

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

Số: *769* /QĐ - DHN

Hà Nội, ngày *15* tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý đề tài KHCN cấp Trường Đại học Dược Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013

Căn cứ Quyết định số 828 BYT/QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ trưởng Bộ Y tế: tách Trường Đại học Y dược thành 2 trường Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y Tế;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-BKHCN & Thông tư 03/2017/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 08/2017/TT-BKHCN Quy định việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 09/2014/TT-BKHCN Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia;

Căn cứ Thông tư 11/2014/TT-BKHCN Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 33/2014/TT-BKHCN Ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý đề tài khoa học công nghệ cấp Trường Đại học Dược Hà Nội.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Dược Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CTHĐT để bc;
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hải Nam

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 769 /QĐ-DHN ngày 15 tháng 10 năm 2021)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định việc đăng ký, xét chọn, phê duyệt, tổ chức triển khai, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Trường Đại học Dược Hà Nội.
2. Quy định này áp dụng với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân được giao chủ trì thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 2. Mục tiêu tổ chức thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Trường

1. Tạo môi trường nghiên cứu thuận lợi nhằm thúc đẩy nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong nhà trường.
2. Nâng cao năng lực nghiên cứu, hình thành các nhóm nghiên cứu mạnh với nòng cốt là cán bộ viên chức của nhà trường, góp phần đào tạo nguồn nhân lực khoa học và công nghệ có trình độ cao.
3. Nâng cao chất lượng và số lượng các đề tài nghiên cứu khoa học của Nhà trường, hướng tới chuẩn mực chung của trường đại học định hướng nghiên cứu.
4. Thúc đẩy hợp tác, hội nhập quốc tế trong nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Đề tài khoa học công nghệ cấp Trường

Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là *đề tài*) là các đề tài do Hiệu trưởng Trường đại học Dược Hà Nội phê duyệt thực hiện, có hay không có sử dụng kinh phí của Trường để giải quyết một vấn đề khoa học cụ thể nằm trong định hướng chiến lược phát triển Khoa học công nghệ của Trường.

Các đề tài ưu tiên thực hiện là các đề tài thuộc các lĩnh vực khoa học sức khỏe, khoa học sự sống, khoa học sinh dược; các đề tài có sự phối hợp liên đơn vị, liên ngành.

Đề tài phải có tính mới, phải có nội dung không trùng hoặc không là một phần của các đề tài, nhiệm vụ khoa học khác mà chủ trì hoặc các thành viên khác có tham gia, đã được nghiệm thu hay đang thực hiện.

Đề tài gồm 2 loại sau:

a) **Đề tài cấp kinh phí:** là các đề tài đăng ký được Trường xét chọn, phê duyệt và cấp kinh phí (hoặc một phần kinh phí) từ nguồn Quỹ sự nghiệp khoa học của nhà trường. Đề tài cấp kinh phí gồm 02 loại:

- **Đề tài thường niên:** Nhằm hỗ trợ triển khai các nghiên cứu ban đầu kết hợp hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án.

+ Kinh phí: tối đa 10 triệu đồng với các đề tài thực nghiệm có yêu cầu hóa chất, động vật thí nghiệm; tối đa 8 triệu đồng với các đề tài khác;

+ Thời gian thực hiện: 12 tháng, tính từ khi đề tài được phê duyệt đến thời điểm đề tài nộp báo cáo nghiệm thu. Đề tài được phép gia hạn không quá 3 tháng.

- **Đề tài trọng điểm:** Nhằm hỗ trợ công bố quốc tế hoặc triển khai ứng dụng.

+ Kinh phí: tối đa 50 triệu đồng với các đề tài thực nghiệm có yêu cầu hóa chất, động vật thí nghiệm; tối đa 30 triệu đồng với các đề tài khác.

+ Thời gian thực hiện: 24 tháng, tính từ khi đề tài được phê duyệt đến thời điểm đề tài nộp báo cáo nghiệm thu. Đề tài được phép gia hạn không quá 6 tháng.

b) **Đề tài không cấp kinh phí:** là các đề tài đăng ký, được Trường phê duyệt thực hiện và tổ chức đánh giá nghiệm thu nhưng sử dụng kinh phí nghiên cứu từ các nguồn khác hoặc do chủ trì đề tài tự túc kinh phí.

Đề tài cấp trường không cấp kinh phí được quy định và quản lý giống như đề tài cấp trường cấp kinh phí.

Điều 4. Tiêu chuẩn chủ trì đề tài cấp Trường

Cá nhân đăng ký làm chủ trì đề tài cấp Trường phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Là viên chức của Trường, có trình độ thạc sĩ trở lên; nếu trình độ đại học phải có ít nhất 02 bài báo đã công bố trên các tạp chí chuyên ngành; ưu tiên các cá

nhân đang là nghiên cứu sinh của Trường. Với đề tài trọng điểm, chủ trì đề tài phải có trình độ tiến sĩ trở lên;

2. Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực chuyên môn của đề tài từ 02 năm trở lên;

3. Không đang là chủ trì nhiệm vụ Khoa học công nghệ các cấp.

4. Không đang trong thời gian bị xử lý theo Điều 16 của quy định này.

Điều 5. Sản phẩm và yêu cầu của sản phẩm đề tài KHCN cấp Trường

1. Sản phẩm của đề tài KHCN cấp trường gồm có 3 dạng:

- Dạng I: mẫu (model, maket), sản phẩm, vật liệu, giống cây trồng.
- Dạng II: phương pháp, tiêu chuẩn, phần mềm máy tính, quy trình công nghệ, số liệu, cơ sở dữ liệu, báo cáo phân tích.
- Dạng III: bài báo, sách chuyên khảo, đào tạo, bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng, và các sản phẩm khác.

2. Yêu cầu đối với Bài báo công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế là sản phẩm của đề tài KHCN cấp trường:

- Được công bố hoặc được chấp nhận đăng trong thời gian thực hiện của đề tài.
- Bài báo phải ghi rõ thông tin (trong phần ghi chú hay trong lời cảm ơn) là sản phẩm của đề tài cấp Trường Đại học Dược Hà Nội. Cách ghi như sau:

(i) Với các bài báo bằng tiếng Việt: “Nghiên cứu này được tài trợ bởi đề tài cấp Trường Đại học Dược Hà Nội, mã số” (với đề tài Trường cấp kinh phí), hoặc “Nghiên cứu này là sản phẩm của đề tài KHCN cấp Trường Đại học Dược Hà Nội, mã số”;

(ii) Với các bài báo bằng tiếng Anh: "This research is funded by Hanoi University of Pharmacy, Project No" (với các đề tài do Trường cấp kinh phí), hoặc "This research was conducted under Project No, Hanoi University of Pharmacy

- Chủ trì đề tài phải là tác giả chính: tác giả đầu (*first author*) hoặc tác giả liên hệ (*corresponding author*).

- Đơn vị công tác của chủ trì đề tài và các thành viên là cán bộ cơ hữu của Trường phải ghi là ‘*Trường Đại học Dược Hà Nội*’ (với bài báo trong nước) hoặc ‘*Hanoi University of Pharmacy*’ (với bài báo quốc tế).

3. Yêu cầu đối với bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (sáng chế hoặc giải pháp hữu ích) là sản phẩm của đề tài KHCN cấp trường:

- Được cấp hoặc được chấp nhận đơn hợp lệ trong thời gian thực hiện đề tài.

- Trường Đại học Dược Hà Nội là chủ đơn hoặc đồng chủ đơn tùy theo mức kinh phí và nguồn lực đóng góp để thực hiện đề tài; và chủ trì đề tài là một trong các tác giả chính của sáng chế.

4. Yêu cầu sản phẩm của đề tài thường niên

- Nhà trường ưu tiên phê duyệt đề tài thường niên cấp trường đăng ký tối thiểu 01 bài báo công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước thuộc danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng giáo sư nhà nước, và khuyến khích CTĐT hướng dẫn sinh viên, học viên tham gia nghiên cứu.

- Đối với đề tài không đăng ký bài báo, kinh phí hỗ trợ tối đa là 7 triệu đồng (đối với đề tài sử dụng nguyên vật liệu), 5 triệu đồng (đối với đề tài không sử dụng nguyên vật liệu). Sản phẩm tối thiểu cần đạt được là báo cáo tổng hợp kết quả được Hội đồng nghiệm thu đánh giá đạt yêu cầu về chất lượng.

5. Yêu cầu sản phẩm tối thiểu của đề tài trọng điểm

- 01 bài báo công bố trên tạp chí trong danh mục của WoS hoặc Scopus (Q3 trở lên), hoặc

- 01 sản phẩm được bảo hộ và có doanh nghiệp cam kết tiếp nhận chuyển giao với giá trị hợp đồng ít nhất bằng kinh phí Trường hỗ trợ cho đề tài.

Điều 6. Kinh phí của đề tài cấp Trường

1. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài cấp Trường bao gồm:

a) Nguồn thu hợp pháp của Trường cho hoạt động KH&CN;

b) Nguồn tài trợ hợp pháp từ các cá nhân, doanh nghiệp;

2. Khuyến khích các cá nhân thực hiện đề tài cấp Trường bằng nguồn kinh phí khác ngoài kinh phí hoạt động KH&CN của Trường.

3. Kinh phí hỗ trợ đề tài cấp Trường: Hàng năm Trường căn cứ vào Kế hoạch KHCN chung và tình hình thu chi ngân sách để bố trí nguồn kinh phí đảm bảo tỉ lệ theo quy định từ ngân sách phát triển sự nghiệp dành cho KHCN để tài trợ cho các đề tài KHCN cấp Trường.

CHƯƠNG II. XÉT CHỌN VÀ PHÊ DUYỆT ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

Điều 7. Đăng ký, xét chọn đề tài cấp Trường

1. Nhà trường tổ chức 2 đợt đăng ký, xét chọn đề tài cấp Trường vào tháng 2-3 và tháng 9-10 hàng năm.

2. Chủ trì đề tài chuẩn bị hồ sơ đăng ký theo quy định tại Điều 8 của Quy định này.

3. Chủ trì đề tài nộp 01 bộ hồ sơ về Phòng Quản lý khoa học, đồng thời gửi bộ hồ sơ điện tử về địa chỉ p.qlkh@hup.edu.vn

Điều 8. Hồ sơ đề tài cấp Trường

Bộ hồ sơ đăng ký đề tài cấp Trường gồm:

1. Đề cương nghiên cứu đề tài thường niên (*Mẫu số 1, phụ lục I*); Đề cương nghiên cứu đề tài trọng điểm (*Mẫu số 2, phụ lục I, bằng tiếng Anh*). Đề cương phải được xác nhận của Trưởng/ Phụ trách bộ môn, đơn vị về tính phù hợp của đề tài nghiên cứu với phương hướng nghiên cứu của đơn vị.

2. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì (*Mẫu số 3, phụ lục I*).

3. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học có phối hợp thực hiện với đơn vị ngoài trường, yêu cầu có xác nhận phối hợp thực hiện (*Mẫu số 4, phụ lục I*).

Điều 9. Xét chọn đề tài cấp Trường

1. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tư vấn xét chọn đề tài cấp Trường theo đề nghị của phòng Quản lý Khoa học.

2. Hội đồng có 03 thành viên (đối với đề tài thường niên) hoặc 05 thành viên (đối với đề tài trọng điểm), thành phần của hội đồng bao gồm chủ tịch, ủy viên nhận xét, ủy viên thư ký và ủy viên khác (nếu cần). Cá nhân đăng ký chủ trì và thực hiện đề tài không tham gia vào Hội đồng tư vấn xét chọn.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

b) Phiên họp hợp lệ của Hội đồng có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có chủ tịch, ủy viên thư ký và ủy viên nhận xét.

d) Ủy viên thư ký có trách nhiệm ghi chép ý kiến chuyên môn và kết luận của Hội đồng.

e) Các thành viên Hội đồng đánh giá đề cương khách quan, công bằng.

4. Trình tự làm việc của Hội đồng

a) Các ủy viên nhận xét đánh giá, phân tích hồ sơ (*Mẫu số 1, phụ lục IV*): đánh giá về mặt mạnh, mặt yếu của từng hồ sơ.

b) Ủy viên thư ký đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của các thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng nghiên cứu, tham khảo.

c) Hội đồng trao đổi, thảo luận từng hồ sơ theo các tiêu chí (tính khoa học, tính khả thi, tính mới và có mục tiêu rõ ràng phù hợp). Các thành viên hội đồng đánh giá theo các mức “ĐẠT”, “ĐẠT CÓ SỬA CHỮA”, “KHÔNG ĐẠT”.

e) Thư ký tổng hợp kết quả đánh giá.

f) Hội đồng thông qua biên bản làm việc của hội đồng (*Mẫu số 2, phụ lục IV*), đề nghị những điểm bổ sung, sửa đổi cần thiết về nội dung nghiên cứu đã nêu trong đề cương. Ủy viên thư ký hoàn thiện biên bản làm việc của hội đồng.

g) Hồ sơ đề tài được đề nghị phê duyệt thực hiện khi có tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng đánh giá ở mức “ĐẠT” và/ hoặc “ĐẠT CÓ SỬA CHỮA”.

h) Với đề tài được đánh giá ở mức “ĐẠT CÓ SỬA CHỮA”, chủ trì đề tài phải bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của hội đồng và nộp lại đề cương nghiên cứu cho ủy viên thư ký. Những điểm chủ trì đề tài bảo lưu không chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng, chủ trì đề tài phải có Văn bản giải trình gửi Chủ tịch Hội đồng.

i) Ủy viên thư ký kiểm tra, xác nhận các điều chỉnh và trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, xác nhận trước khi đưa vào danh sách trình Hiệu trưởng phê duyệt.

k) Hiệu trưởng căn cứ kiến nghị của Hội đồng tư vấn và phòng chức năng ra quyết định phê duyệt đề tài.

Điều 10. Các mốc thời gian của quy trình đăng ký, tuyển chọn, phê duyệt đề tài cấp trường

1. Thời gian đăng ký: Trước 28/2 (đợt 1) hoặc trước 30/9 (đợt 2) hàng năm.
2. Thời gian tổ chức xét chọn, phê duyệt:
 - Đợt 1 từ 1/3 – 31/3;
 - Đợt 2 từ 1/10 – 31/10.
3. Tuần thứ nhất của tháng 3/ hoặc tháng 10: phòng Quản lý Khoa học trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng xét chọn; và chuyển hồ sơ đăng ký đề tài KHCN cấp trường đến các thành viên Hội đồng dưới dạng hồ sơ điện tử.
4. Tuần thứ 2 của tháng 3/ hoặc tháng 10: Hội đồng xét chọn đề tài KHCN cấp trường tổ chức họp đánh giá và hoàn thiện biên bản họp của Hội đồng.
5. Tuần thứ 3 của tháng 3/ hoặc tháng 10: cá nhân đăng ký chủ trì đề tài bổ sung, chỉnh sửa đề cương nghiên cứu theo kết quả đánh giá của Hội đồng và gửi 02 Đề cương nghiên cứu có xác nhận của Trưởng/Phụ trách đơn vị về Phòng Quản lý khoa học.
6. Tuần thứ 4 của tháng 3/ hoặc tháng 10 phòng Quản lý khoa học kiểm tra, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt đề tài.
7. Trong trường hợp cá nhân đăng ký chủ trì đề tài không nộp lại đề cương nghiên cứu có bổ sung, chỉnh sửa đúng thời hạn, đề cương nghiên cứu bị loại khỏi danh sách được phê duyệt. Cá nhân đăng ký đề tài mới cho lần xét chọn tiếp theo.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

Điều 11. Triển khai đề tài cấp Trường

1. Sau khi nhận được quyết định và đề cương nghiên cứu được phê duyệt, chủ trì đề tài đăng nhập thông tin vào phần mềm quản lý <http://qlkh.hup.edu.vn>, và tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu theo tiến độ được phê duyệt.
2. Chủ trì đề tài thực hiện báo cáo và điều chỉnh (nếu có) trong quá trình thực hiện:
 - Báo cáo giữa kỳ (*mẫu số 7, phụ lục II*): áp dụng với đề tài trọng điểm, trong vòng 15 ngày trước khi kết thúc năm thứ nhất (12 tháng), chủ trì đề tài thực hiện báo

cáo giữa kỳ theo nội dung và biểu mẫu quy định. Báo cáo gửi về phòng Quản lý Khoa học để được tổ chức đánh giá giữa kỳ. Căn cứ kết quả đánh giá giữa kỳ, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Gia hạn đề tài cấp Trường: Trong trường hợp chưa thể hoàn thành đúng hạn, chủ trì đề tài phải làm đơn xin gia hạn (*mẫu số 8, phụ lục II*) tối thiểu 01 tháng trước khi kết thúc đề tài. Báo cáo nộp về Phòng Quản lý Khoa học. Thời gian gia hạn tối đa là 03 tháng đối với đề tài có thời gian thực hiện 12 tháng và tối đa 06 tháng đối với đề tài có thời gian thực hiện 24 tháng.

- Thanh lý đề tài: trường hợp đề tài không thể tiếp tục thực hiện hoặc không có khả năng hoàn thành, chủ trì đề tài làm thủ tục thanh lý đề tài (*mẫu số 9, phụ lục II*). Đồng thời chủ trì đề tài phải tuân thủ quy định về xử lý đề tài không hoàn thành được quy định tại Điều 16 của quy định này.

Điều 12. Quy trình quyết toán kinh phí

1. Quy trình quyết toán đề tài thường niên (*mẫu số 1, phụ lục II*).
2. Quy trình quyết toán đề tài trọng điểm (*mẫu số 2, phụ lục II*).

CHƯƠNG IV. ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

Điều 13. Hồ sơ nghiệm thu đề tài cấp Trường

1. Trong vòng 30 ngày sau khi kết thúc thời gian thực hiện, chủ trì đề tài nộp Hồ sơ nghiệm thu đề tài về Phòng Quản lý Khoa học.
2. Bộ hồ sơ nghiệm thu đề tài cấp Trường gồm:
 - Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (*mẫu số 1, phụ lục III*)
 - Minh chứng sản phẩm đề tài (*mẫu số 2, phụ lục III*)
3. Phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ nghiệm thu và đề xuất danh sách thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.

Điều 14. Đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường

1. Trong vòng 7 ngày sau khi nhận được Hồ sơ nghiệm thu đề tài cấp Trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài.

2. Hội đồng nghiệm thu gồm 03 thành viên (đối với đề tài thường niên) hoặc 05 thành viên (đối với đề tài trọng điểm). Chủ trì đề tài và các thành viên tham gia thực hiện đề tài không tham gia hội đồng nghiệm thu.

3. Trong vòng 15 ngày sau khi có Quyết định thành lập, Hội đồng triển khai đánh giá nghiệm thu đề tài.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng nghiệm thu:

a) Chủ tịch Hội đồng quyết định chọn một trong hai phương thức làm việc của Hội đồng: họp trực tiếp/trực tuyến hoặc xin ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng bằng văn bản. Với phương thức họp trực tiếp/trực tuyến, phiên họp hợp lệ của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có chủ tịch, ủy viên thư ký và ủy viên nhận xét.

b) Việc yêu cầu chủ trì đề tài báo cáo tại phiên họp do Hội đồng quyết định.

c) Các thành viên Hội đồng có nhiệm vụ tiến hành đánh giá nghiệm thu theo mục tiêu, nội dung, sản phẩm, tiến độ theo đề cương được phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài.

5) Trình tự làm việc của Hội đồng nghiệm thu, theo 1 trong 2 phương thức sau:

a) Phương thức họp trực tiếp/trực tuyến:

- Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp nghiệm thu.
- Chủ trì đề tài báo cáo tóm tắt kết quả của đề tài và trả lời câu hỏi của hội đồng (nếu hội đồng yêu cầu).

- Ủy viên thư ký có trách nhiệm ghi chép ý kiến chuyên môn và kết luận của Hội đồng.

- Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá đề tài (*Mẫu số 1, phụ lục IV*).

- Ủy viên thư ký tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng.

- Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản làm việc của hội đồng (*mẫu số 2, phụ lục IV*).

b) Phương thức xin ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng bằng văn bản:

- Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá đề tài (*Mẫu số 1, phụ lục IV*) và bỏ phiếu đánh giá.

- Ủy viên thư ký tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng và dự thảo Kết luận của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng xem xét.

- Chủ tịch Hội đồng xem xét Kết luận. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trao đổi, thảo luận với các thành viên Hội đồng để thống nhất Kết luận của Hội đồng.

6. Xếp loại đánh giá đề tài và kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu

- Hồ sơ đề tài được đề nghị nghiệm thu đánh giá ĐẠT/ĐẠT CÓ SỬA CHỮA khi có tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng đánh giá ở mức ĐẠT/ĐẠT CÓ SỬA CHỮA.

- Hồ sơ đề tài được đề nghị nghiệm thu đánh giá KHÔNG ĐẠT khi có trên 1/3 thành viên Hội đồng đánh giá ở mức KHÔNG ĐẠT.

- Với đề tài được đánh giá ở mức KHÔNG ĐẠT, hội đồng xem xét xác định những nội dung công việc đã thực hiện đúng hoặc không đúng với đề cương làm căn cứ để đề xuất cho gia hạn thực hiện đề tài nhằm khắc phục các nội dung chưa đạt hay đề nghị cho thanh lý đề tài và đề xuất mức thu hồi kinh phí theo khoản 1 Điều 16 của quy định này.

Điều 15. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu và quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài

1. Với các đề tài được đánh giá ĐẠT/ĐẠT CÓ SỬA CHỮA, trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ khi có kết luận của hội đồng nghiệm thu, chủ trì đề tài phải gửi Hồ sơ nghiệm thu đề tài đã được sửa chữa, bổ sung theo kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu (nếu có) về phòng Quản lý khoa học. Phòng Quản lý khoa học tổng hợp kết quả nghiệm thu và trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp trường (vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm).

2. Với các đề tài được đánh giá KHÔNG ĐẠT:

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn, dịch bệnh...; kết quả không đạt được như mong muốn dù đã thực hiện đầy đủ các nội dung như trong thuyết minh đề tài được phê duyệt): Chủ trì đề tài không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng, phòng Quản lý Khoa học trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý đề tài.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: Chủ trì đề tài phải hoàn trả kinh phí đã được cấp.

CHƯƠNG V. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 16. Xử lý với đề tài không nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài hoặc nộp hồ sơ nghiệm thu không đúng hạn: Sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện đề tài nếu chủ trì đề tài không nộp báo cáo nghiệm thu theo quy định mà không có lý do chính đáng, đề tài bị đánh giá KHÔNG ĐẠT. Chủ trì đề tài phải hoàn trả kinh phí đã được cấp và không được xem xét đăng ký đề tài cấp Trường trong 2 năm kế tiếp.

Điều 17. Đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài và các đơn vị, cá nhân khác liên quan có quyền khiếu nại các quyết định hành chính. Cá nhân có quyền tố cáo các hành vi hành chính của tổ chức, cơ quan chủ trì đề tài và cơ quan quản lý đề tài trong quá trình tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài.

Điều 18. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy định này có 6 chương, 19 điều và các biểu mẫu kèm theo, có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung cho nội dung bản Quy định này, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản (qua Phòng Quản lý Khoa học) để xem xét giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG 

Nguyễn Hải Nam

Danh mục biểu mẫu đề tài Khoa học công nghệ cấp Trường

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
I.	Phụ lục I – Hồ sơ đăng ký thực hiện	
1.	Đề cương nghiên cứu đề tài thường niên	PLI.1 - ĐCTN
2.	Grant proposal Hanoi University of Pharmacy – Key research (Đề cương nghiên cứu đề tài trọng điểm, tiếng Anh)	PLI.2 - ĐCTĐ
3.	Lý lịch khoa học	PLI.3 - LLKH
4.	Xác nhận phối hợp thực hiện đề tài KHCN cấp trường	PLI.4 - PHTH
II	Phụ lục II – Biểu mẫu triển khai đề tài	
1.	Quy trình quyết toán đề tài thường niên	PLII.1 - QTTN
2.	Quy trình quyết toán đề tài trọng điểm	PLII.2 - QTTĐ
3.	Dự trù nguyên vật liệu	PLII.3 - DTNVL
4.	Dự toán kinh phí	PLII.4 - DTKP
5.	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn	PLII.5 - HĐTK
6.	Biên bản bàn giao kết quả thực hiện hợp đồng TKCM	PLII.6 - BBBG
7.	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	PLII.7 - BBTL
8.	Bảng kê chi tiền cho đối tượng trả lời phiếu điều tra	PLII.8 - BKCT
9.	Đề nghị chuyển khoản	PLII.9 - ĐNCK
10.	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài trọng điểm	PLII.10 - BCTĐ
11.	Đơn gia hạn đề tài	PLII.11 - ĐGH
12.	Đơn dừng thực hiện đề tài	PLII.12 – ĐDTH
III	Phụ lục III – Biểu mẫu Hồ sơ nghiệm thu đề tài	
1.	Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài KHCN cấp trường	PLIII.1 – BCTH
2.	Quy định minh chứng sản phẩm đề tài	PLIII.2 - MCSP
IV	Phụ lục IV – Biểu mẫu Hội đồng xét chọn đề tài	
1.	Phiếu nhận xét, đánh giá đề cương	PLIV.1 - PNXĐC

2.	Biên bản họp Hội đồng xét chọn đề cương nghiên cứu KHCN cấp trường	PLIV.2 - BBTĐ
V	Phụ lục V – Biểu mẫu Hội đồng nghiệm thu đề tài	
1.	Phiếu nhận xét, đánh giá đề tài KHCN cấp trường	PLV.1 - PNXĐT
2.	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu	PLV.2 - BBNT
VI	Phụ lục VI – Quy trình tuyển chọn, nghiệm thu đề tài	
1.	Quy trình đăng ký, xét chọn, phê duyệt	PLVI.1 - QTTC
2.	Quy trình nghiệm thu, công nhận kết quả	PLVI.2 - QTNT

Phụ lục I – Hồ sơ đăng ký thực hiện

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Đề cương nghiên cứu đề tài thường niên	PLI.1 - ĐCTN
2.	Grant proposal Hanoi University of Pharmacy – Key research (Đề cương nghiên cứu đề tài trọng điểm, tiếng Anh)	PLI.2 - ĐCTĐ
3.	Lý lịch khoa học	PLI.3 - LLKH
4.	Xác nhận phối hợp thực hiện đề tài KHCN cấp trường	PLI.4 - PHTH

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài trình bày thuyết minh Đề cương Đề tài Khoa học Công nghệ cấp trường theo quy định như sau:

1. Hình thức

- Thuyết minh Đề cương Đề tài Khoa học Công nghệ cấp trường trình bày trên khổ A4 (210x297 mm).
- Đặt lề: Lề trên 3,0cm; Lề dưới 3,0cm; Lề trái 3,5cm; Lề phải 2,0cm; Đánh số trang ở giữa và cuối trang.
- Font Times New Roman, cỡ chữ 14. Cách dòng 1,5 lines. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.
- Trang bìa trình bày theo mẫu (*có minh họa kèm theo*)

2. Bố cục

- Tổng quan tình hình nghiên cứu và sự cần thiết tiến hành nghiên cứu
 - o Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước
 - o Sự cần thiết tiến hành nghiên cứu
- Mục tiêu của đề tài
- Nội dung nghiên cứu
- Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
- Kế hoạch triển khai
- Dự kiến kết quả/sản phẩm của đề tài
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ

BỘ Y TẾ

(Times New Roman, in hoa, 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(Times New Roman, 16, in hoa đậm)



ĐỀ CƯƠNG

(Times New Roman, 18, in hoa, đậm)

ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

(Times New Roman, 18, in hoa)

TÊN ĐỀ TÀI

(Times New Roman, 20, in hoa, đậm)

***Chủ trì đề tài:* Học hàm. học vị. Họ và tên**

(Times New Roman, 16, đậm)

***Đơn vị thực hiện:* Tên đơn vị**

(Times New Roman, 16, đậm)

HÀ NỘI – 20....

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Tên đề tài (tiếng Việt)	
Tên đề tài (tiếng Anh)	
Thời gian thực hiện	 tháng

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

1.1. Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước

- *Nêu rõ những nghiên cứu do các nhà khoa học nước ngoài, trong nước tiến hành theo hướng nghiên cứu của đề tài và các kết quả đạt được, đồng thời nhận xét về những kết quả đã nêu.*
- *Nêu mức độ cập nhật của các nghiên cứu trong nước so với các nghiên cứu mà các nhà khoa học của các nước tiên tiến đang tiến hành theo cùng hướng nghiên cứu. Những tổ chức khoa học đang tiến hành những nghiên cứu liên quan.*
- *Nêu những kết quả nghiên cứu của chủ nhiệm đề tài đã đạt được theo hướng nghiên cứu của đề tài (nếu có).*

1.2. 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. 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.

3. Nội dung nghiên cứu

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

4. 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.

5. Kế hoạch triển khai

TT	Nội dung, công việc chủ yếu (các mốc đánh giá chủ yếu)	Sản phẩm cần đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Người, cơ quan thực hiện

6. Kết quả/ sản phẩm của đề tài

TT	Sản phẩm phải đạt	Yêu cầu chất lượng đối với sản phẩm	Số lượng
1	Sản phẩm dạng I		
2	Sản phẩm dạng II - Báo cáo: - Quy trình:		
3	Sản phẩm dạng III - Bài báo - Sáng chế: - Đào tạo:		

7. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ

TT	Các khoản chi	Thành tiền (đồng)
1.	Vật tư, nguyên vật liệu	
2.	Thuê khoán chuyên môn	
3.	Chi phí khác	
Tổng cộng:		

Hà Nội, ngày tháng năm.....

Chủ trì đề tài

Đơn vị chủ trì

Phòng QLKH

Ban Giám hiệu

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

7.1. Vật tư, nguyên vật liệu

TT	Vật tư	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
...					
Tổng cộng:					

7.2. Thuê khoán chuyên môn

TT	Nội dung	Hệ số	Số người	Số công	Định mức	Thành tiền
1.						
2.						
Tổng cộng:						

7.3. Chi phí khác

TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1				
...				
Tổng cộng:				

2. Đề tài không sử dụng nguyên vật liệu (≤ 8 triệu đồng), gồm:

- Chi khác ≤ 5 triệu: chi cho đối tượng cung cấp thông tin, điền phiếu điều tra, theo định mức chi Thông tư 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011).

- Thuê khoán chuyên môn: viết bài báo = hệ số (0,25) x số ngày công lao động x hệ số lương cơ bản (chỉ được quyết toán khoản này khi đề tài được nghiệm thu xếp loại “Đạt”).

Ví dụ

TT	Các khoản chi	Thành tiền (đồng)
1.	Thuê khoán chuyên môn: viết bài báo	2.980.000
2.	Chi phí khác	5.000.000
Tổng cộng		7.980.000

Giải trình các khoản chi

Thuê khoán chuyên môn

TT	Nội dung	Hệ số	Số người	Số công	Định mức	Thành tiền
1.	Viết bài báo	0,25	1	8	1.490.000	2.980.000
Tổng cộng:						2.980.000

Chi phí khác (ví dụ)

TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Điền phiếu khảo sát	150	30.000	4.500.000
2	In, photo tài liệu			500.000
Tổng cộng:				5.000.000

**MINISTRY OF HEALTH
HANOI UNIVERSITY OF PHARMACY**



**GRANT PROPOSAL
HANOI UNIVERSITY OF PHARMACY - KEY RESEARCH**

PROJECT NAME

Principal Investigator:

Principal organization:

HÀ NỘI – 20....

GRANT PROPOSAL**HANOI UNIVERSITY OF PHARMACY - KEY RESEARCH**

Project name						
Duration	months					
Total budget required funding	(mil. VND)					
Principal Investigator						
Full name		Year of birth				
Academic title		Sex				
Administrative position		ID Number				
Department						
Institution						
Address		City/ Prov				
Telephone		Cell phone				
E- mail		Fax				
List of project members						
No	Full name	Title	Research Institution	Position	Working months	Code
1						
2						
3						
4						
5						

1. Introduction

Project summary: problems, objectives, research methodology (maximum 300 words)

2. Overview of Research situation and the necessity of the project

2.1. Literature review

- *Review and discuss related research works by Vietnamese and foreign scientists. Identify academic/ research institutions involved in associated research. Compare the contemporaneity of researches in Vietnam with developed countries'.*
- *State related past research works of the Principal Investigator. Identify unsolved problems build on past works.*

2.2. The necessity of the project

- *Clearly define the problem or hypothesis to be addressed*
- *Originality, relevance and scientific significance of the question under investigation.*

2.3. Probability of success

Analyze the probability of success of the project (solution found or improvement of problems/ questions under investigation).

3. Objectives

4. Research scope and content

5. Approach

Describe research methodology and techniques appropriate for each issue of the project.

6. Kế hoạch triển khai

TT	Nội dung, công việc chủ yếu (các mốc đánh giá chủ yếu)	Sản phẩm cần đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Người, cơ quan thực hiện

7. Kết quả/ sản phẩm của đề tài

TT	Sản phẩm phải đạt	Yêu cầu chất lượng đối với sản phẩm	Số lượng
1	Sản phẩm dạng I		
2	Sản phẩm dạng II		

	- Báo cáo:		
	- Quy trình:		
3	Sản phẩm dạng III - Bài báo - Sáng chế: - Đào tạo:	- liệt kê 3 tạp chí WoS dự kiến	

8. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ

TT	Các khoản chi	Thành tiền
1.	Vật tư, nguyên vật liệu	
2.	Thuê khoán chuyên môn	
3.	Chi phí khác	
Tổng cộng:		

Hà Nội, ngày tháng năm.....

Chủ trì đề tài**Đơn vị chủ trì****Phòng QLKH****Ban Giám hiệu**

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

8.1. Vật tư, nguyên vật liệu

TT	Vật tư	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
4					
...	...				
Tổng cộng:					

8.2. Thuê khoán chuyên môn

TT	Nội dung	Người thực hiện	Số công	Định mức*	Thành tiền
1	Nội dung 1				
2	Nội dung 2				
Tổng cộng:					

* Định mức = hệ số công x lương cơ sở: (i) chủ trì = $0,49 \times 1.490.000$; (ii) thành viên = $0,25 \times 1.490.000$

8.3. Chi phí khác

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Định mức	Thành tiền
1	In, photo tài liệu				
...	...				
Tổng cộng:					

HƯỚNG DẪN GIẢI TRÌNH KINH PHÍ

Thuê khoán chuyên môn cho viết bài báo là 20 triệu cho cả 2 loại đề tài,

1. Đề tài sử dụng nguyên vật liệu (≤ 50 triệu đồng), gồm:

- Nguyên vật liệu: khoảng 50% tổng kinh phí (*được thanh toán sau khi đề tài được phê duyệt*)

- Thuê khoán chuyên môn, chi khác: còn lại (*được thanh toán sau khi đề tài nghiệm thu loại ĐẠT*)

Trong đó, Thuê khoán chuyên môn có 2 hệ số tính công lao động: 0,49 cho Chủ trì đề tài; 0,25 cho các thành viên tham gia nghiên cứu.

Ví dụ:

Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ

TT	Các khoản chi	Thành tiền
1.	Vật tư, nguyên vật liệu	24.900.000
2.	Thuê khoán chuyên môn	25.061.800
Tổng cộng:		49.961.800

Giải trình các khoản chi

Vật tư, nguyên vật liệu

TT	Vật tư	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Acetonitrile	Chai	1.800.000	1	1.800.000
2	Methanol	Chai	700.000	1	700.000
3	DSC aluminum disks	Hộp, 100 đv	5.100.000	1	5.100.000
4	HPLC column C18 (4,6 mm x 250 mm, 5 μ m)	cái	13.100.000	1	13.100.000
5	HPLC precolumn C18, 5 μ m.	Hộp	4.200.000	1	4.200.000

Tổng cộng:	24.900.000
-------------------	-------------------

Thuê khoán chuyên môn

TT	Nội dung	Người thực hiện	Số công	Định mức	Thành tiền
1	Báo cáo kết quả nghiên cứu (báo cáo tổng hợp)	Nguyễn Văn A (CTĐT)			5 triệu
		Nguyễn Văn B (TV)			
2	Viết bài báo quốc tế	Nguyễn Văn A (CTĐT)			20 triệu
Tổng cộng:					

3. **Đề tài không sử dụng nguyên vật liệu** (≤ 30 triệu đồng), gồm:

- Thuê khoán chuyên môn cho bài báo quốc tế = 20 triệu (*được thanh toán sau khi đề tài nghiệm thu loại ĐẠT*)
- Các khoản chi khác: khoảng 10 triệu tổng kinh phí (*được thanh toán sau khi đề tài được phê duyệt*)

*Ví dụ:***Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ**

TT	Các khoản chi	Thành tiền
1.	Thuê khoán chuyên môn	≤ 30 triệu
2.	Chi khác: văn phòng phẩm,	
Tổng cộng:		30 triệu

*Giải trình các khoản chi**Thuê khoán chuyên môn*

TT	Nội dung	Người thực hiện	Số công	Định mức	Thành tiền
1	Báo cáo kết quả	Nguyễn Văn A			≤ 10 triệu

	nghiên cứu (báo cáo tổng hợp)	(CTĐT)			
		Nguyễn Văn B (TV)			
2	Viết bài báo quốc tế ...	Nguyễn Văn A (CTĐT)			= 20 triệu
Tổng cộng:					30 triệu

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ: ☐
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ: ☐

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:			
Chức vụ:			
6. Điện thoại: Tổ chức: Mobile:			
7. Fax:		E-mail:	
8. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:			
Tên tổ chức :			
Tên người Lãnh đạo:			
Điện thoại người Lãnh đạo:			
Địa chỉ tổ chức:			
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
10. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức
11. Các công trình công bố chủ yếu			

(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố

12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp

(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn

(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

14. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia

(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

<i>Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>

15. Giải thưởng

(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

TT	<i>Hình thức và nội dung giải thưởng</i>	<i>Năm tặng thưởng</i>

16. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác

(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA
THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN**
Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để
Ông, Bà chủ trì (tham gia) thực hiện
đề tài/đề án, dự án

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN**
(Họ, tên và chữ ký)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN****Đề tài KHCN cấp cơ sở - Trường Đại học Dược Hà Nội****1. Tên đề tài**

.....

2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài:

- Đơn vị: , Trường Đại học Dược Hà Nội

- Địa chỉ: 13 – 15 Lê Thánh Tông, Phan Chu Trinh, Hoàn Kiếm, Hà Nội

- Số điện thoại liên hệ:

3. Đơn vị phối hợp

- Tên đơn vị:

- Địa chỉ:

4. Nội dung nghiên cứu thực hiện tại đơn vị

.....

.....

Chủ nhiệm đề tài cam kết với Quý đơn vị và Trường Đại học Dược Hà Nội, tuân thủ đúng quy định về nghiên cứu khoa học, chia sẻ lợi ích, công bố khoa học và kết quả nghiên cứu.

Hà Nội, ngày tháng năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**ĐƠN VỊ PHỐI HỢP****CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

Phụ lục II – Biểu mẫu triển khai đề tài

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Quy trình quyết toán đề tài thường niên	PLII.1 - QTTN
2.	Quy trình quyết toán đề tài trọng điểm	PLII.2 - QTTĐ
3.	Dự trù nguyên vật liệu	PLII.3 - DTNVL
4.	Dự toán kinh phí	PLII.4 - DTKP
5.	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (<i>không tạm ứng</i>)	PLII.5a - HĐTK
6.	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (<i>có tạm ứng</i>)	PLII.5b - HĐTK
7.	Biên bản bàn giao kết quả	PLII.6 - BBBG
8.	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	PLII.7 - BBTL
9.	Bảng kê chi tiền cho đối tượng trả lời phiếu điều tra	PLII.8 - BKCT
10.	Đề nghị chuyển khoản	PLII.9 - ĐNCK
11.	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài trọng điểm	PLII.10 - BCTĐ
12.	Đơn gia hạn đề tài	PLII.11 - ĐGH
13.	Đơn dừng thực hiện đề tài	PLII.12 – ĐDTH

QUY TRÌNH QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI THƯỜNG NIÊN

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1.	Mua nguyên vật liệu (NVL)	- Chủ trì - Phòng QLKH - Phòng VT - TTB	- Lập dự trù NVL - Kiểm tra, xác nhận - Mua sắm, cấp NVL	- 2 tuần sau phê duyệt - 2 ngày - 2 tuần	PLII.3 - DTNVL
2.	Thuê khoán chuyên môn: Viết bài báo	- Chủ trì - Phòng QLKH - Phòng TCKT	- Lập hợp đồng, bàn giao, bảng kê chi tiền và thanh lý - Kiểm tra, xác nhận - Kiểm soát chi	- Sau nghiệm thu - 3 ngày - 5 ngày	PLII.5 – HĐTK PLII.6 – BBBG PLII.7 – BBTL PLII.9 - ĐNCK
3.	Chi khác: điều tra, khảo sát	- Chủ trì - Phòng QLKH - Phòng TCKT	- Lập hợp đồng, bàn giao, bảng kê chi tiền và thanh lý - Kiểm tra, xác nhận - Kiểm soát chi	- Tiến độ đề cương - 3 ngày - 5 ngày	PLII.5 – HĐTK PLII.6 – BBBG PLII.7 – BBTL PLII.9 - ĐNCK
4.	Chi khác: In, photo tài liệu	- Chủ trì - Phòng TCKT	- Lấy hóa đơn - Kiểm soát chi	- Tiến độ đề cương	

QUY TRÌNH QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI TRỌNG ĐIỂM

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1.	Lập dự toán kinh phí (theo năm sử dụng kinh phí)	- Chủ trì - Phòng QLKH - Phòng TCKT	- Lập DT kinh phí theo đề cương - Kiểm tra, xác nhận - Mua sắm, cấp NVL	- 2 tuần sau phê duyệt - 2 ngày - 2 tuần	PLII.4 - DTKP
2.	Mua nguyên vật liệu (NVL)	- Chủ trì - Phòng QLKH - Phòng VT - TTB	- Lập dự trừ NVL - Kiểm tra, xác nhận - Mua sắm, cấp NVL	- 2 tuần sau phê duyệt - 2 ngày - 2 tuần	PLII.3 – DTNVL PLII.9 – ĐNCK
3.	Thuế khoán chuyên môn: báo cáo tổng kết	- Chủ trì - Phòng QLKH - Phòng TCKT	- Lập hợp đồng, bàn giao và thanh lý - Kiểm tra, xác nhận - Kiểm soát chi	Tiến độ đề cương - 3 ngày - 5 ngày	PLII.5 – HĐTK PLII.6 – BBBG PLII.7 – BBTL PLII.9 - ĐNCK
4.	Thuế khoán chuyên môn: viết bài báo	- Chủ trì - Phòng QLKH - Phòng TCKT	- Lập hợp đồng, bàn giao và thanh lý - Kiểm tra, xác nhận - Kiểm soát chi	- Sau nghiệm thu - 3 ngày - 5 ngày	PLII.5 – HĐTK PLII.6 – BBBG PLII.7 – BBTL PLII.9 - ĐNCK
5.	Chi khác: In, photo tài liệu	- Chủ trì - Phòng TCKT	- Lấy hóa đơn - Kiểm soát chi	- Tiến độ đề cương	

Chú ý: Tất cả đều có đề nghị chuyển khoản, mẫu 9

DỰ TRỪ VẬT TƯ ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: Ban Giám hiệu; Phòng ...
Tôi là: (Tên chủ nhiệm đề tài) thuộc đơn vị (tên đơn vị).
Chủ nhiệm đề tài “ tên đề tài” theo Quyết định phê duyệt số (...).
Kính đề nghị Ban Giám hiệu duyệt dự trừ vật tư đề tài trên gồm các khoản sau:

TT	Vật tư	Yêu cầu/ tiêu chuẩn kỹ thuật, Qui cách	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá dự kiến	Thành tiền
1						
2						
3						
...						
Tổng cộng:						

Tổng thành tiền bằng chữ:
Xin trân trọng cảm ơn.

Chủ nhiệm đề tài Phòng QLKH Phòng VT - TTB

BAN GIÁM HIỆU PHÊ DUYỆT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

DỰ TOÁN KINH PHÍ NĂM ...

Đề tài:
Chủ nhiệm:
Hợp đồng thực hiện đề tài:
Tổng kinh phí:
Kinh phí được cấp năm (trong đó: Khoản chi: ...; Không khoản chi: ...)

Cấp quản lý:
Thời gian thực hiện:

TT	Nội dung	Người thực hiện	Tiền công			Tổng dự toán được duyệt	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang	Kinh phí cấp năm ...	Dự toán kinh phí sử dụng năm ...	Ghi chú
			Hệ số tiền công theo ngày	Số ngày công quy đổi	Thành tiền					
	A	B	1			2	3	4	5	C
	Tổng Cộng					Tổng 1	Tổng 2	Tổng 3	Tổng 4	
A	Kinh phí khoán									
I	Công lao động									
1	Nghiên cứu bảo chế ...	Nguyễn Văn A	0,79							
		Nguyễn Văn B	0,49							
		Nguyễn Văn C	0,25							
		Nguyễn Văn D	0,16							
.....										
II	Chi khác									
1		Nguyễn Văn A								
.....										
B	Kinh phí không khoán chi									
1										DTNVL
.....										

Hà Nội, ngày tháng năm

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

PHÒNG QLKH

PHÒNG TCKT

BAN GIÁM HIỆU

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG THUÊ KHOẢN CHUYÊN MÔN

Căn cứ Bộ luật dân sự nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam công bố ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 về việc quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội Phê duyệt lựa chọn cán bộ thực hiện thuê khoán chuyên môn của đề tài “tên đề tài ...”;

Trên cơ sở nhu cầu, năng lực của các bên,

CHÚNG TÔI GỒM:

Bên giao khoán (Bên A): Trường Đại học Dược Hà Nội

Đại diện: **Ông Phạm Văn Quyền**

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng, Trường Đại học Dược Hà Nội

Theo giấy ủy quyền 01 ngày 19/07/2017

Địa chỉ: 13-15 Lê Thánh Tông, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Mã số thuế:

Tài khoản:

Mã Kho bạc:

Mã ĐVQHNS:

Chủ nhiệm đề tài:

Bên nhận khoán (Bên B): Ông/Bà và các thành viên (theo phụ lục 1)

Chức vụ: (*chức danh nghiên cứu trong đề tài*)

Đơn vị công tác:

Số tài khoản:

Mở tại ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn, chi nhánh Hà Nội 1

Mã số thuế:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết hợp đồng nghiên cứu khoa học công nghệ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với nội dung cụ thể như sau:

Điều 1:

Bên A giao khoán cho bên B thực hiện Nội dung ... – công việc ... (*tên công việc trong mục giải trình kinh phí Công lao động*) của đề tài “tên đề tài ...” thuộc Sản phẩm cần đạt bao gồm: (*kết quả thực hiện Hợp đồng tương ứng trong thuyết minh*)

Bên B chịu trách nhiệm đơn đốc, theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện hợp đồng và kiểm tra chất lượng công việc thuê khoán, tổng hợp số liệu, báo cáo kết quả nghiên cứu và nộp lại cho bên A. Kết quả báo cáo phải được Hội đồng chuyên môn đánh giá đạt yêu cầu.

Bên B chịu trách nhiệm chi trả tiền công cho các cán bộ có liên quan theo phụ lục 1.

Điều 2: Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên giao khoán (Bên A)

Bên A 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.

Điều 3: Thời gian thực hiện hợp đồng: (như trong quyết định thuê khoán)

Điều 4: Kinh phí và phương thức thanh toán

Kinh phí: (như trong quyết định thuê khoán) (số tiền bằng chữ)

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

Bên A chuyển tiền cho bên B một lần khi kết thúc công việc, nghiệm thu và bàn giao kết quả.

Điều 5: Cam kết chung

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của Hợp đồng này. Nếu có khó khăn hoặc cần sửa đổi bổ sung thì hai bên cùng bàn bạc thỏa thuận bằng văn bản và phải được sự đồng ý của bên A. Bên nào vi phạm các điều khoản của hợp đồng phải bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hợp đồng được làm thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN A
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI DIỆN BÊN B

Phạm Văn Quyến

PHỤ LỤC 1. DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN THỰC HIỆN*(Kèm theo hợp đồng số ngày tháng năm)*

STT	Họ và tên	Chức danh	Số tiền
1			
2			
3			
4			
5			
Tổng cộng:			

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO KẾT QUẢ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG TKCM
(Hợp đồng TKCM số: ngày)

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ vào Hợp đồng thuê khoán chuyên môn số ngày,

CHÚNG TÔI GỒM:

Bên nhận (Bên A) là:

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI:

Địa chỉ:

Tài khoản:

Mở tại: Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi nhánh Hà Nội I

Mã số thuế:

Bên giao (Bên B) là: Ông/Bà

Địa chỉ:

Tài khoản:

Mở tại: Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi nhánh Bách khoa

Mã số thuế:

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả theo các điều khoản sau:

Điều 1: Sản phẩm giao nộp: Bên B đã bàn giao và bên A đã nhận đủ các sản phẩm đạt yêu cầu như trong hợp đồng đã ký kết.

Bên B đã hoàn thành công việc sau: Nghiên cứu xây dựng tiêu chuẩn nguyên liệu Ót.

Điều 2: Biên bản được hai bên cùng nhất trí thông qua. Biên bản bàn giao được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản.

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

PHÒNG QLKH

NHÓM THỰC HIỆN TKCM

Đỗ Quyên

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ vào Hợp đồng thuê khoán chuyên môn số ngày

Căn cứ Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu khoa học ngày

CHÚNG TÔI GỒM:

Bên giao khoán (Bên A): Trường Đại học Dược Hà Nội

Đại diện: **Ông Phạm Văn Quyền**

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng, Trường Đại học Dược Hà Nội

Theo giấy ủy quyền 01 ngày 19/07/2017

Địa chỉ: 13-15 Lê Thánh Tông, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Mã số thuế:

Tài khoản:

Mã Kho bạc:

Mã ĐVQHNS:

Chủ nhiệm đề tài:

Bên nhận khoán (Bên B): Ông/Bà và các thành viên (theo phụ lục 1)

Chức vụ: (*chức danh nghiên cứu trong đề tài*)

Đơn vị công tác:

Số tài khoản:

Mở tại ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn, chi nhánh Hà Nội 1

Mã số thuế:

Cùng thỏa thuận, thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng 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 kí.

Điều 2: Kinh phí: đồng (*số tiền trong hợp đồng*) (*số tiền bằng chữ*)

Tổng giá trị hợp đồng là đồng. (1)

Thu lại thuế TNCN là đồng (10%). (2)

Bên A còn phải thanh toán cho bên B số tiền là đồng (= 1 – 2).

Bằng chữ:

Điều 3. Biên bản được hai bên cùng nhất trí thông qua. Biên bản thanh lý được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐƯỢC HÀ NỘI
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI ĐẠI DIỆN BÊN B

Phạm Văn Quyến

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

BẢNG KÊ CHI TIỀN

Nội dung:
Địa điểm tổ chức thực hiện:
Thời gian thực hiện:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Số tiền (Đồng)	Ký nhận
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
Tổng cộng				

Bằng chữ:

Hà Nội, ngày tháng năm

Lập bảng **Kế toán trưởng** **BGH duyệt**

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI
Mã số sử dụng ngân sách 1057281

Mẫu số C37 – HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 và TT số 185/2010/TT-
BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CHUYỂN KHOẢN

Ngày tháng ... năm ...

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Dược Hà Nội

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Nội dung cho thanh toán: Thanh toán hợp đồng thuê khoán chuyên môn số ...

Số tiền thanh toán:

Số tiền viết bằng chữ:

Đơn vị (hoặc cá nhân) nhận tiền:

Địa chỉ:

Số tài khoản:

Ngân hàng: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Agribank, chi nhánh Bách Khoa

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỠC HÀ NỘI
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

Hà Nội, ngày ... tháng năm 20....

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Ngày gửi báo cáo: ../.../....

1	Tên đề tài	
	Mã số đề tài	
2	Chủ nhiệm đề tài	
	Đơn vị chủ trì	
3	Thời gian thực hiện	
	Gia hạn thời gian thực hiện đến	
	Tổng kinh phí	

4. Tình hình thực hiện đề tài (Các nội dung phải được liệt kê cụ thể theo tiến độ trong Thuyết minh Đề tài; Bài báo ISI là sản phẩm quan trọng của đề tài, do vậy, báo cáo tiến độ cần phải đề cập đến lộ trình hoàn thiện bản thảo, gửi đăng và chỉ rõ các nội dung nào trong đề tài được sử dụng để đăng báo).

4.1 Những công việc chính đã thực hiện từ ngày .../...../... đến kỳ báo cáo:

ST T	Nội dung công việc (theo thuyết minh)*	Kết quả, sản phẩm (theo thuyết minh)	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Kết quả, sản phẩm đạt được	Kinh phí (theo dự toán)	Kinh phí thực hiện	Ghi chú (Giải thích nếu có sự thay đổi so với thuyết minh)
1	Nội dung nghiên cứu 1						
1.1	Công việc 1:						
1.2							
...							
2	Nội dung nghiên cứu 2						
...							

4.2 Các kết quả/sản phẩm đã hoàn thành đến ngày báo cáo:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	Tên tạp chí/ NXB/Số, Tập, trang đăng công trình	ISSN/ISBN	Minh chứng (*)

1.1						
1.2						

(*) Đối với các đề tài chưa có công bố chính thức, đề nghị cung cấp bản thảo bài báo hoặc các sản phẩm trung gian sẽ là các nội dung chính của bài báo quốc tế.

Tình trạng: Đang hoàn thiện bản thảo (HT)/Đã gửi (G)/Đã được chấp nhận (A)/Đã công bố (P)

4.3. Kết quả đào tạo (ghi rõ số lượng vào các ô thích hợp):

TT	Họ và tên	Thời gian làm việc cho đề tài (từ tháng/năm đến tháng/năm)	Đã bảo vệ	Tình trạng	Minh chứng (*)

(*) Đề nghị upload quyết định công nhận trúng tuyển nghiên cứu sinh/cao học đối với các trường hợp chưa bảo vệ luận án/luận văn; quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sỹ/thạc sỹ đối với những trường hợp đã bảo vệ luận án/luận văn.

4.4 Công việc chưa hoàn thành; vấn đề phát sinh, thay đổi so với kế hoạch ban đầu (nêu nguyên nhân, nếu có):

4.5 Tự nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với dự kiến ban đầu:

4.6 Những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới:

5. Kinh phí:

5.1 Tổng kinh phí được phê duyệt:

5.2 Kinh phí đã sử dụng:

5.3 Kinh phí chưa sử dụng:

6. Kết luận và kiến nghị:

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI

(Ký tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN GIA HẠN ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu trường Đại học Dược Hà Nội;
- Phòng Quản lý Khoa học.

Họ và tên Chủ trì đề tài:

Đơn vị công tác:

Tên đề tài:

Quyết định phê duyệt số:

Thời gian thực hiện:

Thời gian xin gia hạn:

Lý do xin gia hạn đề tài (ghi rõ tiến độ, nội dung thực hiện):

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Đơn vị chủ trì

Chủ trì đề tài

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

ĐƠN XIN DỪNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu trường Đại học Dược Hà Nội;
- Phòng Quản lý Khoa học.

Họ và tên Chủ trì đề tài:

Đơn vị công tác:

Tên đề tài:

Quyết định phê duyệt số:

Kinh phí được phê duyệt:

Kinh phí đã nhận từ phòng Tài chính Kế toán:

Lý do xin dừng thực hiện đề tài:

Kính đề nghị nhà trường xem xét cho phép tôi được dừng đề tài vì không thực hiện được đề tài theo lý do nêu trên. Tôi cam đoan sẽ hoàn trả đầy đủ số kinh phí đề tài đã nhận là: cho nhà trường tại Phòng Tài chính Kế toán.

Xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Đơn vị chủ trì

Chủ trì đề tài

Phụ lục III – Biểu mẫu Hồ sơ nghiệm thu đề tài

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài KHCN cấp trường	PLIII.1 – BCTH
2.	Quy định minh chứng sản phẩm đề tài	PLIII.2 - MCSP

BỘ Y TẾ

(Times New Roman, 16, in hoa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(Times New Roman, 16, in hoa, đậm)



(cỡ 4,0 cm x 4,0 cm)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN

(Times New Roman, 18, in hoa, đậm)

ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG

(Times New Roman, 18, in hoa)

TÊN ĐỀ TÀI

(Times New Roman, 20, in hoa, đậm)

Chủ trì đề tài: (Times New Roman, 16, đậm)

Đơn vị thực hiện: (Times New Roman, 16, đậm)

HÀ NỘI - 20..

(Times New Roman, 16, in hoa đậm)

BỘ Y TẾ

(Times New Roman, 16, in hoa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(Times New Roman, 16, in hoa, đậm)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN

(Times New Roman, 18, in hoa, đậm)

ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG

(Times New Roman, 18, in hoa)

TÊN ĐỀ TÀI

(Times New Roman, 20, in hoa, đậm)

Chủ trì đề tài: (Times New Roman, 14, đậm)

Đơn vị thực hiện: (Times New Roman, 14, đậm)

Những người tham gia: (Times New Roman, 14, đậm)

Thời gian thực hiện: (Times New Roman, 14, đậm)

HÀ NỘI - 20..

(Times New Roman, 16, in hoa, đậm)

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài:

2. Thời gian thực hiện

Theo quyết định phê duyệt: tháng, từ (tháng/năm) đến (tháng/năm)

Gia hạn (nếu có): tháng, từ (tháng/năm) đến (tháng/năm)

Thực hiện thực tế: tháng, từ (tháng/năm) đến (tháng/năm)

3. Kinh phí: đồng

4. Danh sách chủ nhiệm, thành viên tham gia thực hiện đề tài

TT	Họ và tên	Chức danh nghiên cứu
1.		
2.		
3.		

PHẦN II. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**1. Mục tiêu****2. Nội dung****3. Phương pháp nghiên cứu**

(Mô tả chi tiết cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu đã thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra, các bước tiến hành)

4. Kết quả nghiên cứu

(Mô tả các kết quả nghiên cứu đạt được. Đánh giá về các kết quả nghiên cứu bao gồm tính mới, giá trị khoa học, giá trị thực tiễn và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu)

PHẦN III. SẢN PHẨM

1. Kết quả công bố

TT	Tên bài báo	Tên tạp chí, Hội nghị	IF	Tình trạng (Đã in/chấp nhận đăng)
1.				
2.				

Ghi chú:

- Gửi kèm toàn văn các công bố trên tạp chí, hội nghị; sách chuyên khảo.
- Cột công trình khoa học:
 - + Liệt kê các bài báo đăng trên tạp chí theo thứ tự <tên tác giả, năm phát hành, tên bài báo, tên tạp chí/nhà xuất bản, số phát hành, , trang đăng công trình, mã công trình đăng tạp chí/sách chuyên khảo (DOI), loại tạp chí ISI>;
 - + Liệt kê các bài báo đăng tại hội nghị theo thứ tự <tên tác giả, tên bài báo, tên hội nghị, địa điểm tổ chức, năm phát hành, trang đăng công trình>.

2. Kết quả đào tạo

STT	Họ và tên	Thời gian tham gia đề tài (số tháng)	Tên luận án, luận văn, khóa luận
Nghiên cứu sinh			
Học viên cao học			
Dược sỹ đại học			

Ghi chú:

- Gửi kèm bản photo trang bìa luận án/luận văn và bằng hoặc giấy chứng nhận nghiên cứu sinh/học viên cao học nếu học viên đã bảo vệ thành công luận án/luận văn;
- Cột tên luận án, luận văn, khóa luận ghi như phần III.1.

PHẦN V. KIẾN NGHỊ

(Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài, có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...; kiến nghị chuyển giao các kết quả của dự án vào sản xuất ở qui mô công nghiệp, thương mại hóa sản phẩm...)

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên, chữ ký)

QUY ĐỊNH MINH CHỨNG SẢN PHẨM ĐỀ TÀI

1. Các kết quả được đăng tải hay công nhận sau thời gian đề tài được phê duyệt thực hiện

2. Minh chứng sản phẩm của đề tài tập hợp thành phụ lục kèm theo Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện.

(i) Bài báo tạp chí

- Trang bìa, mục lục, nội dung bài báo trong tạp chí đã xuất bản
- Hoặc chấp thuận đăng bài của ban biên tập tạp chí và bản thảo bài báo (Sau khi bài báo xuất bản chính thức, chủ nhiệm đề tài phải nộp bài báo bổ sung cho phòng Quản lý Khoa học).

(ii) Bài báo hội nghị khoa học

- Trang bìa, mục lục, nội dung bài báo trong kỷ yếu hội nghị.
- Chấp thuận báo cáo khoa học của ban tổ chức hội nghị

(iii) Sáng chế, giải pháp hữu ích

Thông báo chấp nhận đơn hợp lệ hoặc thực hiện thủ tục cấp văn bằng bảo hộ và ghi nhận và sở đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (với các sáng chế)

(iv) Đào tạo: Quyết định giao đề tài và Quyết định công nhận tốt nghiệp/ Bằng tốt nghiệp.

Phụ lục IV – Biểu mẫu Hội đồng xét chọn đề tài

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Phiếu nhận xét, đánh giá đề cương	PLIV.1 - PNXĐC
2.	Biên bản họp Hội đồng thẩm định đề cương nghiên cứu KH-CN cấp trường	PLIV.2 - BBTĐ

PHIẾU NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ
Đề cương đề tài Khoa học Công nghệ cấp trường

Tên đề tài:

Chủ trì đề tài:

Họ và tên thành viên hội đồng:

Nhiệm vụ:

Kết quả đánh giá:

Đạt

☐

Đạt có sửa chữa

☐

Không đạt

☐

Nội dung cần phải bổ sung/sửa chữa:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Thành viên Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xét chọn đề cương đề tài KHCN cấp trường

A. Thông tin chung

Theo Quyết định số .../QĐ-DHN ngày của Hiệu trưởng trường Đại học Dược Hà Nội về việc thành lập Hội đồng xét chọn đề cương đề tài KHCN cấp Trường, gồm các Ông, Bà :

- | | |
|----|-------------------|
| 1. | Chủ tịch Hội đồng |
| 2. | Ủy viên |
| 3. | Ủy viên – Thư ký |

Danh sách đề tài

TT	Tên đề tài	Chủ trì
1.		
2.		

B. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng

Đề tài:

Chủ trì:

Kết quả đánh giá:

Đạt

☐

Đạt có sửa chữa

☐

Không đạt

☐

Kiến nghị:

Ủy viên - Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

Phụ lục V – Biểu mẫu Hội đồng nghiệm thu đề tài

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Phiếu nhận xét, đánh giá đề tài KH-CN cấp trường	PLV.1 - PNXDĐT
2.	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu	PLV.2 - BBNT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
Kết quả đề tài Khoa học Công nghệ cấp trường

Tên đề tài:

.....

.....

Chủ trì đề tài:

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Đơn vị công tác:

I. Nội dung nhận xét

1. Sản phẩm của đề tài (yêu cầu theo thuyết minh đề tài và kết quả thực hiện)

Tên sản phẩm theo TMĐT (Dạng I/II/III)	Kết quả thực hiện	Minh chứng
Dạng I (chất/ viên) :		
Dạng II:		
- Báo cáo:		
- Quy trình		
Dạng III:		
- Đào tạo (LVCH; KLTN):		
- Bài báo:		

2. Về thực hiện mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài

.....

.....

.....

.....

.....

3. Về phương pháp nghiên cứu (tính khoa học của phương pháp, độ tin cậy của kết quả)

.....

.....

.....

4. Về kết quả đạt được (ghi cụ thể kết quả đạt được)

.....

.....

.....

5. Giá trị ứng dụng các kết quả của đề tài

.....

.....

.....

6. Những thiếu sót cần hoàn chỉnh của báo cáo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Kết quả đánh giá:

Đạt ☐ Đạt có sửa chữa ☐ Không đạt ☐

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI NHẬN XÉT

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng nghiệm thu kết quả đề tài KHCN cấp trường

I. Những thông tin chung

1. Tên đề tài:
.....
.....

Chủ trì:

Đơn vị:

Thời gian thực hiện:

Tổng kinh phí: Do trường cấp:

Từ các nguồn khác:

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

Số/QĐ-DHN ngày/...../..... của Hiệu Trưởng trường ĐH Dược Hà Nội

Thành viên Hội đồng:

- | | |
|---------|-------------------|
| 1. | Chủ tịch Hội đồng |
| 2. | Ủy viên nhận xét |
| 3. | Ủy viên - Thư ký |

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Địa điểm:

Thời gian:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: 3/3; Vắng mặt: 0 người

5. Phía đề tài có mặt:

Chủ trì đề tài:

Cộng tác viên:

.....

II. Kết quả đánh giá và kiến nghị của hội đồng

1. Kết quả đánh giá:

Đạt

☐

Không đạt

☐

2. Kiến nghị:

+ Về thực hiện mục tiêu và các yêu cầu đặt ra:

+ Về phương pháp nghiên cứu:

+ Về kết quả đạt được:

+ Giá trị ứng dụng của đề tài:

+ Những thiếu sót so với yêu cầu:

Hà Nội, ngày tháng năm

Thư ký Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng

Phụ lục VI – Quy trình tuyển chọn và nghiệm thu đề tài

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Quy trình đăng ký, xét chọn, phê duyệt	PLVI.1 - QTTC
2.	Quy trình nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện	PLVI.3 - QTNT

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, XÉT CHỌN, PHÊ DUYỆT ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

TT	Nội dung	Người thực hiện	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
I	Đăng ký đề tài KHCN cấp Trường				
1.	Thông báo kế hoạch	- Phòng QLKH - Hiệu trưởng - Văn thư	- Trình thông báo - Duyệt thông báo - Gửi thông báo (intranet.hup.edu.vn)	- Đợt 1: tuần 1/ tháng 2 - Đợt 2: tuần 1/ tháng 9	
2.	Nộp hồ sơ đăng ký	- Cá nhân đăng ký chủ trì	- Bản in (01): phòng QLKH - Bản điện tử: p.qlkh@hup.edu.vn	Theo thông báo	PLI.1 - ĐCTN PLI.2 - ĐCTĐ
II	Xét chọn đề tài KHCN cấp Trường				
3.	Thành lập HĐ xét chọn	- Phòng QLKH - Hiệu trưởng - Văn thư	- Trình quyết định - Duyệt quyết định - Gửi quyết định (intranet.hup.edu.vn)	- Đợt 1: tuần 1/ tháng 3 - Đợt 2: tuần 1/ tháng 10	PLIV.1-NXĐC PLIV.2-BBXC
4.	Gửi hồ sơ Hội đồng xét chọn	- Phòng QLKH	Gửi hồ sơ qua email, gồm: - Hồ sơ đăng ký - Phiếu nhận xét, đánh giá (NXĐC) - Biên bản họp Hội đồng (BBXC)	- Đợt 1: tuần 1/ tháng 3 - Đợt 2: tuần 1/ tháng 10	PLIV.1-NXĐC PLIV.2-BBXC
5.	Tổ chức xét chọn	- Hội đồng xét chọn	- Tổ chức phiên họp: (i) Thống nhất lịch họp, hình thức họp (offline/ online) (ii) UVTK thông báo lịch họp, mời cá nhân đăng ký chủ trì và phòng QLKH tham dự (email) (iii) Hoàn thiện BBXC, NXĐC, ký xác nhận gửi phòng QLKH (iv) Gửi kết luận của Hội đồng đến cá nhân đăng ký chủ trì (email)	- Đợt 1: tuần 1-2/ tháng 3 - Đợt 2: tuần 1-2/ tháng 10 (Theo thông báo)	

TT	Nội dung	Người thực hiện	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
III	Phê duyệt đề tài KHCN cấp Trường				
6.	Hoàn thiện đề cương nghiên cứu	- Chủ trì đề tài - Hội đồng xét chọn	- (i) Sửa chữa, giải trình đề cương theo kết luận của Hội đồng xét chọn; (ii) Nộp 2 quyển đề cương về P.QLKH - Ký xác nhận đề cương hoàn thiện	- Đợt 1: tuần 3/ tháng 3 - Đợt 2: tuần 3/ tháng 10	
7.	Phê duyệt đề tài	- Phòng QLKH - Hiệu trưởng	- Trình hồ sơ (quyết định và ĐCNC) - Phê duyệt hồ sơ	- Đợt 1: 30/3 - Đợt 2: 30/10	
8.	Lưu hồ sơ phê duyệt	- Phòng QLKH - Chủ trì đề tài	- Gửi 01 hồ sơ phê duyệt cho CNDT - Đăng nhập thông tin đề tài vào http://qlkh.hup.edu.vn/	Tuần tiếp theo	

QUY TRÌNH NGHIỆM THU, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

TT	Nội dung	Người thực hiện	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
I	Nghiệm thu KHCN cấp Trường				
1.	Nộp hồ sơ nghiệm thu	- Chủ trì đề tài	- Bản in (01): phòng QLKH - Bản điện tử: p.qlkh@hup.edu.vn	30 ngày sau khi kết thúc thời gian thực hiện	PL.III.1 – BCTH
2.	Thành lập Hội đồng nghiệm thu	- Phòng QLKH - Hiệu trưởng - Văn thư	- Trình quyết định - Duyệt quyết định - Gửi quyết định (intranet.hup.edu.vn)	7 ngày sau khi nhận hồ sơ nghiệm thu	
3.	Gửi hồ sơ Hội đồng nghiệm thu	- Phòng QLKH	Gửi hồ sơ qua email, gồm: - Hồ sơ nghiệm thu - Phiếu nhận xét, đánh giá (NXĐT) - Biên bản họp Hội đồng (BBNT)	7 ngày sau khi nhận hồ sơ nghiệm thu	PL.V.1-NXĐT PL.V.2-BBNT
4.	Tổ chức nghiệm thu	- HĐ nghiệm thu	- Tổ chức phiên họp: (i) Thống nhất lịch họp, hình thức họp (offline/ online) (ii) UVTK thông báo lịch họp, mời chủ trì đề tài và phòng QLKH (email) (iii) Hoàn thiện BBNT, NXĐT ký xác nhận gửi phòng QLKH (iv) Gửi kết luận của Hội đồng đến chủ trì đề tài (email)	15 ngày sau khi thành lập Hội đồng	
II	Công nhận kết quả đề tài nghiệm thu loại ĐẠT				

TT	Nội dung	Người thực hiện	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
5.	Hoàn thiện báo cáo tổng hợp	- Chủ trì đề tài - HĐ nghiệm thu	- (i) Sửa chữa, giải trình BCTH theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu; (ii) Nộp bản in (01) về phòng QLKH, bản điện tử về p.qlkh@hup.edu.vn - Ký xác nhận BCTH hoàn thiện	7 ngày sau phiên họp Hội đồng nghiệm thu	
6.	Công nhận kết quả thực hiện	- Phòng QLKH - Hiệu trưởng	- Trình quyết định - Duyệt quyết định	Tháng 6 và 12 hàng năm	
III	Xử lý đề tài nghiệm thu loại KHÔNG ĐẠT, nghiệm thu quá hạn, không nghiệm thu				
7.	Đề tài nghiệm thu KHÔNG ĐẠT	- Chủ trì đề tài - Phòng chức năng	Theo Khoản 2, Điều 15	14 ngày sau phiên họp Hội đồng nghiệm thu	
8.	Đề tài nghiệm thu quá hạn, không nghiệm thu	- Chủ trì đề tài - Phòng chức năng	Điều 16	14 ngày sau phiên họp Hội đồng nghiệm thu	