học hàm:</b>		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
<b>5. Chức danh nghiên cứu:</b>		Chức vụ:	
<b>6. Địa chỉ nhà riêng:</b>			
<b>7. Điện thoại: CQ:</b>		; ĐTDĐ:	
<b>8. Fax:</b>		E-mail:	
<b>9. Cơ quan - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm chương trình:</b>			
Tên người Lãnh đạo Cơ quan:			
Điện thoại người Lãnh đạo Cơ quan:			
Địa chỉ Cơ quan:			
<b>10. Quá trình đào tạo</b>			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
<b>11. Quá trình công tác</b>			
Thời gian (Từ năm..... đến năm.....)	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Địa chỉ Cơ quan

**12. Các công trình công bố chủ yếu**

(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến chương trình, đề tài, dự án tuyển chọn trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
1				
2				

a) Kết quả đào tạo trong 5 năm gần đây:

• *Hướng dẫn thực sỹ, tiến sỹ:*

STT	Tên đề tài luận văn, luận án	Đối tượng (NCS, cao học)	Trách nhiệm (chính phụ)	Cơ sở đào tạo

• *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

**13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp**

(liên quan đến chương trình, đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng
1		
2		

**14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn**

(liên quan đến chương trình tuyển chọn - nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
1			
2			

**15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia**

(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>

**16. Giải thưởng**

(về KH&amp;CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

**17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác**

(liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN  
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH**  
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM  
CHƯƠNG TRÌNH**  
(Họ tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông,  
Bà..... tham gia chương trình với tư cách là chủ  
nhiệm chương trình

*Mẫu 11. 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**

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				

**Xác nhận của tổ chức chủ trì chương trình**

*Ngày tháng năm...*  
**Chủ nhiệm chương trình**

*Mẫu 12. Xác nhận phối hợp thực hiện chương trình KHCN cấp bộ*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**

-----  
**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN[2]**  
**CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Tên chương trình KH&CN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp

.....  
**2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì chương trình:**

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì chương trình:

.....  
- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm chương trình:

.....  
**3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện chương trình**

Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện chương trình:.....

Địa chỉ.....

Điện thoại.....

Nội dung công việc tham gia trong chương trình (và *kinh phí tương ứng*) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản Thuyết minh chương trình của Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của chương trình KH&CN.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**Tổ chức chủ trì chương trình**

(Thủ trưởng cơ quan ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**Chủ nhiệm chương trình**

(Ký tên)

**Tổ chức phối hợp thực hiện chương trình**

(Thủ trưởng cơ quan ký tên, đóng dấu)



**Mẫu 13. Quy trình họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp  
Tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình KHCN cấp bộ**

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.
2. Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu đối với việc tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình.
3. Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc.

4. Hội đồng tiến hành đánh giá, so sánh các hồ sơ tham gia tuyển chọn.

a) Trình bày ý kiến phản biện và ý kiến của chuyên gia (nếu có) về nhận xét đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn chương trình:

Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng xem xét, tham khảo.

b) Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ:

Hội đồng trao đổi, thảo luận, đánh giá, so sánh từng hồ sơ theo các tiêu chí đã được quy định.

Thành viên Hội đồng đánh giá độc lập và cho điểm từng hồ sơ theo Mẫu 15 Quy định này.

5. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu và bỏ phiếu:

Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên Hội đồng (trong đó bầu một trưởng ban). Thư ký hành chính có trách nhiệm giúp ban kiểm phiếu làm việc.

6. Tổng hợp kết quả đánh giá tuyển chọn:

- Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo Hội đồng kết quả kiểm phiếu theo Mẫu 16 Quy định này.

- Đối với Hồ sơ có thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20 điểm trở lên so với điểm đánh giá trung bình của các thành viên Hội đồng có mặt thì điểm của thành viên Hội đồng này sẽ không được chấp nhận. Kết quả đánh giá Hồ sơ này chỉ dựa trên kết quả cho điểm của các thành viên còn lại của Hội đồng.

- Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì hồ sơ có điểm của Chủ tịch Hội đồng cao hơn (hoặc điểm của phó chủ tịch Hội đồng, trong trường hợp chủ tịch Hội đồng vắng mặt và ủy quyền cho Phó chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp) sẽ được ưu tiên để xếp hạng.

- Trường hợp điểm của Chủ tịch Hội đồng (hoặc điểm của Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì cuộc họp) đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì Hội đồng kiến nghị phương án lựa chọn.

7. Hội đồng thông qua biên bản về kết quả làm việc của Hội đồng, kiến nghị đơn vị và cá nhân trúng tuyển chủ trì chương trình:

a) Tổ chức được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất từ trên xuống và có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100. Trong đó không có tiêu chí nào được 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm).

b) Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong hồ sơ của chương trình.

c) Hội đồng lập biên bản làm việc theo Mẫu 17 Quy định này.

**Mẫu 14. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp  
chương trình KH&CN cấp bộ**

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC  
TIẾP CHƯƠNG TRÌNH**  
-----

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

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ  
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:

<b>STT</b>	<b>Nội dung nhận xét</b>	<b>Ý kiến nhận xét</b>
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	
	<i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)</i>	
	<i>Sản phẩm đào tạo: - hướng dẫn cao học - hướng dẫn nghiên cứu sinh</i>	
	<i>Sản phẩm ứng dụng,...</i>	
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	

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

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

*Ngày... tháng... năm....*

**Người nhận xét**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

**Mẫu 15. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp  
Tổ chức, cá nhân chủ trì 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  
HỒ SƠ 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	7	10	
2.	Mục tiêu của chương trình	7	10	
3.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	15	20	
4.	Sản phẩm của chương trình	20	30	
	<i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)</i>	7	10	
	<i>Sản phẩm đào tạo: hướng dẫn cao học và hỗ trợ nghiên cứu sinh</i>	3	5	
	<i>Sản phẩm ứng dụng,...</i>	10	15	
5.	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	6	10	
6.	Năng lực thực hiện chương trình	6	10	
7.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí và tính khả thi của phương án huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện chương trình	6	10	
8.	Điểm thưởng (dành cho tổ chức đề xuất chương trình)	3	5	
	<b>Cộng</b>		<b>100</b>	

**Ghi chú: Phê duyệt:  $\geq 70$  điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);  
Không phê duyệt:  $< 70$  điểm**

8. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm  
(Ký tên)

**Mẫu 16. Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp  
Tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình KH&CN cấp bộ**

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
TUYỂN CHỌN CHƯƠNG  
TRÌNH KH&CN CẤP BỘ**

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

-----

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG  
TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC  
VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu:

Stt	Tên chương trình	Tổ chức đăng ký chủ trì	Số phiếu phát ra	Số phiếu thu về:	Số phiếu hợp lệ:	Tổng số điểm trung bình của các thành viên Hội đồng (với nhiều hồ sơ tham gia, thứ tự ưu tiên xếp theo số điểm từ cao xuống thấp)	Kết luận quả bỏ phiếu	
							Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện
1								
2								

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

**Trưởng Ban kiểm phiếu**  
(Họ, tên và chữ ký)



.....

#### **4. Kết luận Hội đồng**

- Hội đồng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét và quyết định phê duyệt (không phê duyệt) chương trình

- 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): Mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật chủ yếu tương ứng phải đạt của sản phẩm, 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:  $\geq 70$  điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

Không phê duyệt:  $< 70$  điểm.

- Điểm của thành viên Hội đồng chênh lệch  $> 20$  điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký, họ tên)

**Thư ký**  
(Ký, họ tên)

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

**Mẫu 18. Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ**

Tên tổ chức.....  
-----

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

....., ngày tháng năm 201....

**BÁO CÁO HOÀN THIỆN  
HỒ SƠ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ**

**I. Những thông tin chung**

1. Tên chương trình:

Mã số (nếu có):

2. Chủ nhiệm chương trình:

3. Tổ chức chủ trì:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của Hội đồng*).

2. Những vấn đề bổ sung mới:

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

<b>XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH</b> <i>(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)</i>	<b>CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH</b> <i>(Họ, tên và chữ ký)</i>

**Ý kiến của Ủy viên phản biện 1:** (Họ, tên và chữ ký)

**Ý kiến của Ủy viên phản biện 2:** (Họ, tên và chữ ký)

**Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:** (Họ, tên và chữ ký)



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

-----

**KHUNG CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CẤP BỘ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-BGDĐT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

1. Tên chương trình:

2. Tổ chức chủ trì chương trình:

3. Mục tiêu:

Mục tiêu chung:

Mục tiêu cụ thể:

-

...

5. Nội dung chủ yếu của chương trình

Nội dung 1.

Nội dung 2:

...

5. Sản phẩm chính của chương trình:

*5.1. Sản phẩm khoa học:*

Bài báo quốc tế:

Bài báo trong nước:

*5.2. Sản phẩm đào tạo:*

Luận văn thạc sĩ: bảo vệ thành công.

Hỗ trợ đào tạo tiến sĩ: 01.

...

*5.3. Sản phẩm ứng dụng:*

*5.4. Sản phẩm khác*

6. Thời gian thực hiện chương trình: từ năm đến năm...

*Mẫu 20. Hợp đồng thực hiện chương trình*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số:...../20...../

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**HỢP ĐỒNG  
THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ  
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

- Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Căn cứ Thông tư số..... 201 /BGDDĐT ngày tháng năm 201 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-BGDDĐT ngày.... tháng... năm..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt chương trình

**CHÚNG TÔI GỒM**

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

a) Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường

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

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

a) Tổ chức chủ trì chương trình:

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

b) Chủ nhiệm chương trình:

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

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

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

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

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

## **Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

Thời gian thực hiện chương trình là..... tháng, từ tháng..... năm 20..... đến tháng..... năm 20.....

## **Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

### **1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

- a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;
- b) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện chương trình theo Thuyết minh;
- c) 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 và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện chương trình;
- d) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện chương trình của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;
- đ) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;
- e) Tiếp nhận, bàn giao kết quả thực hiện chương trình cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;
- g) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện chương trình (nếu có) theo quy định hiện hành;
- h) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

### **2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

- a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung của chương trình đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh và Khung chương trình;
- b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;
- c) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;
- d) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;
- đ) Đảm bảo huy động nguồn kinh phí khác nhằm thực hiện chương trình và sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;
- e) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với chương trình theo quy định của pháp luật;
- g) Thực hiện việc tự đánh giá giữa kỳ và khi kết thúc chương trình theo quy định hiện hành. Sau khi thực hiện tự đánh giá, hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định;

- h) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của chương trình sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có). Tổ chức chủ trì chương trình có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của chương trình cho cơ quan chủ trì nhiệm vụ để quản lý và sử dụng;
- i) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;
- k) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);
- n) Chủ nhiệm chương trình giao nộp kết quả thực hiện chương trình cho bộ phận lưu giữ thông tin của cơ quan chủ trì chương trình. Cơ quan chủ trì chương trình xác nhận việc giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ cho chủ nhiệm chương trình;
- o) Công bố kết quả thực hiện chương trình theo quy định hiện hành;
- p) Chủ nhiệm chương trình cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong chương trình và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện chương trình theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);
- q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện chương trình;
- r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện chương trình theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;
- s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

## **Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Chương trình đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện chương trình KH&CN cấp bộ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện chương trình KH&CN cấp bộ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu chương trình theo quy định của pháp luật.
5. Bên A không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

## **Điều 6. 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 còn lại ít nhất là 30 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của chương trình.
2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên còn

lại trong 30 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

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

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

#### **Điều 7. Hiệu lực của Hợp đồng**

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

#### **ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Tổ chức chủ trì**  
*(Đấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)*

**Chủ nhiệm chương trình**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

#### **ĐẠI DIỆN BÊN A TL. BỘ TRƯỞNG**

**Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường**

**Mẫu 21. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ  
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số:.....

- Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Căn cứ Thông tư số..... 201 /BGDDĐT ngày tháng năm 201 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-BGDDĐT ngày.... tháng... năm..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt chương trình
- Căn cứ Hợp đồng..... số..... ngày.....
- Căn cứ..... *(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ)*

**CHÚNG TÔI GỒM:**

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

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

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

**a) Tổ chức chủ trì chương trình:**

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

**b) Chủ nhiệm chương trình:**

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

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

## **Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

### ***Đối với chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ được nghiệm thu***

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

Thời gian thực hiện chương trình là... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng... năm 200...

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

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

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

### **Đối với chương trình không hoàn thành:**

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

Thời gian thực hiện chương trình là... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng... năm 200...

2. Chương trình “(ghi tên chương trình)” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện nhiệm vụ hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu chương trình ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

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

## **Điều 2. Điều khoản thi hành**

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

### **ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Tổ chức chủ trì**  
(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)

**Chủ nhiệm chương trình**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

### **ĐẠI DIỆN BÊN A TL. BỘ TRƯỞNG**

**Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường**

**Mẫu 22. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thuộc chương trình**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**Tổ chức chủ trì chương trình:...**

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

Số:...../20...../...

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**HỢP ĐỒNG**  
**THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC**  
**VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

- Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Căn cứ Thông tư số.... 201 /GDĐT ngày tháng năm 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 Thông tư số..... 201 /GDĐT ngày tháng năm... của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý nhiệm vụ 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 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của chương trình.

**CHÚNG TÔI GỒM**

**1. Bên đặt hàng (Bên A):**

**a) Tổ chức chủ trì chương trình**

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

**b) Chủ nhiệm chương trình**

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

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

**a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:**

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



b) Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Email:

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

### **Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.**

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

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

### **Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là..... tháng, từ tháng..... năm 20..... đến tháng..... năm 20.....

### **Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp từ ngân sách nhà nước**

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

### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

#### **1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

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

b) Chuyển hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo chuyển cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

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

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

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được khoán chi để thực hiện nhiệm vụ theo dự toán kinh phí nhiệm vụ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- o) Công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành;
- p) Chủ nhiệm nhiệm vụ cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong nhiệm vụ và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);
- q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;
- s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

### **Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Bên B bị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khi có đề nghị thanh lý Hợp đồng của Hội đồng thanh lý nhiệm vụ cấp bộ.

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

1. Đối với nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho nhiệm vụ được thực hiện theo quy định pháp luật.
2. Các sản phẩm vật chất của nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

## **Điều 8. Điều khoản chung**

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 30 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của nhiệm vụ.
2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 30 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.
4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra để giải quyết theo quy định của pháp luật.

## **Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng**

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

**Tổ chức chủ trì nhiệm vụ**  
(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

Chủ nhiệm nhiệm vụ  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Tổ chức chủ trì chương trình**  
(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**Chủ nhiệm chương trình**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Mẫu 23. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ  
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số:.....

- Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Căn cứ Thông tư số của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ..... (Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ);
- Căn cứ Hợp đồng..... số..... ngày.....

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A) là:**

a) Tổ chức chủ trì chương trình

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

b) Chủ nhiệm chương trình

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

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

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

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Email:

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

### **Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

#### ***Đối với trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ hoàn thành***

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

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng... năm 200...

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

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

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

#### ***Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:***

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

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng... năm 200...

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

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

### **Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ**

#### ***Đối với nhiệm vụ hoàn thành:***

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

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

#### ***Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:***

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

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

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

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

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

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

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

(*Kèm theo văn bản xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ*).

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

**Tổ chức chủ trì nhiệm vụ**  
(*Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên*)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

*Chủ nhiệm nhiệm vụ*  
(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

**Tổ chức chủ trì chương trình**  
(*Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên*)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**Chủ nhiệm chương trình**  
(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

Mẫu 24. Báo cáo tình hình thực hiện Chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:.....  
-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

....., ngày tháng năm

**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 theo Thuyết minh chương trình	Nội dung 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 thực hiện:
2. Dự kiến kết quả:
3. Kinh phí:

**IV. Kiến nghị:**

**Tổ chức chủ trì chương trình**  
*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

**Chủ nhiệm chương trình**  
*(Ký, họ và tên)*

*Mẫu 25. 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:

***I. Thành phần Đoàn kiểm tra:***

1. Cơ quan quản lý KH&CN:

.....  
.....

2. Đại diện các cơ quan quản lý nhà nước:

.....  
.....

***II. Đại diện cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN:***

.....  
.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:.....

Các thành viên tham gia nhiệm vụ KH&CN

.....  
.....

***III. Tài liệu của chủ nhiệm chương trình KH&CN chuẩn bị cho kiểm tra:***

1. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện chương trình KH&CN;
2. Các sản phẩm của chương trình KH&CN đến kỳ báo cáo (các qui trình công nghệ, Các SP phần mềm, SP trung gian và bản vẽ thiết kế, mẫu máy, thiết bị hoặc các báo cáo chuyên đề v.v).
3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đến thời điểm kiểm tra.

***IV. Nội dung kiểm tra:***

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các sản phẩm của chương trình KH&CN):

- Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành của nhiệm vụ theo Báo cáo của Chủ nhiệm chương trình và tổ chức chủ trì chương trình (so với tiến độ đã ghi trong các phụ lục của Hợp đồng).
- Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các sản phẩm chưa hoàn thành.
- Các mô hình triển khai thực nghiệm (nếu có) của nhiệm vụ.

**2. Về sử dụng kinh phí:**

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra.
- + Số kinh phí được cấp từ ngân sách sự nghiệp khoa học đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp:
- + Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng:
- + Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:
- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị nghiên cứu của chương trình (nếu có).
- Kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được kiểm tra và xác nhận cụ thể sau).

**V. Các ý kiến trao đổi của các thành viên trong đoàn kiểm tra và cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ**

Các ý kiến của thành thành viên đoàn kiểm tra (Phụ lục kèm theo)

**I. Ý kiến giải trình và kiến nghị của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện chương trình (Phụ lục kèm theo)**

**VII. Kết luận của Đoàn kiểm tra**

**1. Đánh giá về nội dung và các sản phẩm của chương trình:**

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

**2. Đánh giá về tiến độ thực hiện kinh phí chương trình:**

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

Biên bản này được làm thành 4 bản. Bộ Giáo dục và Đào tạo giữ 02 bản, Cơ quan, cá nhân chủ trì nhiệm vụ giữ 02 bản.

<p><b>Đại diện tổ chức chủ trì thực hiện chương trình</b>  (Ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p><b>Chủ nhiệm chương trình</b>  (Ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p>....., ngày tháng năm 20  <b>Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo</b>  (Ký, ghi rõ họ và tên)</p>
---	--	---

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

Mẫu 26: Phiếu nhận xét nghiệm thu chương trình KH&CN cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
CHƯƠNG TRÌNH KH&CN  
CẤP BỘ  
-----

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

....., ngày tháng năm 201.....

**PHIẾU NHẬN XÉT NGHIỆM THU KẾT QUẢ  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**1. Thông tin chung về chương trình:**

- Tên chương trình:

- Tổ chức chủ trì chương trình:

- Quyết định nghiệm thu chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo số...../ QĐ-BGDĐT  
ngày tháng năm

**2. Chuyên gia nhận xét:**

- Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

**3. Nhận xét:**

**A. Nhận xét báo cáo tổng hợp:**

Đạt: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; hoặc Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

Lý do:

**B. Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm**

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm				Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia		
				Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1					
2	Sản phẩm thứ 2					
...	.....					

Lý do:

**C. Nhận xét về chất lượng sản phẩm**

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng				Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia		
				Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1					
2	Sản phẩm thứ 2					
...	.....					

Lý do:

**D. Nhận xét về chủng loại sản phẩm:**

Đạt: Khi số lượng chủng loại, vượt hoặc đủ theo đặt hàng

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

Lý do:

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

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

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

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

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên

• **Không đạt:** không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

Lý do:

**5. Ý kiến nhận xét khác (nếu có):**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 27. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện chương trình KHCN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
CHƯƠNG TRÌNH KH&CN  
CẤP BỘ  
-----

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

....., ngày tháng năm 201.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC  
VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**1. Thông tin chung về chương trình:**

- Tên chương trình:
- Mã số chương trình (nếu có):
- Tổ chức chủ trì chương trình:
- Quyết định nghiệm thu chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo số...../QĐ-BGDĐT ngày tháng năm

**2. Chuyên gia đánh giá:**

- Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

**3. Đánh giá:**

**A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:**

Đạt: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; hoặc Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

**B. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm**

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm				Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia		
				Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1					
2	Sản phẩm thứ 2					
...	.....					

**C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm**

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng				Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia		
				Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1					
2	Sản phẩm thứ 2					
...	.....					

**D. Đánh giá về chủng loại sản phẩm:**

Đạt: Khi số lượng chủng loại, vượt hoặc đủ theo đặt hàng

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

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

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

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

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

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên

• **Không đạt:** không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

**5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
(Họ, tên và chữ ký)

## **Mẫu 28. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện của Chương trình**

### **TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

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

2.2. Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.

**3.** Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt Chương trình:

3.1. Báo cáo tổng kết Chương trình được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa (Mẫu 28a);

2. Trang bìa phụ (Mẫu 28b);

3. Danh sách Ban Chủ nhiệm Chương trình;

4. Mục lục;

5. Danh Mục bảng biểu;

6. Danh Mục các chữ viết tắt;

7. Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của Chương trình.

8. Sau Phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:

- Mục tiêu

- Nội dung và kết quả thực hiện Chương trình

- Kết luận và kiến nghị

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

9. Tài liệu tham khảo;

10. Phụ lục;

11. Bản copy thuyết minh, hợp đồng thực hiện chương trình và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.

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



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
<TÊN TỔ CHỨC 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 >**

**<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>**

*Mẫu 28b. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
<TÊN TỔ CHỨC 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 tổ chức chủ trì**  
*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**Chủ nhiệm chương trình**  
*(Ký, họ tên)*

**<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>**

---

<sup>1</sup> Ghi rõ phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp)

[2] Đơn này được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

### **PHỤ LỤC 3**

#### **DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ VÀ NHIỆM VỤ GIÁO DỤC BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

##### **Đối với nhiệm vụ giáo dục bảo vệ môi trường**

- 1) Thông tư số 02/2017/TT-BTC ngày 06/01/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí sự nghiệp bảo vệ Môi trường thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ Môi trường;
- 2) Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- 3) Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2019 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia;

##### **Đối với đề tài/nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ**

- 1) Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, ngày 11/4/2016, Ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ GD&ĐT;
- 2) Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2014 của liên Bộ Tài chính – Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức, phân bổ dự toán đề tài sử dụng ngân sách nhà nước để thực hiện mục tiêu, yêu cầu, nội dung và khối lượng công việc nghiên cứu của đề tài;
- 3) Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, ngày 27/11/2015, Quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của bộ GD&ĐT;

#### **CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI/NV KH&CN CẤP BỘ**

*(Theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

*Mẫu 1.* Đề xuất đề tài KH&CN cấp bộ

*Mẫu 2.* Bản nhận xét và đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp bộ

*Mẫu 3.* Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp bộ

*Mẫu 4.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài KH&CN cấp bộ

*Mẫu 5.* Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài KH&CN cấp bộ

*Mẫu 6.* Thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ

*Mẫu 7.* Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ

trì đề tài KH&CN cấp bộ

*Mẫu 8.* Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ

*Mẫu 9.* Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ

*Mẫu 10.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ

- Mẫu 11.* Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 12.* Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kinh phí của đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 13.* Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 14.* Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 15.* Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 16.* Điều chỉnh đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 17.* Bản nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 18.* Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 19.* Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 20.* Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 21.* Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp bộ bằng tiếng Việt
- Mẫu 22.* Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp bộ bằng tiếng Anh
- Mẫu 23.* Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 24.* Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 25.* Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 26.* Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 27.* Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 28.* Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 29.* Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 30.* Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 30a.* Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp bộ
- Mẫu 30b.* Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp bộ

**ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

**1. Tên đề tài:**

**2. Lĩnh vực nghiên cứu:**

Khoa học tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học nông nghiệp	<input type="checkbox"/>
Khoa học kỹ thuật và công nghệ	<input type="checkbox"/>	Khoa học xã hội	<input type="checkbox"/>
Khoa học y, dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học nhân văn	<input type="checkbox"/>

**Tính cấp thiết**

**Mục tiêu**

**Nội dung chính**

**Sản phẩm**

6.1. Sản phẩm khoa học:

Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài:

Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước:

Số lượng sách xuất bản:

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

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

6.4. Các sản phẩm khác:

**7. Địa chỉ ứng dụng**

**8. Hiệu quả mang lại**

**9. Kinh phí**

**10. Thời gian nghiên cứu**

Ngày tháng năm  
Tổ chức/Cá nhân đề xuất

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

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

Họ và tên:

Tên đề tài đề xuất:

**I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI**

1.1 Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

1.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

1.3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

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

1.5. Sản phẩm của đề tài

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

1.7. Kinh phí thực hiện đề tài

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

**II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI ĐẠT HÀNG**

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

**1. Tên đề tài:**

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

2.1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu  Hoặc không đạt yêu cầu

2.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Đạt yêu cầu  Hoặc không đạt yêu cầu

2.3. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

Đạt yêu cầu  Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu  Hoặc không đạt yêu cầu

2.5. Sản phẩm của đề tài

Đạt yêu cầu  Hoặc không đạt yêu cầu

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

Đạt yêu cầu  Hoặc không đạt yêu cầu

2.7. Kinh phí thực hiện đề tài

Đạt yêu cầu  Hoặc không đạt yêu cầu

**Kết luận chung:**

Đề nghị thực hiện  Đề nghị không thực hiện

ngày tháng năm  
(ký và ghi rõ họ tên)

*Mẫu 4. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài KH&CN cấp bộ*

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ,  
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
-----

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

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

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

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

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

**Trưởng Ban kiểm phiếu**  
(Họ, tên và chữ ký)



**Mẫu 5. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài KH&CN cấp bộ**

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

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

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

1. Tên đề tài:

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

3. Ngày họp:

4. Địa điểm:

5. Thành viên Hội đồng: Tổng số:

Có mặt:

Vắng mặt:

Khách mời dự:

Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức “Thực hiện”:

Số phiếu đánh giá ở mức “Không thực hiện”:

- Đánh giá chung: Thực hiện –

Không thực hiện –

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

8. Kết luận của Hội đồng:

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

Lý do đề nghị không thực hiện:

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

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

**Chủ tịch Hội đồng**  
(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**

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

<b>1. TÊN ĐỀ TÀI</b>		<b>2. MÃ SỐ</b>								
<b>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU</b>		<b>4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU</b>								
Khoa học Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Cơ bản</td> <td style="width: 33%;">Ứng dụng</td> <td style="width: 33%;">Triển khai</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai			
Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai								
Khoa học Y, dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp	<input type="checkbox"/>							
Khoa học Xã hội	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nhân văn	<input type="checkbox"/>							
<b>5. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b> ..... tháng										
<b>6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI</b>										
Tên tổ chức chủ trì:										
Điện thoại:										
E-mail:										
Địa chỉ:										
Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:										
<b>7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI</b>										
Họ và tên:		Học vị:								
Chức danh khoa học:		Năm sinh:								
Địa chỉ cơ quan:		Điện thoại di động:								
Điện thoại cơ quan:		Fax:								
E-mail:										
<b>8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI</b>										
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký						
1										
2										
3										

**9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH**

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

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

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

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

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

a) Của chủ nhiệm đề tài

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu

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

**11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI****12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI****13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

13.1. Đối tượng nghiên cứu

13.2. Phạm vi nghiên cứu

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

14.1. Cách tiếp cận

14.2. Phương pháp nghiên cứu

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

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

15.2. Tiến độ thực hiện

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

**16. SẢN PHẨM**

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm ( <i>mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...</i> )
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...)		
1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (Cử nhân, Thạc sỹ, Tiến sỹ,...)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			

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

17.1. Phương thức chuyển giao

17.2. Địa chỉ ứng dụng

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

18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo

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

18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội

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

**19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ****Kinh phí thực hiện đề tài:**

Trong đó:

Ngân sách Nhà nước:

Các nguồn khác:

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

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

Ngày...tháng...năm.....

**Tổ chức chủ trì**

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày...tháng...năm.....

**Chủ nhiệm đề tài**

(ký, họ và tên)

Ngày...tháng...năm.....

**Cơ quan chủ quản duyệt**

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

**Mẫu 7. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn  
chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ**

**TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**  
(Kèm theo Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ)

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

**Chủ nhiệm đề tài:**

Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

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

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

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

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

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

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

*Hướng dẫn thạc sỹ, tiến sỹ:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Mẫu 8. Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì  
đề tài KH&CN cấp bộ*

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

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

**Họ và tên thành viên Hội đồng:**

**1. Tên đề tài:**

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

*Tên tổ chức:*

*Họ và tên cá nhân:*

**3. Ý kiến nhận xét:**

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

3.2. Tính cấp thiết của đề tài

3.3. Mục tiêu đề tài

3.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

3.5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

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

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

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

3.9. Tiềm lực của tổ chức chủ trì đề tài

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

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

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

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

*Ngày tháng năm  
(ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 9. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì  
đề tài KH&CN cấp bộ**

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

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC,  
CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

**Họ và tên thành viên Hội đồng:**

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

**3. Đánh giá của thành viên hội đồng:**

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	<i>Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu)</i>	6	10	
2.	<i>Tính cấp thiết của đề tài (tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài)</i>	6	10	
3.	<i>Mục tiêu đề tài (mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được)</i>	6	10	
4.	<i>Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài)</i>	3	5	
5.	<i>Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu)</i>	3	5	



6.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện ( <i>tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài</i> )	10	15	
7.	Sản phẩm của đề tài ( <i>Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...</i> )( <i>tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i> )	12	20	
8.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	5	10	
9.	Năng lực của chủ nhiệm đề tài ( <i>kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài</i> )	3	5	
10.	Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài ( <i>nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài</i> )	3	5	
11.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
	Cộng	60	100	

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

\*Không đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá:  $< 60$  điểm

4. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu 10. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì  
đề tài KH&CN cấp bộ**

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

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

....., ngày tháng năm

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

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:

2. Kết quả bỏ phiếu:

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

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

**Trưởng Ban kiểm phiếu**  
(họ, tên và chữ ký)

**Mẫu 11. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì  
đề tài KH&CN cấp bộ**

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

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

-----

-----

....., ngày tháng năm

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

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

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

- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch  $>20$  điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

**Chủ tịch Hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Thư ký**  
(ký, họ tên)

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

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

**TỔ THẨM ĐỊNH NỘI  
DUNG, KINH PHÍ ĐỀ TÀI  
KH&CN CẤP BỘ**

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

-----

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG,  
KINH PHÍ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

**A. Thông tin chung**

1. Tên đề tài:
2. Tổ chức chủ trì:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:  
- Địa điểm:.....  
- Thời gian: ngày.....tháng.....năm.....
5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: ...../.....  
Vắng mặt: người; Họ và tên: .....
6. Đại biểu tham dự:

**B. Kết luận của Tổ thẩm định**

**I. Nội dung thực hiện**

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

**II. Kinh phí thực hiện**

Tổng kinh phí: ..... triệu đồng

Trong đó:

- + Kinh phí từ ngân sách nhà nước: ..... triệu đồng  
(Bằng chữ: ..... đồng)
- + Kinh phí từ các nguồn khác: ..... triệu đồng

**C. Kiến nghị:**

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

**Tổ trưởng**  
(ký, họ và tên)

**Thư ký**  
(ký, họ và tên)

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

**Mẫu 13. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

Số: .....

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;  
Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;  
Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;  
Căn cứ ..... (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện đề tài)

**CHÚNG TÔI GỒM:**

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

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

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

a) Tốt chức chủ trì đề tài:

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

- Số tài khoản:

..... Tại:.....

b) Chủ nhiệm đề tài:

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

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

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

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

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

## **Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

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

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

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

## **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

### **1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

- a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;
- b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;
- c) Tổ chức phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) theo quy định;
- d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;
- đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện đề tài theo Thuyết minh;
- e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện đề tài ;
- g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;
- h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;
- i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;
- k) Tiếp nhận kết quả thực hiện đề tài, bàn giao kết quả thực hiện đề tài cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;
- l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của đề tài và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện đề tài (nếu có);
- m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành;
- n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

### **2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

- a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;
- b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;
- c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí để thực hiện đề tài theo dự toán kinh phí đề tài;
- d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

- đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;
- e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;
- g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của đề tài bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;
- h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với đề tài theo quy định của pháp luật;
- i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc đề tài. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định;
- k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có). Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài cho cơ quan chủ trì đề tài để quản lý và sử dụng.
- l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;
- m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);
- n) Chủ nhiệm đề tài giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho bộ phận lưu giữ thông tin của cơ quan chủ trì đề tài. Cơ quan chủ trì đề tài xác nhận việc giao nộp kết quả thực hiện đề tài cho chủ nhiệm đề tài.
- o) Công bố kết quả thực hiện đề tài theo quy định hiện hành;
- p) Chủ nhiệm đề tài cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong đề tài và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện đề tài theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);
- q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện đề tài ;
- r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;
- s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

### **Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Bên B bị chấm dứt hợp đồng thực hiện đề tài khi có đề nghị thanh lý Hợp đồng của Hội đồng thanh lý đề tài cấp bộ.

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

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

- a) Đề tài đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.
- b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước .... tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc ..... tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho đề tài nếu do lỗi chủ quan.
2. Đối với đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:
- a) Trường hợp Đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.
- b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.
3. Đối với Đề tài bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước .... tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc ..... tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho Đề tài nếu do lỗi chủ quan.
4. Đối với Đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho đề tài được thực hiện theo quy định pháp luật.
2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

#### **Điều 8. Điều khoản chung**

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của đề tài.
2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.



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

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

**Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng**

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

**BÊN A**

(Bên đặt hàng)

*(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu)*

**BÊN B**

(Bên nhận đặt hàng)

**Tổ chức chủ trì Chủ nhiệm đề tài**

*(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu – nếu có)*

Mẫu 14. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
Đơn vị: .....

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

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

**I. Thông tin chung:**

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

**II. Tình hình thực hiện đề tài:**

1. Nội dung nghiên cứu:

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

2. Sản phẩm:

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

3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi:
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:

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

**IV. Kiến nghị:**

**Tổ chức chủ trì**  
(ký, họ và tên, đóng dấu)

**Chủ nhiệm đề tài**  
(ký, họ và tên)

*Mẫu 15. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ*

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

-----

, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

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

**Tổ chức chủ trì**  
(ký, họ tên, đóng dấu)

**Chủ nhiệm đề tài**  
(ký, họ tên)

**TM. Đoàn kiểm tra**  
(ký, họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:
5. Nội dung điều chỉnh (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
  - 5.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện:
  - 5.2. Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài:
  - 5.3. Điều chỉnh về nội dung của đề tài:
  - 5.4. Điều chỉnh về tiến độ thực hiện đề tài:

*Ngày tháng năm*  
**Tổ chức chủ trì**  
*(ký, họ và tên, đóng dấu)*

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

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

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THANH LÝ  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

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

-----

-----

**BẢN NHẬN XÉT THANH LÝ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

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

*Ngày tháng năm  
(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu 18. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp bộ**

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

-----

..., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

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

Chủ tịch Hội đồng  
(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 19. Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài 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

-----

-----

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

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

Stt	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài</b>			
2	Mục tiêu			
3	Nội dung			
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
5	Sản phẩm khoa học ( <i>sách chuyên khảo; bài báo khoa học, giáo trình...</i> )			
6	Sản phẩm đào tạo ( <i>hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh</i> )			
7	Sản phẩm ứng dụng ( <i>mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...</i> )			
8	Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng			
9	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu			
10	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài ( <i>nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...</i> ).			
11	Đánh giá chung			

**Ghi chú:**

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

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm  
(ký, họ tên)

Mẫu 20. Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài 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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số:                      Có mặt:                      Vắng mặt
8. Khách mời dự:
9. Kết luận của Hội đồng:
- 9.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
  - Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”:                      Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:
  - Đánh giá chung: Đạt –                      Không đạt –

(Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”)
- 9.2. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ:

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

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

**Tổ chức chủ trì**  
(ký, họ tên, đóng dấu)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Thư ký**  
(ký, họ tên)



*Mẫu 21. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp bộ*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị: .....

-----

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

**1. Thông tin chung:**

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

**2. Mục tiêu:**

**3. Tính mới và sáng tạo:**

**4. Kết quả nghiên cứu:**

**5. Sản phẩm:**

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

**Tổ chức chủ trì**  
(ký, họ và tên, đóng dấu)

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

**INFORMATION ON RESEARCH RESULTS**

**1. General information:**

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from                      to

**2. Objective(s):**

**3. Creativeness and innovativeness:**

**4. Research results:**

**5. Products:**

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

*Mẫu 23. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ  
đề tài KH&CN cấp bộ*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị: .....

-----

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,  
NGHIỆM THU CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

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

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

Mẫu 24. Bản nhận xét kết quả thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ

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

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

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

1. Thông tin chung về đề tài:

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

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Ý kiến nhận xét

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

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

3.2. Nhận xét về chất lượng sản phẩm

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

3.3. Nhận xét về báo tổng kết đề tài:

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

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

5. Kiến nghị

Ngày tháng năm  
Thành viên Hội đồng  
(ký, họ tên)

Mẫu 25. Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài KH&CN cấp bộ

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

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ

1. Thông tin chung về đề tài:

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

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Tiêu chí đánh giá

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

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

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng			Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng	

				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	đồng)
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...	.....						

### 3.3. Đánh giá báo cáo tổng kết:

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

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

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

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

Xuất sắc:

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

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

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

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

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

Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên

### 5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Ngày tháng năm 20.....

**Thành viên Hội đồng**  
(ký, họ tên)

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

**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 PHIẾU HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

**1. Thông tin chung về đề tài:**

- Tên đề tài:

- Mã số:

- Chủ nhiệm đề tài:

**2. Kết quả đánh giá:**

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

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

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

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

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

**Trưởng ban kiểm phiếu**  
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 27. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đề tài KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ  
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
  - 9.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh đề tài
  - 9.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện đề tài
  - 9.3 Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài:
    - a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh *Ö* vào ô tương ứng):  
 Xuất sắc                       Đạt                                       Không đạt
    - b) Phần luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn *Ö* vào ô tương ứng và luận giải):  
 Đề tài được xếp loại “Xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:  
 Đề tài được xếp loại “Đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:  
 Đề tài được xếp loại “Không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:
  - 9.4. Kiến nghị của Hội đồng:
    - a) Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):
    - b) Bộ Giáo dục và Đào tạo nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:  
Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu họp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú



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

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

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

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

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

**THƯ KÝ**  
(*Họ, tên và chữ ký*)

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

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

**Mẫu 28. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp bộ**  
**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**Đơn vị: .....**  
**-----**

*Ngày tháng năm*

**BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ,  
NGHIỆM THU CẤP BỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ**

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

**Ý kiến của Chủ tịch Hội  
đồng đánh giá, nghiệm thu  
cấp bộ**  
*(Ký và họ tên)*

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

**Chủ nhiệm đề tài**  
*(Ký và họ tên)*

*Mẫu 29. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ*

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

-----

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP BỘ  
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: .....

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

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

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 19/4/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về quản lý đề tài KH&CN cấp bộ của Bộ GD&ĐT;

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

Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....

**CHÚNG TÔI GỒM:**

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

- Do Ông/Bà .....

- Chức vụ: ..... làm đại diện.

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Email:.....

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

**a) Tổ chức chủ trì đề tài:**

- Do Ông/Bà: .....

- Chức vụ: ..... làm đại diện.

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Email:.....

- Số tài khoản: .....

- Tại: .....

**b) Chủ nhiệm đề tài:**

- Ông/Bà: ..... - Điện thoại: Email:

- Địa chỉ:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:**

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

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

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

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

#### **Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài**

*Đối với đề tài hoàn thành:*

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

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

#### **Đối với trường hợp đề tài không hoàn thành:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **BÊN B**

(Bên nhận đặt hàng)

**Tổ chức chủ trì    Chủ nhiệm đề tài**  
(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

#### **BÊN A**

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

### **Mẫu 30. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài kh&cn cấp bộ**

**1.** Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

**2.** Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);

2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 60 trang đến 120 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.

**3.** Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:

3.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa (Mẫu 1 Phụ lục II);

2. Trang bìa phụ (Mẫu 2 Phụ lục II);

3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;

4. Mục lục;

5. Danh mục bảng biểu;

6. Danh mục các chữ viết tắt;

7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

8. Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.

9. Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:

- Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu

- Nội dung và kết quả nghiên cứu

- Kết luận và kiến nghị

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

10. Tài liệu tham khảo;

11. Phụ lục;

12. Bản copy thuyết minh, hợp đồng thực hiện đề tài và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.

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

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

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

**<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>**

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

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

**Xác nhận của tổ chức chủ trì**

*(ký, họ tên, đóng dấu)*

**Chủ nhiệm đề tài**

*(ký, họ tên)*

**<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>**

