

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC
CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG DÀNH
CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN VÀ
NHÂN VIÊN

Mã hiệu : QT.PQT.01

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 31/07/2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Thị Ngọc Thủy P. HTQT&NCKH	Ngô Minh Hùng Trưởng Phòng HTQT&NCKH	Trần Thị Mỹ Diệu Hiệu trưởng
Chữ ký			A red circular stamp with the text "TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG" around the perimeter and "31/07/2019" in the center.
Ngày ký	31/07/2019	31/07/2019	31/07/2019



VANLANG
UNIVERSITY

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 2/84

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH	6
2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	6
2.1 Phạm vi áp dụng	6
2.2 Đối tượng áp dụng	6
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO	6
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT	7
4.1 Định nghĩa	7
4.2 Các chữ viết tắt	8
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	9
5.1 Lưu đồ	9
5.2 Diễn giải lưu đồ/ mô tả bước công việc	12
5.2.1 Định hướng, xác định nhu cầu	12
5.2.2 Thông báo đăng ký, đề xuất nhiệm vụ KHCN	12
5.2.3 Nộp đề xuất các nhiệm vụ KHCN	12
5.2.4 Phê duyệt danh mục đề xuất	12
5.2.5 Lập và gửi đề cương chi tiết	13
5.2.6 Xét duyệt TMĐC	13
5.2.7 Chỉnh sửa, kiểm tra	14
5.2.8 Tổ chức thực hiện	14
5.2.9 Theo dõi, báo cáo	14
5.2.10 Đánh giá, nghiệm thu	15
5.2.11 Quyết định công nhận	16
5.2.12 Thanh lý hợp đồng và công bố kết quả nghiên cứu	16
5.2.13 Đánh giá khả năng ứng dụng sau nghiệm thu	16
5.2.14 Lưu trữ hồ sơ	17
6. LUU HỒ SO	18
7. PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM	21



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 4/84

Biểu mẫu 01:	Thông báo mời đăng ký đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp trường	23
Biểu mẫu 02a:	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp trường	24
Biểu mẫu 02b:	Phiếu đề xuất danh mục đăng ký, biên soạn giáo trình/tài liệu	25
Biểu mẫu 02c:	Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình/tài liệu	26
Biểu mẫu 02d:	Danh mục tổng hợp các nhiệm vụ KHCN	27
Biểu mẫu 02e:	Cam kết sử dụng giáo trình/ tài liệu	28
Biểu mẫu 02f:	Đề xuất Hội đồng xét duyệt/ nghiệm thu	29
Biểu mẫu 02g:	Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ KHCN	30
Biểu mẫu 02h:	Đề xuất thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN	31
Biểu mẫu 02i:	Đề nghị hủy nhiệm vụ KHCN cấp trường	32
Biểu mẫu 02k:	Đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp trường	33
Biểu mẫu 02l:	Giấy xác nhận của Phòng TCKT	34
Biểu mẫu 02m:	Yêu cầu thanh lý hợp đồng KHCN	35
Biểu mẫu 02n:	Phiếu đề xuất chương trình ứng dụng sản phẩm KHCN	36
Biểu mẫu 03a:	QĐ phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN	37
Biểu mẫu 03b:	QĐ thành lập Hội đồng xét duyệt TMĐC	38
Biểu mẫu 03c:	Quyết định giao nhiệm vụ KHCN	39
Biểu mẫu 03d:	QĐ thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN	40
Biểu mẫu 04:	TMĐC nhiệm vụ KHCN cấp trường	41
Biểu mẫu 05:	Thư mời tham gia Hội đồng	51
Biểu mẫu 06a:	Phiếu đánh giá TMĐC nhiệm vụ KHCN	52
Biểu mẫu 06b:	Phiếu đánh giá đề cương biên soạn giáo trình/ tài liệu	54
Biểu mẫu 06c:	Phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHCN	56
Biểu mẫu 06d:	Phiếu đánh giá nghiệm thu tài liệu biên soạn.....	58
Biểu mẫu 07a:	Phiếu nhận xét TMĐC nhiệm vụ KHCN	59
Biểu mẫu 07b:	Phiếu nhận xét đề cương biên soạn giáo trình/ tài liệu	61



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 5/84

Biểu mẫu 07c:	Phiếu nhận xét nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp trường	63
Biểu mẫu 07d:	Phiếu nhận xét nghiệm thu tài liệu/ giáo trình	65
Biểu mẫu 08:	Biên bản họp Hội đồng	67
Biểu mẫu 09a:	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN	69
Biểu mẫu 09b:	Biên bản thanh lý hợp đồng	75
Biểu mẫu 10a:	Báo cáo định kỳ	78
Biểu mẫu 10b:	Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN cấp trường.....	81
Biểu mẫu 10c:	Báo cáo hoàn thiện chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng.....	84



1. MỤC ĐÍCH

- Quy định cách thức quản lý các hoạt động khoa học công nghệ cấp Trường của cán bộ, giảng viên và nhân viên Trường Đại học Văn Lang.
- Đảm bảo các hồ sơ luôn phù hợp và được lưu trữ đúng quy định của Nhà trường.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng

Hoạt động khoa học công nghệ (KHCN) của cán bộ, giảng viên và nhân viên thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Văn Lang, do Hiệu Trưởng Trường Đại học Văn Lang phê duyệt.

2.2 Đối tượng áp dụng

Tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Văn Lang.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;
- Thông tư số 37/2015/TT-NHNN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Ngân hàng Nhà nước về quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;
- Thông tư 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 06 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;
- Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 05 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 04 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

- Thông tư số 33/2014/TT-BKHCN ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về Ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật khoa học và công nghệ;
- Quyết định số 71/TTg ngày 27 tháng 01 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn Lang và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;
- Quyết định số 347/QĐ-ĐHVL ngày 07 tháng 08 năm 2017 về ban hành kế hoạch chiến lược Trường Đại học Văn Lang giai đoạn 2016 - 2020 và tầm nhìn đến 2025;
- Quyết định số 408/QĐ-ĐHVL ngày 25 tháng 08 năm 2017 của Hiệu Trưởng về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên trường Đại học Văn Lang;
- Quyết định số 339/QĐ-ĐHVL ngày 09 tháng 06 năm 2018 của Hiệu Trưởng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định 408/QĐ-ĐHVL ngày 25 tháng 8 năm 2017;
- Thông báo về việc điều chỉnh mức khen thưởng các bài báo được xuất bản ngày 20 tháng 10 năm 2017;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Văn Lang;
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản của Trường Đại học Văn Lang phát hành ngày 22 tháng 06 năm 2019.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Hoạt động khoa học công nghệ cấp Trường là các hoạt động khoa học do Hiệu Trưởng Trường Đại học Văn Lang phê duyệt. Hoạt động khoa học công nghệ cấp Trường trong quy trình này bao gồm: nghiên cứu khoa học; soạn thảo và thẩm định các tài liệu giảng dạy (bao gồm: giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, tài liệu biên dịch), dự án sản xuất thử nghiệm và các nội dung khác liên quan.



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN
CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO
CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ
NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

Trang: 8/84

4.2 Các chữ viết tắt

- Các chữ viết tắt:

- BGH : Ban Giám hiệu
- HD : Hội đồng
- HTQT : Hợp tác quốc tế
- NCKH : Nghiên cứu khoa học
- KHCN : Khoa học công nghệ
- TMDC : Thuyết minh đề cương
- TCCB : Tổ chức cán bộ
- QĐ : Quyết định

- Các đơn vị:

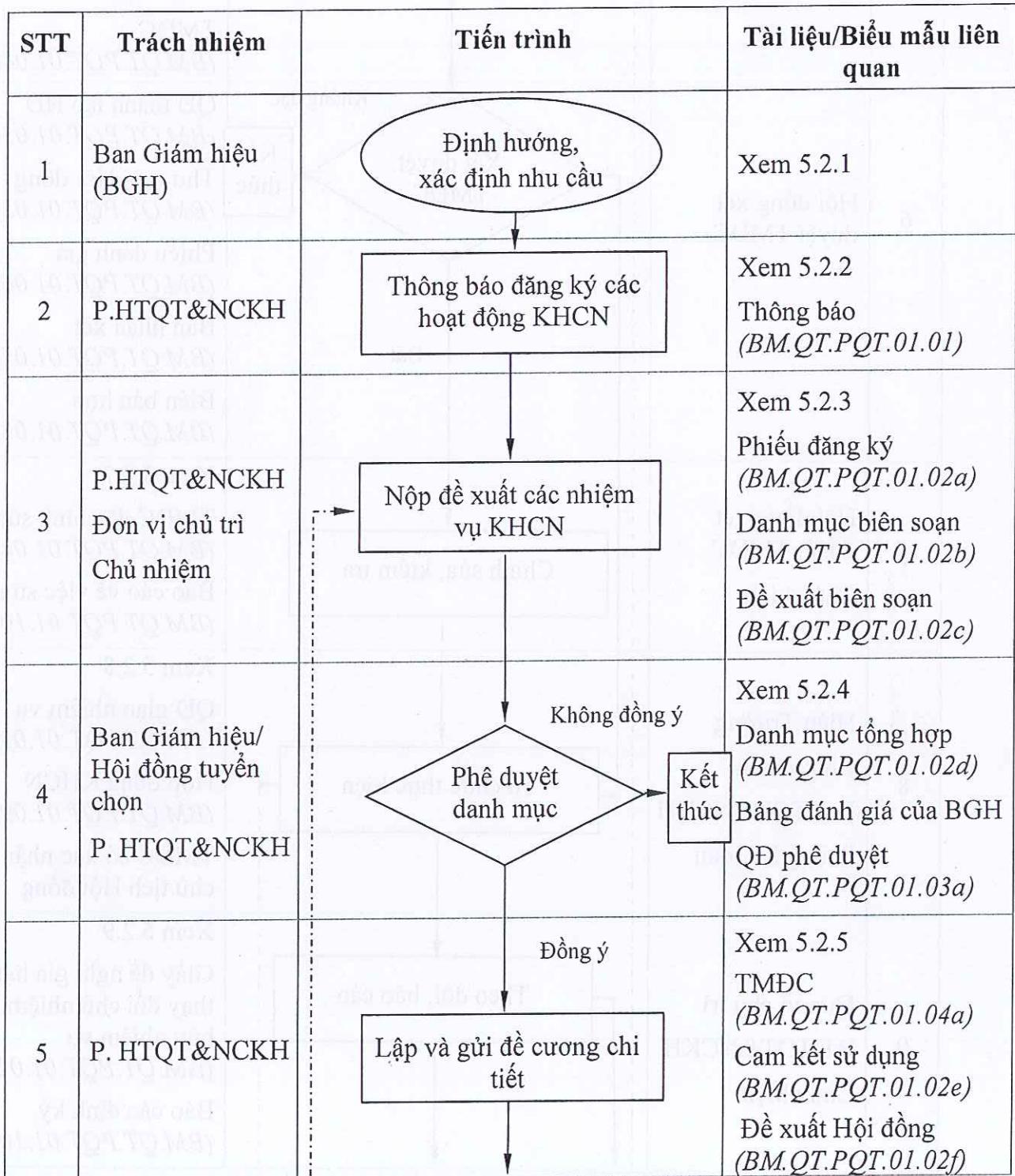
- P.HTQT&NCKH: Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học
- TV : Thư viện

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN
CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO
CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ
NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 9/84

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ





**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN
CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO
CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ
NHÂN VIÊN**

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 10/84

STT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
6	Hội đồng xét duyệt TMĐC	<pre> graph TD A{Xét duyệt TMĐC} -- Đạt --> B[Chỉnh sửa, kiểm tra] A -- Không đạt --> C[Kết thúc] B --> D[Tổ chức thực hiện] D --> E[Theo dõi, báo cáo] </pre>	Xem 5.2.6 TMĐC <i>(BM.QT.PQT.01.04a)</i> QĐ thành lập HD <i>(BM.QT.PQT.01.03b)</i> Thư mời Hội đồng <i>(BM.QT.PQT.01.05)</i> Phiếu đánh giá <i>(BM.QT.PQT.01.06a,b)</i> Bản nhận xét <i>(BM.QT.PQT.01.07a,b)</i> Biên bản họp <i>(BM.QT.PQT.01.08)</i>
7	Hội đồng xét duyệt TMĐC Chủ nhiệm	<pre> graph TD A{Xét duyệt TMĐC} -- Đạt --> B[Chỉnh sửa, kiểm tra] A -- Không đạt --> C[Kết thúc] </pre>	Xem 5.2.7 TMĐC đã chỉnh sửa <i>(BM.QT.PQT.01.04)</i> Báo cáo về việc sửa <i>(BM.QT.PQT.01.10c)</i>
8	Hiệu Trưởng Chủ nhiệm P. HTQT&NCKH Phòng Kế toán	<pre> graph TD A{Xét duyệt TMĐC} -- Đạt --> B[Chỉnh sửa, kiểm tra] A -- Không đạt --> C[Kết thúc] </pre>	Xem 5.2.8 QĐ giao nhiệm vụ <i>(BM.QT.PQT.01.03c)</i> Hợp đồng KHCN <i>(BM.QT.PQT.01.09a)</i> TMĐC có xác nhận của chủ tịch Hội đồng
9	Đơn vị chủ trì P.HTQT&NCKH Chủ nhiệm	<pre> graph TD A{Xét duyệt TMĐC} -- Đạt --> B[Chỉnh sửa, kiểm tra] A -- Không đạt --> C[Kết thúc] </pre>	Xem 5.2.9 Giấy đề nghị gia hạn, thay đổi chủ nhiệm, hoặc hủy nhiệm vụ <i>(BM.QT.PQT.01.02g,h,i)</i> Báo cáo định kỳ <i>(BM.QT.PQT.01.10a)</i>



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN
CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO
CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ
NHÂN VIÊN**

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 11/84

STT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
10	Hiệu Trưởng P.HTQT&NCKH Hội đồng nghiệm thu Đơn vị chủ trì Chủ nhiệm	<pre> graph TD A[Đánh giá, nghiệm thu] -- Không đạt --> B[Quyết định, công nhận] A -- Đạt --> C[Thanh lý hợp đồng, công bố kết quả nghiên cứu] B --> D[Đánh giá khả năng ứng dụng sau nghiệm thu] C --> D D --> E[Lưu trữ hồ sơ] </pre>	Xem 5.2.10 Đề nghị nghiệm thu (BM.QT.PQT.01.02k) QĐ lập Hội đồng (BM.QT.PQT.01.03d) Thư mời Hội đồng (BM.QT.PQT.01.05) Phiếu đánh giá (BM.QT.PQT.01.06c,d) Bản nhận xét (BM.QT.PQT.01.07c,d) Biên bản họp (BM.QT.PQT.01.08) Báo cáo tổng hợp (BM.QT.PQT.01.10b)
11	Hiệu trưởng Chủ nhiệm	<pre> graph TD A[Quyết định, công nhận] --> B[Thanh lý hợp đồng, công bố kết quả nghiên cứu] </pre>	Xem 5.2.11 Báo cáo chỉnh sửa (BM.QT.PQT.01.10c) Quyết định công nhận (BM.QT.PQT.01.03e)
12	P.HTQT&NCKH Phòng Kế toán Đơn vị chủ trì	<pre> graph TD A[Thanh lý hợp đồng, công bố kết quả nghiên cứu] --> B[Đánh giá khả năng ứng dụng sau nghiệm thu] </pre>	Xem 5.2.12 Xác nhận của P.KTTC (BM.QT.PQT.01.02l) Yêu cầu thanh lý (BM.QT.PQT.01.02m) Biên bản thanh lý (BM.QT.PQT.01.09b)
13	Chủ nhiệm Đơn vị chủ trì	<pre> graph TD A[Đánh giá khả năng ứng dụng sau nghiệm thu] --> B[Lưu trữ hồ sơ] </pre>	Xem 5.2.13 Phiếu đề xuất (BM.QT.PQT.01.02n)
14	P.HTQT &NCKH Đơn vị chủ trì Thư viện	<pre> graph TD A[Lưu trữ hồ sơ] </pre>	Xem 5.2.14



5.2 Diễn giải lưu đồ/ mô tả bước công việc

5.2.1 Định hướng, xác định nhu cầu

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế, định hướng phát triển, BGH đề ra định hướng hoạt động KHCN hoặc đặt hàng nghiên cứu một số đề tài liên quan đến cải tiến các hoạt động quản lý, giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy của Trường.
- Dựa vào thực tế được thu thập qua quá trình giảng dạy, tiếp xúc với các doanh nghiệp và đối tác; các cán bộ, giảng viên, nhân viên các khoa đề xuất lên Lãnh đạo Khoa.
- Căn cứ vào biên bản các cuộc họp chuyên môn của các Khoa/Đơn vị.
- Căn cứ vào biên bản các hội thảo khoa học của Khoa, Trường tổ chức.

5.2.2 Thông báo đăng ký, đề xuất nhiệm vụ KHCN

Định kỳ vào tháng 3 và tháng 9 hàng năm hoặc đột xuất, Phòng HTQT&NCKH thông báo đăng ký, đề xuất nhiệm vụ KHCN, hướng dẫn biểu mẫu, thủ tục có liên quan gửi đến các đơn vị trong Trường, thông báo (BM.QT.PQT.01.01) và hướng dẫn trên website Trường.

5.2.3 Nộp đề xuất các nhiệm vụ KHCN

Các cán bộ, giảng viên, nhân viên, khoa/đơn vị gửi các Phiếu đề xuất lên Phòng HTQT&NCKH (BM.QT.PQT.01.02a-c).

5.2.4 Phê duyệt danh mục đề xuất

- Phòng HTQT&NCKH lập danh mục tổng hợp để trình BGH hoặc Hội đồng tuyển chọn (BM.QT.PQT.01.02d) ngay sau khi hết thời hạn nộp đề xuất.
- BGH/Hội đồng tuyển chọn đánh giá và xét duyệt đề xuất trong thời gian 10 – 15 ngày sau khi nhận được danh mục tổng hợp.
- Phòng HTQT&NCKH tổng hợp các đánh giá của BGH/Hội đồng tuyển chọn và trình Hiệu Trưởng phê duyệt danh mục KHCN sau 1 – 3 ngày nhận đủ đánh giá của BGH/Hội đồng tuyển chọn.
- Quyết định danh mục các nhiệm vụ KHCN được thực hiện được Phòng HTQT&NCKH gửi đến Khoa/Đơn vị ngay sau khi được phê duyệt.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN
CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO
CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ
NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 13/84

5.2.5 Lập và gửi đề cương chi tiết

- Phòng HTQT&NCKH thông báo Chủ nhiệm đề tài nộp TMĐC chi tiết (*BM.QT.PQT.01.04*), đề xuất thành phần Hội đồng xét duyệt TMĐC (*BM.QT.PQT.01.02f*), cam kết sử dụng giáo trình/ tài liệu (*BM.QT.PQT.01.02e*) và thời gian nộp (khoảng 10 - 30 ngày sau thông báo).
- Chủ nhiệm nộp TMĐC chi tiết các nhiệm vụ KHCN cho Phòng HTQT&NCKH.
- Phòng HTQT&NCKH đề xuất thành lập và thành phần Hội đồng xét duyệt TMĐC trên cơ sở đề xuất của Khoa/ đơn vị cơ sở.

5.2.6 Xét duyệt TMĐC

- Hiệu Trưởng phê duyệt Hội đồng xét duyệt TMĐC (*BM.QT.PQT.01.03b*).
- Phòng HTQT&NCKH gửi thư mời đến các thành viên Hội đồng (*BM.QT.PQT.01.05*) và tổ chức họp Hội đồng.
- Hội đồng xét duyệt TMĐC có ít nhất 5 thành viên là các nhà khoa học có uy tín có chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ KHCN xét duyệt; bao gồm 1 chủ tịch, 2 ủy viên phản biện, 1 ủy viên, 1 ủy viên thư ký hoặc 1 thư ký (Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng). Trách nhiệm của thành viên Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ.
- Hội đồng được tổ chức họp trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập và Hội đồng họp khi có mặt chủ tịch, thư ký, và có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, có bản nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 1 phản biện.
- Các thành viên Hội đồng đánh giá (*BM.QT.PQT.01.06a*), chấm điểm (*BM.QT.PQT.01.07a*) TMĐC theo tiêu chí quy định.
- Thư ký Hội đồng đánh giá có trách nhiệm nộp biên bản (*BM.QT.PQT.01.08*) và các giấy tờ liên quan đến việc tổ chức Hội đồng.
- Phòng HTQT&NCKH gửi Biên bản họp Hội đồng (*BM.QT.PQT.01.08*) đến Chủ nhiệm để tiếp thu và chỉnh sửa TMĐC (nếu có).
- Nếu đạt, không cần chỉnh sửa thì đi tiếp bước 8.
- Nếu đạt, nhưng vẫn cần chỉnh sửa để hoàn thiện thêm thì đi tiếp bước 7.
- Nếu không đạt thì dừng và lưu hồ sơ.



5.2.7 Chỉnh sửa, kiểm tra

- Chủ nhiệm chịu trách nhiệm hoàn chỉnh TMĐC theo yêu cầu của Hội đồng (*BM.QT.PQT.01.08*) và gửi Phòng HTQT&NCKH (thời gian tối đa 10 ngày).
- Chủ tịch Hội đồng và Thư ký có trách nhiệm rà soát, kiểm tra TMĐC (*BM.QT.PQT.01.04*) đã chỉnh sửa của Chủ nhiệm và báo cáo của Chủ nhiệm về việc chỉnh sửa (*BM.QT.PQT.01.10c*).
- Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng thì Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận thông qua và chấp nhận đề cương đã hoàn thành (thời gian tối đa 3 ngày).
- Nếu chưa đạt, yêu cầu chỉnh sửa tiếp.

5.2.8 Tổ chức thực hiện

- Phòng HTQT&NCKH trình hồ sơ đề tài (Quyết định, TMĐC đã được chủ tịch Hội đồng xác nhận có chỉnh sửa theo góp ý) để Hiệu trưởng ký Quyết định giao nhiệm vụ (*BM.QT.PQT.01.03c*) và hợp đồng (*BM.QT.PQT.01.09a*) với Chủ nhiệm (thời gian tối đa 10 ngày sau khi đề cương được chấp nhận).
- Phòng Kế toán hướng dẫn Chủ nhiệm làm các thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán theo quy định.

5.2.9 Theo dõi, báo cáo

- Chủ nhiệm có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện (*BM.QT.PQT.01.10a*) các nhiệm vụ KHCN cho Khoa và Phòng HTQT&NCKH theo các quý.
- Khoa/ Đơn vị, Phòng HTQT&NCKH theo dõi tiến độ thực hiện và cập nhật tiến độ các đề tài cho BGH theo quý.
- Định kỳ vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm, Khoa/ đơn vị gửi báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ KHCN của mình về Phòng HTQT&NCKH.
- Nếu nhiệm vụ KHCN bị chậm tiến độ so với kế hoạch đăng ký; chủ nhiệm phải báo cáo cho Khoa/ Đơn vị và Phòng HTQT&NCKH.
- Đề nghị gia hạn nhiệm vụ (*BM.QT.PQT.01.02g*) (thời gian gia hạn tối đa 6 tháng, mỗi đề tài được gia hạn 01 lần), ché tài theo hợp đồng.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 15/84

- Trong các trường hợp đặc biệt, chủ nhiệm không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ vì lý do sức khỏe, chuyển công tác, đi công tác hoặc đào tạo dài hạn, chủ nhiệm đề tài đề xuất dừng hoặc chuyển chủ nhiệm (*BM.QT.PQT.01.02h*).
- Nếu nhiệm vụ KHCN không triển khai thực hiện sau 6 tháng được phê duyệt, Khoa/Đơn vị, Phòng HTQT&NCKH sẽ xem xét để đề xuất việc dừng/ hủy đề tài (*BM.QT.PQT.01.02i*) – Bước 12.

5.2.10 Đánh giá, nghiệm thu

- Chủ nhiệm nộp báo cáo tổng hợp (*BM.QT.PQT.01.10b*), các sản phẩm của nhiệm vụ KHCN cho Phòng HTQT&NCKH và giấy xác nhận của Phòng Kế toán về việc hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán tài chính (*BM.QT.PQT.01.02l*) để chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu (nộp mỗi loại sản phẩm 06 bản cứng và 1 bản mềm), phiếu đề nghị nghiệm thu (*BM.QT.PQT.01.02k*), và đề xuất Hội đồng nghiệm thu (*BM.QT.PQT.01.02f*).
- Phòng HTQT&NCKH đề xuất thành lập và thành phần HĐ nghiệm thu trên cơ sở đề xuất của Khoa/Đơn vị cơ sở. Hội đồng nghiệm thu có ít nhất 5 thành viên là các nhà khoa học có uy tín có chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ KHCN; bao gồm 1 chủ tịch, 2 ủy viên phản biện, 1 ủy viên, 1 ủy viên thư ký hoặc 1 thư ký (Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng). Trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ.
- Hiệu Trưởng phê duyệt Hội đồng nghiệm thu (*BM.QT.PQT.01.03d*). Hội đồng được tổ chức họp trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập.
- Phòng HTQT&NCKH gửi thư mời đến các thành viên Hội đồng (*BM.QT.PQT.01.05*) và tổ chức họp Hội đồng.
- Hội đồng họp khi có mặt chủ tịch, thư ký, và có ít nhất 2/3 số thành viên, có bản nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 1 phản biện. Các thành viên Hội đồng đánh giá (*BM.QT.PQT.01.06cd*), chấm điểm (*BM.QT.PQT.01.07cd*) hồ sơ nghiệm thu theo tiêu chí quy định. Kết quả nghiệm thu được thể hiện trên biên bản họp (*BM.QT.PQT.01.08*) của Hội đồng.
- Trường hợp 1: kết quả nghiên cứu không được nghiệm thu:

 VANLANG <small>UNIVERSITY</small>	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ NHÂN VIÊN	Mã hiệu: QT.PQT.01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019 Trang: 16/84
--	--	--

- + Quay lại bước 8: Chủ nhiệm thực hiện, bổ sung các nội dung chưa đạt theo góp ý của Hội đồng, trong thời hạn theo quyết định của Hội đồng nhưng không quá 3 tháng để nghiệm thu lại, mỗi đề tài chỉ được nghiệm thu lại 01 lần; hoặc
- + Chủ nhiệm đề tài bổ sung, thanh toán tạm ứng (nếu có) - Bước 12; hoặc
- + Thanh lý theo các điều khoản của hợp đồng
- Trường hợp 2: Kết quả nghiên cứu được nghiệm thu, dựa trên biên bản Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung báo cáo tổng kết, sản phẩm,... (nếu có).

5.2.11 Quyết định công nhận

- Phòng HTQT&NCKH trình Hiệu Trưởng hồ sơ nghiệm thu gồm báo cáo tổng hợp (BM.QT.PQT.01.10b) có xác nhận của chủ tịch Hội đồng và các sản phẩm.
- Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN (BM.QT.PQT.01.03e) trong vòng 1 đến 3 ngày sau khi nhận được hồ sơ nghiệm thu.

5.2.12 Thanh lý hợp đồng và công bố kết quả nghiên cứu

- Chuẩn bị hồ sơ thanh toán: Chủ nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thanh toán theo qui định gửi cho phòng Kế toán trước khi nghiệm thu đề tài và Phòng Kế toán xác nhận việc nộp đủ hồ sơ thanh toán của nhiệm vụ KHCN (BM.QT.PQT.01.02l).
- Sau khi đề tài được nghiệm thu, chủ nhiệm gửi yêu cầu thanh lý hợp đồng (BM.QT.PQT.01.02m) lên phòng HTQT&NCKH (thời gian tối đa 15 ngày).
- Phòng HTQT&NCKH chuẩn bị biên bản thanh lý hợp đồng (BM.QT.PQT.01.09b) để trình Hiệu Trưởng.
- Hiệu trưởng xem xét và ký duyệt biên bản thanh lý hợp đồng.

5.2.13 Đánh giá khả năng ứng dụng sau nghiệm thu

Đánh giá khả năng áp dụng

Sau khi nghiệm thu, Chủ nhiệm xem xét khả năng áp dụng của nhiệm vụ KHCN để đề xuất lên BGH hướng áp dụng (BM.QT.PQT.01.02n) thông qua phòng HTQT&NCKH (quay lại bước 3).



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 17/84

Phê duyệt

- Nếu đề xuất ít có tính khả thi và/ hoặc kinh phí đề xuất không thích hợp, hoặc cần chỉnh sửa, BGH sẽ gửi lại cho phòng HTQT&NCKH để thông báo lại với người đề xuất để chỉnh sửa hoặc viết lại.
- Nếu đề xuất có tính khả thi cao, kinh phí hợp lý, Hiệu trưởng sẽ phê duyệt đề xuất, khi đó đề xuất sẽ được quản lý như nhiệm vụ KHCN (quay lại bước 4).

Áp dụng

- Kết quả các nhiệm vụ KHCN cấp trường do Nhà trường quản lý và thuộc sở hữu của nhà trường; do đó việc áp dụng các kết quả NCKH dưới bất kỳ hình thức nào đều cần nhận được sự đồng ý của Trường Đại học Văn Lang.
- Đơn vị ứng dụng sản phẩm KHCN sẽ ký hợp đồng với Nhà trường để thực thi công việc (quay lại bước 8).

Đánh giá kết quả nhiệm vụ và hiệu quả áp dụng KHCN

Kết quả nhiệm vụ và hiệu quả áp dụng KHCN được đánh giá thông qua hội đồng nghiệm thu (Bước 10)

Báo cáo hiệu quả ứng dụng sản phẩm KHCN

- Định kỳ hàng năm vào tháng 6, các Khoa sẽ gửi báo cáo về hiệu quả ứng dụng KHCN cho phòng HTQT&NCKH.
- Phòng HTQT&NCKH tổng hợp báo cáo trình BGH nhà Trường.

5.2.14 Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng HTQT&NCKH, Khoa/ Đơn vị và Thư viện trường (01 bản cứng và 01 bản mềm tại mỗi địa chỉ).



6. LUU HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu/ Nơi lưu	Thời gian lưu	
				Bản mềm	Bản cứng
1	Thông báo mời đăng ký đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.01	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm
2	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.02a	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
3	Phiếu đề xuất danh mục đăng ký, biên soạn giáo trình/tài liệu	BM.QT.PQT.01.02b	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
4	Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình/tài liệu	BM.QT.PQT.01.02c	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
5	Danh mục tổng hợp các nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.02d	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm
6	Cam kết sử dụng giáo trình/ tài liệu	BM.QT.PQT.01.02e	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
7	Đề xuất HD xét duyệt/ nghiệm thu	BM.QT.PQT.01.02f	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
8	Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.02g	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
9	Đơn xin thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.02h	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
10	Đề nghị hủy nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.02i	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
11	Đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.02k	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
12	Giấy xác nhận của Phòng Kế toán	BM.QT.PQT.01.02l	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm



VANLANG
UNIVERSITY

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN
CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO
CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ
NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 19/84

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu/ Nơi lưu	Thời gian lưu	
				Bản mềm	Bản cứng
13	Yêu cầu thanh lý hợp đồng KHCN	BM.QT.PQT.01.02m	P.HTQT&NCKH Khoa/Đơn vị	5 năm	5 năm
14	Phiếu đề xuất chương trình ứng dụng sản phẩm KHCN	BM.QT.PQT.01.02n	P.HTQT&NCKH Khoa/Đơn vị	5 năm	5 năm
15	QĐ phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.03a	P.HTQT&NCKH Khoa/Đơn vị Phòng Tổng hợp	5 năm	5 năm
16	QĐ thành lập HD xét duyệt TMĐC	BM.QT.PQT.01.03b	P.HTQT&NCKH Khoa/Đơn vị Phòng Tổng hợp	5 năm	5 năm
17	Quyết định giao nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.03c	P.HTQT&NCKH Khoa/Đơn vị Phòng Tổng hợp	5 năm	5 năm
18	QĐ thành lập HD nghiệm thu nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.03d	P.HTQT&NCKH Khoa/Đơn vị Phòng Tổng hợp	5 năm	5 năm
19	TMĐC nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.04	P.HTQT&NCKH Khoa/Đơn vị	5 năm	5 năm
20	Thư mời tham gia HD	BM.QT.PQT.01.05	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm
21	Phiếu đánh giá TMĐC nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.06a	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm
22	Phiếu đánh giá đề cương biên soạn giáo trình/tài liệu	BM.QT.PQT.01.06b	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm
23	Phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.06c	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm
24	Phiếu đánh giá nghiệm thu tài liệu biên soạn	BM.QT.PQT.01.6d	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm
25	Phiếu nhận xét TMĐC nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.07a	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm
26	Phiếu nhận xét đề cương biên soạn giáo trình/tài liệu	BM.QT.PQT.01.07b	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 20/84

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu/ Nơi lưu	Thời gian lưu	
				Bản mềm	Bản cứng
27	Phiếu nhận xét nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.07c	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm
28	Phiếu nhận xét nghiệm thu tài liệu/ giáo trình	BM.QT.PQT.01.07d	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm
29	Biên bản họp Hội đồng	BM.QT.PQT.01.08	P.HTQT&NCKH	5 năm	5 năm
30	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.09a	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
31	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM.QT.PQT.01.09b	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
32	Báo cáo định kỳ	BM.QT.PQT.01.10a	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm
33	Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.10b	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị Thư viện	5 năm	5 năm
34	Báo cáo hoàn thiện chỉnh sửa theo góp ý của HD	BM.QT.PQT.01.10c	P.HTQT&NCKH Khoa/ Đơn vị	5 năm	5 năm



VANLANG
UNIVERSITY

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 21/84

7. PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Thông báo mời đăng ký đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.01
2	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.02a
3	Phiếu đề xuất danh mục đăng ký, biên soạn giáo trình/tài liệu	BM.QT.PQT.01.02b
4	Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình/tài liệu	BM.QT.PQT.01.02c
5	Danh mục tổng hợp các nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.02d
6	Cam kết sử dụng giáo trình/ tài liệu	BM.QT.PQT.01.02e
7	Đề xuất Hội đồng xét duyệt/ nghiệm thu	BM.QT.PQT.01.02f
8	Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.02g
9	Đơn xin thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.02h
10	Đề nghị hủy nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.02i
11	Đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.02k
12	Giấy xác nhận của Phòng Kế toán	BM.QT.PQT.01.02l
13	Yêu cầu thanh lý hợp đồng KHCN	BM.QT.PQT.01.02m
14	Phiếu đề xuất chương trình ứng dụng sản phẩm KHCN	BM.QT.PQT.01.02n
15	QĐ phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.03a
16	QĐ thành lập Hội đồng xét duyệt TMĐC	BM.QT.PQT.01.03b
17	Quyết định giao nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.03c
18	QĐ thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.03d



VANLANG
UNIVERSITY

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHCN CẤP TRƯỜNG DÀNH CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, VÀ NHÂN VIÊN

Mã hiệu: QT.PQT.01
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019
Trang: 22/84

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
19	TMĐC nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.04
20	Thư mời tham gia Hội đồng	BM.QT.PQT.01.05
21	Phiếu đánh giá TMĐC nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.06a
22	Phiếu đánh giá đề cương biên soạn giáo trình/ tài liệu	BM.QT.PQT.01.06b
23	Phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.06c
24	Phiếu đánh giá nghiệm thu tài liệu biên soạn	BM.QT.PQT.01.6d
25	Phiếu nhận xét TMĐC nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.07a
26	Phiếu nhận xét đề cương biên soạn giáo trình/ tài liệu	BM.QT.PQT.01.07b
27	Phiếu nhận xét nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.07c
28	Phiếu nhận xét nghiệm thu tài liệu/ giáo trình	BM.QT.PQT.01.07d
29	Biên bản họp Hội đồng	BM.QT.PQT.01.08
30	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN	BM.QT.PQT.01.09a
31	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM.QT.PQT.01.09b
32	Báo cáo định kỳ	BM.QT.PQT.01.10a
33	Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM.QT.PQT.01.10b
34	Báo cáo hoàn thiện chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng	BM.QT.PQT.01.10c

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.01
THÔNG BÁO MỜI ĐĂNG KÝ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Phòng HTQT&NCKH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THÔNG BÁO MỜI ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG ĐỢT NĂM

Thực hiện nhiệm vụ được giao của Nhà Trường, Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học thông báo mời các đề xuất nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Trường năm, cụ thể như sau:

1. Điều kiện tham gia

Giảng viên, cán bộ và nhân viên trong Trường có các ý tưởng nghiên cứu, nhu cầu biên soạn sách, tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác giảng dạy, cho sự phát triển của nhà trường,...

2. Hồ sơ đề xuất gồm có một hoặc một số tài liệu sau

- Phiếu đăng ký nhiệm vụ KHCN cấp trường (biểu mẫu BM.QT.PQT.01.02a);
 - Đè xuất danh mục đăng ký, biên soạn giáo trình/ tài liệu (biểu mẫu BM.QT.PQT.02b);
 - Phiếu đăng ký soạn giáo trình/ tài liệu (biểu mẫu BM.QT.PQT.02c).

3. Số lượng bộ hồ sơ

1 bản cứng có đủ chữ ký, hoặc 01 bản mềm có đủ chữ ký

4. Thời hạn nộp hồ sơ:

Han chót (deadline):.....

Trong khi chưa hết thời hạn nộp đề xuất, các cá nhân đăng ký có quyền rút hồ sơ thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định.

5. Địa chỉ nhận hồ sơ

Phòng HTQT & NCKH, Trường Đại học Văn Lang, Phòng 201, tòa nhà LV, 69/68
Đặng Thùy Trâm, Phường 13, Quận Bình Thạnh, Tp. HCM

Nếu cần thêm chi tiết về hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KHCN, đề nghị liên hệ Phòng HTQT&NCKH theo địa chỉ email: p.htqt@vanlanguni.edu.vn.

Trưởng phòng

<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</p> <p>PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG</p>	<p>Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02a</p> <p>Lần ban hành: 01</p> <p>Ngày hiệu lực: 31/7/2019</p>
--	--

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
Năm.....

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ
 2. Chủ nhiệm đề tài (Họ tên, địa chỉ liên lạc, đơn vị thuộc trường,...)
 3. Hình thức thực hiện (*đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm*)
 4. Mục tiêu của nhiệm vụ
 5. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (*về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*)
 6. Các nội dung chính, phương pháp và kết quả/ sản phẩm dự kiến
 7. Khả năng và địa chỉ ứng dụng
 8. Dự kiến hiệu quả mang lại
 9. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*)
 10. Kinh phí cần thiết thực hiện nhiệm vụ KHCN
 11. Thông tin khác (áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KHCN)
 - 11.1 Xuất xứ hình thành dự án
 - 11.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài ngân sách của Nhà Trường

..., ngày ... tháng... năm 20...

XÁC NHẬN ĐỒNG Ý VỚI ĐỀ XUẤT CỦA KHOA/ PHÒNG BAN

CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT (Họ, tên và chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02b Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019
PHIẾU ĐỀ XUẤT DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA

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

Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

ĐỀ XUẤT DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU
Năm học 20.... – 20.....

</div

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02c
PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU
Năm học 20... - 20....

1. Tên tài liệu:.....
 2. Số tín chỉ:.....
 3. Sản phẩm

Loại sản phẩm:

Giáo trình □

Tài liệu học tập □

Sách tham khảo □

Sách chuyên khảo □

Sách biên dịch □

Hình thức:

Biên soạn mới □

Tái bản có sửa đổi, bổ sung □

Biên dịch □

Tỉ lệ % sửa đổi, bổ sung:

4. Đối tượng sử dụng tài liệu:
 5. Tổng quan môn học: (tính cần thiết của đề xuất, giải thích việc tài liệu phù hợp/bổ trợ cho môn học)
 6. Chủ biên:
 7. Tham gia biên soạn:
 8. Tóm tắt nội dung chính theo từng chương, mục của tài liệu:
(gồm có mục tiêu học tập, nội dung chính, hướng dẫn tự học,...).....
 9. Thời gian thực hiện:
 10. Số trang biên soạn (dự kiến):.....
 11. Dự trù kinh phí: Bảng chữ:
 12. Tài liệu tham khảo:

Chủ biên

<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</p> <p>DANH MỤC TỔNG HỢP CÁC NHIỆM</p> <p>VỤ KHCN</p>	<p>Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02d</p> <p>Lần ban hành: 01</p> <p>Ngày hiệu lực: 31/7/2019</p>
---	--

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

Kính gửi: Ban giám Hiệu trường Đại học Văn Lang

Phòng HTQT&NCKH kính gửi Ban Giám Hiệu Nhà trường danh mục tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp Trường đợt năm như sau:

STT	Tên đề xuất	Đơn vị	Mục tiêu	Nội dung	Kinh phí
1					
2					
...					

Kính mong Ban Giám Hiệu xem xét và cho ý kiến về sự cần thiết thực hiện của các đề xuất. Phòng HTQT&NCKH mong nhận được ý kiến của Quý Thầy/ Cô trước ngày

Trân trọng./.

PHÒNG HTQT&NCKH

<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG</p> <p>CAM KẾT SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU</p>	<p>Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02e</p> <p>Lần ban hành: 01</p> <p>Ngày hiệu lực: 31/7/2019</p>
--	--

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi: Hiệu trưởng

Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng sách/giáo trình phục vụ cho ngành tại Khoa;

Căn cứ vào đề cương chi tiết của môn học;

Căn cứ vào tình hình sách/giáo trình hiện có phục vụ cho môn học theo đề cương chi tiết;

Trước nhu cầu của môn học và Khoa, tôi đề nghị Nhà trường cho phép thực hiện biên soạn cuốn sách/ giáo trình/ tài liệu “....” cho môn học và cho sinh viên ngành: ... Tôi xin cam kết sử dụng sách/ giáo trình/ tài liệu này vào công tác giảng dạy và giới thiệu đến sinh viên Trường đại học Văn Lang sử dụng ngay sau khi cuốn sách/ giáo trình/ tài liệu phát hành.

Rất mong Nhà trường xem xét và chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 2018

Khoa xác nhận

Sử dụng sách/giáo trình/tài liệu này vào công tác giảng dạy và giới thiệu đến sinh của Trường sử dụng sau khi phát hành

Chủ biên đăng ký

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02f
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG NHIỆM VỤ KHCN

1. Tên tài liệu:

2. Chủ biên / Chủ nhiệm:

TT	Học hàm, học vị, Họ và tên thành viên	Chuyên môn	Đơn vị	Nhiệm vụ trong hội đồng
1				
2				
3				
4				
5				

Trưởng đơn vị chủ trì
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đề xuất
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02g
ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: Hiệu trưởng

Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHVL ngày tháng năm về việc giao nhiệm vụ KHCN “.....” cho, Khoa làm chủ nhiệm.

Thời gian thực hiện: ... tháng từ đến ...

Sau quá trình triển khai và thực hiện nhiệm vụ khoa học: “.....” đến nay nhóm nghiên cứu chưa hoàn thành đề tài vì lý do:

Nay, nhóm nghiên cứu làm đơn này xin gia hạn thời hạn thực hiện đến .../.../... (thời gian gia hạn là ... tháng). Kính mong Ban giám hiệu xem xét và chấp thuận./.

Ngày ... tháng ... năm

Trưởng đơn vị chủ trì (Ký tên và ghi rõ họ tên)

Chủ nghiệm đề tài

Phòng HTQT&NCKH

Duyệt của Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG ĐỀ XUẤT THAY ĐỔI CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02h Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019
--	---

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ XUẤT THAY ĐỔI CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: Hiệu trưởng

Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHVL ngày tháng năm về việc giao nhiệm vụ KHCN “.....” cho, Khoa làm chủ nhiệm.

Thời gian thực hiện: ... tháng từ đến ...

Sau quá trình triển khai và thực hiện nhiệm vụ khoa học: “.....” đến nay chủ nhiệm đề tài gặp một số khó khăn như sau:

Nay, nhóm nghiên cứu làm đơn này xin đề xuất thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ mới là:

Họ và tên (hoc hàm, hoc vi):

Đơn vị công tác:

Lĩnh vực chuyên môn:

Kính mong Ban giám hiệu xem xét và chấp thuận./.

Tp, Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Trưởng đơn vị chủ trì

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Chủ nghiệm đề tài

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Phòng HTQT&NCKH

Duyệt của Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐỀ NGHỊ HỦY NHIỆM VỤ KHCN CẤP
TRƯỜNG

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02i

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA.....

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

ĐỀ NGHỊ HỦY NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: Hiệu trưởng

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHVL ngày tháng năm về việc giao nhiệm vụ KHCN “.....” cho, <đơn vị> làm chủ nhiệm;

Căn cứ biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài của đơn vị và phòng HTQT & NCKH;

Thời gian thực hiện: ... tháng, từ đến ...

Sau quá trình triển khai và thực hiện, đến nay nhóm nghiên cứu có một số vấn đề như sau:

1.
2.
3.

Nay, Phòng HTQT & NCKH đề xuất hủy việc thực hiện nhiệm vụ này. Kinh phí thực hiện được tính theo phần khối lượng đã hoàn thành.

Kính mong Hiệu trưởng xem xét./.

Tp, Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Duyệt của Hiệu trưởng

Phòng HTQT&NCKH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ
KHCN CẤP TRƯỜNG

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02k
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: Hiệu trưởng

Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHVL ngày tháng năm về việc giao nhiệm vụ KHCN “.....” cho, <đơn vị> làm chủ nhiệm.

Sau quá trình triển khai và thực hiện từ đến , nhóm nghiên cứu đã hoàn thành nhiệm vụ KHCN. Để thuận lợi cho việc đánh giá nghiệm thu, nhóm nghiên cứu đề nghị Hiệu trưởng cho phép được nghiệm thu và đề xuất Hội đồng Khoa học nghiệm thu gồm các thành viên sau:

TT	Học hàm, học vị, Họ và tên thành viên	Chuyên môn	Đơn vị	Nhiệm vụ trong hội đồng
1				
2				
3				
4				
5				

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Trưởng đơn vị chủ trì
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
GIẤY XÁC NHẬN CỦA PHÒNG TÀI
CHÍNH KẾ TOÁN

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.021

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi: Phòng Kế toán

Tôi tên: là cán bộ Khoa/ Đơn vị Hiện nay, tôi đang chuẩn bị
báo cáo nghiệm thu Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm cấp trường được duyệt năm
20...

Tên Đề tài/ Dự án: “.....”

Thời gian thực hiện: Tháng/201... - tháng/201....

Kinh phí được cấp: đồng

Số tiền bằng chữ:

Đề nghị Quý Phòng xác nhận cho tôi đã nộp đủ hồ sơ thanh toán kinh phí Đề tài/ Dự
án với số tiền đồng theo đúng yêu cầu của Nhà Trường.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHÒNG KẾ TOÁN

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

YÊU CẦU THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02m
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi: Hiệu trưởng

Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học

Căn cứ Quyết định số/QĐ-DHVL ngày tháng năm về việc giao nhiệm vụ “.....” cho, Khoa làm chủ nhiệm.

Thời gian thực hiện: ... tháng từ đến

Sau quá trình triển khai, nhiệm vụ đã được nghiệm thu theo Quyết định số/QĐ-ĐHVL ngày tháng năm . Chủ nhiệm đã tiến hành chỉnh sửa báo cáo tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Nay, nhóm nghiên cứu làm đơn này mong Phòng HTQT&NCKH và Hiệu Trưởng xem xét và làm thủ tục thanh lý hợp đồng số ngày tháng năm cho đề tài.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Trưởng đơn vị chủ trì (Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

**PHIẾU ĐỀ XUẤT CHƯƠNG TRÌNH ỦNG
DỤNG SẢN PHẨM KHCN CẤP TRƯỜNG**

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02n

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA.....

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT CHƯƠNG TRÌNH ỦNG DỤNG SẢN PHẨM
KHCN CẤP TRƯỜNG**

1. Tên chương trình:.....

2. Thuộc nhiệm vụ KHCN

Tên nhiệm vụ:.....

Đơn vị thực hiện:.....

Chủ nhiệm:.....

Thời gian thực hiện:.....

Các nội dung chính liên quan đến chương trình đề xuất:

3. Thời gian thực hiện chương trình: tháng, từđến

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm chương trình:

Họ và tên: Học vị:

Chuyên ngành: Chức danh:

Điện thoại: Email:

4. Thành viên tham gia:

5. Mục tiêu của chương trình:.....

6. Địa điểm thực hiện:

7. Nội dung chương trình:

8. Kế hoạch thực hiện/ phương thức chuyển giao:

9. Kết quả dự kiến (Nêu cụ thể)

10. Kế hoạch kinh phí chi tiết:

Khoa/ Đơn vị

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT DANH MỤC
NHIỆM VỤ KHCN

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.03a
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Số: /QĐ-ĐHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt danh mục nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp trường đợt ... năm...

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 71/TTg ngày 27 tháng 01 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn Lang và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục đề xuất các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp Trường đợt năm; bao gồm các nhiệm vụ sau:

- | | |
|------------|------------|
| 1. Đề tài: | Chủ nhiệm: |
| 2. | |
| 3. | |

Điều 2. Các Ông/Bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề tài

Điều 3. Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học có trách nhiệm tổ chức các Hội đồng để xét duyệt các nhiệm vụ đã nêu ở điều 1./.

HIỆU TRƯỜNG

Nơi nhận:

1. Như Điều 3;
2. P.TH, P. HTQT&NCKH.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG
XÉT DUYỆT TMĐC**

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.03b

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

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

Số: /QĐ-DHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH**V/v thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp trường****HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 71/TTg ngày 27 tháng 01 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn Lang và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Theo đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng
Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương nhiệm vụ: “.....” do làm chủ nhiệm đề tài, gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

- | | |
|----|------------------|
| 1. | Chủ tịch; |
| 2. | Phản biện 1; |
| 3. | Phản biện 2; |
| 4. | Ủy viên; |
| 5. | Ủy viên, thư ký. |

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá, phản biện, góp ý để đề tài có thể được triển khai theo nhu cầu chi tiết đã trình bày.

Điều 3. Các Ông/Bà có tên tại Điều 1 và Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ./.

HIỆU TRƯỜNG**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- P.TH, P. HTQT&NCKH.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Số: /QĐ-ĐHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v: giao đê tài nghiên cứu khoa học cấp trường

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao đê tài “.....” cho làm chủ nhiệm đê tài, khoa chủ trì, theo nội dung, sản phẩm, tiến độ ghi trong đê cương.

Điều 2. Thời hạn thực hiện đê tài: tháng, từ tháng ... năm đến tháng năm

Điều 3. Kinh phí thực hiện: đồng (.....).

Điều 4. Quyền sở hữu đối với kết quả của đê tài thuộc về nhà trường. Nhóm nghiên cứu được hưởng quyền tác giả, không đồng thời là chủ sở hữu đê tài.

Điều 5. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông/Bà Trưởng các đơn vị: Khoa , phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học, phòng Kế toán và nhóm nghiên cứu có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỜNG

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- P.TH, P. HTQT&NCKH.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.03d Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN	

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Số: /QĐ-ĐHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập Hội đồng nghiệm thu

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 71/TTg ngày 27 tháng 01 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn Lang và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Theo đề nghị của , chủ nhiệm đề tài và trưởng Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài “.....” do làm chủ nhiệm, gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

- | | |
|----|------------------|
| 1. | Chủ tịch; |
| 2. | Phản biện 1; |
| 3. | Phản biện 2; |
| 4. | Uỷ viên; |
| 5. | Uỷ viên, thư ký. |

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá , nghiệm thu đề tài theo quy định hiện hành của nhà trường.

Điều 3. Các Ông/Bà có tên trong Điều 1 và Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ./.

HIỆU TRƯỜNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- P.TH, P. HTQT&NCKH.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ
KHCN CẤP TRƯỜNG**

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.04

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1	Tên nhiệm vụ:		
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)		
3	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	<i>Kinh phí (triệu đồng)</i>	
	- Từ Ngân sách Nhà trường		
	- Từ nguồn khác		
4	Phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng	
5	Lĩnh vực khoa học		
	<input type="checkbox"/> Tự nhiên; <input type="checkbox"/> Kỹ thuật và công nghệ; <input type="checkbox"/> Khoa học xã hội và nhân văn	<input type="checkbox"/> Nông, lâm, ngư nghiệp; <input type="checkbox"/> Y dược. <input type="checkbox"/> Khác.	
7	Chủ nhiệm		
	Họ và tên:.....		
	Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/>		
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học: Chức vụ.....		
	Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:		
	Fax: E-mail:		
	Tên đơn vị đang công tác:.....		
8	Tổ chức chủ trì đề tài		
	Tên đơn vị (Khoa/ Phòng):		

Điện thoại: Fax:

Họ và tên trưởng đơn vị:

10 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/ dự án (nếu có)

1. Tổ chức 1 :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. Tổ chức 2 :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

11 Các cán bộ thực hiện đề tài

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 5 người kể cả chủ nhiệm đề tài)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ²)
1				
2				
3				
4				
5				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

12 Mục tiêu của đề tài/ dự án (Bám sát và cụ thể hóa định hướng mục tiêu)

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

13 Tình trạng đề tài

Mới

Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả

Kế tiếp nghiên cứu của người khác

² Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

14 **Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài**

14.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

Ngoài nước (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)

14.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hóa mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu)

15 **Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan**

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài).

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

16 **Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện**

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục – nếu có).

Nội dung 1:

Nội dung 2:

Nội dung 3:

.....

17 | Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

Cách tiếp cận:

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

18 | Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong và ngoài nước (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có).

19 | Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	<i>Nội dung 1</i>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
2	<i>Nội dung 2</i>				
	-Công việc 1				
	-Công việc 2				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 11

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

20 | Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Mẫu (*model, maquette*); Sản phẩm (*là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường*); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác;

Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra	
			Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)			
				Trong nước	Thế giới		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	

20.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài*)

.....

.....

.....

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình,...*); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

20.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài*)

20.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Kỹ sư/ Cử nhân			
	Thạc sỹ			

20.4 Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng (nếu có):

21 Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

21.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)

21.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)

21.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu

21.4 Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra ...).

22 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

23 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

23.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

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

23.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

24 Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi								
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó					Chi khác
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i> 1 Ngân sách Nhà trường: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: 2 Nguồn tự có 3 Nguồn khác (vốn huy động, ...)							

....., ngày..... tháng năm 20....

KHOA/ ĐƠN VỊ

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn			
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách Nhà trường		Tự có	Khác
				Năm thứ nhất	Năm thứ hai		
1	2	3	4	7	9	13	14
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)						
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng						
3	Thiết bị, máy móc						
4	Chi khác						
	Tổng cộng						

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung lao động	Tổng	Nguồn vốn		
			Ngân sách Trường		Tự có
			Năm thứ nhất	Năm thứ hai	
1	2	4	7	9	13
1	<i>Nội dung 1</i>				
	- Sản phẩm 1				
	- Sản phẩm 2				
2	<i>Nội dung 2</i>				
	- Sản phẩm 1				
	- Sản phẩm 2				
	Tổng cộng				

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

T T	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn			
						Ngân sách Trường		Tự có	Khác
						Tổng	Năm 1	Năm 2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Nguyên, vật liệu (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 16 của thuyết minh)								
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rỉ tiền mau hỏng								
3	Năng lượng, nhiên liệu								
	- Điện	kW/h							
	- Xăng, dầu								
	- Nhiên liệu khác								
4	Nước	m ³							
5	Mua sách, tài liệu, số liệu								
Cộng:									

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn			
						Ngân sách Trường			Tự có
						Tổng	Năm 1	Năm 2	Khác
1	2	4	5	6	7	8	9	10	12
I	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài ¹								
II	Thiết bị, công nghệ mua mới								
II I	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)								
IV	Vận chuyển lắp đặt								

¹ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.

Khoản 4. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn				
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH			Tự có	Khác
				Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai		
1	2	3	4	5	7	9	13	14
a	<i>Kinh phí quản lý</i> (của cơ quan chủ trì)							
b	<i>Công tác trong nước</i> (địa điểm, thời gian, số lượt người)							
c	<i>Chi điều tra, khảo sát</i> (số phiếu, số chỉ tiêu...)							
d	<i>Chi hội nghị, hội thảo khoa học</i> (địa điểm, số người, số ngày...)							
e	<i>Chi đào tạo, tập huấn</i> (số ngày, số người, địa điểm...)							
g	<i>Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp</i>							
h	<i>Chi khác</i>							
	- Ăn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin...							
	- Các khoản thuê dịch vụ (dịch tài liệu...)							
	- Phụ cấp chủ nhiệm							
	- Các khoản chi khác (liệt kê và thuyết minh theo từng khoản chi)							
	Cộng:							

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
THU MỜI THAM GIA HỘI ĐỒNG

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.05
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

THU MỜI

V/v: tham gia Hội đồng nhiệm vụ KHCN cấp trường

Trân trọng kính mời:

Ông/Bà

Tham gia Hội đồng xét duyệt đề cương nhiệm vụ: “.....” do làm chủ nhiệm đề tài.

Với tư cách:

Thời gian: ngày tháng năm

Địa điểm :

Bản nhận xét và phiếu đánh giá xin Quý vị gửi lại Thư ký tại Hội đồng.

Liên hệ:, Trường Đại học Văn Lang; điện thoại

Trân trọng.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ TMĐC NHIỆM VỤ
KHCN**

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.06a

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG
NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG**

1. Tên nhiệm vụ KHCN:									
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: <i>Tên Khoa/ Phòng/ Ban:</i> <i>Họ và tên chủ nhiệm:</i>									
Tiêu chí đánh giá	Chuyên giá đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Đánh giá tổng quan - Mục tiêu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu [Định hướng mục tiêu theo đặt hàng và Mục 14.2] - Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước [Mục 14.1]	<input type="checkbox"/>	1			8				
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 16, 17] - Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu - Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra - Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	3			24				
3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 20] - Đáp ứng được yêu cầu đặt hàng - Khả thi khi đăng ký sở hữu trí tuệ - Khả năng được công bố trên các tạp chí KH&CN uy tín trong/ngoài nước - Đào tạo sau đại học	<input type="checkbox"/>	1			16				

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá	Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động [Mục 21,22, 23]					
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			16
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			
- Mức độ làm rõ được (tên) các địa chỉ sẵn sàng (dự kiến) áp dụng kết quả đề tài.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
5. Tính khả thi					16
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp [Mục 17 và 18]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch [Mục 19].	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
6. Năng lực tổ chức và cá nhân [Hồ sơ năng lực kèm theo]					20
- Đơn vị chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					100

Ghi chú: Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoán đến sản phẩm cuối cùng

1.2 Khoán từng phần

2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.

3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

(Hồ sơ đạt là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

Lưu ý: Người đề xuất nhiệm vụ KHCN được xét ưu tiên giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Nhận xét, kiến nghị:

Ngày.....tháng.....năm 20...
(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG BIÊN
SOẠN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU**

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.06b

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm***PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU**

Họ và tên thành viên Hội đồng (học hàm, học vị):

Đơn vị công tác:

Tên tài liệu:

Chủ biên:

Quyết định thành lập Hội đồng số:ngày tháng năm

Thời gian: ngày tháng năm....

Địa điểm:

Đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

(Đánh dấu X hoặc ✓ vào ô đạt yêu cầu)

1. Tài liệu cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng trong chương trình đào tạo đối với môn học.
2. Khối lượng kiến thức của tài liệu phù hợp với mục tiêu môn học, thời lượng giảng dạy và trình độ người học.
3. Nội dung sách có đảm bảo tính mới và tính thực tiễn.
4. Ý tưởng xuyên suốt của tài liệu
5. Hình thức và cấu trúc của tài liệu
6. Tài liệu tham khảo để biên soạn
7. Kinh nghiệm viết sách của chủ biên và đồng tác giả
8. Kinh nghiệm viết bài báo của chủ biên và đồng tác giả
9. Tài liệu có dựa trên kết quả nghiên cứu nào không
10. Tài liệu có khả năng thương mại trong và ngoài trường.
11. Tài liệu có khả năng in thành sách có mã ISBN
12. Chưa có tựa sách/ giáo trình loại này trên thị trường.

Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có):

Đánh giá Sách/giáo trình/tài liệu:

Đạt

Không đạt

Lưu ý: Sách/Giáo trình/Tài liệu được đánh giá **Đạt** khi: số tiêu chí đạt ≥ 8 tiêu chí và bắt buộc đạt được tiêu chí số 3, 4, và 11.

....., ngày tháng năm

Thành viên Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đánh giá	Tổng số điểm	Mức đánh giá	Chú thích
01	8/10	Đạt	Đáp ứng các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
02	6/10	Đạt	Đáp ứng các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
03	7/10	Đạt	Đáp ứng các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
04	5/10	Kết luận	Đáp ứng các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
05	4/10	Kết luận	Đáp ứng các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
06	3/10	Kết luận	Đáp ứng các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
07	2/10	Kết luận	Đáp ứng các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
08	1/10	Kết luận	Đáp ứng các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
09	0/10	Kết luận	Đáp ứng các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM
VỤ KHCN**

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.06c

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:

2. Tên nhiệm vụ:
.....
.....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Quyết định thành lập Hội đồng số ngày/...../.....

5. Đơn vị chủ trì:

6. Ngày họp:

7. Địa điểm:

8. Điểm đánh giá theo các nội dung sau:

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu đã đăng ký.	10	
2	Mức độ đáp ứng nội dung nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, ... so với đã đăng ký.	40	
3	Mức độ đáp ứng về thời gian và các phương pháp nghiên cứu đã đăng ký.	10	
4	Ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo (giải pháp hữu ích, sáng chế), tính ứng dụng, ...	15	
5	Hiệu quả nghiên cứu. Khả năng áp dụng, phát triển sau khi kết thúc đề tài.	15	
6	Bài báo công bố công trình nghiên cứu trên tạp chí, kỷ yếu khoa học.	10	
Cộng		100	

9. Ý kiến đánh giá, nhận xét:

.....

.....

.....

.....

.....

10. Đánh giá nghiệm thu: (loại)

Ghi chú: Đánh giá dưới 60 điểm: Không đạt; từ 60 đến 75 điểm: Đạt; từ trên 75 đến dưới 90 điểm: Đạt loại khá; từ 90 đến 100 điểm: Đạt loại tốt.

....., ngày tháng năm

Thành viên Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mã đánh giá	Số lần đánh	Tổng số điểm	Đánh giá	Tỷ lệ
	00	.....	.....	.....
	01	.....	.....	.....
	02	.....	.....	.....
	03	.....	.....	.....
	04	.....	.....	.....
	05	.....	.....	.....
	06	.....	.....	.....

- 7 điểm đánh giá 7 điểm đánh giá 7 điểm đánh giá
- 7 điểm đánh giá 7 điểm đánh giá 7 điểm đánh giá
- 7 điểm đánh giá 7 điểm đánh giá 7 điểm đánh giá

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU TÀI
LIỆU BIÊN SOẠN**

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.06d

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU TÀI LIỆU BIÊN SOẠN*(dự kiến sử dụng làm tài liệu giảng dạy/học tập theo các CTĐT của Trường)*

1. Họ và tên, học hàm/học vị thành viên Hội đồng:
2. Chức vụ, Đơn vị công tác:
3. Tên tài liệu:
.....
4. Chủ biên (họ và tên, học hàm/học vị):
5. Quyết định thành lập Hội đồng số:ngày tháng năm 20....
6. Thời gian: ngày tháng năm 20.....
7. Địa điểm:
8. Đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Nội dung sách/giáo trình/tài liệu tham khảo được biên soạn phù hợp với mục tiêu môn học	60	
2	Cấu trúc các chương mục trong sách/giáo trình/tài liệu tham khảo được biên soạn hợp lý	15	
3	Hình thức trình bày	10	
4	Tuân thủ quy định về bản quyền và quyền sở hữu trí tuệ	15	
Cộng		100	

9. Ý kiến khác và kiến nghị (*nếu có*):
10. Nghiệm thu tài liệu biên soạn: Đồng ý Không đồng ý
Chỉ đồng ý nghiệm thu sau khi chỉnh sửa theo góp ý
11. Đề nghị in ấn, phát hành: Có Không

Ghi chú: Nghiệm thu: Từ 60 đến dưới 75 điểm xếp loại Đạt; từ 75 đến dưới 90 điểm xếp loại Khá; từ 90 điểm xếp loại Tốt.

....., ngày tháng năm

Thành viên Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

**PHIẾU NHẬN XÉT TMĐC NHIỆM VỤ
KHCN**

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.07a

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

BẢN NHẬN XÉT TMĐC NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG

Họ và tên chuyên gia:

Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Tính cấp thiết của đề tài

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

2. Mục tiêu của đề tài

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

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

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

4. Phương pháp nghiên cứu

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

5. Nội dung nghiên cứu và tiến trình thực hiện

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

6. Sản phẩm của đề tài và khả năng ứng dụng

7. Dự kiến thời gian và kinh phí thực hiện

8. Những ý kiến khác:

KẾT LUẬN CHUNG (trong đó cần khẳng định đạt yêu cầu hay chưa, những nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.07b
PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU

Họ và tên Người nhận xét (học hàm, học vị):.....

Chức danh trong Hội đồng:

Tên Sách/giáo trình/tài liệu:

Chủ biên: Tổng số trang:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Tài liệu cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định trong đề cương chi tiết của môn học.
 2. Khối lượng kiến thức của tài liệu phù hợp với mục tiêu môn học, thời lượng giảng dạy và trình độ người học.
 3. Nội dung tài liệu có đảm bảo tính mới và tính thực tiễn.
 4. Hình thức và cấu trúc của tài liệu

5. Về tài liệu tham khảo

6. Ý kiến khác và kiến nghị (*nếu có*):

7. Đánh giá Sách/giáo trình/tài liệu:

- Đạt không cần chỉnh sửa
- Đạt cần chỉnh sửa
- Không đạt
- Có khả năng in thành sách có mã ISBN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.07c
PHIẾU NHẬN XÉT NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

PHIẾU NHẬN XÉT NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG
(Dành cho Hội đồng nghiệm thu)

Ủy viên phản biện:

Uỷ viên:

1. Tên nhiệm vụ

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét

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

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 201...

3. Nhận xét

3.1. Về báo cáo tổng hợp kết quả

(Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gic của báo cáo tổng hợp; tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ, mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; tác động của kết quả đối với kinh tế, xã hội; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu)

3.2. Về chủng loại sản phẩm so với TMĐC nhiệm vụ KHCN

(Căn cứ vào TMĐC và Hợp đồng, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với TMĐC

(Căn cứ vào TMĐC và Hợp đồng, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

3.4. Về chất lượng sản phẩm

(Căn cứ vào TMDC và Hợp đồng, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

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

3.5. Về tiến độ thực hiện

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

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

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

Đạt

Lý do cụ thể:

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

Không đạt

Lý do cụ thể (cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng)

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

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...
CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.07d
PHIẾU NHẬN XÉT NGHIỆM THU TÀI LIỆU/ GIÁO TRÌNH	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT NGHIỆM THU

(Sách/giáo trình/tài liệu tham khảo biên soạn)

(Dành cho thành viên Hội đồng nghiệm thu/đánh giá)

Người nhận xét (họ và tên, học hàm, học vị):

Chức vụ, Đơn vị công tác:

Chức vụ trong Hội đồng:.....

Tên Sách/giáo trình/tài liệu:.....

Chủ biên (họ và tên, học hàm/học vị):

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Nội dung sách/giáo trình/tài liệu tham khảo được biên soạn

(Nội dung trình bày trong sách/giáo trình/tài liệu tham khảo phù hợp với mục tiêu, nội dung môn học/học phần theo đề cương chi tiết của chương trình đào tạo đã duyệt hoặc theo đặt hàng của Khoa/Tổ bộ môn và Trường; Kiến thức được cung cấp trong tài liệu đảm bảo tính chính xác, tính khoa học và thực tiễn; Nội dung này đáp ứng khoảng bao nhiêu % nội dung môn học/học phần? Sách/giáo trình/tài liệu tham khảo này phù hợp để giảng dạy đối với bậc học nào, đối tượng nào? Góp ý chi tiết những nội dung không phù hợp, cần hiệu chỉnh theo từng Chương/Mục)

2. Cấu trúc các chương mục trong sách/giáo trình/tài liệu tham khảo được biên soạn hợp lý (góp ý rõ những điểm chưa hợp lý và đề xuất hiệu chỉnh nếu có)

.....

.....

.....

.....

3. Hình thức (góp ý về cách thức trình bày (kiểu chữ, cỡ chữ, cách trích lục tài liệu tham khảo, sử dụng hình ảnh, bảng biểu, đồ thị,...) trong tài liệu biên soạn)

.....

.....

.....

.....

.....

4. Sách/giáo trình/tài liệu tham khảo biên soạn không vi phạm các quy định về bản quyền và sở hữu trí tuệ

.....

.....

.....

.....

5. Những ý kiến khác (nếu có)

.....

.....

.....

.....

KẾT LUẬN

Ghi rõ đồng ý/không đồng ý nghiệm thu tài liệu hoặc có ý kiến cụ thể khác:

.....

Đề nghị in ấn, phát hành: Có Không

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.08
BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG.....

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:
.....
 2. Chủ nhiệm / Chủ trì nhiệm vụ:
 3. Đơn vị chủ trì:
 4. Quyết định thành lập Hội đồng số...../QĐ-DHVL ngày/..../20... của Hiệu trưởng Trường ĐH Văn Lang
 5. Địa điểm và thời gian, ngày/..../20...
 6. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người.

Vắng mặtngười, gồm các thành viên:

- #### 7. Khách mời tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

B. Nội dung làm việc của hội đồng (*ghi chép của thư ký*):

C. Kết quả bỏ phiếu đánh giá

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, hội đồng kiến nghị nhiệm vụ NCKH này nên được phép thực hiện với một số chỉnh sửa (nếu có) như sau

D. Kết luận, kiến nghị của hội đồng (*kiến nghị về các nội dung cần sửa đổi*)

1. Kiến nghị về kinh phí thực hiện:

1.1 Phù hợp

1.2 Cần chỉnh sửa

2. Kiến nghị những nội dung cần sửa đổi:

Hội đồng đề xuất Nhà Trường xem xét và quyết định cho thực hiện sau khi chủ nhiệm đề tài đã chỉnh sửa Nội dung theo góp ý

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

THƯ KÝ
(*Họ, tên và chữ ký*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHHCN**

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.10c

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

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 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ này);

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên giao (Bên A): Trường Đại học Văn Lang

- Do Bà: Trần Thị Mỹ Diệu
- Chức vụ: Hiệu trưởng làm đại diện.
- Địa chỉ: 45 Nguyễn Khắc Nhu, Phường Cô Giang, Quận 1, TP. HCM
- Điện thoại: Email: tranthimydieu@vanlanguni.edu.vn

2. Bên nhận (Bên B): Chủ nhiệm đề tài

- Ông/Bà:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:
- Số CMND:..... Ngày cấp..... Nơi cấp
- Mã số thuế:

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

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Bên B cam kết thực hiện: “.....” theo thuyết minh đề cương đề tài/ dự án sản xuất thử được duyệt đính kèm trong Phụ lục của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian và tiến độ thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm: tháng, từ tháng năm 20 đến tháng ... năm 20

Tiến độ thực hiện: Theo thuyết minh đề cương được duyệt đính kèm trong Phụ lục Hợp đồng

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm

1. Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo hình thức: Khoán chi một phần/ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm là (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ Trường: (bằng chữ....).
- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ....).

3. Tiến độ cấp kinh phí: Kinh phí được cấp 02 đợt như sau:

Đợt 1: 50% kinh phí thực hiện ngay sau khi Hợp đồng được ký kết

Đợt 2: 50% kinh phí thực hiện sau khi Đề tài/ Dự án sản xuất thử được nghiệm thu và có xác nhận của Hội đồng.

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) Cấp kinh phí cho Bên B theo đúng tiến độ ghi tại Điều 3;
- c) 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;
- d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm theo Thuyết minh;
- e) Xem xét, giải quyết đề xuất của Bên B về điều chỉnh tiến độ và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm;
- g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm 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;

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm 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) 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, 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) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng;
- h) 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 pháp luật;
- i) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà Trường hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà Trường (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó;
- k) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng.
2. Trong quá trình thực hiện nếu bên nào gặp khó khăn trở ngại thì có nghĩa vụ thông báo với bên kia (bằng văn bản) để cùng bàn bạc giải quyết.
3. Mọi sự vi phạm hợp đồng đều được xử lý theo pháp luật và thủ tục hiện hành tại tòa án có thẩm quyền.
4. Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:
 - a) Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu loại Đạt trở lên.
 - b) Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
 - c) Bên B không tiến hành thực hiện đề tài/ dự án sản xuất thử nghiệm sau 6 tháng kể từ ngày ký hợp đồng hoặc không thực hiện đúng tiến độ theo thuyết minh đề cương được duyệt.
 - d) Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm.
 - e) Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm không thể tiếp tục thực hiện do không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực

hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm mà không có lý do chính đáng hoặc Bên A không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B.

5. Giải quyết đối với đề tài chậm tiến độ

- Nhiệm vụ KHCN quá hạn từ 6 tháng đến 12 tháng, nghiệm thu loại Đạt trở lên được cung cấp 90% kinh phí đã duyệt.
- Nhiệm vụ KHCN quá hạn trên 12 tháng, nghiệm thu loại Đạt trở lên được cung cấp 80% kinh phí đã duyệt.

6. Giải quyết đối với đề tài không hoàn thành

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

- Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng do lỗi của Bên B thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp để thực hiện đề tài.
- Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng không do lỗi của Bên B thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện đề tài, nhưng phải thực hiện quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.
- Nếu Bên B đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng do lỗi của Bên A thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện đề tài, nhưng phải thực hiện việc quyết toán kinh phí đã sử dụng theo tiến độ thực hiện.
- Nếu Bên B đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng không do lỗi của Bên A thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp để thực hiện đề tài.

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

- Nếu hai bên thống nhất chấm dứt hợp đồng thì cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng để thực hiện đề tài.
- Trong trường hợp do sự kiện bất khả kháng khiến một trong hai bên không thể thực hiện tiếp hoặc thực hiện không đúng nội dung hợp đồng, hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định khối lượng công việc đã hoàn thành và với mức kinh phí tương ứng để quyết toán.

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

Điều 6. Quyền sở hữu trí tuệ

1. Chủ nhiệm và các đồng tác giả thực hiện đề tài có trách nhiệm tra cứu để đảm bảo các nội dung nghiên cứu không bị trùng lặp với các kết quả nghiên cứu hoặc sáng

tạo đã được công bố. Đối với đề tài thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ, việc tra cứu phải thực hiện trên các cơ sở dữ liệu thông tin sáng chế chuyên ngành tương ứng². Trường hợp đang trong quá trình triển khai mà phát hiện có sự trùng lặp nêu trên, Chủ nhiệm đề tài và các đồng tác giả có nghĩa vụ thông tin kịp thời với Nhà trường. Đồng thời, đề xuất việc chuyển đổi nội dung nghiên cứu hoặc xin thanh lý sớm.

2. Chủ nhiệm và các đồng tác giả thực hiện đề tài không được xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của bên thứ ba trong quá trình thực hiện đề tài. Trong trường hợp vi phạm, Nhà trường có quyền đơn phương chấm dứt việc nghiên cứu và chủ nhiệm đề tài cùng các đồng tác giả chịu trách nhiệm khắc phục hậu quả và đền bù thiệt hại cho chủ sở hữu, nếu có.
3. Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm nhận 100% kinh phí từ Nhà trường thì quyền sở hữu đối với mọi kết quả nghiên cứu dưới bất kỳ hình thức nào cũng đều thuộc về Nhà trường, bao gồm nhưng không giới hạn ở: quyền công bố các kết quả nghiên cứu, quyền đứng tên đăng ký các đối tượng sở hữu trí tuệ thuộc về các kết quả nghiên cứu, quyền triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa các kết quả nghiên cứu...
4. Chủ nhiệm và các đồng tác giả thực hiện đề tài có trách nhiệm bảo mật các thông tin có giá trị phát sinh trong quá trình thực hiện và thông báo kịp thời để Nhà Trường ghi nhận là bí mật nhà nước, bí mật kinh doanh, hoặc hướng dẫn xúc tiến kịp thời các thủ tục đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ.
5. Chủ nhiệm, các đồng tác giả và Phòng HTQT&NCKH sẽ đảm nhận việc xúc tiến các thủ tục đăng ký xác lập quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ là kết quả của hoạt động nghiên cứu và thuộc quyền sở hữu của Nhà trường.
6. Chủ nhiệm và các đồng tác giả được đứng tên tác giả trên các văn bằng bảo hộ và hưởng đầy đủ quyền nhân thân, quyền tài sản của tác giả và đồng tác giả theo quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan, trừ khi giữa hai bên có quy định khác.
7. Trong trường hợp có nhu cầu công bố, phổ biến, sử dụng hoặc khai thác thương mại bất kỳ kết quả nghiên cứu nào, chủ nhiệm và các đồng tác giả đều phải nhận được sự đồng ý trước bằng văn bản của Nhà trường.
8. Chủ nhiệm và các đồng tác giả có thể đề nghị Nhà trường chuyển nhượng quyền sở hữu hoặc chuyển giao quyền sử dụng (cấp licence) đối với một, một số hoặc tất cả các kết quả nghiên cứu theo các điều kiện thương mại hợp lý.

Điều 7. 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

² Theo Khoản 3 Điều 31 Nghị định 103/2006/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định 122/2010/NĐ-CP

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/ Dự án sản xuất thử nghiệm.

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 bàn hướng giải quyết.
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.

Điều 8. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký kết và chấm dứt khi quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi Bên đã được thực hiện xong. Khi kết thúc hợp đồng, hai Bên sẽ làm biên bản thanh lý hợp đồng.

Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản./.

BÊN A (Bên giao)	BÊN B (Bên nhận)
HIỆU TRƯỞNG	CHỦ NHIỆM (Họ tên, chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.09b
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/7/2019

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN.....

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 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";

Căn cứ(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ này);

Căn cứ Hợp đồngsố..... ngày

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên giao (Bên A): Trường Đại học Văn Lang

- Do Bà: Trần Thị Mỹ Diệu
- Chức vụ: Hiệu trưởng làm đại diện.
- Địa chỉ: 45 Nguyễn Khắc Nhu, Phường Cô Giang, Quận 1, TP. HCM
- Điện thoại: Email: tranthimydieu@vanlanguni.edu.vn

2. Bên nhận (Bên B): Chủ nhiệm Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm

- Ông/Bà:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:
- Số CMND:..... Ngày cấp..... Nơi cấp
- Mã số thuế:

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng số
ngày (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm

Đối với trường hợp Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm được Bên A phê duyệt và.... (*ghi các văn bản điều chỉnh khác của Nhà Trường - nếu có*).

Thời gian thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm ngày....tháng..... năm 20.... (*Kèm theo Biên bản của hội nghị thu*).
3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/ Dự án sản xuất thử nghiệm (*Kèm theo Danh mục liệt kê*).

Đối với trường hợp Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm được Bên A phê duyệt và các văn bản điều chỉnh (*nếu có*).

Thời gian thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm “.....” được xác nhận là không hoàn thành (*Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khôi 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/ Dự án sản xuất thử nghiệm (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khôi 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/ Dự án sản xuất thử nghiệm

Đối với Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp để thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm 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/ Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp để thực hiện Đề tài/ Dự án sản xuất thử nghiệm 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 xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả là: triệu đồng (*Ghi Quyết định của Nhà Trường xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả*)

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho Nhà Trường (*Kèm theo tài liệu xác nhận*)

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

BÊN A (Bên giao) HIỆU TRƯỞNG

BÊN B (Bên nhận)

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG

Nơi nhận báo cáo:

1. Khoa/ Phòng/ Ban:.....

2. Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học

1	Tên nhiệm vụ:			2	Ngày báo cáo	
					Kỳ: /20...	
3	Khoa/ Phòng/ Ban chủ trì:					
	Chủ nhiệm nhiệm vụ:					
4	Thời gian thực hiện: tháng, từ _____ đến _____					
5	Tổng kinh phí thực hiện: ... triệu đồng					
6	Công việc chính đã thực hiện tính từ ngày / /20... đến kỳ báo cáo					
7	Số lượng (cộng lũy kế)* sản phẩm khoa học công nghệ (kết quả KHCN) cụ thể đã hoàn thành đến ngày báo cáo					
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng			
			Kế hoạch theo hợp đồng	Thực hiện	Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo	Tổng số
1	2	3	4	5	6	7
8	Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm (nếu có)					
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng	Doanh thu. tr.đ.	Đơn vị sử dụng	
	Tổng cộng:					

* Ghi chú: Cộng lũy kế các kỳ báo cáo trước

9 Chất lượng, yêu cầu kỹ thuật đối với sản phẩm trong kỳ báo cáo

Bảng 3

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng	
			Kế hoạch	Thực hiện
1	2	3	4	5
10	Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được (trong thời gian liên quan đến báo cáo)			

11 Kinh phí được cấp

- a) Kinh phí lũy kế đã được cấp trước kỳ báo cáo:.....
 b) Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo:

Đợt 1	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)
1	/20...	
Cộng lũy kế (a và b)		

12 Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện đề tài /Dự án tính đến kỳ báo cáo (tr. đồng)

TT	Thời gian sử dụng	Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó			
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu năng lượng	Thiết bị máy móc	Khác
1	2	3	4	5	6	8
	Tổng kinh phí (a và b) Trong đó: - Ngân sách Nhà Trường - Nguồn vốn khác					
Kinh phí đã được sử dụng tính đến kỳ báo cáo						
Tổng kinh phí đã được cấp:			triệu đồng			
Tổng kinh phí đã sử dụng:			triệu đồng			
Số kinh phí đã quyết toán:			triệu đồng			
Các khoản chi lớn trong thời gian liên quan đến báo cáo						

13 | Những vấn đề tồn tại cần giải quyết

14 | Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới

15 | Kết luận và kiến nghị

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm ...

Trưởng Đơn vị
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ, tên và chữ ký)

BÁO CÁO TỔNG KẾT NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG

1. Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện, báo cáo phải đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết:
 - 2.1. Báo cáo tổng kết chương trình khổ A4 (210x297mm);
 - 2.2. Định dạng của báo cáo tổng kết: font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 14; paragraph 1,3 - 1,5 line; Lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên và lề dưới 2cm
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết :

PHẦN ĐẦU BÁO CÁO**(1). Trang bìa**

- Tên đầy đủ của Trường và Đơn vị chủ trì (*Thông tin này viết chính giữa phần trên cùng của trang, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm*).
- Tên báo cáo (tổng hợp) và tên nhiệm vụ (viết chính giữa trung tâm trang bìa, cỡ chữ 16, chữ hoa, đậm).
- Học hàm, học vị, họ tên chủ nhiệm (viết góc dưới bên phải của trang, cỡ chữ 14, đậm, nghiêng).
- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo (viết chính giữa phần cuối trang, cỡ chữ 14, nghiêng).

(2). Trang bìa phụ

Danh sách những người thực hiện chính (*viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác của chủ nhiệm và những người thực hiện chính*).

(3). Mục lục: Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

(4). Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo, ...

PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

- (1). **Lời mở đầu:** Nêu ngắn gọn phạm vi, mục đích của đề tài, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính.
- (2). **Nội dung chính của báo cáo:**

- Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương có đánh số và các chương đó phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, phương pháp, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.
- Lý thuyết, phương pháp và kết quả trong nội dung chính của báo cáo không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ thích hợp trong lĩnh vực này có thể lặp lại được các bước triển khai.
- Tất cả những hình và các bảng dùng để giải trình nội dung chính phải đưa vào phần chính báo cáo.
- Có thể soạn thảo các đoạn bình luận riêng biệt về các khía cạnh mới của đề tài hoặc soạn thảo các nhận xét đối với các kết quả thu được và lập luận đưa đến kết luận và kiến nghị.
- Trong nội dung chính của báo cáo cần phải phản ánh.

Mục tiêu của nhiệm vụ (Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì - nêu mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể).

Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước.
- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước.
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố).
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Cách tiếp cận (nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)

Đối tượng nghiên cứu

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai.
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng.
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Phương pháp nghiên cứu (Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng, trình bày chi tiết phương pháp nghiên cứu)

Những nội dung đã thực hiện: Ghi rõ những nội dung cụ thể đã thực hiện của nhiệm vụ, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành, trong đó trình bày đầy đủ và toàn diện quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hóa công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành;

Tổng quát hóa và đánh giá kết quả thu được:

- Trình bày chi tiết các kết quả thu được
- Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được (các đặc trưng, thông số, chủ tiêu chất lượng) và so sánh chúng với các kết quả của mẫu tương tự trong và ngoài nước;
- Đánh giá kết quả đào tạo và nâng cao trình độ của nhiệm vụ;

Các sản phẩm của đề tài: Đánh giá đầy đủ và toàn diện mức độ đạt được của các sản phẩm so với đề cương Thuyết minh nhiệm vụ và nội dung đã ghi trong hợp đồng đã ký.

Kết luận và kiến nghị: Các kết luận và kiến nghị cần trình bày thành một chương riêng và không đánh số.

- Phần kết luận phải trình bày ngắn gọn các kết quả của nhiệm vụ và rút ra các kết luận một cách rõ ràng. Cũng có thể đưa vào phần kết luận những số liệu định lượng nhưng không trình bày lập luận chi tiết.
- Phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả đó, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật do áp dụng mang lại, chỉ ra giá trị của các kết quả đã được tạo ra về mặt KH&CN, về kinh tế - xã hội và các kiến nghị khác.

Lời cảm ơn (nếu có): Có thể viết lời cảm ơn đối với tổ chức và cá nhân đã giúp đỡ thiết thực và hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo:

- Trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo cụ thể phải theo một trình tự thống nhất theo kiểu Vancouver.
- Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài vào cuối phần chính báo cáo.
- Thứ tự theo nhóm tiếng được trình bày Tiếng Việt trước sau đó đến tiếng Anh, tiếng Pháp và các nhóm tiếng khác;

PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

- (1). **Phụ lục:** Các giải thích, bảng biểu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo.
- (2). **Bìa sau:** Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết các địa chỉ cần gửi báo cáo (nếu cần thiết).

THỐNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO

Đơn vị đo lường: Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn () .

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

**BÁO CÁO HOÀN THIỆN CHỈNH SỬA
THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG**

Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.10c

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/7/2019

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆNNHIỆM VỤ NCKH CẤP TRƯỜNG

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Chủ tịch hội đồng (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):

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):

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

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)