BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT**

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

Số: 338 /QĐ-ĐHFPT

*Hà Nội, ngày 06 tháng 4 năm 2023*

# QUYẾT ĐỊNH

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

## HIỆU TRƯỞNG 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 của 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 1017/QĐ-ĐHFPT ngày 01/9/2021 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 235/QĐ-ĐHFPT ngày 24 tháng 3 năm 2022 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 "Quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của Tổ chức Giáo dục FPT".

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 235/QĐ-ĐHFPT ngày 24 tháng 03 năm 2022 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 và có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

**Điều 3.** Giám đốc các Cơ sở/Trung tâm đào tạo, Viện trưởng Viện Quản trị và Công nghệ FSB, Giám đốc Văn phòng FE các vùng miền, Trưởng ban Đào tạo các khối, Trưởng ban đào tạo các cơ sở, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Nhân sự các vùng miền, Trưởng ban Nghiên cứu và Phát triển, Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng ban truyền thông, Trưởng phòng truyền thông - thương hiệu, Trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Phòng PR (để truyền thông);
- Lưu: VT, QLKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**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 338/QĐ-ĐHFPT ngày 06 / 4 /2023*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT)*

## Chương I

## CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

**1. Phạm vi áp dụng**

Văn bản này áp dụng cho các đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp trường của Tổ chức Giáo dục FPT (FE) theo định hướng ứng dụng.

**2. Đối tượng áp dụng**

Văn bản này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, giảng viên, nghiên cứu viên, học viên và sinh viên của FE.

### Điều 2. Nội dung chính

Văn bản này quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường tại FE, bao gồm:

- Quy định về quy trình thực hiện đề tài NCKH cấp Trường;

- Quy định về việc cấp kinh phí đối với đề tài NCKH cấp Trường.

### Điều 3. Đơn vị chủ quản, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài và các thành phần liên quan trong việc quản lý đề tài

1. Đơn vị chủ quản đề tài là đơn vị có thẩm quyền giao đề tài và cấp kinh phí để triển khai thực hiện đề tài. Đơn vị chủ quản là bên ký hợp đồng giao thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học. Tại FE, đơn vị chủ quản đề tài là Trường Đại học FPT.

2. Đơn vị chủ trì đề tài là đơn vị nơi chủ nhiệm đề tài công tác, được đơn vị chủ quản giao hỗ trợ chủ nhiệm đề tài trong quá trình tổ chức thực hiện đề tài.

3. Các thành phần khác có liên quan trong quản lý đề tài bao gồm:

- Chủ nhiệm đề tài là cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của FE, tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành được đào tạo phù hợp hướng nghiên cứu của đề tài. Chủ nhiệm đề tài là một bên ký hợp đồng với đơn vị chủ quản đề tài;

- Phòng Quản lý khoa học (QLKH) là đơn vị được FE giao quản lý toàn diện về đề tài;

- Phòng Kế toán của FE là đơn vị hướng dẫn và hỗ trợ thực hiện các thủ tục tài chính của đề tài.

**Điều 4. Quyền hạn và trách nhiệm của đơn vị chủ quản, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài**

**1. Đơn vị chủ quản đề tài**

- Thành lập Hội đồng xét duyệt, Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài;

- Phê duyệt và cấp kinh phí triển khai đề tài theo đúng tiến độ và tình hình thực hiện đề tài;

- Ban hành các quy định quản lý, khai thác và sử dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài.

**2. Đơn vị chủ trì**

- Tạo điều kiện về thời gian, địa điểm, thiết bị và thủ tục (nếu cần) cho chủ nhiệm đề tài và các thành viên nghiên cứu của đề tài thực hiện nghiên cứu theo đúng yêu cầu, nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài và hợp đồng thực hiện đề tài;

- Tham gia đánh giá và nghiệm thu đề tài (khi được yêu cầu); ghi nhận kết quả thực hiện đề tài của cán bộ, giảng viên trong đơn vị; đề xuất việc khai thác, sử dụng sản phẩm của đề tài trong thực tế hoặc hướng phát triển đề tài trong tương lai (nếu có thể).

**3. Chủ nhiệm đề tài**

- Xây dựng đề cương nghiên cứu và thuyết minh đề tài;

- Tổ chức thực hiện đề tài theo đúng yêu cầu, nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài và hợp đồng thực hiện đề tài; chịu trách nhiệm về tính trung thực, về giá trị khoa học, trình độ nghiên cứu và hiệu quả của kết quả nghiên cứu của đề tài; được đăng ký sáng chế từ kết quả của đề tài; có phương án ứng dụng kết quả hoặc phương án thương mại hoá sản phẩm từ kết quả của đề tài;

- 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 kinh phí theo quy định của FE;

- Thực hiện báo cáo tiến độ định kỳ 4 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 theo Biểu mẫu 07;

- Báo cáo trước hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài về kết quả thực hiện đề tài;

- Thực hiện việc công bố, giao nộp, chuyển giao kết quả thực hiện đề tài (và tài sản mua sắm của đề tài, nếu có) theo quy định của FE;

**4. Phòng QLKH**

- Thường xuyên điều chỉnh và cập nhật quy trình quản lý đề tài cho phù hợp tình hình thực tế;

- Thông báo, hướng dẫn quy trình thực hiện đề tài;

- Tổ chức phê duyệt và nghiệm thu đề tài;

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát và đôn đốc chủ nhiệm đề tài thực hiện triển khai đề tài đúng tiến độ;

- Phối hợp với đơn vị chủ trì để xử lý trong trường hợp chủ nhiệm đề tài bỏ dở giữa chừng, có đề tài nghiệm thu không đạt.

**5. Phòng Kế toán**

- Hướng dẫn về quy định và thủ tục thanh, quyết toán theo quy định tài chính của FE;

- Thực hiện thanh, quyết toán tài chính cho các đề tài.

## Chương II

## QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

**Điều 5. Đăng ký đề tài**

**1. Thời gian đăng ký đề tài:**

- Quý IV hàng năm, Phòng QLKH liên hệ với lãnh đạo các Khối thuộc FE để lập danh mục đề tài được đặt hàng từ các Khối;

- Quý I hàng năm, Phòng QLKH thông báo tới các cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên về việc nộp hồ sơ đăng ký đề tài;

- Xét duyệt đề tài trong Quý I hàng năm.

**2. Hồ sơ đăng ký đề tài:**

- Đề cương nghiên cứu *(Biểu mẫu 01)*.

- Lý lịch khoa học *(Biểu mẫu 02)*.

**3. Yêu cầu đối với đề cương nghiên cứu**

- Xác định rõ mục tiêu nghiên cứu của đề tài: Theo định hướng ứng dụng

- Mô tả và liệt kê rõ nội dung nghiên cứu; làm rõ tính mới, sáng tạo, độc đáo, cần thiết của đề tài;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn các phương án nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp đối với đề tài;

- Nêu rõ đối tượng được nghiên cứu và lĩnh vực nghiên cứu;

- Nêu rõ các thành viên trong nhóm nghiên cứu: Tối thiểu 3 thành viên thuộc FE (kể cả chủ nhiệm đề tài);

- Thời gian thực hiện đề tài: không quá 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng; nêu rõ tiến độ công việc và kết quả dự kiến sau mỗi 4 tháng;

- Kết quả dự kiến phải rõ ràng theo phân loại sản phẩm, ưu tiên các kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng thực tế, có khả năng đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ (SHTT).

**Điều 6. Xét và phê duyệt đề tài**

**1. Hội đồng khoa học xét duyệt đề tài**

**1.1. Nhiệm vụ**

- Hội đồng Xét duyệt đề tài do Trường Đại học FPT ra quyết định thành lập, có nhiệm vụ xét duyệt đề cương thuyết minh về:

+ Mục đích nghiên cứu;

+ Phương pháp nghiên cứu;

+ Nội dung nghiên cứu;

+ Lộ trình và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện;

+ Dự kiến sản phẩm nghiên cứu và ý nghĩa thực tiễn của đề tài.

**1.2. Thành viên hội đồng**

- Số lượng thành viên: từ 3 đến 5 thành viên;

- Chủ tịch hội đồng phải là một thành viên Ban Giám hiệu hoặc một nhà khoa học có uy tín;

- Thành viên hội đồng 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. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia hội đồng xét duyệt đề cương.

**1.3. Phương thức làm việc**

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt Chủ tịch, Thư ký, số người tham dự ít nhất chiếm 2/3 số thành viên của hội đồng. Chủ tịch hội đồng chủ trì cuộc họp. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Các thành viên được cung cấp tài liệu cho phiên họp ít nhất 07 ngày trước khi họp. Các thành viên có trách nhiệm nhận xét chi tiết đề cương đề tài theo mẫu có sẵn *(Biểu mẫu 03)*. Hội đồng xem xét, thảo luận từng nội dung, dự toán trong đề cương đề tài và đưa ra nhận xét về các nội dung nêu tại Khoản 1.1 Điều 6 của chương này;

- Các thành viên hội đồng đưa ra kết quả đánh giá đề cương đề tài theo biểu mẫu đánh giá thẩm định đề cương *(Biểu mẫu 04)*;

- Hội đồng họp 01 lần *(sử dụng Biểu mẫu 05 để ghi biên bản)*. Chậm nhất 10 ngày kể từ khi đề cương được hội đồng thông qua, các đơn vị tập hợp hồ sơ, trong đó đề cương đề tài đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng xét duyệt đề cương, gửi về Phòng QLKH;

- Kinh phí xét duyệt đề cương do FE chi trả. Mức thù lao xét duyệt đề tài được quy định tại Phụ lục 02 của Quy định này.

**2. Điều kiện để đề tài được duyệt**

- Đề tài nghiên cứu được đánh giá cao về tính mới, tính sáng tạo, có giá trị khoa học;

- Sản phẩm ứng dụng giải quyết vấn đề thực tiễn, đáp ứng yêu cầu quản lý và nâng cao chất lượng đào tạo; đáp ứng yêu cầu phát triển và ứng dụng KHCN trong giải quyết các vấn đề tại FE hoặc trong xã hội;

- Nội dung nghiên cứu của đề tài đăng ký không trùng lặp với các đề tài khác đã và đang triển khai tại FE và không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ (SHTT).

- Sản phẩm đăng ký: Là sản phẩm ứng dụng do cá nhân tự đề xuất, do đơn vị thành viên thuộc FE hoặc doanh nghiệp đặt hàng, đáp ứng được tối thiểu một trong các tiêu chí sau:

- Giải quyết được vấn đề của FE hoặc doanh nghiệp;
- Có thể thương mại hóa;
- Có khả năng đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (SHTT) - bao gồm giải pháp hữu ích hoặc bằng sáng chế.

**3. Phê duyệt và giao đề tài**

- Đề tài cấp Trường do Hiệu trưởng Trường Đại học FPT phê duyệt, giao cho chủ nhiệm đề tài tổ chức thực hiện;

- Phòng QLKH có trách nhiệm đưa danh mục đề tài NCKH của trường lên website quản lý khoa học của trường;

- Hiệu trưởng ký hợp đồng thực hiện đề tài NCKH với chủ nhiệm đề tài theo các quy định của Trường Đại học FPT *(Biểu mẫu 06)* và ký hợp đồng thuê khoán chuyên môn thực hiện đề tài NCKH *(Biểu mẫu 15)* (nếu có).

- Thời gian thực hiện đề tài NCKH được quy định trong hợp đồng.

**Điều 7. Những thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài**

**7.1. Thay đổi thời gian hoàn thành đề tài**

Chậm nhất là 1,5 tháng trước thời gian hết hạn, Chủ nhiệm đề tài có thể làm văn bản đề nghị được gia hạn thời gian thực hiện đề tài 01 lần và gia hạn không quá 06 tháng.

**7.2. Thay đổi về phạm vi và mức độ nghiên cứu của đề tài**

Khi đề tài, do những nguyên nhân khách quan và chủ quan, không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như đề cương, hợp đồng và chưa quá ½ thời gian thực hiện đề tài, có thể xét điều chỉnh phạm vi và mức độ thực hiện nội dung nghiên cứu của đề tài.

**7.3. Thay đổi chủ nhiệm đề tài**

Trong quá trình thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài có thể gặp những vấn đề phát sinh như đi công tác nước ngoài, điều kiện sức khoẻ không cho phép tiếp tục làm chủ nhiệm đề tài... nhưng chưa quá ½ thời gian thực hiện đề tài đã được phê duyệt, nếu có nhân sự khác đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định và đồng thời được đơn vị chủ trì đề nghị, có thể được xem xét để thay đổi chủ nhiệm đề tài. Nếu không chọn được người thay thế hoặc tình huống thay đổi chủ nhiệm đề tài xảy ra khi đã quá ½ thời gian thực hiện đề tài so với quyết định phê duyệt, Hiệu trưởng xem xét, có thể quyết định đình chỉ thực hiện đề tài, khi đó đề tài được xem là không hoàn thành.

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

- Phiếu đề nghị thay đổi *(Biểu mẫu 08)* trong quá trình thực hiện đề tài in 03 bản gửi về phòng QLKH xác nhận và có ý kiến của BGH. Trường hợp đề tài có nhiều sự thay đổi thì thành lập hội đồng thẩm định nội dung đề nghị thay đổi đó;

- Đề nghị thay đổi được Hiệu trưởng phê duyệt sẽ được gửi cho chủ nhiệm đề tài 01 bản, Phòng QLKH 01 bản, Phòng Kế toán 01 bản;

- Những đề xuất thay đổi tại Điều 7 của Quy định này đều phải gửi văn bản về Phòng QLKH xem xét và có ý kiến của BGH.

**Điều 8. Tổ chức seminar đề tài**

- Nhóm nghiên cứu có trách nhiệm tổ chức seminar báo cáo về đề tài tại bộ môn/đơn vị của mình *(Biểu mẫu 09)*;

- Thành phần buổi seminar: Chủ nhiệm đề tài, các thành viên, cán bộ, giảng viên trong đơn vị và khách mời khác (nếu có);

- Biên bản buổi seminar được chủ nhiệm đề tài lưu và nộp cùng bộ sản phẩm trước khi nghiệm thu;

- Kinh phí tổ chức seminar thuộc kinh phí của đề tài.

**Điều 9. Tổ chức nghiệm thu đề tài**

**9.1. Hồ sơ nghiệm thu đề tài**

- Báo cáo tổng kết đề tài *(Biểu mẫu 10)*;

- Biên bản seminar;

- Các sản phẩm của đề tài theo đề cương đăng ký/hợp đồng.

- Đề tài cần có biên bản đánh giá việc dùng thử sản phẩm tại đơn vị thụ hưởng.

**9.2. Thời gian nộp hồ sơ**

- Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu về Phòng QLKH trước ngày hết hạn hợp đồng ít nhất 30 ngày;

- Phòng QLKH tập hợp hồ sơ đề nghị nghiệm thu, làm thủ tục thành lập hội đồng nghiệm thu và tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài.

**9.3. Hội đồng đánh giá nghiệm thu**

**- Nhiệm vụ**

Hội đồng Đánh giá nghiệm thu đề tài có trách nhiệm giúp FE đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài được giao.

**- Thành viên hội đồng**

+ Số lượng thành viên: từ 5 đến 7 thành viên. Tối thiểu phải có 1/3 số thành viên hội đồng là cán bộ ngoài FE;

+ Thành phần hội đồng: Chủ tịch là lãnh đạo Khối hoặc là nhà khoa học có uy tín; các thành viên khác bao gồm: 01 thư ký, 02 phản biện (là các chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu, trong đó có ít nhất 01 phản biện không cùng đơn vị công tác với chủ nhiệm đề tài, trong trường hợp đặc biệt phải có ít nhất 01 phản biện ngoài trường nếu cần) và các uỷ viên hội đồng;

+ Thành viên hội đồng phải là các chuyên gia khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước FE về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài;

+ Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài không tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu.

**- Phương thức làm việc**

+ Hội đồng đánh giá nghiệm thu phải được tổ chức họp trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng;

+ Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt chủ tịch, 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 chính *(Biểu mẫu 11)*, ít nhất 01 phản biện phải có mặt và nhất thiết phải có mặt 02 phản biện nếu đề tài được đánh giá ở mức không đạt yêu cầu.

**9.4. Đánh giá, nghiệm thu đề tài**

- Các đề tài được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu *(Biểu mẫu 12)*, xếp loại ở 02 mức: **Đạt và Không đạt**. Hội đồng xem xét, đánh giá, xếp loại đề tài căn cứ vào số lượng và chất lượng hoàn thành của các sản phẩm so với đề cương đăng ký đã được phê duyệt;

- Đề tài được đánh giá, nghiệm thu ở mức "Đạt" nếu có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại ở mức "Đạt". Điều kiện xếp loại đề tài "Đạt": đề tài đáp ứng đầy đủ số lượng và chủng loại sản phẩm được đề cập trong đề cương và hợp đồng nghiên cứu đã được duyệt; chất lượng của từng loại sản phẩm được hội đồng nghiệm thu đánh giá từ mức trung bình trở lên. Ngoài ra:

+ Đề tài được đánh giá "Đạt" cần có biên bản đánh giá việc dùng thử sản phẩm tại đơn vị thụ thưởng trên thực tế.

+ Đề tài đánh giá "Không đạt" khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tự ý bỏ dở đề tài trong quá trình thực hiện mà thông báo cho đơn vị chủ trì và phòng QLKH;
- Không đáp ứng đầy đủ các nội dung trong hồ sơ xét nghiệm thu;

- 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".

- Kinh phí nghiệm thu đề tài do FE chi trả. Mức thù lao nghiệm thu đề tài được quy định tại Phụ lục 02 Quy định này;

- Phòng Kế toán chịu trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn thanh quyết toán đề tài sau khi đề tài được thanh lý.

**9.5. Trách nhiệm của nhóm nghiên cứu trong trường hợp đề tài nghiệm thu không đạt:**

- Đề tài "Không đạt" sẽ không được cấp số kinh phí còn lại của đề tài;

- Chủ nhiệm đề tài không được đăng ký đề tài cấp Trường trong 02 năm tiếp theo;

- Việc bỏ dở, không hoàn thành hoặc đề tài nghiệm thu "Không đạt" xem như một nhiệm vụ không hoàn thành trong năm của CNĐT 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.

**9.6. Sản phẩm nghiệm thu đầy đủ được lưu trữ tại phòng QLKH**

- 01 bản mềm Báo cáo tổng kết đề tài *(Biểu mẫu 10)*;

- 01 bản mềm toàn bộ nội dung sản phẩm;

- 01 biên bản họp nghiệm thu đề tài có kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu *(Biểu mẫu 13)*;

- 01 Biên bản thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH *(Biểu mẫu 14)* và 01 Biên bản thanh lý Hợp đồng thuê khoán chuyên môn *(Biểu mẫu 16)* (nếu có).

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

**Điều 10. Quản lý, công bố các kết quả nghiên cứu và sử dụng sản phẩm**

- Sau khi nghiệm thu, Phòng QLKH có trách nhiệm thông cáo 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 điện tử hoặc bản tin của FE;

## Chương III

## MỨC KINH PHÍ ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

**Điều 11. Nội dung chi thực hiện đề tài**

**11.1. Kinh phí cấp cho đề tài**

- Tổng mức kinh phí đầu tư cho một đề tài: tối đa 100.000.000 đồng (Một trăm triệu đồng);

- Kinh phí trích từ nguồn kinh phí NCKH của FE và do Hiệu trưởng Trường Đại học FPT phê duyệt.

**11.2. Nội dung chi**

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

+ Thù lao nghiên cứu cho nhóm nghiên cứu: tối đa 100% KPĐT;

+ Thuê/mua sắm thiết bị, đường truyền nguyên vật liệu: không quá 60% KPĐT;

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

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

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

+ Chi phí phát sinh: không quá 10% KPĐT.

- Chủ nhiệm đề tài xây dựng và bảo vệ dự trù kinh phí đề tài khi thuyết minh đề tài với Hội đồng xét duyệt, đảm bảo đáp ứng được đúng mục tiêu và tiến độ của đề tài.

**Lưu ý:**

+ Chủ nhiệm đề tài dựa vào năng lực và khối lượng nghiên cứu từng thành viên đảm nhận trong đề tài để dự trù mức thù lao phù hợp cho thành viên;

+ Hoạt động tham dự hội nghị/hội thảo quốc tế được duyệt chi trong đề tài sẽ không đồng thời hưởng chính sách hỗ trợ hội nghị/hội thảo quốc tế hiện hành của trường.

- Giải ngân kinh phí trong quá trình thực hiện đề tài thành 4 đợt theo kế hoạch kinh phí đã được phê duyệt:

+ Đợt 1: sau khi ký hợp đồng (≤ 30% kinh phí dự án);

+ Đợt 2: sau 4 tháng (≤ 30% kinh phí dự án) nếu đảm bảo tiến độ công việc đợt trước;

+ Đợt 3: sau 8 tháng (≤ 30% kinh phí dự án) nếu đảm bảo tiến độ công việc đợt trước;

+ Đợt 4: sau khi nghiệm thu đề tài (giải ngân số kinh phí còn lại của dự án) nếu đề tài được đánh giá "Đạt" và hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán chi phí đề tài theo quy định.

- Phòng QLKH sẽ theo dõi và đánh giá tiến độ thực hiện dự án làm cơ sở cho việc tạm ứng kinh phí từng đợt.

**11.3. Quản lý và thanh quyết toán**

- Chủ nhiệm đề tài trực tiếp tiếp nhận kinh phí và quản lý thu, chi theo dự trù đã được duyệt trong quá trình thực hiện đề tài;

- 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;

- Kinh phí thực hiện được phê duyệt cho mỗi đề tài không vượt quá định mức tối đa được quy định Khoản 11.2, Điều 11 của Chương này./.

# PHỤ LỤC 01

## CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG KHI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 338 /QĐ-ĐHFPT ngày 06/4 /2023*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT)*

**BIỂU MẪU 01: Đề cương đề tài NCKH cấp Trường**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT**

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

| | | |
|---|---|---|
| **Tên đề tài (tiếng Việt)** | | |
| **Tên đề tài (tiếng Anh)** | | |
| **Thời gian thực hiện** *(không quá 12 tháng)* | .....tháng (từ tháng...../20... đến tháng..... /20...) | |
| **Chủ nhiệm đề tài** | Họ và tên *(học hàm, học vị):*<br>Đơn vị:<br>Điện thoại: Email: | |
| **Thành viên đề tài** | Họ và tên<br>*(học hàm/học vị):* | Đơn vị công tác |
| | | |
| | | |
| | | |

**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. Tổng quan tình hình nghiên cứu và sự cần thiết tiến hành nghiên cứu**

2.1. Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước

- *Nêu tóm tắt những nghiên cứu do các nhà khoa học nước ngoài, trong nước tiến hành theo hướng nghiên cứu của đề tài và một số kết quả tiêu biểu, đồng thời nhận xét về những kết quả đã nêu.*

- *Nêu những kết quả nghiên cứu của chủ nhiệm đề tài đã đạt được theo hướng nghiên cứu của đề tài.*

2.2. Sự cần thiết tiến hành nghiên cứu

- *Nêu rõ vấn đề mà đề tài tập trung giải quyết.*
- *Phân tích tính mới, tính thời sự, ý nghĩa khoa học và sự cần thiết của vấn đề cần nghiên cứu.*

2.3. Tính khả thi của đề tài

*Phân tích khả năng thành công của đề tài, khả năng giải quyết hoặc cải thiện được vấn đề nghiên cứu.*

**3. Mục tiêu của đề tài**

*Nêu rõ mục tiêu cần đạt được của đề tài, làm cơ sở xác định nội dung nghiên cứu và kế hoạch triển khai.*

**4. Nội dung nghiên cứu**

*Nêu rõ những nội dung nghiên cứu chính, phạm vi bao quát của đề tài.*

**5. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu**

*Mô tả chi tiết cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp với từng nội dung của đề tài nhằm đạt được mục tiêu của đề tài.*

**6. Kế hoạch triển khai nghiên cứu**

| **STT** | **Nội dung công việc** (các mốc đánh giá chủ yếu) | **Sản phẩm** | **Thời gian** (bắt đầu, kết thúc) | **Người thực hiện** (nêu rõ tên người thực hiện) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**7. Dự kiến kết quả đề tài**

7.1. Dự kiến kết quả nghiên cứu

*Nêu dự kiến kết quả nghiên cứu, ý nghĩa khoa học, khả năng sử dụng kết quả nghiên cứu.*

7.2. Dự kiến sản phẩm ứng dụng

*Nêu dự kiến kết quả ứng dụng của đề tài trong giảng dạy, đào tạo, vận hành & quản lý tại đơn vị, hoặc phát triển cộng đồng... (Sách, giáo trình, khung chương trình đào tạo, quy trình hay phần mềm quản lý...)*

**8. Kinh phí dự kiến thực hiện đề tài**

**Tổng kinh phí**:..... (*Bằng chữ:.....*)

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

| STT | Nội dung | Kinh phí |
|---|---|---|
| 1 | Điều tra, khảo sát, thí nghiệm, thu thập số liệu, ... | |
| 2 | Thuê, mua sắm trang thiết bị, nguyên vật liệu | |
| 3 | Tham dự hội nghị/hội thảo | |
| 4 | Thù lao nghiên cứu | |
| 5 | Chi phí khác/phát sinh | |
| | ... | |
| | **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, sinh 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**:<br>**5. Nguyên Quán**: | |
| **6. Địa chỉ liên hệ:**<br>Điện thoại:<br>Email: | |
| **7. Học hàm, học vị:**<br>Năm được phong GS/PGS: | Nơi phong: |
| **8. Cơ quan công tác**:<br>Tên cơ quan:<br>Phòng TN, Bộ môn, Trung tâm, Khoa, Viện:<br>Địa chỉ Cơ quan:<br>Điện thoại:<br>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 | Nơi 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 quản 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; ...

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

**XÁC NHẬN**
**CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI KHAI**
*(Họ tên và chữ ký)*

**BIỂU MẪU 03: Phiếu nhận xét đề cương đề tài NCKH**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT**

# NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

**I. Những thông tin chung**

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: .....

**II. Phần ý kiến nhận xét và cho điểm:**

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**

1. Về mục đích, ý nghĩa của đề tài

2. Về phương pháp nghiên cứu

3. Năng lực của chủ nhiệm đề tài và thành viên nhóm nghiên cứu

4. Khả năng thành công của đề tài (Khả năng hoàn thành sản phẩm định hướng ứng dụng và dùng thử trên thực tế trong trong thời hạn đề tài).

5. Về dự toán kinh phí của đề tài

**Kết luận:** Tổng điểm và nhận xét chung

*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

**NGƯỜI NHẬN XÉT**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**BIỂU MẪU 04: Phiếu đánh giá thẩm định đề cương đề tài NCKH**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT**

# PHIẾU ĐÁNH GIÁ
# THẨM ĐỊNH ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM ...

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

| | |
|---|---|
| **Đồng ý thông qua**: | ☐ |
| **Không đồng ý thông qua**: | ☐ |
| Lý do không đồng ý: | |

*……, ngày ... tháng ... năm 20...*

**NGƯỜI THẨM ĐỊNH**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**BIỂU MẪU 05: Biên bản họp Hội đồng Xét duyệt đề cương đề tài NCKH**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT**

# 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:

**II. Nội dung làm việc**

**1. Phản biện nhận xét**

**2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng**

**3. Kết quả đánh giá**

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:

Trong đó:

- Số phiếu đồng ý phê duyệt:
- Số phiếu không đồng ý phê duyệt:

**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 06: Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH**

**CỘNG HOÀ 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 nghiên cứu khoa học 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 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009;*

*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 1017/QĐ-ĐHFPT ngày 01/9/2021 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-ĐHFPT 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-ĐHFPT 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**

Đại diện là: ..... Chức vụ: Hiệu trưởng

Điện thoại: ..... Email: .....

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 ỨNG 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 ngày ...tháng ... năm ... đến ngày ...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;

Kinh phí thực hiện đề tài 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 Thuyết minh.

- **Đợt 2: Tối đa 30% tổng kinh phí đề tài**, số tiền là ... **đồng** (bằng chữ: ...) ngay sau khi Phòng Quản lý khoa học (QLKH) 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 Thuyết minh 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 Phòng QLKH 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 Thuyết minh 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).

- Kết quả đánh giá báo cáo trước các đợt giải ngân là căn cứ cho đợt thanh toán tiền tiếp.

- Việc thanh quyết toán kinh phí được thực hiện theo quy trình hướng dẫn của Phòng 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 Thuyết minh;

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 Thuyết minh;

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

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 điều kiện cần thiết trong Thuyết minh 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 Thuyết minh dẫn đến kết quả của Đề tài có thể không đáp ứng được mục tiêu đã được phê duyệt theo Thuyết minh Đề tài;

- Sử dụng kinh phí không đúng mục đích.

5.1.12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của 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 thực hiện Hợp đồng;

5.2.2. Lập dự toán kinh phí và tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài và có trách nhiệm sử dụng kinh phí chi trả thù lao nghiên cứu cho thành viên nhóm đề tài theo phương án dự trù và Thuyết minh được phê duyệt.

**- Thù lao nghiên cứu:**

+ Bên B có trách nhiệm điều phối, tổ chức thực hiện và chi trả cho từng thành viên nghiên cứu tiền công lao động theo thời gian làm việc thực tế của từng thành viên cho đề tài 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 thêm thành viên nghiên cứu và chi trả công lao động cho thành viên mới sau khi được Bên A phê duyệt, được quyết định chi trả công lao động cho từng thành viên nghiên cứu ở mức cao hơn hay thấp hơn dự toán tuỳ thuộc vào thực tế triển khai thực hiện đề tài. Trong trường hợp vì lý do khách quan, đề tài phải thay đổi thành viên nghiên cứu chủ chốt, nhưng chưa quá ½ thời gian thực hiện đề tài đã được phê duyệt, Bên B phải giải trình nêu rõ lý do 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 hiện hành 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 cá nhân trực tiếp thực hiện Đề tài đứng tên trong Đề tài tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và kết quả theo Thuyết minh;

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 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 hiện hành;

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 Thuyết minh kèm theo Hợp đồng, báo cáo quyết toán tài chính của Đề tài 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 ngân sách 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 số kinh phí đã sử dụng để 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 việc 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 thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Đề tài;

**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. Nếu bên nào vi phạm sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm theo Quy định về tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học hiện hành.

**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[1]. HIỆU LỰC CỦA HỢP ĐỒNG**

---

[1] Trường hợp Hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp đại học FPT được các bên ký bằng hình thức ký hợp đồng điện tử E-contract, nội dung của ĐIỀU 7 được điều chỉnh theo quy định của hợp đồng điện tử về thực hiện khai báo thông tin định danh để cấp chứng thư số 1 lần (OTP).

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 02 bản, Bên B giữ 01 bản./.

| **Đại diện Bên A (Bên giao)** | **Bên B (Bên nhận)** |
| --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI** |

**BIỂU MẪU 07: 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:

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**

2.1. Công việc chính đã được thực hiện tính từ ngày ký hợp đồng đến kỳ báo cáo (Theo phụ lục 1 của Hợp đồng)

| TT | Công việc thực hiện | Mức độ hoàn thành | | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 25% | 50% | 75% | 100% | |
| | | | | | | |

2.2 Tình hình sử dụng kinh phí thực hiện đề tài (Theo phụ lục 2 của Hợp đồng)

| TT | Hạng mục và nội dung chi | Số tiền | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| | | | Đợt ..... |
| | **Tổng:** | | |

**3. Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được** *(trong thời gian liên quan đến báo cáo)*

**4. Những vấn đề tồn tại /chưa được thực hiện, cần giải quyết** *(nêu rõ lý do:)*

**5. Một số kiến nghị:**

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

**BIỂU MẪU 08: 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. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
3. Cơ quan chủ trì :
4. Những thay đổi về nội dung nghiên cứu hoặc tên đề tài:

.....

5. Những thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu:

.....

6. Những thay đổi về dự toán kinh phí:

.....

7. Những thay đổi khác:

.....

**Xác nhận của Trưởng phòng QLKH**

*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**BIỂU MẪU 09: Đăng ký tổ chức seminar trong quá trình thực hiện đề tài NCKH cấp Trường**

**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 cấp Trường:

| STT | Chủ đề | Thời gian tổ chức | Kinh phí | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**BIỂU MẪU 10: 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:**

**Hà Nội, 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. TỔNG QUAN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

**2.1. Đặt vấn đề**

**2.2. Mục tiêu**

**2.3. Phương pháp nghiên cứu**

**2.4. Tổng kết kết quả nghiên cứu**

**2.5. Đánh giá về các kết quả đã đạt được và kết luận**

**2.6. Tóm tắt kết quả**

**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 đề cương được phê duyệt***

**BIỂU MẪU 11: 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:

**BIỂU MẪU 12: 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:* | |
| **Đề tài Xuất sắc:** | ☐ |

*(Ghi chú: Đánh dấu vào ô phù hợp)*

*……, ngày ... tháng ... năm 20...*

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**BIỂU MẪU 13: Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT**

# BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ 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-ĐHFPT 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** | **THƯ KÝ** |
|---|---|
| *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | *(Ký và ghi rõ họ, tên)* |

**BIỂU MẪU 14: Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài NCKH**

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

**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

***

# BIÊN BẢN 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 Nghiên cứu khoa học cấp trường và giao khoán chuyên môn 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**

Đại diện là: ..... Chức vụ: Hiệu trưởng

Điện thoại: ..... Email: .....

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 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 họp 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 Phòng Kế toán trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản thanh lý Hợp đồng.

**ĐIỀU 3**[2]**.** Biên bản này thanh lý Hợp đồng nghiên cứu khoa học cấp trường và giao khoán chuyên môn số ...ký ngày ...tháng... năm... và được làm thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản./.

| **Đại diện Bên A (Bên giao)** | **Bên B (Bên nhận)** |
|---|---|
| **HIỆU TRƯỞNG** | **CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI** |

[2] Trường hợp Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp đại học FPT được các bên ký bằng hình thức ký hợp đồng điện tử E-contract, nội dung của ĐIỀU 3 được điều chỉnh theo quy định của hợp đồng điện tử về thực hiện khai báo thông tin định danh để cấp chứng thư số 1 lần (OTP).

**BIỂU MẪU 15: Hợp đồng thuê khoán chuyên môn thực hiện đề tài NCKH**

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

**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

***

# HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN

Số: ...../QLKH-FEHO

*(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 1017/QĐ-ĐHFPT ngày 01/9/2021 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-ĐHFPT 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-ĐHFPT 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 Hợp đồng Nghiên cứu khoa học cấp trường năm... và giao khoán chuyên môn 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**

Đại diện là: ..... Chức vụ: Hiệu trưởng

Điện thoại: ..... Email: .....

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:.....

Địa chỉ: .....

Số tài khoản: .....tại Ngân hàng .....

Số CMND: ..... Cấp ngày ... tháng ....năm .....tại .....

**BÊN NHẬN KHOÁN (BÊN B):**

Tên thành viên nhóm đề tài: .....

Đơn vị công tác: .....

Địa chỉ: .....

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 được nhận (VNĐ) |
|---|---|---|---|---|
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| ... | | | | |
| **Tổng cộng:** | | | | |

**ĐIỀU 2: THỜI GIAN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG**

- Thời gian thực hiện Hợp đồng là: ... tháng
- Từ ngày ...tháng ... năm ... đến ngày ...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 của pháp luật và các văn bản nội bộ liên quan.

**4.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

- Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai 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;

- Bên B chịu trách nhiệm nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định hiện hành;

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

**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. Nếu bên nào vi phạm sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm theo Quy định về tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học hiện hành.

**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**[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 02 bản, Bên B giữ 01 bản./.

| **Đại diện Bên A (Bên giao)** | **Chủ nhiệm đề tài** | **Bên B** |
|---|---|---|
| **HIỆU TRƯỞNG** | | **(BÊN NHẬN)** |

[3] Trường hợp Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp đại học FPT được các bên ký bằng hình thức ký hợp đồng điện tử E-contract, nội dung của ĐIỀU 3 được điều chỉnh theo quy định của hợp đồng điện tử về thực hiện khai báo thông tin định danh để cấp chứng thư số 1 lần (OTP).

**BIỂU MẪU 16: Biên bản thanh lý Hợp đồng thuê khoán chuyên môn thực hiện đề tài NCKH**

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

**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

***

# BIÊN BẢN 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:... /QLKH-FEHO 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**

Đại diện là: ..... Chức vụ: Hiệu trưởng

Điện thoại: ..... Email: .....

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:.....

Địa chỉ: .....

Số tài khoản: .....tại Ngân hàng .....

Số CMND: ..... Cấp ngày … tháng ….năm …….tại .....

**BÊN NHẬN KHOÁN (BÊN B):**

Tên thành viên nhóm đề tài: .....

Đơn vị công tác: .....

Địa chỉ: .....

Số CMND: .....cấp ngày ..... tại .....

Mã số thuế: .....

Số tài khoản: .....tại ngân hàng .....Chi nhánh: .....

Hai bên nhất trí cùng nhau thanh lý Hợp đồng thuê khoán chuyên môn số:...*QLKH-FEHO* 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:

| 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 thanh lý Hợp đồng.

**ĐIỀU 3**[4]**.** Biên bản này thanh lý Hợp đồng thuê khoán chuyên môn số:... *QLKH-FEHO* ký ngày...tháng...năm... và được làm thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản./.

| Đại diện Bên A (Bên giao) | Chủ nhiệm đề tài | Bên B |
|---|---|---|
| HIỆU TRƯỞNG | | (BÊN NHẬN) |

[4] Trường hợp Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp đại học FPT được các bên ký bằng hình thức ký hợp đồng điện tử E-contract, nội dung của ĐIỀU 3 được điều chỉnh theo quy định của hợp đồng điện tử về thực hiện khai báo thông tin định danh để cấp chứng thư số 1 lần (OTP).

# PHỤ LỤC 02

## THÙ LAO XÉT DUYỆT VÀ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 338 /QĐ-ĐHFPT ngày 06 / 4 /2023*

*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 1394/QĐ-ĐHFPT ngày 06/12/2021 về Quy định chi trả thu nhập cho giảng viên Tổ chức Giáo dục FPT)*

| Công việc | Định mức |
|---|---|
| Chủ tịch 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 1394/QĐ-ĐHFPT ngày 06/12/2021 về Quy định chi trả thu nhập cho giảng viên Tổ chức Giáo dục FPT)*

| Công việc | Định mức |
|---|---|
| Chủ tịch Hội đồng xét duyệt đề tài | 800.000 VNĐ |
| Thành viên Hội đồng xét duyệt đề tài | 750.000 VNĐ |