

Số: 1097 /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hoá, ngày 07 tháng 08 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình quản lý và thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở (cấp trường) của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HOÁ

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ 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 1221/QĐ-TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 123/QĐ-ĐVTDT ngày 7 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý và thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở (cấp trường) của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2023 - 2024 của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông (bà) Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- BGH, CTHĐT;
- Hội đồng KHĐT;
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Thanh Hà

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ**  
**VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ (CẤP TRƯỜNG)**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1097/QĐ - ĐVTDT ngày 07 tháng 8 năm 2023*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

**Phần 1. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Tiêu chí đối với đề tài nghiên cứu khoa học**

- a) Nghiên cứu, giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ mới, có tính sáng tạo, có giá trị khoa học.
- b) Có ý nghĩa thực tiễn, giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo; đáp ứng yêu cầu phát triển và ứng dụng KH-CN, góp phần phát triển kinh tế – xã hội của đất nước.
- c) Nội dung nghiên cứu của đề tài đăng ký không trùng lặp với các đề tài khác đã và đang triển khai ở Việt Nam và ở nước ngoài.

**2. Quy định đối với các thành viên thực hiện đề tài**

Đề tài gồm có 01 Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu.

**2.1. Tiêu chuẩn của Chủ nhiệm đề tài**

- a) Là cán bộ, giảng viên đang công tác tại Nhà trường.
- b) Có trình độ Thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài.
- c) Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.
- d) Cán bộ giảng viên không được thực hiện đề tài trong 2 năm liên tiếp hoặc đang thực hiện những đề tài cấp cao hơn (cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh...). Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Hội đồng Khoa học đào tạo xem xét, quyết định.

**2.2. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm đề tài**

- a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được phê duyệt trong đề cương triển khai thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Hội đồng Khoa học đào tạo (KHĐT) và các đơn vị chức năng.
- b) Kết quả của đề tài phải được công bố trên Tạp chí khoa học của Trường nhưng viết rõ là được thực hiện trong khuôn khổ đề tài của Trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (tên, mã số của đề tài).
- c) Thực hiện báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài theo quy định, báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài.

d) Sử dụng và quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành.

e) Tài sản cố định nếu được mua sắm từ kinh phí của đề tài, sau khi đề tài được nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài phải kiểm kê và thực hiện xử lý tài sản (bàn giao cho đơn vị trực thuộc hoặc thanh lý, nhượng bán tài sản,...) theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

g) Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài về kết quả thực hiện đề tài.

h) Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về quản lý các đề tài KHCN của Nhà nước và của Nhà trường.

### **2.3. Quyền hạn của Chủ nhiệm đề tài**

a) Kiến nghị với Khoa/Phòng/Trung tâm và Ban Giám hiệu tạo điều kiện về thời gian, thư viện, thiết bị, nhà xưởng,... để thực hiện đề tài.

b) Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng chuyên môn với các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện đề tài (nếu cần thiết).

c) Đề nghị Hội đồng chuyên môn khoa và hội đồng KHĐT đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ kết quả, báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài theo đúng quy định.

d) Chủ động khai thác và chuyển giao công nghệ để thực hiện đề tài; kiến nghị các cấp quản lý tạo điều kiện thực hiện đề tài và ứng dụng kết quả nghiên cứu.

e) Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài được hưởng quyền tác giả theo quy định hiện hành sau khi thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu với các cơ quan chức năng.

## **Phần 2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

### **Bước 1. Xác định danh mục đề tài nghiên cứu**

Căn cứ vào kế hoạch năm học, Hội đồng chuyên môn khoa tổ chức họp xét duyệt đề xuất đề tài của các cán bộ, giảng viên trong đơn vị gửi về phòng QLKH-HTQT (theo biểu mẫu 01,02/ĐTCS) trước ngày 2/10 hàng năm. Những cán bộ giảng viên không thuộc Khoa chuyên môn (tại các Phòng, Trung tâm) thì đề xuất trực tiếp với phòng QLKH-HTQT để trình Hội đồng Khoa học đào tạo nhà trường xem xét.

Phòng QLKH-HTQT tổng hợp danh sách đề xuất của toàn trường báo cáo và tổ chức Hội đồng xét duyệt danh mục đề tài, giao đề tài cho các chủ nhiệm đề tài.

### **Bước 2. Trường tổ chức xét duyệt thuyết minh**

Chủ nhiệm đề tài có trong danh mục được duyệt, viết thuyết minh theo Mẫu 3/ĐTCS trong Phụ lục và gửi về Khoa chuyên môn. Hội đồng chuyên môn khoa:

#### **a) Xét duyệt thuyết minh đề tài cấp khoa/đơn vị**

Từ 5/11 đến 15/11 hàng năm các đơn vị tiến hành thẩm định thuyết minh cấp đơn vị như sau:

+ Hội đồng chuyên môn khoa thẩm định cấp khoa.

+ Các thành viên Hội đồng đóng góp ý kiến cho bản thuyết minh nghiên cứu theo các nội dung chuyên môn và hình thức bố cục của thuyết minh theo mẫu. Chủ nhiệm đề tài và thành viên nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh sửa lại thuyết minh nghiên cứu.

- Từ ngày **20/11 đến 30/11**, Trường các đơn vị tập hợp thuyết minh nghiên cứu của các tác giả và nộp về phòng QLKH-HTQT bao gồm:

+ 01 Biên bản thẩm định, đánh giá thuyết minh đề tài cơ sở cấp đơn vị (kèm theo file mềm) (theo biểu mẫu 04/ĐTCS).

+ 06 bộ thuyết minh cho mỗi đề tài. Thuyết minh được trình bày đóng quyển theo quy định.

### **b. Xét duyệt thuyết minh đề tài cấp Trường**

Từ ngày **10/12 đến 20/12**, tiến hành xét duyệt đề cương cấp Trường như sau:

- Căn cứ vào danh sách đăng ký thực hiện đề tài NCKH cấp Trường do phòng QLKH-HTQT tổng hợp, Hội đồng KH-ĐT tổ chức xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH cấp trường theo các lĩnh vực chuyên môn.

- Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm gửi các tài liệu có liên quan đến các thành viên trong Hội đồng (trước 5 ngày tính đến ngày tổ chức xét duyệt), bao gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh.

+ Bảng tổng hợp kết quả thẩm định của Hội đồng chuyên môn khoa;

+ Bản thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở của chủ nhiệm đề tài.

- Tổ chức xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp Trường như sau:

+ Hội đồng xem xét, thảo luận từng nội dung, dự toán trong thuyết minh đề tài theo các quy định về hoạt động khoa học công nghệ và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

- Kết quả xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường như sau:

+ Các thành viên hội đồng xét duyệt đánh giá, tuyển chọn bằng cách cho điểm (theo biểu mẫu 05/ĐTCS).

+ Thuyết minh đề tài được đánh giá theo điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và kết quả đánh giá được ghi thành biên bản (theo biểu mẫu 05/ĐTCS).

+ Từ 75 điểm trở lên được xem là đạt, dưới 75 điểm là không đạt.

### **c. Hoàn thiện thuyết minh đề tài**

- Sau khi các Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường tiến hành, Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm tổng hợp kết quả và thông báo đến các đơn vị và chủ nhiệm đề tài.

- Từ ngày **25/12 đến 10/01**, các chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh theo yêu cầu của Hội đồng xét duyệt (kèm theo biên bản giải trình chỉnh sửa thuyết minh theo góp ý của Hội đồng – theo mẫu 06/ĐTCS). Trường các đơn vị tập hợp thuyết minh đề tài của các tác giả và nộp về phòng QLKH-HTQT gồm 02 bộ đóng quyển theo quy định.

- Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các nội dung chỉnh sửa trong đề cương nghiên cứu theo kết luận của các Hội đồng xét duyệt, tập hợp danh sách trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng thực hiện đề tài.

### **Bước 3. Tiến hành thực hiện nội dung nghiên cứu**

a) Căn cứ thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài và các thành viên tiến hành thực hiện theo đúng nội dung và tiến độ đã đề ra.

b) Trường hợp điều chỉnh đề tài, Chủ nhiệm đề tài phải báo cáo thường trực Hội đồng khoa học đào tạo Nhà trường (Trường phòng QLKH-HTQT) trong các trường hợp sau:

+ Khi thay đổi nội dung nghiên cứu gây ảnh hưởng mục tiêu nghiên cứu, dẫn tới thay đổi kết quả, thay đổi tiến độ thực hiện, gây tăng giảm kinh phí của đề tài.

+ Khi có thay đổi về đề tài vì lý do bất khả kháng.

+ Thay đổi Chủ nhiệm đề tài.

Thủ tục xin thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài bao gồm:

+ Đơn đề nghị của chủ nhiệm đề tài, trong đơn cần nêu rõ lý do và có xác nhận của trưởng đơn vị.

+ 02 bản Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài (*theo biểu mẫu 08/ĐTCS*).

+ Thường trực Hội đồng khoa học đào tạo Nhà trường trình Chủ tịch xem xét, quyết định. Trong trường hợp cần thiết thành lập Hội đồng thẩm định nội dung đề nghị thay đổi.

### **Bước 4. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài**

a) Thường trực Hội đồng KH-ĐT hoặc Trưởng đơn vị kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp Trường theo định kỳ 3 tháng/lần hoặc đột xuất nếu thấy cần thiết.

b) Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm của đề tài so với thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài đã ký.

c) Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo tiến độ gửi về phòng QLKH-HTQT theo *mẫu 07-ĐTCS*

### **Bước 5. Tổ chức nghiệm thu đề tài**

#### **a) Cấp đơn vị**

Sau khi hoàn thành thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài viết báo cáo kết quả thực hiện và báo cáo tóm tắt (*theo biểu mẫu 09/ĐTCS*).

- Trước ngày **05/11** năm kế tiếp, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm trình lãnh đạo đơn vị báo cáo kết quả thực hiện và báo cáo tóm tắt.

- Từ ngày **10/11 đến 20/11**, các đơn vị tiến hành nghiệm thu kết quả đề tài cấp đơn vị như sau:

+ Hội đồng chuyên môn khoa nghiệm thu cấp đơn vị (có thể mời thêm các thành phần khác nếu cần thiết). Chủ nhiệm đề tài trình bày nội dung nghiên cứu trước Hội đồng nghiệm thu cấp đơn vị. Đối với những chủ nhiệm đề tài thuộc Phòng/Trung tâm thì phòng QLKH-HTQT thành lập hội đồng nghiệm thu.

+ Các thành viên Hội đồng đóng góp ý kiến cho báo cáo nghiên cứu theo các nội dung chuyên môn và hình thức bố cục theo các quy định. Chủ nhiệm đề tài và thành viên nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh sửa lại các báo cáo kết quả thực hiện.

- Từ ngày **30/11 đến 05/12**, Trưởng các đơn vị tập hợp kết quả thực hiện và nộp về phòng QLKH-HTQT bao gồm:

+ 01 biên bản họp đánh giá, nhận xét, nghiệm thu đề tài cấp đơn vị, kèm theo file mềm (*theo biểu mẫu 10/QLKH-HTQT*).

+ 06 bộ báo cáo kết quả thực hiện và các sản phẩm đề tài.

### **b. Cấp Trường**

Từ ngày **10/12 đến 25/12**, tiến hành nghiệm thu cấp Trường như sau:

- Căn cứ vào danh sách đăng ký nghiệm thu do phòng QLKH-HTQT tập hợp, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường cho từng đề tài.

- Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm gửi các tài liệu có liên quan đến các thành viên trong Hội đồng (trước 5 ngày tính đến ngày tổ chức nghiệm thu), bao gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng và dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức nghiệm thu.

+ Bảng tổng hợp kết quả nghiệm thu cấp đơn vị.

+ Bộ báo cáo kết quả thực hiện và các sản phẩm của mỗi đề tài.

+ Phiếu nhận xét phản biện cho các ủy viên phản biện (*theo biểu mẫu 11/QLKH-HTQT*).

- Tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường như sau:

Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm lên kế hoạch hội nghị nghiệm thu, thông báo cho các thành viên Hội đồng và Trưởng các đơn vị trước 3 ngày tính đến ngày tổ chức nghiệm thu. Chương trình họp hội đồng nghiệm thu gồm:

+ Thư ký Hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

+ Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng.

+ Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài bằng slide trong thời gian 10 đến 15 phút.

+ Các phản biện nhận xét và nêu câu hỏi.

+ Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

+ Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia trả lời câu hỏi.

+ Trao đổi chung.

+ Hội đồng đánh giá, chấm điểm xếp loại đạt/không đạt. Đề tài được đánh giá theo điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và kết quả đánh giá được ghi thành biên bản (*theo biểu mẫu 11/QLKH-HTQT*).

Từ 75 điểm trở lên được xem là đạt và được đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện. Dưới 75 điểm là không đạt.

+ Thư ký ghi biên bản, chuẩn bị tài liệu

+ Chủ tịch hội đồng kết luận, công bố biên bản đánh giá nghiệm thu.

## **Bước 6. Giao nộp kết quả, sản phẩm**

a) Sau khi được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường công nhận kết quả thực hiện đề tài, Trưởng các đơn vị và Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện các việc sau đây:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường, Trưởng các đơn vị tập hợp các văn bản nộp cho phòng QLKH-HTQT gồm:

- + 02 bộ Báo cáo tổng kết và toàn bộ sản phẩm theo Hợp đồng thực hiện đề tài.
- + 02 bộ đĩa CD/DVD hoặc USB có ghi lại các kết quả và sản phẩm nghiên cứu của các đề tài, kể cả phần mềm thuộc đơn vị quản lý.
- + Biên bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu (*theo mẫu 12/ĐTCS*)
- + 01 biên bản bàn giao/chuyên giao kết quả thực hiện nghiệm vụ khoa học & công nghệ (*theo mẫu 13/ĐTCS*)

+ 01 bản kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu đề tài (*theo mẫu 14/ĐTCS*)

b) Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các nội dung chỉnh sửa trong báo cáo theo kết luận của các Hội đồng nghiệm thu, tập hợp danh sách trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường.

## **Phần 3. QUẢN LÝ ĐỀ TÀI SAU NGHIỆM THU**

### **1. Công nhận, lưu trữ kết quả thực hiện đề tài**

a) Căn cứ Biên bản đánh giá của các Hội đồng nghiệm thu cấp trường và nội dung đề tài sau khi chỉnh sửa, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường hàng năm.

b) Phòng QLKH-HTQT có các trách nhiệm gửi và lưu trữ kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường như sau:

+ Gửi 01 bản Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của mỗi đề tài về các đơn vị để các nhóm nghiên cứu lưu trữ.

+ Gửi 01 bộ Báo cáo tổng kết và sản phẩm đề tài; 01 bộ đĩa CD/DVD hoặc USB có ghi lại các kết quả và sản phẩm nghiên cứu của các đề tài, kể cả phần mềm cho Thư viện Nhà trường để lưu trữ làm tư liệu tham khảo cho giảng viên và sinh viên.

+ Lưu trữ toàn bộ các văn bản và các sản phẩm liên quan đến quá trình thực hiện đề tài NCKH cấp trường theo năm học.

c) Nhà trường quản lý kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài NCKH cấp trường. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật 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 NCKH cấp trường phải có đơn đề nghị của chủ nhiệm đề tài, đề nghị của Trưởng đơn vị và được Hiệu trưởng xem xét, cho phép bằng văn bản và phải được thực hiện trong khuôn khổ các quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Với các sản phẩm của đề tài là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí của ngân sách Nhà trường, khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường, thì nguồn thu từ việc bán các sản phẩm đó phải được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.


e) Khuyến khích các đề tài sau nghiệm thu xuất bản kết quả nghiên cứu ở dạng bài giảng, giáo trình hoặc sách chuyên khảo phục vụ đào tạo, nghiên cứu trong các đơn vị của Nhà trường. Việc xuất bản phải được Nhà trường đồng ý, và hội đồng thẩm định sách giáo trình, sách chuyên khảo Nhà trường thông qua theo các quy định hiện hành.

## **2. Chế tài xử lý đối với các đề tài không hoàn thành và chủ nhiệm đề tài không hoàn thành**

a) Các đề tài đã quá hạn 6 tháng so với thời gian quy định (kể cả thời gian được gia hạn) mà chưa được nghiệm thu, các đề tài được hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức không đạt yêu cầu; các đề tài vi phạm các quy định trong hướng dẫn hoặc không đủ khả năng tiếp tục thực hiện có quyết định đình chỉ thực hiện đề tài của cấp quản lý có thẩm quyền được xem là đề tài không hoàn thành.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xác định đề tài không hoàn thành, chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện đề tài (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí, nguyên nhân dẫn đến việc không hoàn thành) báo cáo Trường đơn vị và Ban giám hiệu (thông qua phòng QLKH-HTQT, Các báo cáo phải có xác nhận của khoa, đơn vị).

c) Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành thì không được giao làm chủ nhiệm các đề tài mới trong hai năm tiếp theo.

d) Căn cứ mức độ, nguyên nhân không hoàn thành đề tài, Hiệu trưởng hoặc Trường đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xem xét, xử lý chủ nhiệm các đề tài không hoàn thành như cán bộ viên chức không hoàn thành nhiệm vụ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường. 

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Lê Thanh Hà**



# PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

Mẫu 01/ĐTCS - Đăng ký đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THỂ  
THAO VÀ DU LỊCH  
KHOA.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KHOA HỌC  
CẤP CƠ SỞ CỦA CÁN BỘ GIẢNG VIÊN  
NĂM .....

**Họ tên chủ nhiệm đề tài:**

Bộ môn: Chức vụ:

Học hàm, học vị: Chuyên ngành đào tạo:

**Xin đăng ký chủ trì thực hiện đề tài/dự án khoa học năm:**

1	Tên đề tài/dự án khoa học
2	Tính cấp thiết của đề tài, dự án
3	Loại hình nghiên cứu (lý thuyết, ứng dụng):
4	Mục tiêu nghiên cứu của đề tài/dự án
5	Nội dung nghiên cứu của đề tài/dự án
6	Thời gian thực hiện 12 tháng (Từ tháng / ... đến tháng /...)
7	Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu đề tài/dự án (Chuyển giao sản phẩm gì? Như thế nào?)
8	Địa chỉ chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu (Bộ môn, Đơn vị)
9	Điều kiện, khả năng, địa chỉ ứng dụng của đề tài/dự án
10	Dự kiến kinh phí thực hiện đề tài/dự án:

Thanh Hóa, ngày ....tháng... năm 20...

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ MÔN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THỂ  
THAO VÀ DU LỊCH  
KHOA.....**

*Mẫu 02/ĐTCS - Biên bản họp HĐCM khoa*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thanh Hoá, ngày tháng năm 20...*

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN KHOA  
(V/v đề xuất đề tài cấp Cơ sở năm .....**

1. Thời gian, địa điểm

.....

2. Thành phần tham dự

.....

3. Nội dung cuộc họp

.....

.....

.....

.....

.....

Biểu quyết : / , đạt.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... cùng ngày.

**Thư ký**

**Chủ tọa**

**Các thành viên thống nhất ký tên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

**Chủ nhiệm đề tài**

*(Họ và tên, cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)*

**TÊN ĐỀ TÀI**

.....

.....

**(chữ đậm, in hoa, cỡ 16, Times New Roman)**

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ  
NĂM.....**

**(chữ đậm, in hoa, cỡ 14, Times New Roman)**

**THANH HÓA, năm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA - BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

**Chủ nhiệm đề tài**

**TÊN ĐỀ TÀI**

.....

.....

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ**

**NĂM...**

Mã số: .....

**Nghiên cứu viên: 1.....**

**2.....**

**THANH HÓA, năm....**

## I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

**1. Tên đề tài:**

**2. Mã số:** .....

**3. Tính cấp thiết của đề tài:**

*Cần ghi rõ các lý do chọn đề tài “Tại sao nghiên cứu đề tài này?” và xác định sự cấp thiết phải nghiên cứu đề tài “Nếu không nghiên cứu ngay đề tài này thì như thế nào? Tại sao? ...”.*

*Ví dụ: Mỗi gạch đầu dòng là một lý do, nêu khúc chiết, ngắn gọn, cô đọng*

-

-

-

**4. Thời gian thực hiện:** .....tháng (Từ tháng.../ đến tháng.... năm .....

**5. Kinh phí thực hiện:** .....(Bằng chữ: .....)

**6. Khoa/Bộ môn quản lý đề tài:**

**7. Chủ nhiệm đề tài:**

Họ và tên:

Năm sinh:

Học vị:

Đơn vị:

Điện thoại:

Giới tính:

Chức vụ:

Email:

**8. Những người phối hợp chính:**

*Ghi đủ các thông tin của các cá nhân theo mẫu và ghi rõ nhiệm vụ được giao của từng cá nhân (nếu có).*

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ được giao	Xác nhận
1				
2				
3				

## II. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

### 1. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:

#### 1.1. Đối tượng nghiên cứu:

Cần ngắn gọn, chẳng hạn: Nghiên cứu về đổi mới tổ chức công tác tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

#### 1.2. Phạm vi nghiên cứu:

- Về không gian:

Ví dụ: Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Về thời gian:

Ví dụ: Đề tài nghiên cứu hiệu quả công tác tuyển sinh của Ngành GDMN Nhà trường từ năm 2015 đến nay. Hoặc: Đề tài nghiên cứu hiệu quả công tác tuyển sinh của Ngành GDMN Nhà trường giai đoạn 2015-2020.

- Về vấn đề:

Ví dụ: Phạm vi vấn đề nghiên cứu của đề tài tập trung vào công tác tư vấn tuyển sinh, quảng bá ngành học, hoạt động thu hút người học ngành GDMN của Nhà trường.

### 2. Mục tiêu của đề tài:

*Đây là căn cứ để các Hội đồng thẩm định, xét duyệt và đánh giá nghiệm thu đề tài. Tác giả đề tài cần xác định rõ mục tiêu hướng tới của đề tài là gì.*

*Ví dụ: Mỗi gạch đầu dòng là một mục tiêu có liên quan đến những nội dung dự định sẽ nghiên cứu trong đề tài*

-  
-

### 3. Tình trạng đề tài:

Mới

Kế tiếp (tiếp tục hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả)

### 4. Tổng quan tình hình nghiên cứu:

*Nêu tổng quan những kết quả đã nghiên cứu, những tài liệu, bài báo, ấn phẩm đã xuất bản, có liên quan đến đề tài của chủ nhiệm đề tài và của những người khác; Nêu rõ danh mục các công trình, tài liệu (Họ tên tác giả, nhan đề tài liệu, bài báo, ấn phẩm có liên quan của chủ nhiệm, của những người tham gia, của những người khác.*

Lưu ý: Phần này chủ nhiệm đề tài có thể tự chia tách, cấu trúc cho phù hợp với nội dung vấn đề nghiên cứu. Chẳng hạn như:

#### 4.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu trên thế giới/ở nước ngoài:

(Phân tích, đánh giá, kết luận)

#### 4.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước/trong tỉnh:

(Phân tích, đánh giá, kết luận)

## **HOẶC**

### **4.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu về vấn đề/phạm vi A:**

(Phân tích, đánh giá, kết luận)

### **4.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu về vấn đề/phạm vi B:**

(Phân tích, đánh giá, kết luận)

### **4.3. Danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài:**

[1]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[2]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[3]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

### **5. Nội dung nghiên cứu của đề tài:**

*Nêu rõ các Phần, Chương, Mục dự kiến trình bày trong báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu của đề tài (kèm theo các nhiệm vụ, công việc cần phải thực hiện khi nghiên cứu đề tài; dự kiến sản phẩm phải đạt được, thời gian hoàn thành.*

#### **MỞ ĐẦU**

1. Lý do lựa chọn đề tài
2. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu
3. Tổng quan lịch sử nghiên cứu vấn đề
4. Phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu
6. Đóng góp của đề tài
7. Bố cục của đề tài

Chương 1: (tên chương)

1.1.

1.1.1.

....

1.2

1.2.1.

...

Tiểu kết chương 1

Chương 2: (tên chương)

2.1.

2.1.1.

....

2.2

2.2.1.

...

Tiểu kết chương 2

Chương 3: (tên chương)

3.1.

3.1.1.

....

3.2

3.2.1.

...

Tiểu kết chương 3

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

**6. Các hoạt động phục vụ nghiên cứu đề tài:**

- Mô tả ngắn gọn các hoạt động triển khai ví dụ: *Sưu tầm, dịch thuật, hội thảo, điều tra khảo sát thực tế...*

**7. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:**

*Cách tiếp cận cụ thể của đề tài; tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài, Mô tả sơ lược các phương pháp nghiên cứu dự kiến đặt ra trong đề tài.*

6.1. Cách tiếp cận:

*Ví dụ:*

- Tiếp cận hệ thống- cấu trúc:

- Tiếp cận thực tiễn

...

6.2. Phương pháp nghiên cứu:

*Ví dụ:*

- Nhóm phương pháp nghiên cứu lý thuyết:

- Nhóm phương pháp nghiên cứu thực tiễn:

...

**8. Kế hoạch thực hiện:**

TT	Các nội dung công việc	Kết quả đạt được	Thời gian (bắt đầu/kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện
1				

**9. Sản phẩm đề tài:**

*Cơ bản gồm có: Báo cáo kết quả nghiên cứu và các chuyên đề (1); Phương án, đề án, quy chế tổ chức hoạt động (nếu có) hoặc Biên bản kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu (2); Kỷ yếu Hội thảo khoa học (3); Bài báo khoa học (4).*

TT	Tên sản phẩm	Số lượng
1	Báo cáo kết quả nghiên cứu	2 bản
2	Các chuyên đề nghiên cứu	2 bản
3	Phương án, đề án, quy chế tổ chức hoạt động (nếu có) hoặc Biên bản kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu	2 bản
4	Kỷ yếu Hội thảo khoa học	2 bản
5	Bài báo khoa học (đăng ký)	2 bản



**10. Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu đề tài/dự án** (Chuyển giao sản phẩm gì? Như thế nào)

**11. Địa chỉ chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu**

(Chỉ rõ bộ môn, khoa hoặc bộ phận thuộc phòng, trung tâm cụ thể)

### **III. KẾT LUẬN**

(ngắn gọn kết luận vấn đề: chẳng hạn sau khi hoàn thiện nghiên cứu này sẽ đạt lợi ích gì? Hiệu quả ra sao, đối với vấn đề gì...)

### **IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

#### **TÀI LIỆU TIẾNG VIỆT**

[1]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[2]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[3]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

#### **TÀI LIỆU TIẾNG NƯỚC NGOÀI**

[1]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[2]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

[3]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb....., Hà Nội.

#### **WEBSITE**

[1]. Tên trang Web (đường link).

[2]. Tên trang Web (đường link).

[3]. Tên trang Web (đường link).

### **V. PHỤ LỤC**

Kèm câu hỏi, phiếu khảo sát, thu thập thông tin; phiếu trưng cầu ý kiến (nếu có)

### **VI. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Kinh phí</b>

Thanh Hóa, Ngày ... tháng ... năm 20.....

**Hiệu trưởng**

**P.QLKH-HTQT**

**Khoa/Phòng**

**Chủ nhiệm đề tài**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

**Chủ nhiệm đề án**

*(Họ và tên, cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)*

**TÊN ĐỀ ÁN**

.....

.....

**(chữ đậm, in hoa, cỡ 16, Times New Roman)**

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ  
NĂM.....**

**(chữ đậm, in hoa, cỡ 14, Times New Roman)**

**THANH HÓA, năm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA - BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

**Chủ nhiệm đề án**

**TÊN ĐỀ ÁN**

.....

.....

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ**

**NĂM....**

Mã số: .....

**Nghiên cứu viên: 1.....**

**2.....**

**THANH HÓA, năm....**

## I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

**1. Tên đề án:**

**2. Mã số: .....**

**3. Tính cấp thiết của đề án:**

*Cần ghi rõ các lý do chọn đề án “Tại sao nghiên cứu đề án này?” và xác định sự cấp thiết phải nghiên cứu đề án “Nếu không nghiên cứu ngay đề tài này thì như thế nào? Tại sao? ...”.*

*Ví dụ: Mỗi gạch đầu dòng là một lý do, nêu ngắn gọn, cô đọng*

-

-

-

**4. Thời gian thực hiện: .....** tháng (Từ tháng..../ đến tháng.... năm .....

**5. Kinh phí thực hiện: .....**(*Bằng chữ: .....*)

**6. Khoa/Bộ môn quản lý:**

**7. Chủ nhiệm đề án:**

Họ và tên:

Năm sinh:

Học vị:

Đơn vị:

Điện thoại:

Giới tính:

Chức vụ:

Email:

**8. Những người phối hợp chính:**

*Ghi đủ các thông tin của các cá nhân theo mẫu và ghi rõ nhiệm vụ được giao của từng cá nhân (nếu có).*

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ được giao	Xác nhận
1				
2				
3				
4				
5				

## II. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

### 1. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:

#### 1.1. Đối tượng nghiên cứu:

Cần ngắn gọn, chẳng hạn: Nghiên cứu đề án thành lập trung tâm trong trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

#### 1.2. Phạm vi nghiên cứu:

- Về không gian:

Ví dụ: Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Về thời gian:

Ví dụ: Đề án nghiên cứu nâng cao hiệu quả các hoạt động tại trung tâm đào tạo – thực hành du lịch và tổ chức sự kiện trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh hóa theo hướng thực hành du lịch với dịch vụ xã hội trong giai đoạn 2022-2025

- Về vấn đề:

Ví dụ: Đề án tập trung xây dựng phương án hoạt động và phát triển Trung tâm đào tạo- Thực hành du lịch và Tổ chức sự kiện trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

### 2. Mục tiêu của đề tài:

*Đây là căn cứ để các Hội đồng thẩm định, xét duyệt và đánh giá nghiệm thu đề án. Tác giả đề tài cần xác định rõ mục tiêu hướng tới của đề án là gì.*

*Ví dụ: Mỗi gạch đầu dòng là một mục tiêu có liên quan đến những nội dung dự định sẽ nghiên cứu trong đề tài*

- 
- 
- 

### 3. Tình trạng đề tài:

Mới

Kế tiếp (tiếp tục hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả)

### 4. Căn cứ để thực hiện đề án

#### 4.1 Căn cứ lý luận

#### 4.2. Căn cứ thực tiễn:

#### 4.3. Căn cứ pháp lý

*Nêu tổng quan những căn cứ để triển khai thực hiện đề án.*

Lưu ý: Phần này chủ nhiệm đề tài có thể tự chia tách, cấu trúc cho phù hợp với nội dung vấn đề nghiên cứu. Chẳng hạn như:

### 5. Nội dung nghiên cứu của đề án:

*Nêu rõ các Phần, Chương, Mục dự kiến trình bày trong báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu của đề án (kèm theo các nhiệm vụ, công việc cần phải thực hiện khi nghiên cứu đề tài; dự kiến sản phẩm phải đạt được, thời gian hoàn thành.*

MỞ ĐẦU

MỞ ĐẦU

1. Lý do lựa chọn đề án
2. Căn cứ thực hiện đề án
3. Phương pháp thực hiện đề án
4. Giới hạn nghiên cứu
5. Đóng góp của đề án
6. Bố cục của đề án

Phần 1: (tên phần)

1.1.

1.1.1.

....

1.2

1.2.1.

...

Tiểu kết

Phần 2: (tên phần)

2.1.

2.1.1.

....

2.2

2.2.1.

...

Tiểu kết

Phần 3: (tên phần)

3.1.

3.1.1.

....

3.2

3.2.1.

...

Tiểu kết

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

## PHỤ LỤC

### 6. Các hoạt động phục vụ nghiên cứu đề án:

- Mô tả ngắn gọn các hoạt động triển khai ví dụ: *Sưu tầm, dịch thuật, hội thảo, điều tra khảo sát thực tế...*

### 7. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

*Cách tiếp cận cụ thể của đề án; tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề án, Mô tả sơ lược các phương pháp nghiên cứu dự kiến đặt ra trong đề án.*

#### 6.1. Cách tiếp cận:

*Ví dụ:*

- *Tiếp cận hệ thống- cấu trúc:*

- *Tiếp cận thực tiễn*

...

#### 6.2. Phương pháp nghiên cứu:

*Ví dụ:*

- *Nhóm phương pháp nghiên cứu lý thuyết:*

- *Nhóm phương pháp nghiên cứu thực tiễn:*

...

### 8. Kế hoạch thực hiện:

TT	Các nội dung công việc	Kết quả đạt được	Thời gian (bắt đầu/kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện
1				

### 9. Sản phẩm đề án:

*Cơ bản gồm có: Báo cáo kết quả nghiên cứu và các chuyên đề (1); Phương án, đề án, quy chế tổ chức hoạt động (nếu có) hoặc Biên bản kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu (2); Kỷ yếu Hội thảo khoa học (3); Bài báo khoa học (4).*

TT	Tên sản phẩm	Số lượng
1	Báo cáo kết quả nghiên cứu	2 bản
2	Các chuyên đề nghiên cứu	2 bản
3	Phương án, đề án, quy chế tổ chức hoạt động (nếu có) hoặc Biên bản kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu	2 bản
4	Kỷ yếu Hội thảo khoa học	2 bản
5	Bài báo khoa học (đăng ký)	01bài

**10. Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu đề tài/dự án (Chuyển giao sản phẩm gì? Như thế nào)**

## **11. Địa chỉ chuyên giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu**

*(Chỉ rõ bộ môn, khoa hoặc bộ phận thuộc phòng, trung tâm cụ thể)*

## **III. KẾT LUẬN**

*(Ngắn gọn kết luận vấn đề: chẳng hạn sau khi hoàn thiện nghiên cứu này sẽ đạt lợi ích gì? Hiệu quả ra sao, đối với vấn đề gì...)*

## **IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **TÀI LIỆU TIẾNG VIỆT**

[1]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb.....

[2]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb.....

[3]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb.....

### **TÀI LIỆU TIẾNG NƯỚC NGOÀI**

[1]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb.....

[2]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb.....

[3]. Tác giả (năm), *Tên tài liệu*, Nxb.....

### **WEBSITE**

[1]. Tên trang Web (đường link).

[2]. Tên trang Web (đường link).

[3]. Tên trang Web (đường link).

## **V. PHỤ LỤC**

*Kèm câu hỏi, phiếu khảo sát, thu thập thông tin; phiếu trưng cầu ý kiến (nếu có)*

## **VI. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN:**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Kinh phí</b>

*Thanh Hóa, Ngày ... tháng ... năm 20.....*

**Hiệu trưởng**

**P.QLKH-HTQT**

**Khoa/Phòng**

**Chủ nhiệm đề tài**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
KHOA.....

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC  
VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ CỦA HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN KHOA  
NĂM ...**

1. Tên đề tài/đề án :.....
  2. Chủ nhiệm đề tài/đề án:.....
  3. Đơn vị chủ trì:.....
  4. Ngày đánh giá:.....
  5. Địa điểm.....
  6. Thành viên:.....
  - Tổng số:..... có mặt: ..... vắng mặt:.....
  7. Nhận xét của Hội đồng đánh giá.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  8. Kết luận và kiến nghị: .....  
.....  
.....  
.....
- Đề nghị phê duyệt: Đồng ý  Không đồng ý

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký, họ tên)

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**  
(Ký, họ tên)

**CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**



UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG**  
**(Thẩm định thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở)**

Tên đề tài/đề án: .....

Chủ nhiệm đề tài/đề án: .....

Đơn vị chủ trì: .....

Quyết định thành lập hội đồng số: /QĐ-ĐVTDT ngày tháng năm

**Thành viên Hội đồng:**

1. ....Chủ tịch Hội đồng.
2. ....Phản biện 1.
3. ....Phản biện 2.
4. ....Ủy viên.
5. ....Ủy viên kiêm Thư ký.

Có mặt: ..... Vắng mặt: .....

Danh sách vắng mặt:

Thời gian: .....Địa điểm: .....

Ý kiến của các thành viên trong Hội đồng:

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

Kết luận của Hội đồng:

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

Kết quả tổng số điểm:.....Điểm trung bình.....

Đề nghị phê duyệt: Đồng ý  Không đồng ý

**Chủ tịch Hội Đồng** **Thư ký Hội Đồng**

UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**  
(Dành cho Chủ tịch, Ủy viên và Thư ký hội đồng)

**I. THÔNG TIN VỀ ĐỀ TÀI**

- Tên đề tài/đề án .....
- Chủ nhiệm đề tài/đề án:.....
- Đơn vị chủ trì.....
- Họ và tên người đánh giá.....
- Nhiệm vụ trong Hội đồng:.....

**II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:**

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	10	
2	Tính cấp thiết của đề tài	10	
3	Mục tiêu đề tài	10	
4	Đóng góp mới của đề tài ( <i>lý luận và thực tiễn</i> )	5	
5	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu ( <i>phương pháp nghiên cứu đúng đắn, hiệu quả..</i> )	10	
6	Nội dung nghiên cứu ( <i>sự đầy đủ và hợp lý giữa các nội dung triển khai, thực hiện</i> )	30	
7	Sản phẩm của đề tài ( <i>có sản phẩm nghiên cứu ứng dụng dưới dạng ấn phẩm, giải pháp khoa học, thực tiễn</i> )	10	
8	Khả năng chuyển giao được kết quả nghiên cứu và ứng dụng thiết thực vào hoạt động quản lý và dạy-học	5	
9	Kinh nghiệm nghiên cứu ( <i>cá nhân chủ trì và thành viên nghiên cứu có thành tích khoa học nổi bật, có kinh nghiệm triển khai các đề tài khoa học các cấp; tham gia NCKH tích cực, chủ động...</i> )	5	



UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**  
(Dành cho Ủy viên Phản biện)

**I. THÔNG TIN VỀ ĐỀ TÀI**

- Tên đề tài/đề án:.....
- Chủ nhiệm đề tài/đề án:.....
- Đơn vị chủ trì.....
- Họ tên người đánh giá.....
- Nhiệm vụ trong Hội đồng.....

**II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:**

**1. Về tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài:**

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

**2. Về mức độ tin cậy và phù hợp của đề tài (nêu rõ sự không trùng lặp của đề tài; sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung; độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu)**

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

**3. Ưu điểm và nhược điểm về nội dung, kết cấu và hình thức của thuyết minh:**

**3.1. Ưu điểm:**

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

**3.2. Tồn tại, hạn chế:**

.....  
.....

.....

**4. Điểm đánh giá cụ thể:**

<b>TT</b>	<b>Nội dung đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm đánh giá</b>
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	10	
2	Tính cấp thiết của đề tài	10	
3	Mục tiêu đề tài	10	
4	Đóng góp mới của đề tài ( <i>lý luận và thực tiễn</i> )	5	
5	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu ( <i>phương pháp nghiên cứu đúng đắn, hiệu quả..</i> )	10	
6	Nội dung nghiên cứu ( <i>sự đầy đủ và hợp lý giữa các nội dung triển khai, thực hiện</i> )	30	
7	Sản phẩm của đề tài ( <i>có sản phẩm nghiên cứu ứng dụng dưới dạng ấn phẩm, giải pháp khoa học, thực tiễn</i> )	10	
8	Khả năng chuyển giao được kết quả nghiên cứu và ứng dụng thiết thực vào hoạt động quản lý và dạy- học	5	
9	Kinh nghiệm nghiên cứu ( <i>cá nhân chủ trì và thành viên nghiên cứu có thành tích khoa học nổi bật, có kinh nghiệm triển khai các đề tài khoa học các cấp; tham gia NCKH tích cực, chủ động...</i> )	5	
10	Tính hợp lý của tiến độ thực hiện ( <i>khả năng giải quyết các nội dung đảm bảo tiến độ và khoa học</i> )	5	
<b>Tổng điểm</b>		<b>100</b>	

**5. Kết luận** (*khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một đề tài KH&CN cấp Cơ sở và kết luận việc có cho phép đề tài được triển khai hay không, những điểm bắt buộc phải sửa chữa để tiếp tục triển khai đề tài nghiên cứu*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**





UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày ..... tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ  
NĂM ....**

**1. Thông tin chung:**

- 1.1. Tên đề tài: .....
- 1.2. Mã số:.....
- 1.3. Chủ nhiệm đề tài: .....
- 1.4. Đơn vị quản lý về chuyên môn (Khoa, Bộ môn):.....
- 1.5. Thời gian thực hiện: .....

**2. Tình hình thực hiện đề tài:**

2.1. Nội dung nghiên cứu:

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

2.2. Sản phẩm

TT	Sản phẩm	Sản phẩm theo thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được

**3. Kế hoạch triển khai tiếp theo:**

.....  
.....

**4. Kiến nghị**

.....  
.....

Xác nhận của đơn vị

Chủ nhiệm đề tài

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN**

**Kính gửi:** - Chủ tịch Hội đồng khoa học đào tạo  
- Trưởng phòng Quản lý Khoa học - Hợp tác Quốc tế  
- Trưởng Khoa

Tên tôi là: - Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở năm .....

Đơn vị: .....

Tôi được phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở theo Quyết định số /QĐ - ĐVTDT ngày tháng năm của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Ngày tháng năm tôi đã bảo vệ thẩm định thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở với tên đề tài là: .....

.....  
theo Quyết định số ...../QĐ-ĐVTDT ngày ....tháng ....năm

Trong quá trình nghiên cứu, triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, Tôi .....vì vậy, tôi làm đơn này xin được đổi tên (thay đổi nghiên cứu viên/.....)

Kính đề nghị Chủ tịch Hội đồng Khoa học Đào tạo, Trưởng phòng Quản lý Khoa học - Hợp tác quốc tế và Trưởng Khoa cho phép tôi được đổi ..... đề tài.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Thanh Hóa, ngày tháng năm

<b>CHỦ TỊCH</b>	<b>PHÒNG</b>	<b>TRƯỞNG</b>	<b>CHỦ NHIỆM</b>
<b>HĐ KH&amp;ĐT</b>	<b>QLKH-HTQT</b>	<b>KHOA/ĐƠN VỊ</b>	<b>ĐỀ TÀI</b>

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**  
**(chữ đậm, in hoa, cỡ 16, Times New Roman)**

**TÊN ĐỀ TÀI**  
**(chữ đậm, in hoa, cỡ 14, Times New Roman)**

Mã số: <mã số đề tài>

*(cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)*

Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên chủ nhiệm đề tài>  
*(Họ và tên, cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)*

**THANH HÓA, tháng/năm**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**  
**(chữ đậm, in hoa, cỡ 16, Times New Roman)**

**TÊN ĐỀ TÀI**  
**(chữ đậm, in hoa, cỡ 14, Times New Roman)**

Mã số: <mã số đề tài>

*(cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)*

**Xác nhận Chủ tịch Hội đồng      Chủ nhiệm đề tài:**  
*(Cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)*

**THANH HÓA, tháng/năm**

## MẪU BÁO CÁO TỔNG KẾT

**1.1. Số lượng** (báo cáo toàn văn tổng kết công trình nghiên cứu đề tài)

**1.2. Quy cách:** *in trên khổ giấy A4, Font unicode, Size 13, Top 2.0 cm, Bottom 2.0cm, Left 3.0cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Gutter position left, Line spacing 1.3 lines, Đánh số trang ở giữa phía cuối trang.*

**1.3. Các văn bản cấu thành hồ sơ đánh giá nghiệm thu và trình tự của báo cáo tổng kết:**

\* Cấu trúc báo cáo tổng kết trình bày theo trình tự sau:

- 1). Trang bìa (bìa 1)
- 2). Trang bìa phụ (bìa 2)
- 3). Danh sách thành viên tham gia;
- 4). Mục lục;
- 5). Danh mục bảng biểu;
- 6). Danh mục các chữ viết tắt;
- 7). Mở đầu:
  - Lý do chọn đề tài
  - Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu
  - Tổng quan nghiên cứu
  - Đối tượng, phạm vi nghiên cứu
  - Phương pháp nghiên cứu
  - Những đóng góp của đề tài
- 8). Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu (*Nội dung kết quả nghiên cứu và đánh giá về các kết quả đạt được, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).
- 9). Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
- 10). Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
- 11). Phụ lục;

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**ĐỀ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**  
**(chữ đậm, in hoa, cỡ 16, Times New Roman)**

**TÊN ĐỀ ÁN**  
**(chữ đậm, in hoa, cỡ 14, Times New Roman)**

Mã số: <mã số đề tài>

*(cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)*

**Chủ nhiệm đề án: <Chức danh khoa học, học vị,**  
**họ tên chủ nhiệm đề tài>**  
*(Họ và tên, cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)*

**THANH HÓA, tháng/năm**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**ĐỀ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**  
**(chữ đậm, in hoa, cỡ 16, Times New Roman)**

**TÊN ĐỀ ÁN**  
**(chữ đậm, in hoa, cỡ 14, Times New Roman)**

Mã số: <mã số đề án>

*(cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)*

**Xác nhận của cơ quan chủ trì đề án**

**Chủ nhiệm đề án:**

*(Cỡ chữ 14, chữ đậm, cỡ chữ thường)*

**THANH HÓA, tháng/năm**



## MẪU BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ ÁN/DỰ ÁN

1. Trang bìa ngoài;
2. Trang bìa trong;
3. Danh sách các thành viên tham gia đề án
4. Mục lục
5. Các từ viết tắt (nếu có);

### PHẦN MỞ ĐẦU

1. Sự cần thiết của việc thực hiện đề án
2. Căn cứ thực hiện đề án
  - 2.1. Căn cứ lý luận
  - 2.2. Căn cứ thực tiễn
  - 2.3. Căn cứ pháp lý
3. Quy mô và phạm vi nghiên cứu của đề án
4. Mục tiêu của đề án/dự án
5. Nhiệm vụ của đề án

### PHẦN THỨ NHẤT: ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ

- 2.1.
- 2.2.

Lưu ý: trong phần này cần chỉ ra điểm mạnh, điểm yếu; cơ hội, thách thức; thuận lợi, khó khăn...

### PHẦN THỨ HAI: NỘI DUNG XÂY DỰNG/CẢI TIẾN VẤN ĐỀ

- 3.1. Mục tiêu chung
- 3.2. Mục tiêu cụ thể
- 3.3. Đề xuất các nội dung thực hiện đề án

### PHẦN THỨ BA: GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

Giải pháp thực hiện đưa ra nhằm giải quyết các mục tiêu cụ thể. Tức là chúng ta phải làm gì để đạt được mục tiêu cụ thể. Tránh mục tiêu một đường giải pháp một nẻo. Điều cần tránh đưa ra các giải pháp chung chung không giải quyết mục tiêu cụ thể. Cần chú ý nguồn lực và nguồn kinh phí cho giải pháp.

### PHẦN THỨ TƯ: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện đề án
- Phân công nhiệm vụ thực hiện

### PHẦN THỨ NĂM: KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

- Giải thích/mô tả hiệu quả của đề án/dự án
- Bài học kinh nghiệm
- Các đề xuất.

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

### PHỤ LỤC

**Một số quy định về hình thức và định danh của báo cáo tổng kết đề án:**

- Báo cáo tổng kết được in trên khổ giấy A4 (210x297mm) chừa lề trên 2cm; lề dưới 2cm; lề trái 3,5cm và lề phải 2cm.

- Độ dài báo cáo tổng kết chứa trong các phần từ Mở đầu đến Kết luận và Kiến nghị đảm bảo đủ các nội dung nghiên cứu và thảo luận để người đọc hiểu và đánh giá.

- Định dạng phần chữ trong báo cáo: font chữ Time New Roman; cỡ chữ 13, cách dòng 1.15; khoảng trên đoạn (spacing before) 6pt; dòn đầu đoạn (first line) lùi vào 1,27cm.

- Trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

- Tài liệu tham khảo được liên kê theo quy định như sau:

+ Đối với sách: (Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên tài liệu*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

+ Đối với bài tạp chí khoa học: (Họ tên tác giả (năm xuất bản), "tên bài báo" *tên tạp chí*, số...., tập phát hành, trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

+ Nguồn tài liệu trên website: Tên tác giả (năm công bố), *tên bài viết/tài liệu*, truy cập ngày....tháng...năm, từ <liên kết đến tài liệu trên internet>.

+ Luận văn/Luận án/Đề tài: Tên tác giả (năm công bố), " Tên luận văn/Luận án/Đề tài", loại Luận văn/Luận án/Đề tài, nơi nào bảo vệ Luận văn/Luận án/Đề tài.

+ Kỷ yếu hội nghị, hội thảo: Họ và tên tác giả (năm), "tên bài viết", *tên kỷ yếu hội thảo/hội nghị*, tên tổ chức xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.

+ Báo cáo của các tổ chức: Tên tổ chức (năm công bố báo cáo), *tên báo cáo*, địa danh ban hành báo cáo.

+ Văn bản pháp luật: Tên cơ quan ban hành (năm ban hành), *tên văn bản*, ban hành ngày ...tháng ... năm..



3	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	
4	Nội dung, kết quả nghiên cứu	
5	Sản phẩm khoa học	
6	Giá trị khoa học	
7	Giá trị ứng dụng	

9. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Những nội dung không phù hợp với thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở (Sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức “Không đạt”)

.....

.....

.....

**Chủ tịch hội đồng**  
(Ký, họ tên)

**Thư ký hội đồng**  
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ  
THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA  
KHOA:  
\_\_\_\_\_

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

Thanh Hóa, ngày.....tháng.....năm .....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG  
NGHỆ CẤP CƠ SỞ CỦA HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN KHOA**

1. Họ tên thành viên hội đồng:.....
2. Đơn vị công tác.....
3. Tên đề tài.....
4. Mã số.....
5. Chủ nhiệm đề tài.....
6. Đơn vị chủ trì:.....
7. Ngày họp:.....
8. Địa điểm.....
9. Đánh giá của thành viên hội đồng.....
- 9.1. Nội dung khoa học (theo các sản phẩm kèm theo của đề tài)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá	Ghi chú
1	<b>Mức độ đáp ứng do với thuyết minh đề tài</b>	<b>20</b>		
1.1	Mục tiêu			
1.2	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
1.3	Nội dung, kết quả nghiên cứu			
1.4	Bài viết công bố kết quả nghiên cứu			
1.5	Sản phẩm khoa học			
2	<b>Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu</b>	<b>45</b>		
3	<b>Hiệu quả nghiên cứu</b>	<b>20</b>		
4	<b>Các kết quả vượt trội</b>	<b>5</b>		
5	<b>Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,...)</b>	<b>10</b>		



UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Mẫu 11.1/ĐTCS. Biên bản nghiệm thu cấp trường  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG**  
**(Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở)**

Tên đề tài : .....

.....

.....

.....

.....

**Chủ nhiệm đề tài:** .....

**Đơn vị chủ trì:** .....

**Quyết định thành lập hội đồng số:** /QĐ-ĐVTDT ngày tháng năm

**Thành viên Hội đồng:**

6. .... Chủ tịch Hội đồng.
7. .... Phản biện 1.
8. .... Phản biện 2.
9. .... Ủy viên.
10. .... UV. Thư ký.

Có mặt: ..... Vắng mặt: .....

Danh sách vắng mặt: .....

Thời gian: ..... Địa điểm: .....

**Nội dung:**

1. Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt nội dung trọng tâm của đề tài.
2. Nhận xét của các thành viên trong hội đồng (Có mẫu phiếu kèm theo)
3. Giải trình của Chủ nhiệm đề tài
4. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng

**Nhận xét của các thành viên trong Hội đồng**

.....

.....

.....

.....

.....

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

**Giải trình của Chủ nhiệm đề tài:**

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

**Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:**

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

Kết quả tổng số điểm:.....Điểm trung bình  
Xếp loại đề tài:  Không đạt       Đạt       Khá       Xuất sắc  
(*Xuất sắc: 90 - 100 điểm; Khá: 80 - 89 điểm; Đạt: trên 50 – dưới 80 điểm;  
Không đạt: < 50 điểm*)

Cuộc họp kết thúc vào ..... ngày tháng năm  
**Chủ tịch Hội đồng** **Thư ký Hội đồng**



UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Mẫu 11.2/ĐTCS-Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp trường  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm

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

(Dành cho Thành viên Hội đồng không phải là UVPB)

**1. Thành viên hội đồng đánh giá:**

- Họ và tên.....
- Học vị, chức danh (nếu có): .....
- Nhiệm vụ trong hội đồng:.....

**2.Tên đề tài/đề án :**

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

- Mã số.....
- Chủ nhiệm đề tài.....
- Đơn vị chủ trì.....

**3. Địa điểm:**.....

**4. Phần nội dung nhận xét chính:**

4.1. Hình thức, cấu trúc của đề tài (mức độ đảm bảo thể thức, quy cách):

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

4.2. Số lượng, khối lượng sản phẩm của đề tài (mức độ đầy đủ so với thuyết minh và hợp đồng đã ký)

.....  
.....

4.3. Chất lượng khoa học (hàm lượng khoa học; khả năng giải quyết các nội dung khoa học theo mục tiêu nghiên cứu của đề tài; mức độ rõ ràng, logic các vấn đề khoa học có liên quan,...)

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

4.4. Những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
**5. Nhận xét khác:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
**6. Đánh giá điểm:**

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Về tính cấp thiết của đề tài	15	
2	Về mục tiêu, nhiệm vụ, mục đích nghiên cứu	15	
3	Phương pháp nghiên cứu	10	
4	Nội dung khoa học	35	
5	Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng, giá trị khoa học mới	15	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
7	Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước)	5	
<b>Tổng điểm</b>		<b>100</b>	

**7. Xếp loại đề tài:**  Không đạt       Đạt       Khá       Xuất sắc  
(*Xuất sắc: 90 - 100 điểm; Khá: 80 - 89 điểm; Đạt: trên 50 – dưới 80 điểm;  
Không đạt: < 50 điểm*)

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

Thanh Hóa, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ**  
(Dành cho Ủy viên Phản biện)

**I. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ**

- Họ và tên:.....
- Học vị, chức danh (nếu có):.....
- Nhiệm vụ trong hội đồng:.....
- Đơn vị công tác:.....

**II. THÔNG TIN VỀ ĐỀ TÀI**

- Tên đề tài: .....
- .....
- .....
- .....
- Mã số:.....
- Chủ nhiệm đề tài:.....
- Đơn vị chủ trì.....

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT:**

**1. Nhận xét về báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài**

**1.1. Về các điểm cơ bản sau :**

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài:  
.....  
.....
- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả nghiên cứu:  
.....  
.....
- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài:  
.....  
.....
- Về cấu trúc của báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài:  
.....  
.....

- Về cách thức phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài:

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

**1.2. Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh bổ sung, hoàn thiện**

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

**2. Nhận xét về chất lượng của đề tài**

**2.1. Về những đóng góp khoa học mới của đề tài:**

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

**2.2. Nhận xét khác:**

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

### 3. Kết luận :

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

Xếp loại đề tài:  Không đạt       Đạt       Khá       Xuất sắc  
(*Xuất sắc: 90 - 100 điểm; Khá: 80 - 89 điểm; Đạt: trên 50 – dưới 80 điểm;  
Không đạt: < 50 điểm*)

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Thanh Hóa, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN**  
**GIẢI TRÌNH, CHỈNH SỬA NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

**Kính gửi:**- Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở

- Các thành viên Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở

Tên tôi là: - Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp cơ sở năm.....

Đơn vị.....

Đề tài của tôi được Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở theo Quyết định số...../QĐ - ĐVTDT ngày tháng năm của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Ngày tháng năm nhóm nghiên cứu đã bảo vệ nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở:.....

Nhóm nghiên cứu đã tiếp thu theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng và nội dung biên bản họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở.

Nhóm nghiên cứu xin được giải trình nội dung chỉnh sửa như sau:

(Ghi rõ sửa ở mục nào trong chương nào tiếp thu ý kiến của thành viên nào trong Hội đồng)

Trên đây, là nội dung giải trình, chỉnh sửa nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, kính đề nghị Chủ tịch và các thành viên hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở xét duyệt.

Chân thành cảm ơn!

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

**ỦY VIÊN PHẢN BIỆN 1**

**ỦY VIÊN PHẢN BIỆN 2**

**ỦY VIÊN**

**ỦY VIÊN KIỂM THƯ KÝ**

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

**BIÊN BẢN**  
**BÀN GIAO/CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ THỰC HIỆN**  
**NHIỆM VỤ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Hợp đồng số .....ngày .....của Trường Đại học Văn hóa, thể thao & Du lịch Thanh Hóa về việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN "*tên nhiệm vụ*";

Căn cứ Quyết định số:....ngày...tháng...năm... về việc công nhận kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm.....

Hôm nay, ngày .. tháng năm ..., tại: (*đơn vị chủ trì nhiệm vụ*).

**Chúng tôi gồm:**

**Bên giao:** Đơn vị chủ trì nhiệm vụ

- Đại diện là: (Trưởng đơn vị nhiệm vụ)

- Chức vụ: .....

Và Chủ nhiệm nhiệm vụ – Chức vụ:.....

**Bên nhận:** Đơn vị sử dụng kết quả nghiên cứu

- Đại diện là: (Trưởng đơn vị nhiệm vụ)

- Chức vụ: .....

Thỏa thuận bàn giao kết quả nhiệm vụ KH&CN: "*Tên nhiệm vụ*", bao gồm:

TT	Danh mục sản phẩm	Đơn vị	Số lượng
1.			
2.			

Bên nhận có trách nhiệm tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, bố trí kinh phí, đánh giá hiệu quả ứng dụng và định kỳ vào tháng 12 hằng năm và trong giai đoạn 5 năm liên tiếp gửi báo cáo kết quả ứng dụng về phòng QLKH-HTQT.

Biên bản bàn giao kết quả nhiệm vụ KH&CN này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Biên bản này lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản và Phòng Quản lý Khoa học - Hợp tác Quốc tế giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

TÊN ĐƠN VỊ

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

## KIẾN NGHỊ

### SỬ DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa về việc phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm.....

Căn cứ Hợp đồng số ..... ngày ..... của Trường Đại học Văn hóa, thể thao & Du lịch Thanh Hóa về việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN "*tên nhiệm vụ*";

#### I. Thông tin chung;

1. *Tên đề tài*: .....

2. *Cơ quan chủ trì*: .....

3. *Chủ nhiệm đề tài/đề án*: .....

4. *Mục tiêu*: .....

5. *Thời gian thực hiện*: .....

II. Kiến nghị sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài: .....

Trên đây là kiến nghị sử dụng kết quả của nhiệm vụ "*tên nhiệm vụ*" của "*tên đơn vị chủ trì*".

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
ĐƠN VỊ:.....

Thanh Hóa, ngày tháng năm 202....

**BÁO CÁO VỀ HIỆU QUẢ ỨNG DỤNG KẾT QUẢ  
CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

**I. Thông tin chung**

1. Tên nhiệm vụ: .....
2. Đơn vị chủ trì: .....
3. Đơn vị tiếp nhận kết quả: .....
4. Thời gian ứng dụng trong kỳ báo cáo (Từ tháng đến tháng )

**II. Kết quả ứng dụng**

TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Kinh phí tổ chức ứng dụng (nếu có)	Địa chỉ ứng dụng	Quy mô ứng dụng	Hiệu quả kinh tế	Tác động đối với xã hội và môi trường	Phương thức chuyển giao kết quả, mức độ thương mại hóa	Ghi chú
1.									
2.									

**III. Thuận lợi, khó khăn trong quá trình triển khai ứng dụng**

**IV. Kiến nghị và đề xuất**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**