

Số: 412 /QĐ-ĐH BK-KHCN

Hà Nội, ngày 3 tháng 12 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định “Xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu cấp cơ sở của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội”

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

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

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Đại học;

Căn cứ Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về quy định việc đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 1924/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 06 tháng 10 năm 2016 về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định “Xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu cấp cơ sở của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ, Kế hoạch - Tài vụ, Cơ sở vật chất, các đơn vị liên quan và các chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: KHCN, HCTH, TCCB, TTPC.



PGS. TS. Hoàng Minh Sơn

**=QUY ĐỊNH**

**Xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu cấp cơ sở  
của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội**

(Ban hành theo Quyết định số: 412 /QĐ-ĐHBK-KHCN ngày 3 tháng 2 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội)

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu cấp cơ sở của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

2. Quy định này áp dụng cho tất cả các Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu (sau đây gọi là đơn vị); giảng viên và cán bộ nghiên cứu cơ hữu của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

**Điều 2. Đề tài nghiên cứu cấp cơ sở**

1. Mục tiêu:

Đề tài nghiên cứu cấp cơ sở được Nhà trường triển khai hàng năm với mục tiêu:

a) Làm tiền đề cho cán bộ trong Trường phát triển định hướng nghiên cứu, xây dựng đề tài khoa học và công nghệ ở cấp cao hơn.

b) Hình thành và phát triển liên kết giữa các nhóm nghiên cứu, các đơn vị nghiên cứu trong toàn trường;

c) Đẩy mạnh hợp tác nghiên cứu và chuyển giao công nghệ với các tổ chức trong và ngoài nước;

d) Tăng cường gắn kết và thúc đẩy đào tạo sau đại học.

2. Nội dung nghiên cứu: không trùng lặp với các đề tài khác đã và đang triển khai trong nước và quốc tế.

3. Thời gian thực hiện: 12 tháng.

4. Phân loại:

4.1. Đề tài nghiên cứu cấp cơ sở quản lý tập trung:

a) Đề tài nghiên cứu cấp cơ sở trọng điểm (sau đây gọi là đề tài trọng điểm) là đề tài có nội dung nghiên cứu phù hợp với định hướng về khoa học và công nghệ của Trường, đề tài đáp ứng các yêu cầu sau:

- Thể hiện được sự hợp tác nghiên cứu giữa các đơn vị chuyên môn trong Trường, số lượng thành viên tham gia nghiên cứu đề tài tối đa 05 người của ít nhất 02 đơn vị trong Trường trở lên;

- Sản phẩm nghiên cứu của đề tài phải được công bố trên tạp chí quốc tế trong danh mục trên Web of Science, hoặc hệ thống Scopus.

b) Đề tài nghiên cứu cấp cơ sở hợp tác doanh nghiệp (sau đây gọi là đề tài hợp tác doanh nghiệp): là đề tài sử dụng nguồn kinh phí tài trợ từ các doanh nghiệp để giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ trong thỏa thuận hợp tác giữa Trường và doanh nghiệp, đề tài đáp ứng các yêu cầu sau:

- Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu đề tài tối đa 10 người, trong đó số thành viên là người của doanh nghiệp tài trợ không vượt quá 40%;

- Nội dung nghiên cứu của đề tài phù hợp với nội dung thảo luận hợp tác giữa Trường và doanh nghiệp tài trợ;

- Sản phẩm của đề tài theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường và doanh nghiệp.

c) Đề tài nghiên cứu cấp cơ sở hợp tác quốc tế (sau đây gọi là đề tài hợp tác quốc tế) là đề tài do các tổ chức quốc tế và có yếu tố nước ngoài cung cấp một phần hoặc toàn phần kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường và tổ chức quốc tế.

Nội dung, sản phẩm nghiên cứu, công tác tuyển chọn và triển khai theo quy định của Trường và tổ chức quốc tế tài trợ.

d) Đề tài nghiên cứu cấp cơ sở hỗ trợ tiến sĩ trẻ (sau đây gọi là đề tài hỗ trợ tiến sĩ trẻ): là đề tài dành cho giảng viên là tiến sĩ vừa được tuyển dụng hoặc mới nhận bằng, đề tài đáp ứng các yêu cầu sau:

- Nội dung nghiên cứu của đề tài được phát triển tiếp nối với hướng nghiên cứu của luận án tiến sĩ;

- Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu đề tài tối đa 03 người;

- Sản phẩm nghiên cứu của đề tài phải được công bố trên tạp chí quốc tế có phản biện và có chỉ số ISBN.


e) Đề tài nghiên cứu giao trực tiếp: tùy thuộc vào nhu cầu thực tiễn cấp bách về khoa học và công nghệ, Hiệu trưởng giao trực tiếp cho cán bộ để thực hiện.

2.2. Đề tài nghiên cứu cấp cơ sở phân cấp (sau đây gọi là đề tài phân cấp): là đề tài được Nhà trường giao khoán kinh phí hạn mức cho các đơn vị tự chủ để phát triển các hướng nghiên cứu mạnh và định hướng phát triển khoa học và công nghệ của đơn vị cũng như của Trường, đề tài đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu đề tài tối đa 03 người;

b) Sản phẩm nghiên cứu của đề tài phải được công bố trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ các trường đại học kỹ thuật hoặc tạp chí được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận và tính điểm công trình tương đương hoặc cao hơn so với Tạp chí Khoa học và Công nghệ các trường đại học kỹ thuật.

### **Điều 3. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài**

1. Tiêu chuẩn chung: 

- a) Là giảng viên hoặc cán bộ nghiên cứu cơ hữu của Trường có chuyên môn phù hợp với nội dung đề tài đăng ký;
- b) Tại thời điểm giao thực hiện đề tài, không là chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ các cấp (trừ đề tài hợp tác doanh nghiệp);
- c) Không có đề tài nghiệm thu không đạt hoặc bị thanh lý trong 03 năm tính đến ngày xét chọn;
- d) Không quá 03 lần là chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở được tài trợ từ kinh phí của Trường;
- đ) Có đủ thời gian công tác tại Trường để hoàn thành nội dung nghiên cứu của đề tài theo quy định. Trường hợp chủ nhiệm đề tài đi công tác, làm việc tại nước ngoài, tổng thời gian ở nước ngoài không quá 1/3 thời gian thực hiện đề tài.
- e) Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

## 2. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài quản lý tập trung:

- a) Đề tài trọng điểm: Là tác giả hoặc đồng tác giả ít nhất 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế trong danh mục trên Web of Science hoặc hệ thống Scopus trong ba năm tính đến ngày xét chọn.
- b) Đề tài hợp tác doanh nghiệp: Có chuyên môn phù hợp với nội dung thỏa thuận hợp tác giữa Trường và doanh nghiệp tài trợ.

c) Đề tài hợp tác quốc tế: Theo quy định của tổ chức quốc tế tài trợ.

d) Đề tài hỗ trợ tiến sĩ trẻ:

- Tiến sĩ được tuyển dụng hoặc nhận bằng tiến sĩ trong vòng 12 tháng cho đến thời điểm khi xét chọn đề tài cấp cơ sở;

- Là tác giả tên đầu hoặc tác giả liên hệ (sau đây gọi là: tác giả chính) ít nhất một bài báo khoa học đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế.

## 3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài phân cấp:

Trong ba năm tính đến ngày xét chọn, là tác giả chính ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí chuyên ngành được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước tính tương đương với tạp chí mà bài báo đăng ký là sản phẩm của đề tài dự định công bố, đáp ứng một trong ba điều kiện sau:

- Có học vị tiến sĩ nhưng chưa có chức danh PGS và GS;
- GS và PGS đang hướng dẫn nghiên cứu sinh;
- Có học vị thạc sĩ và đang là nghiên cứu sinh.

## CHƯƠNG II

### XÉT CHỌN VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

#### Điều 4. Tiêu chí xét chọn đề tài cấp cơ sở

1. Tính cấp thiết, tính mới của đề tài: Nêu được tính khoa học, tính cấp thiết, tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước theo hướng nghiên cứu của đề tài.
2. Mục tiêu của đề tài: Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt lý luận và thực tiễn.
3. Các tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: Mức độ hợp lý và độ tin cậy của phương pháp nghiên cứu để đạt được mục tiêu của đề tài.

4. Nội dung nghiên cứu: Mức độ phù hợp với mục tiêu, tiến độ và thời gian thực hiện đề tài.

5. Sản phẩm nghiên cứu của đề tài: Mức độ rõ ràng, phù hợp với nội dung nghiên cứu và đáp ứng yêu cầu tại Điều 2 của Quy định này.

6. Dự toán kinh phí: kinh phí dự toán phù hợp với quy định tài chính hiện hành và quy định tại Điều 8 của Quy định này.

7. Tiêu chí ưu tiên:

a) Chủ nhiệm đề tài đang là nghiên cứu sinh của Trường, nội dung nghiên cứu của đề tài phù hợp với nội dung nghiên cứu của luận án.

b) Chủ nhiệm đề tài đang hướng dẫn học viên cao học hoặc nghiên cứu sinh, mà nội dung nghiên cứu đề tài là một phần nội dung nghiên cứu của luận văn cao học/luận án tiến sĩ của thành viên tham gia đề tài.

c) Chủ nhiệm đề tài có học vị tiến sĩ, chưa có chức danh Phó giáo sư.

d) Chủ nhiệm đề tài chưa từng chủ nhiệm đề tài các cấp.

#### **Điều 5. Xét chọn đề tài cấp cơ sở**

1. Các cá nhân đáp ứng đầy đủ yêu cầu tiêu chuẩn tại Điều 3 của Quy định này có thể đăng ký tham gia tuyển chọn chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn gồm:

a) Thuyết minh đề tài (Mẫu 1 Phụ lục II); đối với đề tài hợp tác quốc tế theo quy định của tổ chức quốc tế;

b) Năng lực khoa học của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 2 Phụ lục II);

c) Quyết định giao đề tài luận văn cao học hoặc luận án tiến sĩ của thành viên tham gia đề tài là học viên cao học hoặc nghiên cứu sinh;

d) Minh chứng bài báo (tương đương hoặc uy tín hơn so với bài báo là sản phẩm đăng ký trong thuyết minh đề tài) mà chủ nhiệm đề tài là tác giả chính được liệt kê chi tiết kèm đường dẫn ở mục Công trình khoa học đã công bố trong biểu mẫu Năng lực khoa học của chủ nhiệm đề tài.

3. Đối với đề tài phân cấp: Viện trưởng thừa ủy quyền Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng khoa học xét chọn thuyết minh đề tài theo các yêu cầu được quy định tại Điều 6 của Quy định này; Đối với các Khoa và Trung tâm nghiên cứu, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng.

4. Đối với đề tài quản lý tập trung: Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng khoa học để xét chọn thuyết minh.

5. Căn cứ vào các thuyết minh đề tài cấp cơ sở, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Tổ thẩm định tiêu chuẩn chủ nhiệm, nội dung và kinh phí thực hiện đề tài cấp cơ sở.

6. Căn cứ kết quả thẩm định, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục và thuyết minh đề tài cấp cơ sở để thực hiện.

#### **Điều 6. Hội đồng xét chọn đề tài cấp cơ sở**

1. Hội đồng xét chọn có số lượng thành viên lẻ và từ 05 đến 07 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng xét chọn là các nhà khoa học có uy tín, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và không là thành viên tham gia nghiên cứu đề tài. Chuyên viên Phòng Khoa học - Công nghệ là thư ký hành chính của Hội đồng.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng:

- a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.
- b) Các thành viên Hội đồng đánh giá theo Phiếu đánh giá thuyết minh đăng ký tham gia xét chọn đề tài (Mẫu 3 Phụ lục II). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.
- c) Kết quả đánh giá xét chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng và được ghi vào biên bản họp Hội đồng xét chọn (Mẫu 4 Phụ lục II).

**Điều 7. Tổ thẩm định nội dung, kinh phí đề tài cấp cơ sở**

Tổ thẩm định có số lượng thành viên lẻ và từ 05 đến 07 thành viên, trong đó có 01 tổ trưởng và 01 thư ký. Thành viên Tổ thẩm định là đại diện Ban giám hiệu, Phòng Khoa học - công nghệ, Kế hoạch - Tài vụ, Cơ sở vật chất và các chuyên gia. Biên bản họp Tổ thẩm định được lập theo Mẫu 5 Phụ lục II.

**Điều 8. Kinh phí thực hiện đề tài cấp cơ sở**

1. Kinh phí thực hiện đề tài phân cấp của đơn vị chuyên môn nằm trong kinh phí phân cấp cho hoạt động KHCN của đơn vị. Kinh phí thực hiện đề tài trọng điểm và hỗ trợ tiến sĩ trẻ được trích từ nguồn kinh phí tập trung của Trường.
2. Kinh phí thực hiện đề tài phân cấp, trọng điểm và hỗ trợ tiến sĩ trẻ không chỉ trả cho thuê khoán chuyên môn, chỉ được chi trả cho các hạng mục được hướng dẫn trong Phụ lục I của Quy định này.
3. Kinh phí định mức hỗ trợ thực hiện đề tài phân cấp, trọng điểm và hỗ trợ tiến sĩ trẻ được Nhà trường thông báo hàng năm theo định mức sản phẩm đăng ký là bài báo, ấn phẩm đăng trên tạp chí quốc tế trong danh mục trên Web of Science, Scopus, tạp chí khoa học trong nước và quốc tế được Hội đồng Giáo sư Nhà nước công nhận.
4. Kinh phí hỗ trợ và sản phẩm của đề tài hợp tác doanh nghiệp thực hiện theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường và doanh nghiệp.
5. Kinh phí hỗ trợ và sản phẩm của đề tài hợp tác quốc tế được thực hiện theo quy định của tổ chức quốc tế.

6. Tiêu chí phân cấp kinh phí đề tài phân cấp cho các đơn vị:

- a) Hiệu quả thực hiện đề tài phân cấp trong 02 năm trước của đơn vị;
- b) Số lượng nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên đang theo học tại đơn vị;
- c) Số lượng giảng viên và cán bộ nghiên cứu của đơn vị có trình độ tiến sĩ và số lượng cán bộ đang là nghiên cứu sinh tại trường.

**Điều 9. Thực hiện đề tài cấp cơ sở**

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài:
  - a) Xây dựng thuyết minh đề tài theo kế hoạch và định hướng của Nhà trường và đơn vị.
  - b) Thực hiện các nội dung nghiên cứu theo tiến độ trong thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.
  - c) Hoàn thành các nội dung nghiên cứu và sản phẩm khoa học đã đăng ký.
  - d) Chịu trách nhiệm về các nội dung, kết quả nghiên cứu và số liệu báo cáo của đề tài.
  - đ) Xây dựng báo cáo tổng kết, báo cáo kết quả nghiên cứu và trình bày báo cáo nghiệm thu trước Hội đồng khoa học.

- e) Thanh quyết toán kinh phí đề tài theo quy định tài chính hiện hành.
- g) Cung cấp tóm tắt nội dung và thông tin về sản phẩm của đề tài sau khi nghiệm thu.
- h) Phối hợp với phòng Khoa học - Công nghệ và các bên liên quan để xác lập quyền sở hữu và chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

2. Trách nhiệm của các phòng quản lý và đơn vị liên quan: hỗ trợ, kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện

#### **Điều 10. Điều chỉnh đề tài cấp cơ sở**

1. Đối với đề tài phân cấp, đề tài quản lý tập trung: Khi cần điều chỉnh, đơn vị gửi đề nghị điều chỉnh về Phòng Khoa học - Công nghệ (Mẫu 6 Phụ lục II).

2. Đối với đề tài hợp tác quốc tế: theo quy định của tổ chức quốc tế tài trợ.

3. Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài cấp cơ sở chỉ được thực hiện một lần trước thời hạn kết thúc đề tài 01 tháng. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài tối đa 06 tháng.

4. Thay đổi chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở được điều chỉnh trong các trường hợp sau: đi học tập hoặc công tác đột xuất trên 06 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng triển khai hoạt động nghiên cứu; vi phạm kỷ luật phải đình chỉ công tác hoặc chuyển công tác. Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 3 của Quy định này.

5. Việc điều chỉnh đề tài cấp cơ sở không làm thay đổi mục tiêu, nội dung nghiên cứu và sản phẩm của đề tài.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

##### **Điều 11. Hồ sơ nghiệm thu**

1. Hồ sơ nghiệm thu bao gồm:

a) Báo cáo tổng kết đề tài (Mẫu 7 và 8 Phụ lục II), các báo cáo kết quả nghiên cứu và minh chứng sản phẩm: bài báo đã được đăng hoặc chấp nhận đăng, thiết bị và quy trình chuyển giao công nghệ phải được cơ quan chức năng hoặc đơn vị hợp tác xác nhận có khả năng ứng dụng vào thực tiễn;

b) Báo cáo tóm tắt (Mẫu 9 Phụ lục II) và thông tin nhiệm vụ đã nghiệm thu (Mẫu 10 Phụ lục II);

c) Báo cáo chi tiết sử dụng tài chính: Theo quy định hiện hành.

##### **Điều 12. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở**

1. Đối với đề tài phân cấp:

a) Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bộ hồ sơ (gồm: Báo cáo tổng kết, các báo cáo kết quả nghiên cứu) đề nghị đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở về đơn vị quản lý.

b) Viện trưởng thừa ủy quyền Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng khoa học, tổ chức họp đánh giá nghiệm thu và gửi hồ sơ nghiệm thu (Phiếu đánh giá, Biên bản họp Hội đồng) về phòng Khoa học - Công nghệ trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Đối với các Khoa và Trung tâm nghiên cứu, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng dựa trên đề xuất của đơn vị. Chuyên viên Phòng Khoa học - Công nghệ là thư ký hành chính của Hội đồng.

lập Hội đồng dựa trên đề xuất của đơn vị. Chuyên viên Phòng Khoa học - Công nghệ là thư ký hành chính của Hội đồng.

c) Chủ nhiệm đề tài nộp 01 bộ hồ sơ nghiệm thu đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng cho đơn vị chuyên môn.

2. Đối với đề tài quản lý tập trung:

a) Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bộ hồ sơ (gồm: Báo cáo tổng kết, các báo cáo kết quả nghiên cứu) để nghị đánh giá nghiệm thu đề tài về Phòng Khoa học - Công nghệ.

b) Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng dựa trên đề xuất của Phòng Khoa học - Công nghệ.

c) Chủ nhiệm đề tài nộp 01 bộ hồ sơ nghiệm thu đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng cho Phòng Khoa học - Công nghệ.

### **Điều 13. Nội dung đánh giá nghiệm thu**

1. Mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm khoa học so với đăng ký trong thuyết minh đề tài.

2. Sản phẩm là bài báo khoa học đã được công bố hoặc chấp nhận đăng phải đáp ứng theo Điều 2 của Quy định này và đảm bảo các yêu cầu:

a) Chủ nhiệm đề tài là tác giả chính;

b) Trong bài báo có lời cảm ơn duy nhất của một đề tài như sau:

+ Đối với bài báo tiếng Anh: "This research is funded by Hanoi University of Science and Technology (HUST) under grant number T20xx-XX-xxx".

+ Đối với bài báo tiếng Việt: "Nghiên cứu này được tài trợ bởi Trường Đại học Bách khoa Hà Nội (HUST) trong đề tài mã số T20xx-XX-xxx".

3. Sản phẩm là thiết bị và quy trình chuyển giao công nghệ phải được cơ quan chức năng hoặc đơn vị hợp tác xác nhận có khả năng ứng dụng vào thực tiễn.

4. Chất lượng báo cáo tổng kết của các nội dung nghiên cứu.

### **Điều 14. Hội đồng nghiệm thu, xếp loại đề tài cấp cơ sở**

1. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở có 05 hoặc 07 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học có uy tín, có trình độ chuyên môn và không là thành viên tham gia nghiên cứu đề tài. Chuyên viên Phòng Khoa học - Công nghệ là thư ký hành chính của Hội đồng.

2. Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng. Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài theo nội dung quy định tại Điều 15 của Quy định này (Mẫu 11 Phụ lục II). Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu 12 Phụ lục II.

3. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu

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

a) Xuất sắc: Sản phẩm vượt so với Thuyết minh đề tài, có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng đánh giá "Xuất sắc" và không có thành viên nào đánh giá "Không đạt".

b) Đạt: Sản phẩm đạt đúng theo Thuyết minh đề tài và có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá "Đạt".

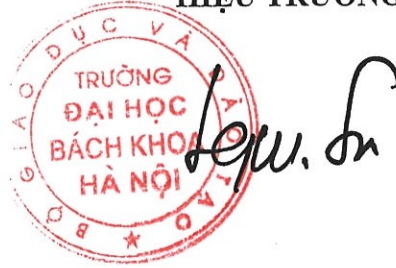
c) Không đạt: Sản phẩm không đạt theo Thuyết minh đề tài và có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh "Không đạt".



### Điều 15. Khen thưởng

Đối với các đề tài nghiệm thu có sản phẩm vượt trội so với thuyết minh và có chất lượng cao (IF và chỉ số trích dẫn), Trường ưu tiên trong việc xét chọn đề tài cấp cơ sở mới và xem xét khen thưởng theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG 




PGS. TS. *Hoàng Minh Sơn*

## PHỤ LỤC I

### Các hạng mục kinh phí đề tài cấp cơ sở phân cấp và liên ngành

1. Mua sắm nguyên vật liệu, vật tư, hóa chất, dụng cụ và thiết bị thí nghiệm nhỏ; đề tài mô phỏng, lý thuyết được mua máy tính để bàn phục vụ nghiên cứu ( $\leq 70\%$ ).
2. Thuê dịch vụ bao gồm: gia công, đo đạc, phân tích mẫu, phiếu khảo sát điều tra và các dịch vụ khác... ( $\leq 70\%$ ).
3. Không được thuê máy móc, thiết bị.
4. Hội thảo/Hội nghị trong nước : tiền khách sạn, phí hội nghị/HT, vé tàu xe... ( $\leq 30\%$ ).
5. Hội thảo/Hội nghị quốc tế: phí hội nghị/HT ( $\leq 50\%$ ).
6. Chi phí công bố kết quả nghiên cứu: hiệu chỉnh tiếng Anh, phí đăng bài... ( $\leq 20\%$ ).
7. Quản lý phí: chi phí hoạt động của Hội đồng tuyển chọn và nghiệm thu (2,5% tổng kinh phí phân cấp đề tài cơ sở của đơn vị).

Ghi chú: Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét và phê duyệt 

## PHỤ LỤC II

### CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐH BK-KHCN ngày tháng năm 2018  
của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội)

Mẫu 1. Thuyết minh đề tài cấp cơ sở.....	3
Mẫu 2. Năng lực khoa học của chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở.....	6
Mẫu 3. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài cấp cơ sở .....	7
Mẫu 4. Biên bản họp Hội đồng xét chọn thuyết minh đề tài cấp cơ sở .....	9
Mẫu 5. Biên bản họp tổ thẩm định nội dung, kinh phí thuyết minh đề tài cấp cơ sở .....	10
Mẫu 6. Điều chỉnh đề tài cấp cơ sở.....	11
Mẫu 7. Báo cáo tổng kết đề tài cấp cơ sở .....	12
Mẫu 8. Mẫu bìa báo cáo tổng kết đề tài cấp cơ sở.....	13
Mẫu 8. Mẫu lót bìa báo cáo tổng kết đề tài cấp cơ sở.....	14
Mẫu 9. Báo cáo tóm tắt đề tài cấp cơ sở .....	15
Mẫu 10. Thông tin nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.....	16
Mẫu 11. Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở của thành viên Hội đồng .....	17
Mẫu 12. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở .....	19

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU CẤP SƠ SỞ ....  
NĂM 20..

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ: .....		
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN: Từ tháng ... năm 20... đến tháng ... năm 20...				
4. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI				
Họ và tên:		Học hàm, học vị:		
Đơn vị:		Điện thoại:		
Điện thoại di động:		Email:		
5. DANH SÁCH THÀNH VIÊN CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI				
STT	Họ và tên	Đơn vị	Lĩnh vực chuyên môn	Chữ ký
1.				
2.				
3.				
6. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC				
6.1. Ngoài nước:				
6.2 Trong nước:				
Tài liệu tham khảo (những tài liệu được trích dẫn trong phần tổng quan)				
6.3. <u>Danh mục các công trình đã công bố</u> (của chủ nhiệm, thành viên tham gia kèm theo đường dẫn chi tiết, DOI).				
7. TÍNH CẤP THIẾT, TÍNH MỚI VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG CỦA ĐỀ TÀI				
8. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI				
9. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU				
<u>Nội dung nghiên cứu 1:</u>				
<u>Nội dung nghiên cứu 2:</u>				
...				

**10. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU****11. SẢN PHẨM**

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)
1	Công bố		Ghi rõ tạp chí trong nước, quốc tế, ISI/Scopus
2	Thiết bị, quy trình công nghệ		Yêu cầu của doanh nghiệp/cơ quan thẩm quyền, chất lượng sản phẩm, chỉ tiêu và thông số kỹ thuật. Có giấy chứng nhận của cơ quan thẩm quyền hoặc doanh nghiệp hợp tác.

**12. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

Kinh phí: ....000.000 đ (Bằng chữ: ..... đồng chẵn – *Viết hoa chữ đầu, ví dụ: Hai mươi triệu đồng chẵn*)

Dự trù kinh phí theo các mục chi:

	Các khoản chi phí	Dự toán kinh phí	
		Tổng	%
<b>A</b>	<i>Nguyên vật liệu, vật tư, thiết bị</i>		
1	Nguyên vật liệu, vật tư, hóa chất,		
2	Thiết bị, dụng cụ thí nghiệm		
<b>B</b>	<i>Dịch vụ thuê ngoài</i>		
1	Gia công		
2	Đo đạc, phân tích mẫu		
3	Điều tra, khảo sát, thu thập số liệu		
<b>C</b>	<i>Hội thảo</i>		
	Vé tàu xe trong nước		
	Thuê khách sạn		
	Hội nghị phí		
<b>D</b>	<i>Chi khác</i>		
1	Hiệu chỉnh bài báo tiếng anh		

2	Lệ phí công bố kết quả nghiên cứu		
	<b>Cộng:</b>		

*Hà Nội, ngày tháng năm 201*

**HIỆU TRƯỞNG**

*Hà Nội, ngày tháng năm 201...*

**Chủ nhiệm đề tài**

**Tên chủ nhiệm đề tài**

*[Handwritten signature]*

Mẫu 2. Năng lực khoa học của chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở

**NĂNG LỰC KHOA HỌC CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

(Kèm theo Thuyết minh đề tài cấp cơ sở)

1. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

-

2. Kết quả nghiên cứu khoa học trong 3 năm gần đây:

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

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

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

Stt	Tên công bố	Tác giả/Đồng tác giả	Địa chỉ công bố, đường dẫn chi tiết, DOI	Năm công bố

3. Kết quả đào tạo trong 3 năm gần đây:

▪ Hướng dẫn thạc sỹ, tiến sỹ:

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

▪ Sách đã biên soạn:

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

Ngày tháng năm

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

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN ĐƠN VỊ      Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH  
 ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU CẤP CƠ SỞ ....**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Quyết định thành lập Hội đồng số      /      ngày      tháng      năm
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
<b>1.</b>	<b>Tổng quan</b>	<b>10</b>	
	- Mục tiêu (cụ thể, rõ ràng, khả thi)	5	
	- Tính cấp thiết, tính mới	5	
<b>2.</b>	<b>Nội dung nghiên cứu</b>	<b>10</b>	
	- Phương pháp nghiên cứu	5	
	- Nội dung nghiên cứu	5	
<b>3.</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>60</b>	
	- Đáp ứng được tại Khoản 4 Điều 2 của Quy định Xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu cấp cơ sở của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội	50	
	- Sản phẩm vượt trội so với quy định	10	
<b>4.</b>	<b>Các ưu tiên</b>	<b>20</b>	
	- Nghiên cứu sinh, nội dung nghiên cứu của đề tài phù hợp với nội dung nghiên cứu của luận án	15	
	- Nội dung nghiên cứu đề tài là một phần nội dung nghiên cứu của luận văn cao học/luận án tiến sĩ của thành viên tham gia đề tài.		
	- Tiến sĩ, chưa có chức danh PGS	10	
	- Chủ nhiệm đề tài hiện chưa từng chủ nhiệm đề tài các cấp	5	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>	

*AB*



8. Kết luận:

Đề nghị thực hiện	<input type="checkbox"/>
Đề nghị không thực hiện	<input type="checkbox"/>

(Đề nghị thực hiện:  $\geq 75$  điểm; Đề nghị không thực hiện:  $< 75$  điểm)

Ngày tháng năm 20...  
(ký và ghi rõ họ tên)





Mẫu 5. Biên bản họp tổ thẩm định nội dung, kinh phí thuyết minh đề tài cấp cơ sở

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG, KINH PHÍ  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU CẤP CƠ SỞ ..... NĂM 20..**

**A. Thông tin chung**

Quyết định thành lập Tổ thẩm định số... ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian họp: ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm: ...

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

Họ và tên thành viên vắng mặt: .....

Đại biểu tham dự:

**B. Kết luận của Tổ thẩm định**

**Thẩm định đề tài cấp cơ sở của đơn vị ( hay của nhóm ngành):**

**I. Nội dung thực hiện** (Mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu: Hội thảo khoa học, khảo sát, họp tác quốc tế, mua sắm trang thiết bị và vật tư, sản phẩm, tiến độ và thời gian thực hiện).

**II. Kinh phí thực hiện**

Tổng kinh phí: ..... triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí từ Trường: ..... triệu đồng

(Bằng chữ: ..... đồng)

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

**C. Kiến nghị:**

Đề nghị cho thực hiện: ..... đề tài/tổng số đề tài

Đề nghị không thực hiện: ..... đề tài/tổng số đề tài.

Lý do không đề nghị thực hiện:

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

**Tổ trưởng**  
(ký, họ và tên)

**Thư ký**  
(ký, họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

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

**ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU CẤP CƠ SỞ**

1. Họ và tên: \_\_\_\_\_ Đơn vị: \_\_\_\_\_  
2. Chủ nhiệm đề tài: \_\_\_\_\_  
3. Mã số: \_\_\_\_\_  
4. Kết quả đã thực hiện đến kỳ điều chỉnh:

TT	Sản phẩm theo thuyết minh	Sản phẩm đã đạt được
1.		
2.		
3.		

5 Nội dung xin điều chỉnh:

- Điều chỉnh về thời gian thực hiện: Nêu rõ lý do xin điều chỉnh
- Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài: Nêu rõ lý do xin điều chỉnh

Phòng Quản lý nghiên cứu

Đơn vị thực hiện  
(ký, họ và tên, đóng dấu)

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

**PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

## Mẫu 7. Báo cáo tổng kết đề tài cấp cơ sở

Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau, phần báo cáo chính không quá 15 trang A4, font chữ Time New Roman 13:

1. Bìa (theo mẫu 8)
2. Trang bìa phụ (theo mẫu 8);
3. Mục lục;
4. Danh mục bảng biểu;
5. Danh mục các chữ viết tắt;
6. Báo cáo nội dung nghiên cứu;
7. Kết luận và kiến nghị.
8. Tài liệu tham khảo (xếp theo thứ tự trích dẫn);
9. Phụ lục;
  - a. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.
  - b. Minh chứng sản phẩm khoa học
    - Bài báo: photo Bìa, mục lục, bài báo
    - Đào tạo: photo Quyết định giao đề tài và tài liệu liên quan
    - Đăng ký SHTT: photo đơn, bản mô tả và các tài liệu liên quan
    - Quy trình, thiết bị chuyển giao: Xác nhận của cơ quan chức năng hoặc đơn vị phối hợp sử dụng sản phẩm
    - ...
  - c. Khác

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

---

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**TÊN ĐỀ TÀI**  
MÃ SỐ: T201...-xxx

**Chủ nhiệm đề tài:**  
Đơn vị Khoa/Viện/Trung tâm:

HÀ NỘI, .... /201...

*Mẫu 8. Mẫu lót bì báo cáo tổng kết đề tài cấp cơ sở*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

---

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
TÊN ĐỀ TÀI  
MÃ SỐ: T201...-xxx**

**Chủ nhiệm đề tài:**  
Đơn vị Khoa/Viện/Trung tâm:

**BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI**

**Tên đề tài:**

**Mã số:**

**Thời gian thực hiện:**

**Kinh phí:**

**Chủ nhiệm đề tài:**

**Đơn vị Khoa/Viện/Trung tâm:**

**Tóm tắt:** Không quá 1 trang A4, cần nêu ngắn gọn nhưng đầy đủ các thông tin về đề tài như: Mục tiêu của đề tài, nội dung chính của đề tài đã thực hiện, thời gian thực hiện, tổng kinh phí được cấp, số lượng và chất lượng các sản phẩm đạt được, khả năng và địa chỉ ứng dụng.





**THÔNG TIN NGHIỆM THU ĐỀ TÀI**

TT	Tên đề tài/ mã số	Chủ nhiệm	Thời gian thực hiện (Từ ngày ... đến ngày...)	Kinh phí (trị giá đồng)	Sản phẩm				Kết quả nghiệm thu (Xuất sắc, Đạt, Không đạt)
					Đào tạo sau đại học (Ghi đầy đủ thông tin của Th.S/TS: Họ và tên, tên luận văn/luận án, năm tốt nghiệp, tập thể hướng dẫn)	Thông tin về bài báo/sách/giáo trình: Tên các tác giả (bôi đậm tên các tác giả là cán bộ của Trường), phân loại bài báo (ISI/Scopus; quốc tế khác; tạp chí trong nước; HN/HT quốc tế; HT/HN trong nước); tên bài báo, tên tạp chí, số tạp chí, tên sách/giáo trình, NXB, thời gian xuất bản, trang, số trang, chỉ số ISSN, DOI, ...)	Số hữu trí tuệ - Sáng chế/ Giải pháp hữu ích; - Tình trạng: chấp nhận đơn/ đã được cấp bằng (theo Quyết định ... ngày, Số...)	Sản phẩm khác (mô tả tóm tắt): Quy trình công nghệ; pilot, chế phẩm; vật liệu; ...	
1									
2									
3									
...									

Mẫu 11. Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở của thành viên Hội đồng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU CẤP CƠ SỞ NĂM ....**

**1. Thông tin chung về đề tài:**

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

**2. Họ tên thành viên Hội đồng:**

**3. Đánh giá**

**3.1. Đánh giá về số lượng sản phẩm**

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

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

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...	.....						

3.3. Đánh giá về báo cáo tổng kết (đánh dấu X vào ô tương ứng):

- Xuất sắc: Báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu theo quy định:
- Đạt: Báo cáo cần chỉnh sửa, bổ sung:
  
- Không đạt: Không thuộc hai trường hợp trên:

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

- Xuất sắc: Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng kết được đạt mức "Đạt" trở lên
- Đạt: Khi 100% tiêu chí về sản phẩm và báo cáo tổng kết đều đạt mức "Đạt" trở lên
- Không đạt: Sản phẩm đề tài không đạt so với Thuyết minh hoặc hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực

Lưu ý: đề tài đã được gia hạn không xếp loại xuất sắc

5. Ý kiến đánh giá khác:

**Thành viên Hội đồng**  
(ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu 12. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU CẤP CƠ SỞ NĂM ...**

(Theo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu số / ngày tháng năm )

1. Tên đề tài:

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị Khoa/Viện/Trung tâm:

2. Ngày họp:

3. Địa điểm:

4. Thành viên của Hội đồng: Tổng số:                      có mặt:                      vắng mặt:

5. Khách mời dự:

6. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

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

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

6.3. Nhận xét báo cáo tổng kết đề tài:

6.4. Kết quả đánh giá, xếp loại của đề tài

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của các thành viên:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

+ Số phiếu xếp loại "Xuất sắc":

+ Số phiếu xếp loại "Đạt":

+ Số phiếu xếp loại "Không đạt":

b) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng: (đánh dấu "X" vào ô tương ứng)

Đề tài xếp loại "Xuất sắc":

Đề tài xếp loại "Đạt":

Đề tài xếp loại "Không đạt"

*Lưu ý:*

- *Xuất sắc: Nếu đề tài có ít nhất 3/4 thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt".*
- *Đạt: Nếu đề tài có ít nhất 3/4 thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Đạt" trở lên.*
- *Không đạt: Không nằm trong hai trường hợp trên.*
- *Đề tài đã được gia hạn không xếp loại xuất sắc*

#### 6.5. Kiến nghị khác của Hội đồng

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

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐHBKHN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG  
(ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ  
(ký và ghi rõ họ tên)

