

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
của Tổ chức Giáo dục FPT**

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 208/2006/QĐ-TTg ngày 8/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học FPT;

Căn cứ Quyết định số 1177/QĐ-ĐHFPT ngày 09/11/2023 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học FPT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học FPT;

Căn cứ Quyết định số 338/QĐ-ĐHFPT ngày 06 tháng 4 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT về Quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của Tổ chức Giáo dục FPT;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của Tổ chức Giáo dục FPT.

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

Điều 3. Trưởng các Khối/Viện/Trung tâm, Hiệu trưởng các trường của Tổ chức Giáo dục FPT, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Trưởng bộ phận Nhân sự, Giám đốc Văn phòng FE các miền, Trưởng ban Nghiên cứu và Phát triển, Trưởng phòng Quản lý khoa học, Trưởng phòng truyền thông - thương hiệu, và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm phối hợp, phòi biến, thi hành Quyết định này./.✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban điều hành (để biết);
- Phòng PR (để truyền thông);
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỜNG

Nguyễn Khắc Thành

QUY ĐỊNH

Về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của Tổ chức Giáo dục FPT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-DHFPT ngày 27/3/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT)

CHƯƠNG I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này điều chỉnh các hoạt động của đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp Trường bao gồm: tổ chức triển khai, đánh giá, nghiệm thu đề tài và quản lý, sử dụng kết quả thực hiện đề tài.

2. Quy định này áp dụng cho:

- a) Các đơn vị thuộc Tổ chức Giáo dục FPT (FE);
- b) Các cán bộ, giảng viên, người học tại FE.

3. Những nội dung không được đề cập trong Quy định này sẽ được áp dụng theo các quy định hiện hành của FE và các quy định của pháp luật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Đề tài NCKH cấp Trường* là đề tài do lãnh đạo FE đặt hàng và thực hiện bằng kinh phí của FE (sau đây gọi là “**Đề tài**”).

2. *Đơn vị chủ quản Đề tài* là Trường Đại học FPT (sau đây gọi là “**Trường**”).

3. *Đơn vị chủ trì Đề tài* là đơn vị được Trường giao hỗ trợ Chủ nhiệm đề tài trong quá trình tổ chức thực hiện Đề tài.

4. *Cán bộ, giảng viên* là người đang làm việc, giảng dạy, nghiên cứu tại FE (sau đây gọi là “**CBGV**”).

5. *Người học* là học sinh, sinh viên đang theo học các chương trình đào tạo từ 01 (một) năm trở lên tại FE.

6. *Chủ nhiệm Đề tài* là CBGV ký hợp đồng lao động dài hạn tại FE; có chuyên môn thực tế phù hợp với Đề tài; trình độ từ Thạc sĩ trở lên hoặc có thâm niên công tác tối thiểu 03 năm tính đến thời điểm nộp Hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài và có khả năng là người chủ trì và đại diện cho nhóm thực hiện Đề tài.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý Đề tài

1. Lấy chất lượng và hiệu quả của sản phẩm đầu ra, tính ứng dụng của Đề tài trong FE làm cơ sở quyết định thành lập nhiệm vụ, quy mô đầu tư và tiêu chí đánh giá kết quả của Đề tài.

2. Tận dụng được tối đa tài nguyên bao gồm nguồn nhân lực, hệ thống phòng thí nghiệm, phòng LAB, thiết bị và kinh phí của FE để nâng cao chất lượng, hiệu quả của Đề tài.

3. Kết hợp giao nhiệm vụ NCKH với bồi dưỡng, đào tạo, phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên, cải tiến và tối ưu hóa các chương trình đào tạo và phát triển cộng đồng nghiên cứu trong FE và hình thành trường phái khoa học.

Điều 4. Nhiệm vụ của các bên liên quan trong việc quản lý Đề tài

1. Đơn vị chủ quản Đề tài

- a) Quyết định thành lập các Hội đồng xét duyệt đề cương, nghiệm thu Đề tài;
- b) Quyết định và ký kết hợp đồng giao, cấp kinh phí thực hiện Đề tài;
- c) Ban hành các quy định quản lý, khai thác sử dụng các kết quả của Đề tài.

2. Đơn vị chủ trì đề tài

- a) Tạo điều kiện về thời gian, địa điểm, thiết bị và hỗ trợ thủ tục (nếu cần) cho nhóm thực hiện Đề tài triển khai nghiên cứu theo đúng yêu cầu, nội dung và tiến độ ghi trong Đề cương và Hợp đồng nghiên cứu khoa học cấp Trường;
- b) Tham gia đánh giá và nghiệm thu Đề tài (khi được yêu cầu);
- c) Ghi nhận kết quả thực hiện Đề tài của cán bộ, giảng viên trong đơn vị;
- d) Đề xuất việc khai thác, sử dụng kết quả của Đề tài trong thực tế hoặc hướng phát triển đề tài trong tương lai.
- e) Có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Quản lý khoa học trong việc quản lý và thực hiện Đề tài theo quy định.

3. Phòng Quản lý khoa học (Phòng QLKH)

- a) Thông báo, tổ chức triển khai và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện Quy định này;
- b) Tổ chức việc tuyển chọn, ký Hợp đồng nghiên cứu, nghiệm thu và quản lý toàn diện Đề tài;
- c) Theo dõi, kiểm tra, giám sát và đôn đốc chủ nhiệm đề tài thực hiện triển khai Đề tài đúng tiến độ;
- d) Phối hợp với Đơn vị chủ trì đề tài giải quyết các vấn đề cần thiết liên quan.

4. Ban Kế toán của FE

- a) Hướng dẫn Chủ nhiệm đề tài về quy định và thủ tục thanh, quyết toán theo quy định tài chính của FE;
- b) Phối hợp cùng Phòng QLKH, Đơn vị chủ trì đôn đốc Chủ nhiệm đề tài thực hiện thanh, quyết toán tài chính cho các Đề tài.

Điều 5. Nhiệm vụ của nhóm nghiên cứu thực hiện Đề tài

1. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm đề tài

- a) Xây dựng nhóm nghiên cứu thực hiện Đề tài có tối thiểu 03 thành viên là CBGV, người học thuộc FE bao gồm cả Chủ nhiệm đề tài;
- b) Xây dựng, hoàn thiện, bảo vệ Thuyết minh Đề cương NCKH cấp Trường;
- c) Tổ chức thực hiện, phối hợp với các thành viên hoàn thành Đề tài được giao theo đúng yêu cầu, tiến độ và chất lượng các sản phẩm đã cam kết;
- d) Thực hiện báo cáo tiến độ 04 tháng một lần và báo cáo đột xuất về tình hình triển khai nhiệm vụ, sử dụng kinh phí của đề tài (khi có yêu cầu) gửi về phòng QLKH và đơn vị chủ trì theo *Biểu mẫu 06*;
- e) Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ, có hiệu quả theo nội dung của Hợp đồng; thực hiện thanh toán, quyết toán đề tài theo đúng quy định của FE và các quy định của pháp luật (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có);

f) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng kinh phí; phải hoàn trả kinh phí chưa sử dụng trong trường hợp bị dừng thực hiện hoặc nghiệm thu ở mức “Không đạt” theo quy định của FE;

g) Chịu trách nhiệm về tính trung thực, về giá trị khoa học kết quả nghiên cứu của Đề tài;

h) Thực hiện việc giao nộp, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài (và tài sản mua sắm của Đề tài, nếu có) theo quy định của FE và các quy định khác của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của các thành viên khác trong nhóm thực hiện Đề tài

- a) Phối hợp, thực hiện các nội dung theo Hợp đồng, phân công của chủ nhiệm đề tài và các quy định quản lý của đề tài, của đơn vị chủ trì;
- b) Chịu trách nhiệm về các nội dung và kết quả nghiên cứu tham gia thực hiện.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH, TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO NHIỆM VỤ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

Điều 6. Xác định danh mục Đề tài

1. Quý IV hàng năm, Phòng QLKH tập hợp các đặt hàng Đề tài từ lãnh đạo FE hoặc lãnh đạo Khối/Viện/Trường/Ban thuộc FE;

2. Phòng QLKH lập danh sách các đặt hàng, xem xét và trao đổi với Ban Giám hiệu (BGH) để thống nhất danh mục Đề tài dự kiến của năm sau.

Điều 7. Quy trình tuyển chọn nhóm thực hiện Đề tài

1. Quý I hàng năm, phòng QLKH thông báo danh mục Đề tài dự kiến tới CBGV trong FE để gọi đăng ký thực hiện Đề tài.

2. Các CBGV đáp ứng các điều kiện tại khoản 6 Điều 2 của Quy định này có thể nộp Hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài (sau đây gọi là “**Hồ sơ**”) với tư cách là Chủ nhiệm Đề tài.

3. Phòng QLKH tổng hợp Hồ sơ, xem xét tính hợp lệ, đề nghị bổ sung/chỉnh sửa Hồ sơ (nếu cần) trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận Hồ sơ theo thông báo và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng Xét duyệt đề cương (sau đây gọi là “**Hội đồng XDĐC**”);

4. Hội đồng XDĐC tổ chức họp trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.

5. Phòng QLKH trình Ban Giám hiệu bản tổng hợp kết quả của Hội đồng XDĐC, tuyển chọn nhóm thực hiện Đề tài và Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục Đề tài đã được tuyển chọn và ký Hợp đồng giao triển khai Đề tài.

Điều 8. Hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài

1. Thuyết minh đề cương

a) Thuyết minh đề cương (sau đây gọi tắt là “**Đề cương**”) là văn bản do Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm xây dựng để giới thiệu về định hướng nghiên cứu, năng lực thực hiện, kế hoạch và kết quả nghiên cứu dự kiến làm cơ sở để Hội đồng XDĐC đánh giá khi thực hiện việc tuyển chọn nhóm thực hiện Đề tài;

b) Phòng QLKH hướng dẫn về hình thức, nội dung Đề cương (*Biểu mẫu 01*) và phối hợp cùng Ban Kế toán hướng dẫn Chủ nhiệm Đề tài về dự trù kinh phí sẽ thực hiện theo quy định tài chính của FE và quy định của pháp luật.

2. Lý lịch khoa học

a) Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm đề tài (sau đây viết tắt là LLKH) là văn bản tóm tắt về quá trình học vấn, nghiên cứu, công việc liên quan trong lĩnh vực khoa học của Chủ nhiệm đề tài (*Biểu mẫu 02*);

b) Phòng QLKH phối hợp cùng Ban Nhân sự hướng dẫn Chủ nhiệm đề tài điền thông tin và đối chiếu LLKH trong Hồ sơ.

Điều 9. Hội đồng Xét duyệt đề cương

1. Cơ cấu Hội đồng Xét duyệt đề cương

a) Số lượng thành viên: từ 3 đến 5 thành viên;

b) Thành phần: là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu sâu về lĩnh vực nghiên cứu của Đề tài (không cơ cấu vào Hội đồng những thành viên dự kiến tham gia nhóm thực hiện Đề tài) bao gồm:

- 01 Chủ tịch (và có thể có 01 Phó chủ tịch) là lãnh đạo FE đặt hàng Đề tài hoặc nhà khoa học, chuyên gia doanh nghiệp có uy tín;

- 01 Thư ký;

- 01- 03 Ủy viên trong đó có ít nhất 01 ủy viên là đại diện của Đơn vị chủ trì.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng Xét duyệt đề cương:

a) Hội đồng XDĐC được phòng QLKH cung cấp Hồ sơ xét duyệt ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày diễn ra phiên họp;

b) Hội đồng XDĐC chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy nhiệm), Thư ký và ít nhất 01 Ủy viên;

c) Các thành viên Hội đồng XDĐC đánh giá Đề tài theo các nội dung trong Phiếu đánh giá thẩm định Đề cương (*Biểu mẫu 03*). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

d) Kết quả đánh giá Hồ sơ xét duyệt dựa trên điểm trung bình cộng điểm ghi trên phiếu của các thành viên Hội đồng XDĐC tham gia bỏ phiếu. Những Đề cương đạt từ 70 điểm trở lên và hội đủ những yêu cầu ghi trong mẫu phiếu sẽ được đề nghị phê duyệt. Căn cứ kết quả đánh giá, hướng ưu tiên của ngành/ liên ngành, Hội đồng xếp thứ tự ưu tiên đối với các Đề tài.

e) Hội đồng XDĐC họp 01 lần sử dụng *Biểu mẫu 04* để ghi biên bản. Chủ tịch Hội đồng XDĐC chủ trì cuộc họp. Thư ký có trách nhiệm ghi biên bản, dự thảo kết luận để Hội đồng XDĐC thông qua và thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định. Kết luận của Hội đồng XDĐC phải thể hiện ý kiến đề xuất BGH đồng ý hoặc không đồng ý cho nhóm thực hiện Đề tài và nêu rõ những yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện Đề cương (nếu có);

f) Chậm nhất 10 ngày kể từ khi Đề cương được Hội đồng XDĐC thông qua, Chủ nhiệm Đề tài tập hợp Hồ sơ (trong đó Đề cương đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng XDĐC) gửi về Phòng QLKH.

Điều 10. Phê duyệt và giao thực hiện Đề tài NCKH cấp trường

1. Căn cứ vào kết quả tuyển chọn của Hội đồng XDĐC theo Điều 9 của Quy định này và Đề cương đã được chỉnh sửa, bổ sung đúng yêu cầu, trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng QLKH báo cáo và trao đổi với BGH để thống nhất danh mục các Đề tài được lựa chọn cùng thông tin tương ứng về đơn vị chủ trì, nhóm thực hiện và mức kinh phí cho từng Đề tài.

2. Hiệu trưởng quyết định giao thực hiện Đề tài và tiến hành ký Hợp đồng triển khai cho từng Đề tài.

3. Phòng QLKH thông báo công khai trong FE, Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm Đề tài danh mục Đề tài và nhóm thực hiện Đề tài được phê duyệt.

4. Những Đề tài chưa được phê duyệt được bảo lưu đưa vào danh sách xem xét đề xuất trong kế hoạch năm tiếp theo.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI

Điều 11. Hợp đồng triển khai Đề tài

1. Căn cứ vào Quyết định giao và cấp kinh phí thực hiện Đề tài, Hiệu trưởng ký Hợp đồng thực hiện Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường với Chủ nhiệm Đề tài (*Biểu mẫu 05*) (sau đây gọi tắt là “**Hợp đồng**”).

2. Các hợp đồng mua sắm hoặc thuê khoán chuyên môn (*Biểu mẫu 14*) trong quá trình thực hiện Đề tài do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký.

3. Thời gian thực hiện Đề tài NCKH được quy định trong Hợp đồng.

Điều 12. Báo cáo và kiểm tra tiến độ

1. Báo cáo tiến độ thực hiện Đề tài được thực hiện 02 lần vào thời điểm kết thúc các đợt giải ngân kinh phí trong quá trình thực hiện Đề tài. Ngoài ra, có thể thực hiện báo cáo tiến độ đột xuất nếu có yêu cầu.

2. Báo cáo tiến độ do Chủ nhiệm đề tài thực hiện bằng văn bản (*Biểu mẫu 06*) kèm minh chứng và trình bày trực tiếp trong buổi họp do Phòng QLKH chủ trì với những nội dung cơ bản như sau:

a) Tiến độ thực hiện các công việc thực tế và mức độ đáp ứng so với yêu cầu trong Đề cương đã được phê duyệt;

b) Các loại sản phẩm nghiên cứu đã có và mức độ đáp ứng so với Đề cương đã được phê duyệt.

3. Những Đề tài có những thay đổi, bổ sung cần có báo cáo tiến độ tại thời điểm đề nghị được thay đổi, bổ sung nhằm đánh giá tiến độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, tình hình sử dụng tài chính và những vấn đề khác có liên quan;

4. Phòng QLKH chủ trì kiểm tra định kỳ tiến độ các Đề tài. Thành phần đoàn kiểm tra gồm đại diện của Đơn vị chủ trì và Phòng QLKH. Chủ nhiệm đề tài hoặc đại diện những người tham gia thực hiện có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, BGH chủ trì kiểm tra đột xuất tiến độ Đề tài.

5. Nếu xét thấy tiến độ thực hiện không hiệu quả hoặc Chủ nhiệm đề tài không có khả năng tiếp tục thực hiện Đề tài, trưởng phòng QLKH sẽ đề nghị BGH ra quyết định đình chỉ và khi đó, Đề tài được xem là không hoàn thành và được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 18.

Điều 13. Những thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài

1. Thay đổi Chủ nhiệm đề tài

Việc thay đổi Chủ nhiệm đề tài được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Theo đề xuất của Chủ nhiệm đề tài nhưng chưa quá $\frac{1}{2}$ thời gian thực hiện đề tài đã được phê duyệt; hoặc

b) Theo đề nghị của phòng QLKH khi Chủ nhiệm đề tài chết; bị tuyên bố mất tích; bị ốm đau dài ngày phải điều trị liên tục từ 06 tháng trở lên; bị mất năng lực hành vi dân sự; bị khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi; đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 06 tháng trở lên hoặc chấm dứt hợp đồng lao động với Trường; hoặc

c) Lý do khác được Hiệu trưởng chấp thuận.

2. Điều chỉnh Đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

a) Việc điều chỉnh Đề cương chỉ được phê duyệt khi đề tài được triển khai thực hiện chưa quá $\frac{1}{2}$ tổng thời gian thực hiện Đề tài.

b) Chủ nhiệm đề tài gửi Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (*Biểu mẫu 07*) có ý kiến của lãnh đạo của Đơn vị chủ trì gửi về phòng QLKH khi cần thay đổi các thông tin trong Đề cương về: Đơn vị chủ trì, phương pháp nghiên cứu, phạm vi và mức độ nghiên cứu, thành viên nghiên cứu hoặc dự trù kinh phí.

c) Khi Chủ nhiệm đề tài cần thay đổi thông tin trong Đề cương về: mục tiêu nghiên cứu, thời gian thực hiện, sản phẩm, dự trù kinh phí, thay đổi từ 50% nội dung nghiên cứu trở lên thì Phòng QLKH trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài, thông báo cho Chủ nhiệm đề tài khi có kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Thủ tục thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài

a) Chủ nhiệm đề tài lập phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (*Biểu mẫu 07*) gửi về phòng QLKH xem xét và trình các bên liên quan phê duyệt.

b) Phiếu đề nghị thay đổi được Đơn vị chủ trì chấp thuận và Hiệu trưởng phê duyệt sẽ được lưu 01 bản cứng tại Phòng QLKH.

Điều 14. Tổ chức seminar đề tài

1. Nhóm nghiên cứu có trách nhiệm tổ chức seminar báo cáo về Đề tài tại bộ môn/dơn vị của mình (*Biểu mẫu 08*);

2. Thành phần buổi seminar: Chủ nhiệm đề tài, các thành viên, cán bộ, giảng viên trong đơn vị và khách mời khác (nếu có);
3. Biên bản buổi seminar được Chủ nhiệm đề tài lưu và nộp cùng bộ sản phẩm trước khi nghiệm thu;
4. Kinh phí tổ chức seminar thuộc kinh phí của Đề tài.

CHƯƠNG IV

ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI

Điều 15. Những quy định chung về đánh giá, nghiệm thu

1. Nghiệm thu Đề tài được thực hiện chậm nhất trong vòng 01 tháng trước khi hết thời hạn theo Hợp đồng hoặc thời gian gia hạn (nếu có), trừ trường hợp đề nghị nghiệm thu trước thời hạn.
2. Sản phẩm khoa học được nghiệm thu là các sản phẩm được cam kết trong Đề cương được duyệt và các văn bản cho phép thay đổi điều chỉnh liên quan đến Đề tài.
3. Phòng QLKH tập hợp Hồ sơ nghiệm thu của các Chủ nhiệm đề tài và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng Nghiệm thu.
4. Hồ sơ nghiệm thu bao gồm:
 - a) Báo cáo tổng kết nghiệm thu, 01 bản báo cáo tóm tắt Đề tài (tiếng Việt hoặc tiếng Anh) (*Biểu mẫu 09*);
 - b) Các sản phẩm, tài liệu khác theo Hợp đồng (nếu có);
5. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm thẩm định sản phẩm khoa học được nghiệm thu của Đề tài và có ý kiến bằng văn bản tới Chủ nhiệm đề tài và Phòng QLKH trước khi tổ chức Hội đồng nghiệm thu.

Điều 16. Hội đồng Nghiệm thu Đề tài

1. Cơ cấu Hội đồng Nghiệm thu đề tài

- a) Số lượng thành viên: từ 5 đến 7 thành viên;
- b) Thành viên: Các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu sâu về lĩnh vực nghiên cứu của Đề tài và ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng Nghiệm thu là thành viên đã tham gia Hội đồng XDDC (không cơ cấu vào Hội đồng những thành viên tham gia Đề tài) bao gồm:
 - 01 Chủ tịch (và có thể có 01 Phó chủ tịch) là lãnh đạo FE đặt hàng nghiên cứu hoặc một nhà khoa học, chuyên gia doanh nghiệp có uy tín;
 - 02 Phản biện trong đó có ít nhất 01 Phản biện là đại diện của Đơn vị chủ trì đối với Đề tài;
 - 01 Thư ký;
 - 01- 03 Ủy viên.

Trường hợp đặc biệt do yêu cầu đặc thù của Đề tài, Hiệu trưởng có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng khác với quy định trên.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng Nghiệm thu:

- a) Hội đồng Nghiệm thu phải được tổ chức họp trong thời gian 14 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy nhiệm), Thư ký, số người tham dự chiếm ít nhất chiếm 2/3 số thành viên của Hội đồng, có bản nhận xét của 02 Phản biện (*Biểu mẫu 10*), ít nhất 01 Phản biện phải có mặt và có mặt 02 Phản biện nếu Đề tài được đánh giá ở mức không đạt yêu cầu;
- c) Các thành viên Hội đồng Nghiệm thu căn cứ vào Hợp đồng, cam kết trong Đề cương và thực tế đạt được theo các nội dung trong Phiếu đánh giá nghiệm thu đề

tài nghiên cứu khoa học (*Biểu mẫu 11*). Các thành viên có mặt tại phiên họp có trách nhiệm nêu ý kiến trực tiếp tại phiên họp và có văn bản nhận xét kèm theo; thành viên Hội đồng vắng mặt gửi ý kiến bằng văn bản, được công bố tại phiên họp và có giá trị tham khảo nhưng không có quyền bỏ phiếu nghiệm thu;

d) Hội đồng Nghiệm thu làm việc theo nguyên tắc tập thể, các thành viên đánh giá độc lập và quyết định theo đa số thành viên có mặt;

e) Hội đồng họp 01 lần sử dụng *Biểu mẫu 12* để ghi biên bản. Chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp. Thư ký có trách nhiệm ghi biên bản, dự thảo kết luận để Hội đồng Nghiệm thu thông qua và thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định. Kết luận của Hội đồng Nghiệm thu phải thể hiện hiện rõ việc đánh giá đề tài “Đạt” hay “Không đạt” và những yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện (nếu có) đối với các sản phẩm khoa học của Đề tài.

Điều 17. Đánh giá và xếp loại Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường

1. Đề tài được đánh giá “Đạt”

Đề tài được đánh giá “Đạt” và được phép làm thủ tục nghiệm thu khi hội đủ các yếu tố sau đây:

a) Đủ số lượng sản phẩm đảm bảo chất lượng như đăng ký trong Đề cương và Hợp đồng đã được duyệt;

b) Chất lượng của từng loại sản phẩm được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng Nghiệm thu bỏ phiếu đánh giá “Đạt”;

c) Kinh phí thực hiện theo đúng định mức và nguyên tắc tài chính của FE và không vi phạm các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đề tài, dự án được đánh giá “Không đạt”

Đề tài được đánh giá “Không đạt” khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tự ý bỏ dở Đề tài trong quá trình thực hiện mà không thông báo cho Đơn vị chủ trì và Phòng QLKH;

b) Đề tài được đánh giá, nghiệm thu ở mức “Không đạt” khi có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức “Không đạt”;

c) Trong vòng 60 ngày kể từ ngày nghiệm thu mà Chủ nhiệm đề tài vẫn chưa hoàn thiện đầy đủ Hồ sơ Nghiệm thu theo quy định của FE và kết luận của Hội đồng Nghiệm thu thì xem như Đề tài “Không đạt”;

d) Đề tài quá 6 tháng so với thời hạn cho phép (kể cả thời gian đã được gia hạn) mà chưa nghiệm thu thì được xem là “Không đạt” và Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ thực hiện đề tài và thực hiện theo các quy định tại Điều 17 của Quy định này.

Điều 18. Hoàn thiện Kết quả Đề tài sau nghiệm thu, tổ chức lưu trữ và ứng dụng sản phẩm khoa học

1. Trách nhiệm của nhóm nghiên cứu thực hiện Đề tài trong trường hợp Đề tài nghiệm thu “Đạt”

Chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu thực hiện Đề tài có trách nhiệm hoàn thiện kết quả Đề tài theo khuyến nghị của Hội đồng Nghiệm thu và nộp sản phẩm đã hoàn thiện chậm nhất 30 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức ở mức “Đạt” trở lên, bao gồm:

a) 01 Báo cáo tổng kết nghiệm thu, 01 bản báo cáo tóm tắt Đề tài (tiếng Việt hoặc tiếng Anh đã được chỉnh sửa và bổ sung theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu) (*Biểu mẫu 09*); việc hoàn thiện sản phẩm khoa học phải có chấp thuận của 2/3 thành viên Hội đồng Nghiệm thu;

b) 01 bản mềm toàn bộ nội dung sản phẩm khoa học;

c) 01 biên bản họp nghiệm thu Đề tài có kết luận của Hội đồng Nghiệm thu;

d) 01 Biên bản nghiệm thu & thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH (*Biểu mẫu 13*) và 01 Biên bản nghiệm thu & thanh lý Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (*Biểu mẫu 15*) (nếu có);

e) Xác nhận của Ban kế toán về việc Đề tài đã quyết toán kinh phí và đã xử lý tài sản (nếu có).

Ngoài ra, Chủ nhiệm đề tài cần thực hiện báo cáo gửi về Phòng QLKH về tình hình ứng dụng sau khi được nghiệm thu 06 tháng.

2. Trách nhiệm của nhóm thực hiện Đề tài trong trường hợp Đề tài nghiệm thu không đạt

a) Đề tài được đánh giá, nghiệm thu ở mức “Không đạt” sẽ không được cấp số kinh phí còn lại của Đề tài;

b) Chủ nhiệm đề tài không được đăng ký tham gia Đề tài 02 năm tiếp theo;

c) Việc bỏ dở, không hoàn thành hoặc Đề tài nghiệm thu “Không đạt” xem như một nhiệm vụ không hoàn thành trong năm của Chủ nhiệm đề tài và toàn bộ thành viên nhóm nghiên cứu. Việc này sẽ được thông báo tới cán bộ quản lý trực tiếp và lãnh đạo đơn vị chủ trì để xem xét đánh giá trong check point cuối kỳ/cuối năm.

3. Sau khi nghiệm thu, Phòng QLKH quản lý kết quả nghiên cứu của các Đề tài và có trách nhiệm thông báo công khai kết quả thực hiện đề tài tới Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm đề tài và công bố kết quả trên trang thông tin, bản tin nội bộ của FE;

4. Kết quả nghiên cứu của Đề tài khi công bố dưới dạng các bài báo, báo cáo khoa học, sách chuyên khảo, giáo trình,...phải ghi rõ thực hiện trong khuôn khổ Đề tài của FE kèm theo ký hiệu để có thể dễ dàng nhận diện khi tra cứu;

5. Đối với các hoạt động nghiên cứu và sản phẩm liên quan đến Đề tài đã sử dụng kinh phí của Đề tài để thực hiện sẽ không đồng thời được hưởng các chính sách hiện hành khác của FE.

CHƯƠNG V KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Điều 19. Kinh phí thực hiện Đề tài

1. Kinh phí cấp cho Đề tài

a) Tổng mức kinh phí thực hiện của một Đề tài do Hiệu trưởng phê duyệt, tối đa là **100.000.000 đồng** (*Một trăm triệu đồng*);

b) Kinh phí trích từ nguồn kinh phí nghiên cứu khoa học của FE.

2. Nội dung chi

Kinh phí đề tài (KPĐT) có thể dự trù cho các việc sau:

a) Thủ lao nghiên cứu cho nhóm nghiên cứu: tối đa 100% KPĐT.

b) Thuê/mua sắm thiết bị, nguyên vật liệu: không quá 60% KPĐT;

c) Thuê nhân lực hoặc dịch vụ ngoài: không quá 60% KPĐT;

d) Tổ chức hoặc tham gia seminar, hội nghị, hội thảo: không quá 30% KPĐT;

e) Khác: đào tạo, mời chuyên gia, văn phòng phẩm,...: không quá 20% KPĐT;

f) Chi phí phát sinh: không quá 10% KPĐT.

3. Giải ngân kinh phí trong quá trình thực hiện Đề tài

Kinh phí thực hiện Đề tài được chia thành 04 đợt như sau:

a) **Đợt 1:** Sau khi ký Hợp đồng NCKH cấp Trường ($\leq 30\%$ KPĐT);

b) **Đợt 2:** Sau 04 tháng ($\leq 30\%$ KPĐT) nếu Báo cáo tiến độ Đợt 1 đảm bảo tiến độ công việc, được thông qua tiến độ Đợt 1 – Đạt;

c) **Đợt 3:** Sau 08 tháng ($\leq 30\%$ KPĐT) nếu Báo cáo tiến độ Đợt 2 đảm bảo tiến độ công việc, được thông qua tiến độ Đợt 2 – Đạt;

d) **Đợt 4:** Sau khi nghiệm thu Đề tài ($\leq 10\%$ KPĐT) nếu được đánh giá “Đạt”.

4. Quản lý và thanh quyết toán

- a) Chủ nhiệm đề tài trực tiếp nhận kinh phí và quản lý thu, chi theo dự trù đã được duyệt trong quá trình thực hiện Đề tài;
- b) Các đề tài được phê duyệt thực hiện trong khoảng thời gian chuyển tiếp 2 năm tài chính, chậm nhất trước ngày 20/12 hàng năm phải hoàn thành thanh quyết toán chi phí thực hiện đề tài của năm đó;
- c) Công tác quản lý tài chính, cấp phát, thanh quyết toán kinh phí đề tài phải tuân thủ các quy định và chế độ tài chính hiện hành của FE;
- d) Kinh phí thực hiện được phê duyệt cho mỗi đề tài không vượt quá định mức tối đa được quy định Khoản 1, Điều 19 của Chương này.

Điều 20. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng

1. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng XDĐC đề tài và Hội đồng Nghiệm thu đề tài do FE chi trả.
2. Mức thù lao của các thành viên Hội đồng được chi trả theo Phụ lục 02.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Quyền sở hữu trí tuệ đối với đề tài NCKH cấp Trường

1. Trường Đại học FPT có quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu từ Đề tài.
2. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia được hưởng quyền tác giả theo quy định hiện hành nhưng không đồng thời là chủ sở hữu sản phẩm.
3. Việc sử dụng các kết quả của các Đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, về chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước. Khi xuất bản, phổ biến, chuyển giao hoặc bán các kết quả nghiên cứu/công nghệ/sản phẩm của các Đề tài phải có đơn đề nghị của Chủ nhiệm đề tài, đề nghị của Đơn vị chủ trì và được Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho các Đề tài được giao thực hiện từ 2024.
2. Trong quá trình áp dụng, căn cứ vào ý kiến của các đơn vị trong Trường, Hiệu trưởng xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy định này./✓

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Khắc Thành

PHỤ LỤC 01
CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG KHI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-DHFPT ngày 27/3/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT)

BIỂU MẪU 01: Thuyết minh đề cương đề tài NCKH cấp Trường
TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM ...

(Yêu cầu không thay đổi trình tự các mục, không xóa những gợi ý ghi trong ngoặc)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

Tiếng Việt:

Tiếng Anh:

2. Thời gian thực hiện (không quá 12 tháng):

..... tháng, từ tháng /20..... đến tháng /20.....

3. Thông tin về chủ nhiệm đề tài

Họ và tên (học hàm, học vị):

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học:

Điện thoại:

Tổ chức : Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ:

4. Thư ký đề tài (nếu có)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học:

Điện thoại:

Tổ chức : Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ:

5. Thành viên đề tài

(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài)

	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ¹)
1				
...				
10				

6. Đơn vị chủ trì đề tài

Tên đơn vị chủ trì:

Điện thoại:

E-mail:

Website:

Địa chỉ:

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ SẢN PHẨM DỰ KIẾN

1. Giới thiệu tổng quát

Giới thiệu tóm tắt về đề tài (đặt vấn đề, mục tiêu, câu hỏi nghiên cứu của đề tài...; phần tóm tắt không quá 300 từ).

2. Mục tiêu

(Bám sát và cụ thể hóa mục tiêu theo đặt hàng)

3. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong, ngoài nước và đề xuất nghiên cứu của đề tài

3.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu lý luận và thực tiễn 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; nếu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó; những vấn đề KHCN đang cần phải nghiên cứu và giải quyết).

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; những kết quả nghiên cứu liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng lĩnh vực đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải phân tích nêu rõ các nội dung liên quan đến đề tài này).

3.2. Định hướng nội dung cần nghiên cứu của đề tài, luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công

¹ Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 08 tiếng

trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, từ đó nêu được mục tiêu nghiên cứu và hướng giải quyết mới, những nội dung cần thực hiện – trả lời câu hỏi để tài nghiên cứu giải quyết vấn đề gì, những thuận lợi khó khăn cần giải quyết).

- 3.3. *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*
4. *Cách tiếp cận* (Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu)
5. *Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng* (Nêu rõ 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)
- 5.1. *Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:*
- 5.2. *Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:*
6. *Nội dung nghiên cứu*

(Nêu rõ nội dung khoa học, công nghệ cần giải quyết, các hoạt động chính để thực hiện các nội dung tạo ra được sản phẩm; ý nghĩa, hiệu quả của việc nghiên cứu, phương án giải quyết, chỉ rõ nội dung mới, tính kế thừa phát triển, các nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục, ghi rõ các chuyên đề cần thực hiện trong từng nội dung)

Nội dung 1:

- Hoạt động 1.....
- Hoạt động 2.....

Nội dung 2:

- Hoạt động 1.....
- Hoạt động 2.....

Nội dung 3:

.....

7. *Khả năng sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị* (Các thiết bị chính, tên các phòng thí nghiệm sẽ được sử dụng)

8. *Tóm tắt kế hoạch và lộ trình triển khai nghiên cứu*

TT	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>				
	- Hoạt động 1				
	- Hoạt động 2				
	- Hoạt động 3				
				

2	Nội dung 2				
	- Hoạt động 1				
	- Hoạt động 2				
	- Hoạt động 3				
				
				

(* Ghi rõ những cá nhân có tên tại Mục 5 và nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên tham gia)

III. SẢN PHẨM KHOA HỌC, HÌNH THỨC CÔNG BỐ VÀ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

1. Kết quả nghiên cứu: Các kết quả nghiên cứu lý thuyết, thực nghiệm, nghiên cứu vật liệu, thiết bị máy móc, chương trình máy tính, dây chuyền công nghệ, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, thiết kế, dự báo, báo cáo phân tích, luận chứng kinh tế, quy hoạch phát triển, tư vấn chính sách...

TT	Tên sản phẩm (dự kiến)	Yêu cầu khoa học hoặc/và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt	Ghi chú
1			
2			
...			

2. Khả năng ứng dụng và tác động của kết quả nghiên cứu

- 2.1. *Khả năng ứng dụng trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học & công nghệ, chính sách, quản lý*
- 2.2. *Khả năng chuyển giao kết quả và ứng dụng thực tiễn*

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Tổng kinh phí thực hiện đề tài: (triệu đồng)

2. Phân bổ kinh phí chung (Tùy theo đặc điểm chuyên môn của từng đề tài, các mục/tiêu mục trong bảng sẽ có những thay đổi cho phù hợp)

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí
1	Xây dựng đề cương chi tiết	
2	Thu thập và viết tổng quan tài liệu	
	Thu thập tư liệu (mua, thuê)	
	Dịch tài liệu tham khảo (số trang × đơn giá)	

	Viết tổng quan tư liệu	
3	Điều tra, khảo sát, thí nghiệm, thu thập số liệu, nghiên cứu...	
	Chi phí tàu xe, công tác phí	
	Chi phí thuê mướn	
	Chi phí hoạt động chuyên môn	
4	Chi phí cho đào tạo <i>(Chi phí thuê mướn NCS, học viên cao học phù hợp với định mức)</i>	
5	Thuê, mua sắm trang thiết bị, nguyên vật liệu	
	Thuê trang thiết bị	
	Mua trang thiết bị	
	Mua nguyên vật liệu, cây, con	
6	Hội thảo khoa học, viết báo cáo tổng kết, nghiệm thu	
	Hội thảo	
	Viết báo cáo tổng kết	
	Nghiệm thu	
7	Chi phí phát sinh	
8	Tổng kinh phí	

Dự trù chi tiết thù lao nghiên cứu cho thành viên đề tài:

STT	Họ và tên thành viên	Tổng số giờ tham gia nghiên cứu	Mức thù lao trên 1h nghiên cứu	Thành tiền
1				
2				
...				

....., ngày ... tháng ... năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIỂU MẪU 02: Lý lịch khoa học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

Ảnh
3x4

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dành cho các cán bộ, giảng viên đăng ký chủ trì và tham gia thực hiện các đề tài KH cấp trường của Trường Đại học FPT)

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Giới tính:	
4. Nơi sinh:			
5. Nguyên Quán:			
6. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại: Email:			
7. Học hàm, học vị: Năm được phong GS/PGS: Nơi phong:.....			
8. Đơn vị công tác: Tên đơn vị: Địa chỉ: Điện thoại: Email:			
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sĩ			
Tiến sĩ			
TSKH			
10. Các khoá đào tạo khác (nếu có)			
Văn Bằng	Tên khoá đào tạo	Nơi đào tạo	Thời gian đào tạo

11. Trình độ ngoại ngữ		
Tên ngoại ngữ	Trình độ sử dụng (trung bình, khá, tốt)	Chứng chỉ (ghi rõ tên chứng chỉ)

12. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Địa chỉ Cơ quan

13. Sách, sách chuyên khảo, giáo trình (Tên tác giả; tên sách, giáo trình; NXB; năm xuất bản)

[1]

[2]

14. Các công trình khoa học đã công bố	
14.1. Số bài đăng trên các tạp chí quốc tế ISI/SCOPUS:	
14.2. Số bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế không thuộc ISI/SCOPUS:	
14.3. Số bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước:	
14.4. Số báo cáo tham gia các Hội nghị khoa học Quốc tế:	
14.5. Số báo cáo tham gia các Hội nghị khoa học trong nước:	
14.6. Liệt kê đầy đủ các công bố nêu trên từ trước đến nay theo thứ tự thời gian, ưu tiên các dòng đầu cho 5 công trình tiêu biểu, xuất sắc nhất (tên tác giả, năm xuất bản, tên công trình, tên tạp chí, volume, trang số):	
[1]	
[2]	

15. Bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp:				
TT	Tên và nội dung văn bằng	Số, Ký mã hiệu	Noi cấp	Năm cấp
1				
2				

16. Sản phẩm được ứng dụng, chuyển giao:

16.1 Số lượng sản phẩm KH&CN ứng dụng ở nước ngoài:

16.2 Số lượng sản phẩm KH&CN ứng dụng trong nước:

16.3 Liệt kê chi tiết các sản phẩm vào bảng sau:

TT	Tên sản phẩm	Thời gian, hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Công dụng
1			
2			
...			

17. Các đề tài KH&CN các cấp đã chủ trì hoặc tham gia**17.1 Nhiệm vụ KH&CN đã và đang chủ trì**

Tên nhiệm vụ/Mã số	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Cơ quan quản lý nhiệm vụ, thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng nhiệm vụ (đã nghiệm thu/ chưa nghiệm thu/ không hoàn thành)

17.2 Nhiệm vụ KH&CN đã và đang tham gia với tư cách thành viên

Tên/ Mã số	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Cơ quan quản lý nhiệm vụ, thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng nhiệm vụ (đã nghiệm thu/ chưa nghiệm thu/ không hoàn thành)

18. Giải thưởng về KH&CN trong và ngoài nước

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Tổ chức, năm tặng thưởng
1		
2		
...		

19. Quá trình tham gia đào tạo SĐH

19.1 Số lượng tiến sĩ đã đào tạo:.....

19.2 Số lượng NCS đang hướng dẫn:.....

19.3 Số lượng thạc sĩ đã đào tạo:.....

19.4 Thông tin chi tiết:

TT	Họ tên nghiên cứu sinh	Tên luận án của NCS (đã bảo vệ luận án TS hoặc đang làm NCS)	Vai trò hướng dẫn (chính hay phụ)	Thời gian đào tạo	Cơ quan công tác của TS, NCS, địa chỉ liên hệ (nếu có)
	Họ tên thạc sĩ	Tên luận văn của các thạc sĩ đã bảo vệ thành công)		Thời gian đào tạo	Cơ quan công tác của học viên, địa chỉ liên hệ (nếu có)

NHỮNG THÔNG TIN KHÁC VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG KH&CN

Tham gia các tổ chức hiệp hội ngành nghề; thành viên Ban biên tập các tạp chí khoa học trong và ngoài nước; thành viên các hội đồng quốc gia, quốc tế; ...

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

...., ngày tháng..... năm

NGƯỜI KHAI

(Họ tên và chữ ký)

BIỂU MẪU 03: Phiếu đánh giá thẩm định Đề cương**TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT****PHIẾU ĐÁNH GIÁ****THẨM ĐỊNH ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM ...**

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tên đơn vị chủ trì thực hiện đề tài:
4. Họ và tên người nhận xét

Học vị: Chức danh khoa học:.....

Ngành chuyên môn: Chức trách trong Hội đồng:

3. Ý kiến đánh giá

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mục đích, ý nghĩa của đề tài	10	
2	Phương pháp nghiên cứu	20	
3	Nội dung nghiên cứu và kết quả dự kiến	40	
4	Năng lực của Chủ nhiệm đề tài và thành viên nhóm nghiên cứu	20	
5	Tính hợp lý của dự toán kinh phí	10	
Cộng		100	

4. Nhận xét chung

.....

5. Khuyến nghị khác (nếu có)

.....

....., ngày tháng năm 20....

Chuyên gia đánh giá

BIỂU MẪU 04: Biên bản họp Hội đồng Xét duyệt Đề cương đề tài NCKH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHIÃ VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM 20...**

I. Những thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị chủ trì:
4. Thời gian họp: ngày tháng năm 20.....
5. Địa điểm:
6. Danh sách thành viên của Hội đồng
(Theo Quyết định số: /QĐ-ĐHFPT, ngày tháng năm 20...)

Họ và tên	Đơn vị	Chức trách

Tổng số thành viên:

Số thành viên có mặt:

Số thành viên vắng mặt:

Khách mời dự:

II. Kết luận và kiến nghị của hội đồng

1. Phản biện nhận xét

- a) Về chuyên môn:
- b) Về kinh phí:

2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

- a) Về chuyên môn:
- b) Về kinh phí:

3. Kết quả đánh giá

3.1. Tổng điểm:

3.2. Tổng số đầu điểm: trong đó: - Hợp lệ: - Không hợp lệ:

3.3. Tổng số điểm hợp lệ:

3.4. Điểm trung bình cuối cùng:

5. Kết luận của Hội đồng

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

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIỂU MẪU 05: Hợp đồng thực hiện Đề tài NCKH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM ...

Số:/QLKH-FEHO

(Dùng cho việc giao khoán thực hiện Đề tài NCKH cấp Trường với Chủ nhiệm đề tài)

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 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 vào Quyết định số 208/QĐ-TTg ngày 08/09/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học FPT;

Căn cứ Quyết định số 1177/QĐ-DHFPT ngày 09/11/2023 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học FPT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học FPT;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-DHFPT ngày .../ ... của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT về Quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của Tổ chức Giáo dục FPT;

Căn cứ Quyết định số... /QĐ-DHFPT ngày.../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT về việc phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm....;

Căn cứ thuyết minh đề cương nghiên cứu của đề tài đã được phê duyệt.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại Trường Đại học FPT, chúng tôi gồm:

BÊN GIAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI (BÊN A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

Chức vụ: Hiệu trưởng Mã số thuế: 0102100740

Địa chỉ: Khu Giáo dục và Đào tạo, Khu Công nghệ cao Hòa Lạc, Km29 Đại lộ Thăng Long, huyện Thạch Thất, Hà Nội.

BÊN NHẬN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI (BÊN B):

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Mã số thuế:

Địa chỉ:

Số tài khoản: tại Ngân hàng

Số CMND: Cấp ngày ... tháng năm tại

ĐẠI DIỆN CHO CÁC THÀNH VIÊN:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết hợp đồng thực hiện Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với những điều khoản như sau:

ĐIỀU 1. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Bên B cam kết tổ chức triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm 20..... theo đúng tiến độ thực hiện đã đăng ký trong thuyết minh đề cương nghiên cứu được phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

- **Tên đề tài:**

- **Mã số:**

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

ĐIỀU 2. SẢN PHẨM THEO ĐỊNH HƯỚNG ỦNG DỤNG (Ghi rõ tên sản phẩm, quy trình công nghệ, các tham số liên quan... đã đăng ký trong đề cương).

Bên B phải nộp cho Bên A sản phẩm nghiên cứu khoa học bao gồm:

- 01 bản mềm Báo cáo tổng kết đề tài;
- 01 bản mềm toàn bộ nội dung sản phẩm;
- Xác nhận bằng văn bản của đơn vị thụ hưởng về việc tiếp nhận, thử nghiệm sản phẩm đề tài và đánh giá chất lượng.

Toàn bộ các thủ tục giao nộp sản phẩm của Đề tài phải được hoàn tất trong 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

Quy cách sản phẩm được thực hiện và trình bày theo đúng Quy định về tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học hiện hành.

ĐIỀU 3. THỜI GIAN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG:

Thời gian thực hiện Đề tài là: **12 tháng**

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

ĐIỀU 4. GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

4.1. Tổng giá trị Hợp đồng: Tổng kinh phí thực hiện đề tài là: **đồng** (bằng chữ:).

Kinh phí này bao gồm các khoản đóng góp nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường và được chia làm 04 đợt giải ngân:

- **Đợt 1: Tối đa 30% tổng kinh phí đề tài,** số tiền là ... **đồng** (bằng chữ:), để Bên B thực hiện nội dung hợp đồng theo đăng ký trong Đề cương.

- **Đợt 2: Tối đa 30% tổng kinh phí đề tài,** số tiền là ... **đồng** (bằng chữ:) ngay sau khi có thông báo của Phòng QLKH về việc đánh giá nhóm thực hiện đề tài đảm bảo tiến độ, nội dung thực hiện trong 04 tháng (kể từ ngày ký Hợp đồng) theo Đề cương và đề xuất giải ngân kinh phí đề tài cho Bên B thực hiện tiếp nội dung Hợp đồng 08 tháng tiếp theo.

- **Đợt 3: Tối đa 30% tổng kinh phí đề tài,** số tiền là ... **đồng** (bằng chữ:) ngay sau khi có thông báo của Phòng QLKH về việc đánh giá nhóm thực hiện đề tài đảm bảo tiến độ, nội dung thực hiện trong 08 tháng (kể từ ngày ký Hợp đồng) theo Đề cương và đề xuất giải ngân kinh phí đề tài cho Bên B hoàn thiện nội dung đề tài.

- **Đợt 4: Giải ngân kinh phí còn lại của đề tài,** số tiền là ... **đồng** (bằng chữ:) sau khi đề tài được công nhận kết quả “Đạt”.

4.2. Phương thức thanh toán:

- Thanh toán từng đợt theo tiến độ đề tài.
- Chủ nhiệm đề tài phải có báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện đề tài đến thời điểm thanh toán kinh phí (Báo cáo phải có xác nhận của phòng QLKH/Đơn vị chủ trì).

- Kết quả đánh giá báo cáo là căn cứ cho các đợt giải ngân tiền tiếp.
- Việc thanh quyết toán kinh phí được thực hiện theo quy trình của Ban Kế toán.

ĐIỀU 5. TRÁCH NHIỆM CỦA MỖI BÊN

5.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

- 5.1.1. Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Đề tài;
- 5.1.2. Cung cấp kinh phí từ nguồn vốn của Bên A cho Bên B để thực hiện đề tài theo tiến độ thực hiện Đề tài khi Bên B đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của Bên A để được cấp kinh phí;
- 5.1.3. Phê duyệt kế hoạch mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài để sản xuất thử nghiệm bằng kinh phí do đơn vị cấp cho Bên B (nếu có);
- 5.1.4. Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài theo Đề cương;
- 5.1.5. Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền để giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài;
- 5.1.6. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài sản xuất thử nghiệm của Bên B theo các yêu cầu, tiêu chí trong Đề cương;
- 5.1.7. Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;
- 5.1.8. Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài được sản xuất thử nghiệm, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài được sản xuất thử nghiệm cho đơn vị đề xuất đặt hàng hoặc đơn vị triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;
- 5.1.9. Quyết định xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí do Bên A cấp hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài;
- 5.1.10. Tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả là sản phẩm (nếu có) theo quy định hiện hành;
- 5.1.11. Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng khi Bên B vi phạm một trong các điều kiện:
 - Không đảm bảo các nội dung cần thiết trong Đề cương để thực hiện Hợp đồng, dẫn đến Đề tài không có khả năng hoàn thành;
 - Không đủ khả năng thực hiện Đề tài;
 - Thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu trong Đề cương dẫn đến kết quả của Đề tài có thể không đáp ứng được mục tiêu đã được phê duyệt;
 - Sử dụng kinh phí không đúng mục đích.
- 5.1.12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và các văn bản nội bộ liên quan.

5.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- 5.2.1. Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai Hợp đồng;
- 5.2.2. Lập dự trù kinh phí và triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài và có trách nhiệm sử dụng kinh phí theo dự trù và Đề cương được phê duyệt.
- **Thù lao nghiên cứu:**
 - + Bên B có trách nhiệm điều phối thực hiện và chi trả công lao động cho từng thành viên theo thời gian làm việc thực tế và thực hiện đúng nghĩa vụ của cá nhân hoạt động Khoa học và Công nghệ theo Điều 21 Luật Khoa học và Công nghệ.
 - + Bên B được bổ sung thành viên nghiên cứu và chi trả công lao động cho thành viên mới tuỳ thuộc vào thực tế triển khai sau khi Bên A phê duyệt. Trong trường hợp vì lý do khách quan có thay đổi thành viên nghiên cứu chủ chốt, nhưng chưa quá $\frac{1}{2}$ thời gian thực hiện Đề tài, Bên B phải giải trình và chỉ được thay đổi sau khi có ý kiến của Bên A.

- Chi phí khác: Bên B có trách nhiệm sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ và có hiệu quả;

5.2.3. Xây dựng kế hoạch mua sắm nguyên vật liệu bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

5.2.4. Cùng với các thành viên thực hiện Đề tài. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung nghiên cứu đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và kết quả của Đề cương;

5.2.5. Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Đề tài khi cần thiết;

5.2.6. Thực hiện việc báo cáo định kỳ tới Phòng QLKH, Đơn vị chủ trì theo các đợt giải ngân, và báo cáo nghiệm thu Đề tài khi kết thúc;

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

5.2.8. Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí do Bên A cấp hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài, cho tới khi có quyết định xử lý tài sản đó theo quy trình xử lý tài sản hiện hành của Bên A;

5.2.9. Có trách nhiệm bàn giao kết quả nghiên cứu cho Bên A bao gồm các tài liệu, mẫu sản phẩm nêu trong Đề cương kèm theo Hợp đồng, báo cáo quyết toán tài chính và toàn bộ hồ sơ đã được hoàn chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường để tiến hành thanh toán phần kinh phí còn lại;

5.2.10. Giữ quyền tác giả đối với sản phẩm được Bên A đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) nhưng không thụ hưởng quyền thương mại liên quan tới sản phẩm sau khi đã được nghiệm thu và bàn giao lại cho Bên A;

5.2.11. Chịu trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí được Bên A cấp để thực hiện Đề tài nhưng chưa sử dụng trong trường hợp Đề tài bị đình chỉ hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo đúng quy định. Bên B không phải bồi hoàn kinh phí đã sử dụng thực hiện Đề tài trong trường hợp Đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng nhưng Bên B vẫn phải thực hiện quyết toán kinh phí theo đúng quy định;

5.2.12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và các văn bản nội bộ liên quan.

ĐIỀU 6. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

6.1. 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 phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc. Các sửa đổi, bổ sung phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

6.2. 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.

6.3. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự.

ĐIỀU 7. HIỆU LỰC CỦA HỢP ĐỒNG

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 03 bản và có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 02 bản./.

Đại diện Bên A (Bên giao)
HIỆU TRƯỞNG

Bên B (Bên nhận)
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

BIỂU MẪU 06: Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT****BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG
NĂM 20...****Kính gửi: Phòng Quản lý khoa học****1. Thông tin chung:**

Tên đề tài:

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị chủ trì:

Nội dung triển khai năm: theo Hợp đồng số:

Thời gian nghiên cứu: Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...

Kinh phí được duyệt: đồng (bằng chữ:);

Đã nhận: Đợt: đồng (bằng chữ:)

Đợt: đồng (bằng chữ:)

2. Nội dung đã thực hiện và sản phẩm đã có*Công việc chính đã được thực hiện tính từ ngày ký hợp đồng đến kỳ báo cáo***3. Nội dung chưa hoàn thành (theo hợp đồng, nguyên nhân):****4. Bảng tổng hợp mục 2, 3**

TT	Tên nội dung, sản phẩm theo hợp đồng	Hoàn thành Chỉ rõ mức độ: tỉ lệ %	Chưa hoàn thành (đang thực hiện/ chưa thực hiện)	Minh chứng
1				
2				
3				

5. Kinh phí đã chi cho các nội dung, đã quyết toán:**6. Một số kiến nghị:**

Xác nhận của đơn vị chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, ghi rõ họ tên)

BIỂU MẪU 07: Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài NCKH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT**

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH**

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Đơn vị chủ trì:
5. Những thay đổi về nội dung nghiên cứu hoặc tên đề tài:
.....
6. Những thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu:
.....
7. Những thay đổi về dự toán kinh phí:
.....
8. Những thay đổi khác:
.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Phòng Quản lý khoa học

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Đơn vị chủ trì

(ký tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký và ghi rõ họ tên)

BIỂU MẪU 08: Đăng ký tổ chức seminar trong quá trình thực hiện đề tài NCKH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT****ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC SEMINAR KHOA HỌC NĂM 20...**

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Chi tiết đăng ký tổ chức seminar trong quá trình thực hiện Đề tài NCKH:

STT	Chủ đề	Thời gian tổ chức	Kinh phí	Ghi chú

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Đơn vị chủ trì
(ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Quản lý khoa học
(ký tên và ghi rõ họ tên)

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

**BIỂU MẪU 09: Báo cáo tổng kết đề tài
BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI** (có thể viết báo cáo tiếng Anh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT
(Phần trên cùng của bìa)

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
Cấp Trường

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:
Đơn vị:

..., năm

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên đề tài:

1.2. Mã số:

1.3. Danh sách chủ trì, thành viên tham gia thực hiện đề tài:

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

1.4. Đơn vị chủ trì:

1.5. Thời gian thực hiện:

1.5.1. Theo hợp đồng:

1.5.2. Gia hạn (nếu có):.....

1.5.3. Thực hiện thực tế:

1.6. Những thay đổi so với thuyết minh ban đầu (nếu có):

1.7. Tổng kinh phí được phê duyệt của đề tài:.... triệu đồng.

PHẦN II. BÁO CÁO TỔNG KẾT

A. Tóm tắt kết quả thực hiện đề tài

B. Nội dung thực hiện đề tài

1. **Đặt vấn đề**

2. **Mục tiêu nghiên cứu**

3. **Tổng quan nghiên cứu**

4. **Phương pháp nghiên cứu**

5. **Kết quả nghiên cứu và thảo luận**

6. **Kiến nghị và đề xuất**

7. **Kết luận**

PHẦN III. SẢN PHẨM, CÔNG BỐ VÀ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO CỦA ĐỀ TÀI

3.1. Kết quả ứng dụng

3.2 Kết quả khác (nếu có): kết quả nghiên cứu, kết quả đào tạo

PHẦN IV. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

PHẦN V. KIẾN NGHỊ (về phát triển các kết quả nghiên cứu của đề tài; về quản lý, tổ chức thực hiện ở các cấp)

(1) Công trình yêu cầu đánh máy và đóng cuốn có bìa khổ A4

(2) Font chữ Times New Roman, Font size 13, dãn dòng 1.5 line

(3) Đề tài được đóng cùng đê cương được phê duyệt

BIỂU MẪU 10: Nhận xét đề tài NCKH (dành cho người phản biện)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

NHẬN XÉT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Dùng cho người phản biện)

1. Họ và tên người phản biện:
 2. Học hàm:Học vị:
 3. Chuyên ngành:
 4. Cơ quan công tác:
 5. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
 6. Tên đề tài:
 7. Nhận xét đề tài:
-
-

Thang điểm: Từ 1 đến 5 cho mỗi nội dung đánh giá, theo các mức độ sau:

1: Yếu – 2: Trung bình – 3: Khá – 4: Tốt – 5: Xuất sắc

Tính cấp thiết của đề tài Nghiên cứu:

Đóng góp khoa học

Ý nghĩa thực tiễn

Kết quả thực tế đạt được so với sản phẩm dự kiến trong đề cương

Những nhận xét khác

Đánh giá chung : , ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI PHẢN BIỆN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

BIỂU MẪU 11: Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM 20...

1. Họ và tên người đánh giá:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian họp: ngày tháng năm 20...
5. Địa điểm:
6. Đánh giá xếp loại:

Đạt:

Không Đạt:

Lý do Không Đạt:

(Ghi chú: Đánh dấu vào ô phù hợp)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

BIỂU MẪU 12: Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG NĂM ...**

1. **Tên đề tài:**
2. **Chủ nhiệm đề tài:**
3. **Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài:** số .../QĐ-DHFPT ngày ... tháng ... năm ...
4. **Thời gian họp Hội đồng:** h, ngày ... tháng ... năm ...
5. **Địa điểm:**
6. **Thành viên Hội đồng:** (Danh sách kèm theo Quyết định thành lập Hội đồng)
 - Tổng số:
 - Có mặt:
 - Vắng mặt: (Ghi rõ họ tên và trách nhiệm trong Hội đồng)
7. **Khách mời:**
8. **Chủ nhiệm đề tài báo cáo:**
9. **Ý kiến của các thành viên Hội đồng**
 - 9.1. Phản biện 1:
 - 9.2. Phản biện 2:
 - 9.3. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

10. Kết luận của Hội đồng

- 10.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu phát ra:	- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:	- Số phiếu không hợp lệ:
- Kết quả đánh giá:	

Đạt:

Không đạt:

Đề tài Đạt được đánh giá Xuất sắc:

- 10.2. Kiến nghị và định hướng giải quyết:

.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ, tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**BIỂU MẪU 13: Biên bản nghiệm thu & thanh lý hợp đồng thực hiện Đề tài
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU & THANH LÝ HỢP ĐỒNG
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM...**

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

Căn cứ Hợp đồng NCKH số: ... /QLKH-FEHO giữa Trường Đại học FPT với Chủ nhiệm đề tài ký ngày... tháng... năm....

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại Trường Đại học FPT, chúng tôi gồm:

BÊN GIAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI (BÊN A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

Chức vụ: Hiệu trưởng Mã số thuế: 0102100740

Địa chỉ: Khu Giáo dục & Đào tạo, Khu CNC Hòa Lạc, Km29 Đại lộ Thăng Long, Thạch Thất, Hà Nội.

BÊN NHẬN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI (BÊN B):

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Mã số thuế:

Địa chỉ:

Số tài khoản: tại Ngân hàng

Số CMND: Cấp ngày ... thángnăm tại

Đại diện cho các thành viên:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Biên bản thanh lý Hợp đồng nghiên cứu khoa học cấp trường và giao khoán chuyên môn số ...ký ngày ...tháng... năm...

Đề tài:

Mã số đề tài:

với những điều khoản như sau:

ĐIỀU 1. Bên A xác nhận Bên B đã giao nộp sản phẩm NCKH được hoàn thiện theo ý kiến đánh giá và yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu hợp ngày ...tháng...năm... (Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu số .../QĐ-ĐHFPT, ngày ...tháng...năm... của Hiệu trưởng trường Đại học FPT).

Toàn văn báo cáo tổng kết đề tài và các tài liệu, minh chứng Bên B giao nộp là bộ phận không tách rời của Biên bản thanh lý này.

- Sản phẩm giao nộp:
- Đề tài được đánh giá và xếp loại:

ĐIỀU 2. Tổng giá trị Hợp đồng là ...đồng (*Bằng chữ...*), Bên B đã được nhận số tiền là (*Bằng chữ: ...*). Bên B có trách nhiệm quyết toán kinh phí thực hiện Đề tài với Ban Kế toán trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng.

ĐIỀU 3. Biên bản này nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng nghiên cứu khoa học cấp trường số ...ký ngày ...tháng... năm... và được làm thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 02 bản./.

**Đại diện Bên A (Bên giao)
HIỆU TRƯỜNG**

**Bên B (Bên nhận)
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

BIỂU MẪU 14: Hợp đồng thuê khoán chuyên môn thực hiện đề tài NCKH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN

Số:

(Dùng cho việc thuê hoặc giao khoán thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học với từng thành viên nghiên cứu của đề tài)

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

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

Căn cứ vào Quyết định số 208/QĐ-TTg ngày 08/09/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học FPT;

Căn cứ Quyết định số 1177/QĐ-DHFPT ngày 09/11/2023 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học FPT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học FPT;

Căn cứ Hợp đồng Nghiên cứu khoa học cấp trường năm... số: ... /QLKH-FEHO giữa Trường Đại học FPT với Chủ nhiệm đề tài ký ngày... tháng... năm....

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện và năng lực thực hiện của các bên.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại Trường Đại học FPT, chúng tôi gồm:

BÊN GIAO KHOÁN (BÊN A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

Chức vụ: Hiệu trưởng Mã số thuế: 0102100740

Địa chỉ: Khu Giáo dục và Đào tạo, Khu Công nghệ cao Hòa Lạc, Km29 Đại lộ Thăng Long, huyện Thạch Thất, Hà Nội.

và CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Mã số thuế:

Số tài khoản: tại Ngân hàng

Số CMND: Cấp ngày ... thángnămtại

BÊN NHẬN KHOÁN (BÊN B):

Tên thành viên nhóm đề tài:

Đơn vị công tác:

Số CMND:cấp ngày tại

Mã số thuế:

Số tài khoản:tại ngân hàng Chi nhánh:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết hợp đồng thuê khoán chuyên môn (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các nội dung cụ thể như sau:

ĐIỀU 1: NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Bên A giao khoán cho Bên B thực hiện các công việc thuộc đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường năm ...

- **Tên đề tài:**

- **Mã số:**

Sản phẩm cần đạt theo nội dung dưới đây (Kết quả thực hiện Hợp đồng tương ứng trong Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt):

STT	Nội dung, công việc chủ yếu (các mốc đánh giá chủ yếu)	Sản phẩm cần đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Kinh phí (VNĐ)
01				
02				
...				
Tổng cộng:				

ĐIỀU 2: THỜI GIAN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

- Thời gian thực hiện Hợp đồng là: ... tháng
- Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...

ĐIỀU 3: GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG

- Tổng kinh phí thực hiện các nội dung thuê khoán là: ... **đồng** (*bằng chữ*: ...).
- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

ĐIỀU 4: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN

4.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

- Cung cấp các thông tin, yêu cầu cần thiết cho Bên B triển khai, thực hiện;
- Đôn đốc, theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện Hợp đồng và kiểm tra chất lượng công việc của Bên B thực hiện;
- Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;
- Chịu trách nhiệm thanh toán cho Bên B kinh phí thực hiện Hợp đồng sau khi Bên B hoàn thành kết quả công việc theo đúng nội dung Hợp đồng;
- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định nội bộ và của pháp luật.

4.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để thực hiện Hợp đồng;
- Thực hiện đúng nghĩa vụ của cá nhân hoạt động Khoa học và Công nghệ theo Điều 21 Luật Khoa học và Công nghệ;
- Thực hiện việc bàn giao, nghiệm thu khi hoàn thành công việc giao khoán. Sau khi nghiệm thu kết quả thực hiện, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các tài liệu, mẫu sản phẩm, nội dung yêu cầu thuê khoán;
- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định nội bộ và của pháp luật.

ĐIỀU 5: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

5.1. 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.

5.2. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

5.3. Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 03 bản và có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 02 bản./.

**Đại diện Bên A (Bên giao)
HIỆU TRƯỞNG**

Chủ nhiệm đề tài

**Bên B
(BÊN NHẬN)**

BIỂU MẪU 15: Biên bản nghiệm thu & thanh lý Hợp đồng thuê khoán chuyên môn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU & THANH LÝ
 HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN**

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

Căn cứ Hợp đồng thuê khoán chuyên môn số:giữa Trường Đại học FPT và Chủ nhiệm đề tài với thành viên đề tài ký ngày...tháng...năm....

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại Trường Đại học FPT, chúng tôi gồm:

BÊN GIAO KHOÁN (BÊN A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

Chức vụ: Hiệu trưởng Mã số thuế: 0102100740

Địa chỉ: Khu GD&ĐT, Khu CNC Hòa Lạc, Km29 Đại lộ Thăng Long, Thạch Thất, HN
và CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI:

Đơn vị công tác:

Điện thoại:Mã số thuế:.....

Địa chỉ:

Số tài khoản:tại Ngân hàng

Số CMND: Cấp ngày ... thángnămtại

BÊN NHẬN KHOÁN (BÊN B):

Đơn vị công tác:

Địa chỉ:

Số CMND:cấp ngàytại

Mã số thuế:

Số tài khoản:tại ngân hàngChi nhánh:

Hai bên nhất trí cùng nhau thanh lý Hợp đồng thuê khoán chuyên môn số:....
 ký ngày...tháng...năm... với các điều khoản sau:

ĐIỀU 1: Bên B đã bàn giao và Bên A đã nhận đủ sản phẩm đạt yêu cầu về số lượng
 và chất lượng như trong Hợp đồng đã ký. Sản phẩm giao nộp bao gồm:

STT	Nội dung, công việc chủ yếu (các mốc đánh giá chủ yếu)	Sản phẩm cần đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)
01			
02			
...			

ĐIỀU 2: Tổng giá trị Hợp đồng là ... **đồng** (*Bằng chữ...*).

Bên A có trách nhiệm thanh toán giá trị Hợp đồng cho Bên B trong vòng 07
 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng.

ĐIỀU 3. Biên bản này được làm thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ
 01 bản, Bên B giữ 02 bản./.

**Đại diện Bên A (Bên giao)
 HIỆU TRƯỞNG**

Chủ nhiệm đề tài

**Bên B
 (BÊN NHẬN)**

PHỤ LỤC 02

THÙ LAO XÉT DUYỆT VÀ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-DHFPT ngày 27/3/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT)

1. Thù lao xét duyệt đề tài (căn cứ mức thù lao của Hội đồng chấm bảo vệ luận văn MSE theo Quyết định số QĐ 187/QĐ-CTGDFPT ngày 29/12/2023 về Quy định chi trả thu nhập cho giảng viên Tổ chức Giáo dục FPT)

Công việc	Định mức
Chủ tịch/Thư ký Hội đồng xét duyệt đề tài	750.000 VNĐ
Thành viên Hội đồng xét duyệt đề tài	700.000 VNĐ

2. Thù lao nghiệm thu đề tài (căn cứ mức thù lao của Hội đồng chấm bảo vệ đồ án tốt nghiệp đại học, khối ngành Công nghệ (ICT) theo Quyết định số 187/QĐ-CTGDFPT ngày 29/12/2023 về Quy định chi trả thu nhập cho giảng viên Tổ chức Giáo dục FPT)

Công việc	Định mức
Chủ tịch/Thư ký Hội đồng xét duyệt đề tài	800.000 VNĐ
Thành viên Hội đồng xét duyệt đề tài	750.000 VNĐ