

Số: 4241 /ĐHV-KH&HTQT
V.v hướng dẫn công tác nghiệm thu, kiểm
tra tiến độ các nhiệm vụ KH&CN năm 2015

Nghệ An, ngày 10 tháng 11 năm 2015

Kính gửi: - Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT các Khoa;
- Lãnh đạo các Khoa đào tạo.

Để kịp thời triển khai công tác nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp năm 2015, Nhà trường thông báo kế hoạch triển khai và hướng dẫn một số nội dung sau:

1. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng KH&ĐT các Khoa, Nhà trường thành lập Hội đồng nghiệm thu (đối với các nhiệm vụ KH&CN triển khai năm cuối), kiểm tra tiến độ thực hiện (đối với các nhiệm vụ đang tiếp tục triển khai thực hiện) cho tất cả các nhiệm vụ KH&CN do Trường Đại học Vinh chủ trì và được triển khai thực hiện trong năm 2015. Hội đồng nghiệm thu, kiểm tra tiến độ thực hiện có trách nhiệm căn cứ vào quy định hiện hành, đối chiếu nội dung thuyết minh đã được phê duyệt để nghiệm thu, đánh giá kết quả thực hiện.
2. Quy trình nghiệm thu, kiểm tra tiến độ được thực hiện tuân tự theo các bước sau:

Bước 1: Công tác chuẩn bị

- ✓ Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN nộp về phòng KH&HTQT: 01 bản Báo cáo tổng kết (đúng theo mẫu quy định) và minh chứng sản phẩm theo hợp đồng đã ký kết;
- ✓ Hội đồng KH&ĐT các khoa gửi về phòng KH&HTQT danh sách đề xuất Hội đồng nghiệm thu (kiểm tra tiến độ) cho từng nhiệm vụ cụ thể (theo mẫu quy định);
- ✓ Phòng KH&HTQT có trách nhiệm phối hợp Phòng KHTC chuẩn bị hồ sơ, các biểu mẫu liên quan và bố trí lịch nghiệm thu.

Thời gian hoàn thành: *trước 17 giờ ngày 25 tháng 11 năm 2015.*

Bước 2: Giao nhận hồ sơ nghiệm thu

- ✓ Các Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN nhận hồ sơ nghiệm thu trực tiếp tại Phòng KH&HTQT. Hồ sơ nghiệm thu bao gồm:
 - Quyết định thành lập Hội đồng (1 bản);
 - Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu (kiểm tra tiến độ) (4 bản);
 - Phiếu đánh giá của các thành viên tham gia Hội đồng (1 bộ).
- ✓ Lãnh đạo đơn vị nhận Quyết định thành lập các Hội đồng (1 bộ) và Lịch nghiệm thu (kiểm tra tiến độ) tại phòng KH&HTQT để chỉ đạo và giám sát.

✓ **Lưu ý:** Phòng KH&HTQT chỉ bàn giao hồ sơ nghiệm thu cho các chủ nhiệm đề tài đã hoàn thành các nội dung yêu cầu ở Bước 1 (đã nộp Báo cáo tổng kết, minh chứng sản phẩm).

Thời gian hoàn thành: *trước 17 giờ ngày 30 tháng 11 năm 2015.*

Bước 3: Tổ chức nghiệm thu (kiểm tra tiến độ)

✓ Căn cứ thuyết minh đã được phê duyệt, các Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu (kiểm tra tiến độ) kết quả thực hiện của các nhiệm vụ theo quy định.

✓ Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và xử lý các vấn đề phát sinh.

✓ Ngay sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng nghiệm thu (kiểm tra tiến độ), Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN nộp ngay về Phòng KH&HTQT (qua đ/c Thái) Biên bản họp của Hội đồng (4 bản) có đầy đủ thông tin và chữ ký của Chủ tịch HĐ, Thư ký HĐ để kịp trình ký Hiệu trưởng Nhà trường.

Thời gian hoàn thành công tác nghiệm thu, kiểm tra tiến độ: *trước 17 giờ ngày 19 tháng 12 năm 2015.*

Bước 4. Hoàn thành hồ sơ sau nghiệm thu (kiểm tra tiến độ)

Sau khi nghiệm thu (kiểm tra tiến độ), Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN chuẩn bị hồ sơ với đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

Bước 5: Nộp hồ sơ về Phòng KH&HTQT

✓ Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN gửi bản mềm Thông tin kết quả nghiên cứu (Tiếng Việt và tiếng Anh) theo mẫu quy định về địa chỉ email: thaitt@vinhuni.edu.vn và nộp Hồ sơ khoa học về phòng KH&HTQT;

✓ Hồ sơ khoa học bao gồm:

- Báo cáo tổng kết đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng (1 cuốn);
- Bản nhận xét của phản biện (02 bộ gốc);
- Phiếu đánh giá của các thành viên HĐ (01 bộ gốc);

✓ Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN nhận trực tiếp tại Phòng KH&HTQT: Biên bản họp HĐ đã có chữ ký xác nhận của Hiệu trưởng (03 bản) và Biên bản thanh lý hợp đồng (4 bản).

Bước 6: Nộp hồ sơ về phòng KHTC

Hồ sơ tài chính bao gồm:

- Báo cáo tổng kết đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng (1 cuốn);
- Bản nhận xét của phản biện, Nhận xét các chuyên đề (01 bộ gốc);
- Phiếu đánh giá của các thành viên HĐ (01 bộ photo);
- Biên bản họp HĐ (02 bộ gốc);
- Biên bản thanh lý hợp đồng (02 bộ gốc);
- Giấy thanh toán tạm ứng (1 bản);

- Giấy đề nghị thanh toán (1 bản);
- Bảng tổng hợp quyết toán (02 bản);
- Các chứng từ khác liên quan (1 bộ).

Thời gian hoàn thành: *trước 17 giờ ngày 25 tháng 12 năm 2015.*

3. Để thuận tiện cho việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ thanh quyết toán, đề nghị các Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN lưu ý một số điểm sau:

- Đánh số thứ tự ở góc trái chứng từ và sắp xếp hồ sơ theo thứ tự của Bảng tổng hợp quyết toán;
- Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải tự ghi đúng theo thực tế số tiền đã tạm ứng và số tiền còn phải thanh toán vào trong Biên bản thanh lý hợp đồng triển khai;
- Đối với các chuyên đề thuộc đề tài KH&CN cấp Trường, chỉ thu nhận xét các chuyên đề (không thu báo cáo chuyên đề).

4. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm cập nhật Thông tin kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ KH&CN (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) lên website của Nhà trường.

5. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và các nhiệm vụ KH&CN khác, công tác nghiệm thu và kiểm tra tiến độ có một số yêu cầu bổ sung và được hướng dẫn trực tiếp tại Phòng KH&HTQT;

6. Chủ nhiệm đề tài có thể download trực tiếp các biểu mẫu liên quan tại mục Văn bản của website Phòng KH&HTQT.

Nhận được công văn này, yêu cầu Hội đồng KH&ĐT và lãnh đạo các Khoa thông báo rộng rãi đến các Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN năm 2015 và đôn đốc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH (để báo cáo);
- Công bố trên website, eOffice;
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, KH&HTQT.


KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Ngô Đình Phương

YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG
BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM 2015
(Kèm theo Công văn số 4241 /ĐHV-KH&HTQT ngày 10 tháng 11 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

I. Báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp Trường là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo tổng kết phải được đóng thành quyển.

II. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày trên khổ giấy A4 (210x297mm); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3. Lề trên: 20mm, lề dưới: 20mm, lề trái: 35mm, lề phải: 25mm.

2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài không quá 30 trang (đối với KHTN), không quá 50 trang (đối với KHXX, KHGD), không tính tài liệu tham khảo và phụ lục.

III. Cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài: Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

1. **Trang bìa 1** (Mẫu B1);

2. **Trang bìa 2** (Mẫu B2);

3. **Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt** (Mẫu T1), nội dung không quá 2 trang A4;

4. **Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh** (Mẫu T2), nội dung không quá 2 trang A4;

5. **Mục lục;**

6. **Danh mục bảng biểu** (nếu có);

7. **Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt** (nếu có);

8. **Nội dung chính:**

8.1. **Mở đầu:** Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; nội dung nghiên cứu.

8.2. **Các Chương 1, 2, 3,...:** Các kết quả nghiên cứu đạt được (Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả).

8.3. **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.

9. **Tài liệu tham khảo** (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);

10. **Chữ ký của chủ nhiệm đề tài và Chữ ký của lãnh đạo đơn vị;**

11. **Phụ lục** (nếu có);

12. **Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;**

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



**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: T2015 -...

Chủ nhiệm đề tài :

Nghệ An, .../2015

Handwritten signature

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



**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: T2015 -...

**Chủ nhiệm đề tài :
Các thành viên tham gia :**

Nghệ An, .../2015



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

Tên đề tài:

Mã số:

Chủ nhiệm:

Email:

Đơn vị công tác hiện nay:

Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Vinh

Cơ quan tài trợ kinh phí: Trường Đại học Vinh (đối với đề tài cấp Trường)

Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm: (ghi chi tiết về sản phẩm: tên bài báo, tên tạp chí, số, từ trang đến trang,... tên cuốn sách (hoặc bản thảo), các tác giả, số trang, tên NXB, năm xuất bản,...tên chương trình chi tiết, đề cương môn học, dùng cho hệ nào,...); sản phẩm đào tạo (số lượng TS, ThS, SV đề tài đào tạo), sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác,...

6. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng áp dụng:

Ngày tháng 12 năm 2015

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)



VINH UNIVERSITY

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Email:

Current employer:

Implementing institution: Vinh University

Funding institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and Innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

6. Effects, transfer alternatives of research results and applicability:

[Handwritten signature]

I. MỤC LỤC

II. DANH MỤC BẢNG BIỂU (Nếu có)

III. DANH MỤC KÝ HIỆU VÀ CHỮ VIẾT TẮT (Nếu có)

IV. NỘI DUNG BÁO CÁO TỔNG KẾT

1. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.

2. Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được (*Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).

3. 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.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

A. TIẾNG VIỆT

[1] Tên tác giả (hoặc cơ quan ban hành văn bản)(Năm xuất bản), *tên tài liệu tham khảo (in nghiêng)*, tên nhà xuất bản.

[2]

[3]

B. TIẾNG ANH (Hoặc ngôn ngữ khác)

[4] Tên tác giả (hoặc cơ quan ban hành văn bản)(Năm xuất bản), *tên tài liệu tham khảo (in nghiêng)*, tên nhà xuất bản.

[5]

[6]

Nghệ An, ngày tháng 12 năm 2015
Xác nhận của lãnh đạo đơn vị Chủ nhiệm đề tài

VI. PHỤ LỤC (Nếu có)

VII. BẢN SAO THUYẾT MINH VÀ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT



**THỐNG KÊ HỒ SƠ CÀN NỘP TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN
(ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG)**

TT	Loại văn bản	Phòng KH&HTQT	Phòng KHTC	Chi chú
1	Báo cáo tổng kết của đề tài (theo mẫu).	1	1	
2	Phiếu đánh giá của các thành viên HĐ nghiệm thu.	1 bộ (bộ gốc)	1 bộ (phô tô)	Chủ nhiệm nên photo để lưu lại 1 bộ làm hồ sơ khoa học
3	Biên bản họp của Hội đồng nghiệm thu.	1 bản gốc	2 bản gốc	Nhận lại tại Phòng KH&HTQT sau khi trình ký Hiệu trưởng Nhà trường. Chủ nhiệm lưu lại 1 bản gốc.
4	Bản nhận xét của phản biện	2 bộ gốc	1 bộ gốc	Chủ nhiệm nên photo để lưu lại 1 bộ làm hồ sơ khoa học
5	Biên bản thanh lý hợp đồng	1 bản gốc	2 bản gốc	Nhận tại Phòng KH&HTQT sau khi hoàn thành các hồ sơ khác. Chủ nhiệm lưu lại 1 bản gốc làm hồ sơ khoa học.
6	Giấy thanh toán tạm ứng (theo mẫu).	0	1 bản	
7	Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu).	0	1 bản	
8	Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí (theo mẫu).	0	2 bản	
9	Biên lai nộp kinh phí quản lý 10% giá trị hợp đồng	0	1 bản	Nộp lệ phí và nhận biên lai tại Phòng KHTC
10	Các chứng từ tài chính liên quan.	0	1 bộ	Giấy biên nhận tiền, Hợp đồng con; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng con; Sản phẩm; Bảng duyệt giá; ... (theo mẫu trên website phòng KH&HTQT)

Lưu ý: Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải gửi bản mềm Thông tin kết quả nghiên cứu (Tiếng Việt và tiếng Anh) theo mẫu quy định về địa chỉ email: thaitt@vinhuni.edu.vn trước khi được nhận lại Biên bản họp HĐ và Biên bản thanh lý hợp đồng để hoàn tất hồ sơ thanh toán.

THỐNG KÊ HỒ SƠ CÀN NỘP TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN
(ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, BỘ, TỈNH VÀ CÁC CẤP TƯƠNG ĐƯƠNG)

TT	Loại văn bản	Phòng KH&HTQT	Phòng KHTC	Chi chú
1	Báo cáo tổng kết của đề tài (đối với đề tài kết thúc), Báo cáo tiến độ thực hiện (đối với đề tài chưa kết thúc)	1	1	
2	Quyết định thành lập HĐ nghiệm thu (kiểm tra tiến độ)		1	Phòng KH&HTQT sẽ chuyển cho Phòng KHTC
3	Phiếu đánh giá của các thành viên HĐ nghiệm thu (kiểm tra tiến độ).	1 bộ (bộ gốc)	1 bộ (phô tô)	Chủ nhiệm nên photo để lưu lại 1 bộ làm hồ sơ khoa học
4	Biên bản họp của Hội đồng nghiệm thu (kiểm tra tiến độ).	1 bản gốc	2 bản gốc	Nhận lại tại Phòng KH&HTQT sau khi trình ký Hiệu trưởng Nhà trường. Chủ nhiệm lưu lại 1 bản gốc.
5	Bản nhận xét của phản biện	2 bộ gốc	1 bộ gốc	Chủ nhiệm nên photo để lưu lại 1 bộ làm hồ sơ khoa học
6	Nhận xét các chuyên đề	0	1 bộ gốc	
7	Biên bản thanh lý hợp đồng (đối với đề tài kết thúc)	1 bản gốc	2 bản gốc	Nhận tại Phòng KH&HTQT sau khi hoàn thành các hồ sơ khác. Chủ nhiệm lưu lại 1 bản gốc làm hồ sơ khoa học.
8	Quyết định gia hạn thời gian thực hiện (nếu đề tài phải kéo dài thời gian thực hiện)	1	2	
9	Giấy thanh toán tạm ứng (theo mẫu).	0	1 bản	
10	Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu).	0	1 bản	
11	Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí (theo mẫu).	0	2 bản	
12	Biên lai nộp kinh phí quản lý	0	1 bản	Nộp lệ phí và nhận biên lai tại Phòng KHTC
13	Dự toán kinh phí	0	1 bản	
14	Các chứng từ tài chính liên quan.	0	1 bộ	Giấy biên nhận tiền, Hợp đồng con; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng con; Sản phẩm; Bảng duyệt giá; ... (theo mẫu trên website phòng KH&HTQT)

Lưu ý: Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải gửi bản mềm Thông tin kết quả nghiên cứu (Tiếng Việt và tiếng Anh) theo mẫu quy định về địa chỉ email: thaitt@vinhuni.edu.vn trước khi được nhận lại Biên bản họp HĐ và Biên bản thanh lý hợp đồng để hoàn tất hồ sơ thanh toán.