

Số: 594/QĐ-HV

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý đề tài khoa học công nghệ cấp Học viện  
của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Nghị quyết số 100/NQ-HĐHV ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng học viện về việc Ban hành chiến lược phát triển Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Học viện giai đoạn 2023-2025 và tầm nhìn 2030;

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 cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý đề tài khoa học công nghệ cấp Học viện của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các Quyết định số 628/QĐ-QLKHCN ngày 21/8/2008 và Quyết định số 338/QĐ-HV ngày 21/5/2020.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Phó Giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng các phòng, Trung tâm chức năng; Trưởng các Khoa đào tạo; Viện trưởng các Viện nghiên cứu; Giám đốc các Trung tâm đào tạo; Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc Học viện (để b/c);
- Lưu: VT, KHCN.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trần Quang Anh**

**QUY CHẾ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP HỌC VIỆN  
CỦA HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

*(Kèm theo Quyết định số 591 /QĐ-HV ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Giám đốc  
Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Học viện của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Học viện).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc/trực thuộc Học viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Đề tài khoa học công nghệ cấp Học viện (sau đây gọi tắt là đề tài) là các đề tài nghiên cứu khoa học được Lãnh đạo Học viện phê duyệt, tổ chức thực hiện từ nguồn kinh phí khoa học công nghệ (KH-CN) của Học viện và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.
2. Cán bộ của Học viện là cá nhân đang làm việc tại Học viện theo chế độ hợp đồng lao động, viên chức theo quy định của pháp luật.
3. Đơn vị trực thuộc Học viện là các đơn vị của Học viện có tư cách pháp nhân, do Học viện quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện.
4. Đơn vị thuộc Học viện là các đơn vị của Học viện không có tư cách pháp nhân, do Học viện quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện, phù hợp với quy định của pháp luật.
5. Đơn vị chủ trì đề tài là các đơn vị thuộc/trực thuộc Học viện được giao kế hoạch thực hiện đề tài hằng năm.
6. Đề tài nhóm A là đề tài hỗ trợ nghiên cứu khoa học (NCKH) với mục đích tạo môi trường nghiên cứu; hỗ trợ hoạt động NCKH cho giảng viên, nghiên cứu viên của Học viện; nâng cao trình độ NCKH, kỹ năng trình bày báo cáo khoa học và xây dựng báo cáo tổng luận khoa học về sản phẩm nghiên cứu của đề tài KH-CN. Kết quả NCKH

của đề tài nhóm A phải có áp dụng hiệu quả cho công tác giảng dạy và NCKH tại các Khoa đào tạo, Trung tâm, Viện nghiên cứu của Học viện.

7. Đề tài nhóm B là đề tài hỗ trợ học thuật, có nội dung nghiên cứu mang tính học thuật cao. Kết quả nghiên cứu khoa học của đề tài nhóm B phải có tối thiểu 01 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí/kỷ yếu hội nghị chuyên ngành uy tín theo danh mục được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng tải trên Tạp chí KHCN Thông tin và Truyền thông của Học viện.

8. Đề tài nhóm C là đề tài có mục đích tạo ra hoặc hình thành các sản phẩm ứng dụng, dịch vụ KHCN có công nghệ tiên tiến và mang thương hiệu Học viện. Kết quả NCKH của đề tài nhóm C phải được ứng dụng/thử nghiệm và có xác nhận của đơn vị sử dụng.

9. Đề tài nhóm D là đề tài có mục đích nghiên cứu hình thành các sản phẩm KHCN áp dụng cho công tác quản lý điều hành của Học viện, các nghiên cứu đổi mới công tác quản lý, xác định luận điểm khoa học cho xây dựng phương hướng, chiến lược, cơ chế chính sách, nâng cao hiệu quả quản lý của Học viện.

10. Đề tài trọng điểm là đề tài thuộc lĩnh vực KHCN ưu tiên, phù hợp với chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Học viện, được Lãnh đạo Học viện đặt hàng/chỉ định thực hiện.

11. Đề tài được tài trợ là các đề tài được các đối tác của Học viện là các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong nước hoặc ngoài nước tài trợ kinh phí thực hiện. Các đề tài này được phê duyệt thực hiện với nội dung, kinh phí thể hiện trong các văn bản và hợp đồng tài trợ giữa Học viện và đối tác.

### **Điều 3. Quy định cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài KHCN cấp Học viện**

1. Chủ nhiệm đề tài là cán bộ của Học viện có trình độ từ đại học trở lên. Trong một năm, mỗi cán bộ Học viện được giao chủ nhiệm không quá 01 đề tài KHCN cấp Học viện.

2. Các chủ nhiệm đề tài không hoàn thành đề tài (sẽ bị hủy đề tài bằng quyết định của Học viện) hoặc trễ hạn đề tài trong năm trước mà không có lý do chính đáng sẽ không được giao chủ nhiệm đề tài cấp Học viện trong năm tiếp theo.

3. Các cán bộ của Học viện vi phạm đạo đức, liêm chính trong NCKH hoặc có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được giao thực hiện đề tài trong thời hạn 05 năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

### **Điều 4. Mã số đề tài KHCN cấp Học viện**

Mã số của đề tài cấp Học viện được ghi như sau: **XX-YYYY-HV-Z**. Trong đó:

*B*

XX là các chữ số ghi thứ tự của đề tài được ghi trong Quyết định giao thực hiện đề tài cho đơn vị chủ trì.

YYYY là năm bắt đầu thực hiện đề tài.

Z là viết tắt của đơn vị chủ trì đề tài.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC TRIỂN KHAI, THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

#### **Điều 5. Xây dựng kế hoạch đề tài**

1. Trước ngày 01 tháng 10 hằng năm, căn cứ vào Chiến lược phát triển Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Học viện, phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế (KHCHN&HTQT) gửi văn bản hướng dẫn các đơn vị đăng ký đề xuất đề tài.

2. Hằng năm, căn cứ hướng dẫn đăng ký đề xuất đề tài, các đơn vị gửi danh mục đăng ký đề xuất đề tài kèm kinh phí dự kiến cho phòng Quản lý KHCHN&HTQT.

3. Trên cơ sở kế hoạch kinh phí KHCHN được Học viện phê duyệt và đăng ký đề xuất đề tài của các đơn vị, Phòng Quản lý KHCHN&HTQT đề xuất thành lập các hội đồng chuyên môn (có thể mời các nhà khoa học bên ngoài Học viện tham gia) để tư vấn cho Giám đốc Học viện xét duyệt về nội dung và kinh phí tương ứng cho từng đề tài.

4. Căn cứ kết luận của các Hội đồng chuyên môn, Giám đốc Học viện ban hành Quyết định giao kế hoạch thực hiện đề tài cho từng đơn vị trong Quý I hằng năm.


5. Đối với đề tài trọng điểm, tùy theo tình hình thực tế công việc và điều hành của Lãnh đạo Học viện, phòng Quản lý KHCHN&HTQT tổng hợp các đề xuất và trình Giám đốc Học viện về kế hoạch triển khai thực hiện.

#### **Điều 6. Xây dựng, xét duyệt đề cương nghiên cứu, ký hợp đồng KHCHN**

##### **1. Xây dựng đề cương nghiên cứu và dự thảo hợp đồng KHCHN**

Sau khi nhận quyết định giao kế hoạch thực hiện đề tài do Giám đốc Học viện phê duyệt, các đơn vị chủ trì đề tài phối hợp với các chủ nhiệm đề tài xây dựng đề cương nghiên cứu và dự thảo hợp đồng KHCHN.

##### **2. Xét duyệt đề cương nghiên cứu và ký hợp đồng KHCHN**

Thủ tục thành lập các Hội đồng chuyên môn và tổ chức xét duyệt đề cương nghiên cứu và ký hợp đồng KHCHN đối với các đề tài nhóm A, nhóm B do đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện (theo phân cấp quản lý tại Điều 11 của Quy định này); đối với các nhóm đề tài khác do phòng Quản lý KHCHN&HTQT thực hiện. 

## **Điều 7. Triển khai thực hiện đề tài**

1. Sau khi đề cương nghiên cứu và hợp đồng KH-CN được thông qua, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài theo đúng nội dung và tiến độ của đề cương đã được phê duyệt.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài, đơn vị chủ trì đề tài có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và yêu cầu chủ nhiệm đề tài khắc phục những sai sót làm ảnh hưởng tới mục tiêu, nội dung, tiến độ kế hoạch, kết quả của các đề tài đã được phê duyệt.

3. Phòng Quản lý KH-CN&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan định kỳ kiểm tra tiến độ thực hiện, kết quả đạt được, tình hình giải ngân và sử dụng kinh phí thực hiện đề tài; trường hợp kiểm tra đột xuất, Học viện thành lập đoàn kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho đơn vị chủ trì trước 01 ngày làm việc.

4. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý cần thiết. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Lãnh đạo Học viện xem xét định chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện đề tài, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng.

## **Điều 8. Tổ chức hội thảo**

Trong quá trình thực hiện đề tài, đơn vị chủ trì đề tài cần tổ chức hội thảo khoa học để các chủ nhiệm đề tài công bố các kết quả nghiên cứu đã đạt được; tiếp nhận các góp ý để hoàn thiện nội dung nghiên cứu; đảm bảo kết quả nghiên cứu đáp ứng được số lượng và chất lượng theo đề cương nghiên cứu đã được phê duyệt. Thành phần tham gia hội thảo cần có đại diện phòng Quản lý KH-CN&HTQT.

## **Điều 9. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài**

Việc đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài được thực hiện theo phân cấp quản lý và thời hạn nghiệm thu được quy định tại Điều 11, Điều 12 của Quy định này.

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài thông qua việc tổ chức Hội nghị đánh giá kết quả đề tài trước khi nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Học viện và phải chịu trách nhiệm về kết quả tự đánh giá.

2. Hội nghị đánh giá kết quả đề tài gồm các thành phần sau:

a) Đại diện lãnh đạo, đại diện Hội đồng khoa học của đơn vị chủ trì; đại diện phòng Quản lý KH-CN&HTQT; đại diện các phòng chức năng khác của Học viện có liên quan.

b) 01 cán bộ khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của đề tài làm phản biện cho đề tài.

c) Chủ nhiệm đề tài và các cộng tác viên.

3. Nghiệm thu đề tài cấp Học viện.

a) Hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài cấp Học viện bao gồm: 

- + Công văn đề nghị nghiệm thu đề tài của đơn vị chủ trì đề tài: 01 bản;
- + Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài: 05 quyển;
- + Biên bản Hội nghị đánh giá kết quả đề tài: 02 bản;
- + Báo cáo về sản phẩm KH-CN của đề tài: 05 bản;
- + Bản sao hợp đồng KH-CN và đề cương nghiên cứu của đề tài: 05 bản;
- + Các tài liệu khác (nếu có).

b) Việc nghiệm thu đề tài do Hội đồng nghiệm thu cấp Học viện thực hiện. Hội đồng nghiệm thu gồm 05 thành viên là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu chuyên ngành liên quan tới lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Hội đồng có thể có 01 thành viên thuộc đơn vị chủ trì đề tài. Các cá nhân tham gia thực hiện đề tài không là thành viên Hội đồng.

c) Trên cơ sở hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài, chủ tịch Hội đồng quyết định tiến hành phiên họp nghiệm thu. Thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 15 ngày sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng.

d) Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 4/5 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng, 02 phản biện, và ủy viên thư ký. Tùy theo trường hợp cụ thể, đại diện các bên liên quan sẽ được mời tham dự phiên họp của Hội đồng.

đ) Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt”, Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo đề cương nghiên cứu đề tài được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, làm rõ nguyên nhân “Không đạt” (chủ quan, khách quan). Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận thông qua biên bản.

### **Điều 10. Thanh quyết toán đề tài**

Chủ nhiệm và đơn vị chủ trì đề tài có trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh quyết toán sau khi đề tài được nghiệm thu và đánh giá “Đạt”. Các đề tài chỉ được quyết toán khi hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và có xác nhận hoàn thành đề tài của phòng Quản lý KH-CN&HTQT. Các thủ tục thanh quyết toán đề tài phải tuân thủ các quy định về tài chính hiện hành.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

### **Điều 11. Phân cấp quản lý thực hiện các đề tài KH-CN**

1. Đối với đề tài do các đơn vị của Cơ sở Học viện tại Hà Nội thực hiện:

a) Đối với các đề tài nhóm A, nhóm B: Học viện ủy quyền cho các trưởng khoa đào tạo đại học (và các trưởng đơn vị đào tạo tương đương), viện trưởng Viện nghiên cứu

cứu, có trách nhiệm tổ chức, quản lý thực hiện đề tài, phê duyệt và ký đề cương KHCN, ký kết các hợp đồng KHCN, nghiệm thu kết quả đề tài và ký kết các văn bản liên quan. Các đơn vị được ủy quyền có trách nhiệm quản lý thực hiện đề tài theo đúng các nội dung đã được Học viện phê duyệt, đảm bảo tiến độ, chất lượng nghiên cứu và tuân thủ các quy định liên quan.

b) Đối với các đề tài nhóm C, nhóm D, đề tài trọng điểm, đề tài được tài trợ: Học viện trực tiếp quản lý quá trình thực hiện đề tài thông qua phòng Quản lý KHCN&HTQT.

2. Đối với đề tài do các đơn vị của Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh thực hiện: Giám đốc Học viện giao Phó Giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh tổ chức triển khai, quản lý thực hiện đề tài, phê duyệt và ký đề cương KHCN, ký kết các hợp đồng KHCN, nghiệm thu kết quả đề tài và ký các văn bản liên quan đến việc thực hiện và thanh quyết toán các đề tài. Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm quản lý thực hiện đề tài theo đúng các nội dung đã được Học viện phê duyệt, đảm bảo tiến độ, chất lượng nghiên cứu và tuân thủ các quy định liên quan.

3. Các văn bản, hồ sơ liên quan đến đề tài do đơn vị được Học viện ủy quyền triển khai thực hiện phải thể hiện rõ ràng theo các nội dung được ủy quyền.

#### **Điều 12. Thời hạn nghiệm thu và kết thúc đề tài KHCN cấp Học viện**

1. Các đề tài nhóm A, nhóm B: Trước ngày 10 tháng 12 hằng năm, các đơn vị được Học viện ủy quyền hoàn thành nghiệm thu kết quả các đề tài được giao và gửi văn bản đề nghị xác nhận hoàn thành đề tài kèm theo hồ sơ các đề tài về phòng Quản lý KHCN&HTQT để thực hiện thủ tục xác nhận hoàn thành đề tài.

2. Các đề tài nhóm C, nhóm D, đề tài trọng điểm, đề tài được tài trợ: Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, trưởng đơn vị chủ trì đề tài gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài về phòng Quản lý KHCN&HTQT để tổ chức nghiệm thu cấp Học viện.

3. Phòng Tài chính - Kế toán chỉ thực hiện thủ tục thanh quyết toán cho các đề tài khi đã có văn bản xác nhận hoàn thành đề tài của phòng Quản lý KHCN&HTQT.

4. Hồ sơ xác nhận hoàn thành đề tài gồm:

a) Đề cương, biên bản xét duyệt đề cương (Mẫu 3.1, 3.2, 3.3 Phụ lục II);


b) Hợp đồng KHCN (Mẫu 4, 5, Phụ lục II);

c) Biên bản Hội thảo khoa học đề tài (Mẫu 6, Phụ lục II);

d) Biên bản hội nghị đánh giá/nghiệm thu đề tài (Mẫu 9, Phụ lục II);

đ) Quyển báo cáo kết quả đề tài KHCN (Mẫu 10.1, Phụ lục II);

e) Bản giải trình chỉnh sửa đề tài (Mẫu 10.2, Phụ lục II);

g) Phiếu xác nhận hoàn thành kết quả đề tài KHCN (Mẫu 11, Phụ lục II). 

4. Đối với các đề tài do Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh thực hiện: Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, phòng Đào tạo và Khoa học Công nghệ thuộc Học viện Cơ sở gửi công văn kèm danh sách các đề tài KHCN cấp Học viện đã được nghiệm thu (bao gồm kết quả đạt và không đạt) về phòng Quản lý KHCN&HTQT để thống kê, tổng hợp, quản lý chung toàn Học viện.

5. Đối với các đề tài đánh giá loại “Không đạt”, phòng Quản lý KHCN&HTQT căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng nghiệm thu và phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả Học viện theo quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

#### **Điều 13. Nguồn kinh phí**

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

a) Từ nguồn chi thường xuyên của Học viện được bố trí trong kế hoạch kinh phí hằng năm.

b) Từ nguồn tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong nước hoặc ngoài nước cho hoạt động KHCN của Học viện.

c) Từ các nguồn hợp pháp khác hoặc quỹ khoa học và công nghệ (nếu có).

2. Mức kinh phí thực hiện tối đa cho các đề tài được thể hiện trong phụ lục I.

#### **Điều 14. Nội dung chi thực hiện đối với đề tài KHCN nhóm A, B, C và D**

1. Các nội dung chi thực hiện đề tài KHCN gồm:

a) Xây dựng thuyết minh đề tài nghiên cứu KHCN;

b) Thẩm định thuyết minh đề tài NCKH;

c) Nghiên cứu lý thuyết, thí nghiệm;

d) Thuê khoán chuyên môn;

đ) Điều tra, khảo sát thực tế;

e) Lấy ý kiến chuyên gia phân tích, đánh giá, khảo nghiệm trước khi nghiệm thu đề tài (Tối đa 2 chuyên gia/ đề tài);

g) Viết báo cáo kết quả nghiên cứu;

h) Hội thảo khoa học;

i) Đánh giá đề tài;

k) Nghiệm thu đề tài.

l) Các chi phí khác (Photo tài liệu, nước uống...) 



2. Mức chi thực hiện đối với đề tài KHCN nhóm A, B, C và D thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

**Điều 15. Nội dung chi thực hiện đề tài KHCN trọng điểm**

1. Các nội dung chi thực hiện đề tài KHCN (như khoản 1 Điều 14):

2. Mức chi thực hiện cho các nội dung như sau:

a) Hội thảo đề tài

| TT | Chức danh                           | Đơn vị tính | Mức chi (đồng) |
|----|-------------------------------------|-------------|----------------|
| 1  | Người chủ trì                       | Buổi        | 200.000        |
| 2  | Báo cáo viên trình bày tại hội thảo | 01 báo cáo  | 200.000        |
| 3  | Thành viên tham gia hội thảo        | Buổi        | 100.000        |

b) Đánh giá kết quả đề tài (nghiệm thu cấp cơ sở):

| TT | Chức danh  | Đơn vị tính     | Mức chi (đồng) |
|----|--|-----------------|----------------|
| 1  | Chủ tịch hội đồng                                      | Đề tài          | 300.000        |
| 2  | Thành viên hội đồng                                    | Người/đề tài    | 200.000        |
| 3  | Đại biểu mời tham dự                                   | Đại biểu/đề tài | 100.000        |
| 4  | Báo cáo viên trình bày                                 | Đề tài          | 300.000        |
| 5  | Nhận xét đánh giá của Ủy viên phản biện trong Hội đồng | Phiếu/đề tài    | 200.000        |

c) Nghiệm thu đề tài cấp Học viện:

| TT | Chức danh  | Đơn vị tính     | Mức chi (đồng) |
|----|--|-----------------|----------------|
| 1  | Chủ tịch hội đồng                                      | Đề tài          | 400.000        |
| 2  | Thành viên hội đồng                                    | Người/đề tài    | 250.000        |
| 3  | Đại biểu mời tham dự                                   | Đại biểu/đề tài | 100.000        |
| 4  | Báo cáo viên trình bày                                 | Đề tài          | 300.000        |
| 5  | Nhận xét đánh giá của Ủy viên phản biện trong Hội đồng | Phiếu/đề tài    | 300.000        |

Các chi phí khác (thuê hội trường, photo tài liệu, nước uống...) phục vụ hội thảo, nghiệm thu thanh toán theo thực tế phát sinh và có chứng từ hợp lý, hợp lệ.

d) Tiền công lao động trực tiếp:

Tiền công lao động trực tiếp, gồm: tiền công cho chủ nhiệm đề tài, thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học, thành viên tham gia, kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ; tiền công thuê chuyên gia trong nước hoặc chuyên gia ngoài nước phối hợp trong quá trình nghiên cứu và thực hiện đề tài.

Dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh thực hiện đề tài được tính theo công thức và định mức như sau:

$$Tc = Lcs \times Hstcn \times Snc$$

Trong đó:

**Tc:** Tiền công của chức danh.

**Lcs:** Lương cơ sở do Nhà nước quy định.

**Snc:** Số ngày công của từng chức danh (ngày công lao động quy đổi).

**Hstcn:** Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo bảng dưới đây:

| STT | Chức danh   | Hệ số tiền công theo ngày |
|-----|---|---------------------------|
| 1   | Chủ nhiệm đề tài                                  | 0,45                      |
| 2   | Thành viên chính thực hiện chính; thư ký khoa học | 0,25                      |
| 3   | Thành viên  | 0,16                      |
| 4   | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ                   | 0,12                      |

đ) Các khoản chi khác thực hiện đề tài được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

#### **Điều 16. Nội dung chi thực hiện đối với đề tài KHCN được tài trợ**

1. Các nội dung chi thực hiện đề tài KHCN (như khoản 1 Điều 14):

2. Mức chi thực hiện cho các nội dung như sau:

a) Hội thảo đề tài:

| TT | Chức danh                           | Đơn vị tính | Mức chi (đồng) |
|----|-------------------------------------|-------------|----------------|
| 1  | Người chủ trì                       | Buổi        | 300.000        |
| 2  | Báo cáo viên trình bày tại hội thảo | 01 báo cáo  | 500.000        |
| 3  | Thành viên tham gia hội thảo        | Buổi        | 150.000        |

b) Đánh giá kết quả đề tài (nghiệm thu cấp cơ sở):

| TT | Chức danh  | Đơn vị tính     | Mức chi (đồng) |
|----|--|-----------------|----------------|
| 1  | Chủ tịch hội đồng                                      | Đề tài          | 400.000        |
| 2  | Thành viên hội đồng                                    | Người/đề tài    | 250.000        |
| 3  | Đại biểu mời tham dự                                   | Đại biểu/đề tài | 150.000        |
| 4  | Báo cáo viên trình bày                                 | Đề tài          | 500.000        |
| 5  | Nhận xét đánh giá của Ủy viên phản biện trong Hội đồng | Phiếu/đề tài    | 300.000        |

c) Nghiệm thu đề tài cấp Học viện:

| TT | Chức danh  | Đơn vị tính     | Mức chi (đồng) |
|----|--|-----------------|----------------|
| 1  | Chủ tịch hội đồng                                      | Đề tài          | 800.000        |
| 2  | Thành viên hội đồng                                    | Người/đề tài    | 500.000        |
| 3  | Đại biểu mời tham dự                                   | Đại biểu/đề tài | 150.000        |
| 4  | Báo cáo viên trình bày                                 | Đề tài          | 500.000        |
| 5  | Nhận xét đánh giá của Ủy viên phản biện trong Hội đồng | Phiếu/đề tài    | 600.000        |

Các chi phí khác (thuê hội trường, photo tài liệu, nước uống...) phục vụ hội thảo, nghiệm thu thanh toán theo thực tế phát sinh và có chứng từ hợp lý, hợp lệ.

d) Tiền công lao động trực tiếp:

Tiền công lao động trực tiếp, gồm: tiền công cho chủ nhiệm đề tài, thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học, thành viên tham gia, kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ; tiền công thuê chuyên gia trong nước hoặc chuyên gia ngoài nước phối hợp trong quá trình nghiên cứu và thực hiện đề tài.

Dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh thực hiện đề tài khoa học và công nghệ được tính theo công thức và định mức như sau:

$$Tc = Lcs \times Hsten \times Snc$$

Trong đó:

**Tc:** Dự toán tiền công của chức danh.

**Lcs:** Lương cơ sở do Nhà nước quy định.

**Snc:** Số ngày công của từng chức danh (ngày công lao động quy đổi).

**Hsten:** Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo bảng dưới đây:

| STT | Chức danh   | Hệ số tiền công theo ngày |
|-----|---|---------------------------|
| 1   | Chủ nhiệm đề tài                                  | 0,49                      |
| 2   | Thành viên chính thực hiện chính; thư ký khoa học | 0,27                      |
| 3   | Thành viên  | 0,25                      |
| 4   | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ                   | 0,16                      |

đ) Các khoản chi phí khác thực hiện đề tài được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và các quy định có liên quan.

e) Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện phê duyệt. *R*

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến cho các cán bộ của Học viện thuộc đơn vị biết và thực hiện đúng theo quy định này.

2. Phòng Quản lý KHCN&HTQT có trách nhiệm triển khai kế hoạch thực hiện đề tài KHCN cấp Học viện; thực hiện công tác quản lý, giám sát chất lượng thực hiện các đề tài KHCN định kỳ hoặc đột xuất; thực hiện các báo cáo với lãnh đạo Học viện và các cấp quản lý liên quan.

3. Phòng Tài chính - Kế toán hướng dẫn các đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục tài chính, quyết toán theo đúng quy định.

4. Phòng Kế hoạch - Đầu tư phối hợp với Phòng Quản lý KHCN&HTQT xây dựng kế hoạch kinh phí đề tài KHCN hằng năm, báo cáo với Lãnh đạo Học viện và các đơn vị có liên quan để đảm bảo kinh phí thực hiện đề tài KHCN cấp Học viện.

5. Phó Giám đốc Học viện phụ trách cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh dựa trên các quy định chung nêu trên để điều chỉnh, cụ thể hóa (nếu cần) cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung các nội dung trong quy định, các đơn vị phối hợp với phòng Quản lý KHCN&HTQT nghiên cứu, đề xuất trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./..*h*

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trần Quang Anh**

## Phụ lục I

### MỨC KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP HỌC VIỆN

(Kèm theo Quyết định số 591 /QĐ-HV ngày 28 tháng 4 năm 2023  
của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

| STT | Hạng mục   | Kinh phí (tối đa)<br>VNĐ            | Ghi chú |
|-----|--|-------------------------------------|---------|
| I   | Đề tài nhóm A  | 7.000.000                           |         |
| II  | Đề tài nhóm B  |                                     |         |
| B1  | Kết quả công bố trên tạp chí quốc tế xếp hạng Q1 trong cơ sở dữ liệu WoS đối với khối ngành khoa học tự nhiên và kỹ thuật công nghệ; và Scopus đối với khối ngành kinh tế.   | 60.000.000                          |         |
| B2  | Kết quả công bố trên tạp chí quốc tế xếp hạng Q2 trong cơ sở dữ liệu WoS đối với khối ngành khoa học tự nhiên và kỹ thuật công nghệ; và Scopus đối với khối ngành kinh tế.   | 50.000.000                          |         |
| B3  | Kết quả công bố trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục WoS/Scopus được xếp hạng.  | 40.000.000                          |         |
| B4  | Kết quả công bố trên một trong hình thức:<br>(1) Proceeding Hội nghị quốc tế thuộc danh mục WoS/Scopus; (2) Tạp chí Khoa học Công nghệ của Học viện; (3) Tạp chí khoa học trong nước được HDGSNN tính điểm cao hơn tạp chí Học viện. | 15.000.000                          |         |
| III | Đề tài nhóm C  | 50.000.000                          |         |
| IV  | Đề tài nhóm D  | 50.000.000                          |         |
| V   | Đề tài trọng điểm  | 200.000.000                         |         |
| VI  | Đề tài được tài trợ  | Theo thỏa thuận tài trợ của đối tác |         |

Lưu ý: 1) Các bài báo là sản phẩm của các đề tài nhóm B cần có: (1) Tên cơ quan công tác của tác giả: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông; (2) email của tác giả là email của Học viện (mail server: ptit.edu.vn); (3) Có lời cảm ơn Học viện.

2) Các bài báo khoa học là sản phẩm của các đề tài loại B1, B2, B3 không được xét hỗ trợ kinh phí theo quy định hỗ trợ kinh phí cho các bài báo khoa học đã được công bố trên các tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI/Scopus theo Quyết định số 951/QĐ-HV ngày 23/10/2019. *h*

**Phụ lục II.**

**DANH SÁCH CÁC MẪU BIỂU**

*(Kèm theo Quyết định số 594/QĐ-HV ngày 28 tháng 4 năm 2023  
của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

| <b>STT</b> | <b>Mã mẫu biểu</b> | <b>Tên biểu mẫu biểu</b>   |
|------------|--------------------|--|
| 1          | Mẫu 1              | Bảng tổng hợp đăng ký đề tài cấp Học viện  |
| 2          | Mẫu 2              | Phiếu đăng ký đề tài KHCN cấp Học viện   |
| 3          | Mẫu 3.1            | Đề cương KHCN  |
| 4          | Mẫu 3.2            | Dự toán kinh phí (Áp dụng đối với đề tài KHCN trọng điểm và đề tài được tài trợ) |
| 5          | Mẫu 3.3            | Biên bản xét duyệt đề cương KHCN   |
| 6          | Mẫu 4              | Hợp đồng KHCN cho đề tài nhóm A, B   |
| 7          | Mẫu 5              | Hợp đồng KHCN cho đề tài nhóm C, D, trọng điểm, được tài trợ                     |
| 8          | Mẫu 6              | Biên bản Hội thảo khoa học   |
| 9          | Mẫu 7              | Ý kiến phản biện đề tài KHCN   |
| 10         | Mẫu 8              | Phiếu đánh giá đề tài KHCN   |
| 11         | Mẫu 9              | Biên bản nghiệm thu/đánh giá đề tài KHCN   |
| 12         | Mẫu 10.1           | Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài KHCN   |
| 13         | Mẫu 10.2           | Giải trình chỉnh sửa đề tài  |
| 14         | Mẫu 11             | Phiếu xác nhận hoàn thành đề tài KHCN  |

*B*

Mẫu 1 – Bảng tổng hợp đăng ký đề tài cấp Học viện

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BUỒ CHÍNH VIỄN THÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN ĐƠN VỊ ....

**BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI KHCN CẤP HỌC VIỆN**

Năm ...

| STT | Tên đề tài | Chủ nhiệm đề tài | Tính cần thiết và tính mới | Mục tiêu, nội dung, kết quả đề tài | Thời gian thực hiện | Loại đề tài | Ghi chú |
|-----|------------|------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------|---------|
| 1   |            |                  |                            |                                    |                     |             |         |
| 2   |            |                  |                            |                                    |                     |             |         |
| 3   |            |                  |                            |                                    |                     |             |         |
| .   |            |                  |                            |                                    |                     |             |         |
| ..  |            |                  |                            |                                    |                     |             |         |

Tổng số đăng ký đề tài:

Tổng kinh phí dự kiến:

*R*

....., ngày..... tháng .....năm .....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
TÊN ĐƠN VỊ...

Mẫu 2 – Phiếu đăng ký đề tài KHCN cấp Học viện  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng .... năm .....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI KHCN CẤP HỌC VIỆN**

1. Tên đề tài KHCN:
2. Thuộc lĩnh vực: *(ghi lĩnh vực nghiên cứu)*
3. Mục tiêu, nội dung, kết quả đề tài KHCN:
  - a. Mục tiêu:
  - b. Nội dung:
  - c. Kết quả:
4. Đơn vị chủ trì đề tài KHCN:
5. Dự kiến tổ chức, đơn vị hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra
6. Chủ nhiệm đề tài KHCN:
7. Tính cấp thiết:
8. Thời gian thực hiện:  
Từ tháng ....năm .....đến tháng .... năm .....
9. Kinh phí dự kiến: *(mức kinh phí hiện hành)*
10. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:

| STT | Nội dung nghiên cứu | Thời gian thực hiện | Yêu cầu kết quả và chỉ tiêu cần đạt |
|-----|---------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1   |                     |                     |                                     |
| ... |                     |                     |                                     |
| n   |                     |                     |                                     |

**ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT**  
*(Ký tên và ghi đầy đủ họ tên)*



....., ngày ... tháng ....năm ....

## ĐỀ CƯƠNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

1. Tên đề tài KHCN:

Mã số:

2. Thuộc lĩnh vực :...*(ghi bám sát với tên đề tài KHCN NCKH)*

3. Mục tiêu, nội dung và kết quả đề tài KHCN

a. Mục tiêu: *(Gợi ý mục tiêu: kết quả nghiên cứu tạo ra nhằm điều gì? để làm gì? cho yêu cầu của cơ quan/ đơn vị hay đối tượng nào)*

b. Nội dung: *(Ghi các phần nghiên cứu phải thực hiện để tạo ra kết quả đề tài KHCN)*

c. Kết quả: *(Ghi các kết quả NCKH và Báo cáo tổng hợp KQĐT - là một dạng khác của sản phẩm giao nộp đề tài)*

4. Kinh phí: *(ghi đủ kinh phí bằng số và bằng chữ, số kinh phí phù hợp mức loại của đề tài KHCN)*

5. Cơ quan phối hợp thực hiện *(nếu có)*: *(Chỉ ghi tên đơn vị có cấp tương đương Học viện)*

6. Chủ nhiệm đề tài KHCN: *(Ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên)*

7. Những người tham gia thực hiện: *(ghi tương tự chủ nhiệm đề tài KHCN, đi kèm nơi công tác và vai trò tham gia)*

8. Sơ lược tình hình nghiên cứu, điều tra trong nước, ngoài nước


a. Sơ lược tình hình nghiên cứu:

+ Trong nước:

+ Ngoài nước:

b. Nhu cầu thực tế và khả năng áp dụng kết quả đề tài KHCN:

9. Sản phẩm giao nộp của đề tài KHCN:

+ Dạng I: Mẫu (*model, maket*); Sản phẩm (*là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường*); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác: 

| STT | Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng | Đơn vị | Mức chất lượng |           | Chú thích        |
|-----|-------------------------------------|--------|----------------|-----------|------------------|
|     |                                     |        | Cần đạt        | Tham khảo |                  |
| 1   |                                     |        |                |           |                  |
| ..  |                                     |        |                |           |                  |
| k   |                                     |        |                |           | (Lưu ý $k=n-m$ ) |

+ Dạng sản phẩm II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Quy phạm, tiêu chuẩn; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo; Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế - kỹ thuật; Báo cáo nghiên cứu khả thi; Báo cáo KQĐT và các sản phẩm khác:

| STT | Tên sản phẩm                | Yêu cầu khoa học cần đạt  | Ghi chú          |
|-----|-----------------------------|---|------------------|
| 1   |                             |   |                  |
| ... |                             |   |                  |
| m   | Báo cáo kết quả đề tài KHCN | Trình bày khoa học, đầy đủ nội dung nghiên cứu, đóng quyền đúng tiêu chuẩn. | (Lưu ý $m=n-k$ ) |

+ Dạng sản phẩm III: Bài báo; Sách chuyên khảo:

| STT | Tên sản phẩm     | Yêu cầu khoa học cần đạt | Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản) | Ghi chú |
|-----|------------------|--------------------------|---|---------|
| 1   | Bài báo tạp chí  |                          |   |         |
| 2   | Bài báo hội nghị |                          |   |         |

10. Tiến độ thực hiện các nội dung, nhu cầu kinh phí từng giai đoạn và dự toán kinh phí theo các khoản chi

a. Tiến độ thực hiện, nhu cầu kinh phí theo từng giai đoạn

| STT | Nội dung từng bước                    | Thời gian thực hiện | Kết quả cần đạt                         | Kinh phí (1000đ) |
|-----|---------------------------------------|---------------------|---|------------------|
| 1   | Xây dựng và duyệt đề cương nghiên cứu |                     | Đề cương được ký, có biên bản xét duyệt |                  |
| ..  | Hội thảo khoa học                     |                     | Biên bản hội thảo khoa học              |                  |

|                           |   |  |   |  |
|---------------------------|---|--|---|--|
| ..                        | Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện đề tài KHCN tại đơn vị chủ trì đề tài |  | Biên bản hội nghị đánh giá                                |  |
| ..                        | Viết báo cáo tổng hợp kết quả đề tài KHCN                                 |  | Trình bày khoa học, đầy đủ nội dung                       |  |
| ..                        | Nghiệm thu cấp Học viện   |  | Đề tài được nghiệm thu Đạt; Có biên bản nghiệm thu cấp HV |  |
| <b>Tổng cộng kinh phí</b> |   |  |   |  |

b. Dự toán kinh phí theo các khoản chi

| STT                       | Nội dung các khoản chi                            | Thành tiền<br>(1.000 đ) |
|---------------------------|---|-------------------------|
| 1                         | Công lao động trực tiếp tham gia thực hiện đề tài |                         |
| 2                         | Thuê chuyên gia phối hợp nghiên cứu               |                         |
| 3                         | Nguyên, vật liệu, năng lượng                      |                         |
| 4                         | Thiết bị, máy móc                                 |                         |
| 5                         | Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định                 |                         |
| 6                         | Chi khác  |                         |
| <b>Tổng cộng kinh phí</b> |   |                         |

Bảng chữ: ..... (đồng).


....., ngày .... tháng .... năm .....

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**  
(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI**  
(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

....., ngày .... tháng .... năm .....<sup>(1)</sup>

**CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI**  
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Đối với đề tài nhóm A, B có ủy quyền, không có phần cơ quan quản lý đề tài 

Mẫu 3.2 - Dự toán kinh phí (Áp dụng đối với đề tài KHCN trọng điểm và đề tài được tài trợ)

**DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

Tên đề tài:

Mã số:

Loại đề tài (Đề tài trọng điểm/được tài trợ)

**Khoản 1: Công lao động trực tiếp tham gia thực hiện đề tài:**

**\* Dự toán tiền công theo các nội dung công việc**

| Số TT    | Nội dung công việc | Dự kiến kết quả | Họ và tên người thực hiện | Chức danh thực hiện đề tài KH&CN | Hệ số tiền công theo ngày | Số ngày công | Lương cơ sở (đồng) | Tổng tiền công (đồng)                            | Nguồn kinh phí |                          |
|----------|--------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------|--------------------|--|----------------|--------------------------|
|          |                    |                 |                           |                                  |                           |              |                    |  | Từ Học viện    | Nguồn tài trợ/Nguồn khác |
| (1)      | (2)                | (3)             | (4)                       | (5)                              | (6)                       | (7)          | (8)                | (9) = (6)x(7)x(8)                                | (10)           | (11)                     |
| <b>1</b> |                    |                 |                           |                                  |                           |              |                    | (ghi rõ tổng tiền công theo từng nội dung chính) |                |                          |
| 1.1      |                    |                 |                           |                                  |                           |              |                    |  |                |                          |
| 1.2      |                    |                 |                           |                                  |                           |              |                    |  |                |                          |
| ...      |                    |                 |                           |                                  |                           |              |                    |  |                |                          |
| <b>2</b> |                    |                 |                           |                                  |                           |              |                    |  |                |                          |
| 2.1      |                    |                 |                           |                                  |                           |              |                    |  |                |                          |
| 2.2      |                    |                 |                           |                                  |                           |              |                    |  |                |                          |
| ...      |                    |                 |                           |                                  |                           |              |                    |  |                |                          |

|          |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>3</b> |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1      |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2      |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ...      |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | <b>Tổng cộng</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\* Bảng tổng hợp tiền công lao động**

| Số TT | Họ và tên người thực hiện | Chức danh thực hiện đề tài KH&CN | Hệ số tiền công theo ngày | Số ngày công | Lương cơ sở (đồng) | Tổng tiền công (đồng) | Nguồn kinh phí |                          |
|-------|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------|--------------------|-----------------------|----------------|--------------------------|
|       |                           |                                  |                           |              |                    |                       | Từ Học viện    | Nguồn tài trợ/Nguồn khác |
| (1)   | (2)                       | (3)                              | (4)                       | (5)          | (6)                | (7) = (4) x (5) x (6) | (8)            | (9)                      |
| 1     |                           |                                  |                           |              |                    |                       |                |                          |
| 2     |                           |                                  |                           |              |                    |                       |                |                          |
| ...   |                           |                                  |                           |              |                    |                       |                |                          |
|       | <b>Tổng cộng</b>          |                                  |                           |              |                    |                       |                |                          |

**Khoản 2. Thuê chuyên gia phối hợp nghiên cứu (nếu có; cơ quan chủ trì trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt theo hợp đồng khoán việc khi triển khai)**

| Số TT | Họ và tên chuyên gia | Quốc tịch | Thuộc tổ chức | Nội dung thực hiện | Thời gian thực hiện | Mức lương theo hợp đồng (đồng) | Nguồn kinh phí       |             |                          |
|-------|----------------------|-----------|---------------|--------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------|-------------|--------------------------|
|       |                      |           |               |                    |                     |                                | Tổng kinh phí (đồng) | Từ Học viện | Nguồn tài trợ/Nguồn khác |
|       |                      |           |               |                    |                     |                                |                      |             |                          |

| (1) | (2)                   | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|-----|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1   | Chuyên gia trong nước |     |     |     |     |     |     |     |      |
| ... |                       |     |     |     |     |     |     |     |      |
| 2   | Chuyên gia ngoài nước |     |     |     |     |     |     |     |      |
| ... |                       |     |     |     |     |     |     |     |      |
|     | <b>Tổng cộng</b>      |     |     |     |     |     |     |     |      |

**Khoản 3. Nguyên, vật liệu, năng lượng (kèm theo báo giá)**

| Số TT | Khoản chi, nội dung chi                 | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá (đồng) | Tổng kinh phí (đồng) | Nguồn kinh phí |                          |
|-------|---|-------------|----------|----------------|----------------------|----------------|--------------------------|
|       |   |             |          |                |                      | Từ Học viện    | Nguồn tài trợ/Nguồn khác |
| (1)   | (2)                                     | (3)         | (4)      | (5)            | (6)                  | (7)            | (8)                      |
| 1     | Nguyên, vật liệu                        |             |          |                |                      |                |                          |
| 1.1   |   |             |          |                |                      |                |                          |
| 1.2   |   |             |          |                |                      |                |                          |
| ...   |   |             |          |                |                      |                |                          |
| 2     | Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng |             |          |                |                      |                |                          |
| 3     | Năng lượng, nhiên liệu                  |             |          |                |                      |                |                          |
| ...   |   |             |          |                |                      |                |                          |
|       | <b>Tổng cộng</b>                        |             |          |                |                      |                |                          |

**Khoản 4. Thiết bị, máy móc (kèm theo báo giá)**

| Số TT | Nội dung   | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá (đồng) | Tổng kinh phí (đồng) | Nguồn kinh phí |                          |
|-------|--|-------------|----------|----------------|----------------------|----------------|--------------------------|
|       |  |             |          |                |                      | Từ Học viện    | Nguồn tài trợ/Nguồn khác |
| (1)   | (2)  | (3)         | (4)      | (5)            | (6)                  | (7)            | (8)                      |
| 1     | Mua mới  |             |          |                |                      |                |                          |
| 1.1   |  |             |          |                |                      |                |                          |
| 1.2   |  |             |          |                |                      |                |                          |
| ...   |  |             |          |                |                      |                |                          |
| 2     | Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê) |             |          |                |                      |                |                          |
| ...   |  |             |          |                |                      |                |                          |
|       | <b>Tổng cộng</b>                                 |             |          |                |                      |                |                          |

**Khoản 5. Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định (kèm theo báo giá)**

| Số TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá (đồng) | Tổng kinh phí (đồng) | Nguồn kinh phí |                          |
|-------|----------|-------------|----------|----------------|----------------------|----------------|--------------------------|
|       |          |             |          |                |                      | Từ Học viện    | Nguồn tài trợ/Nguồn khác |
| (1)   | (2)      | (3)         | (4)      | (5)            | (6)                  | (7)            | (8)                      |
| 1     |          |             |          |                |                      |                |                          |

|     |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2   |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     | <b>Tổng cộng</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Khoản 6. Chi khác**

| Số TT | Nội dung  | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá (đồng) | Tổng kinh phí (đồng) | Nguồn kinh phí |                          |
|-------|---|-------------|----------|----------------|----------------------|----------------|--------------------------|
|       |   |             |          |                |                      | Từ Học viện    | Nguồn tài trợ/Nguồn khác |
| (1)   | (2)   | (3)         | (4)      | (5)            | (6)                  | (7)            | (8)                      |
| 1     | <b>Điều tra, khảo sát thu thập số liệu</b><br>( <i>nội dung điều tra khảo sát, số ngày, số người, công tác phí...</i> ) |             |          |                |                      |                |                          |
| 1.1   |   |             |          |                |                      |                |                          |
| 1.2   |   |             |          |                |                      |                |                          |
| ...   |   |             |          |                |                      |                |                          |
| 2     | <b>Hội thảo</b>   |             |          |                |                      |                |                          |
| 2.1   | Người chủ trì   |             |          |                |                      |                |                          |
| 2.2   | Thư ký Hội thảo   |             |          |                |                      |                |                          |
| 2.3   | Báo cáo viên trình bày tại Hội thảo   |             |          |                |                      |                |                          |
| 2.4   | Báo cáo khoa học đặt hàng nhưng không trình bày tại Hội thảo  |             |          |                |                      |                |                          |



|          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.5      | Thành viên tham gia Hội thảo                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | ...  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3</b> | <b>Chi phí công tác trong nước</b>           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1      | Chi phí đi lại (tàu xe...)                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2      | Chi phí lưu trú                              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3      | Chi phí phòng nghỉ                           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ...      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4</b> | <b>Đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1      | Chủ tịch                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2      | Thành viên Hội đồng                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3      | Thư ký hành chính                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4      | Đại biểu dự                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5      | Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.6      | Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ...      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>5</b> | <b>Nghiệm thu cấp Học viện</b>               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1      | Chủ tịch                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2      | Thành viên Hội đồng                          |  |  |  |  |  |  |  |  |

|          |   |  |  |  |  |  |  |
|----------|---|--|--|--|--|--|--|
| 5.3      | Thư ký hành chính                           |  |  |  |  |  |  |
| 5.4      | Đại biểu dự                                 |  |  |  |  |  |  |
| 5.5      | Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng      |  |  |  |  |  |  |
| 5.6      | Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện     |  |  |  |  |  |  |
| ...      |   |  |  |  |  |  |  |
| <b>6</b> | <b>Văn phòng phẩm, in ấn, dịch tài liệu</b> |  |  |  |  |  |  |
| ...      |   |  |  |  |  |  |  |
|          | <b>Tổng cộng</b>                            |  |  |  |  |  |  |

*A*

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**LÃNH ĐẠO HỌC VIỆN**

(Ký tên, đóng dấu)

**BIÊN BẢN XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG KHCN  
ĐỀ TÀI CẤP HỌC VIỆN 202....**

Tên đề tài KHCN:

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài:

Hội đồng xét duyệt theo quyết định số (*Số quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xét duyệt đề cương KHCN đề tài cấp Học viện*).

**I. Nội dung xét duyệt:**

1. Các thành viên Hội đồng đóng góp ý kiến cho dự thảo đề cương chi tiết đề tài với mục đích hoàn thiện đề cương NCKH của Chủ nhiệm đề tài: (*ý kiến của chuyên gia KHCN/quản lý/quản trị của Học viện*).

Nội dung đóng góp ý kiến của Hội đồng đối với bản đề cương chi tiết tập trung xem xét nội dung nghiên cứu phải bám sát yêu cầu, trình bày đề cương cô đọng, logic khoa học và đảm bảo đầy đủ yêu cầu thể thức đề cương KHCN:

- \* Về tên đề tài: (*ghi tên đề tài chính xác theo quyết định giao kinh phí*)
- \* Về mục tiêu - nội dung - kết quả đề tài: (*đảm bảo đầy đủ yêu cầu nội dung nghiên cứu của Hội đồng xét duyệt đề tài*)
- \* Kinh phí dự trù: (*phù hợp/không phù hợp theo kinh phí được giao*)
- \* Trình bày tình hình nghiên cứu trong nước, ngoài nước: (*yêu cầu phản ánh được tình hình nghiên cứu liên quan đề tài,...*)
- \* Nhu cầu thực tế và khả năng áp dụng kết quả đề tài KHCN: (*cần thiết/Không cần thiết cho việc nghiên cứu ứng dụng của Học viện*)
- \* Sản phẩm giao nộp của đề tài KHCN: (*viết rõ ràng, đầy đủ kết quả nghiên cứu yêu cầu nhóm đề tài*).
- \* Tiến độ thực hiện các nội dung, nhu cầu kinh phí từng giai đoạn và dự toán kinh phí theo các khoản chi: (*phù hợp giai đoạn nghiên cứu, dự toán nội dung công việc đúng quy chế chi tiêu kinh phí của Học viện*).

2. Chủ nhiệm đề tài tiếp thu các ý kiến đóng góp của Hội đồng, chỉnh sửa theo yêu cầu, hoàn thiện bản đề cương KHCN chính thức.

**II. Kết luận của Hội đồng:**

- Đánh giá chung: Đề cương đề tài KHCN đạt/không đạt yêu cầu;
- Chủ nhiệm đề tài cần hiệu chỉnh bổ sung hoàn thiện mục tiêu, nội dung và kết quả đề tài và một số yêu cầu theo ý kiến đóng góp của Hội đồng xét duyệt, cụ thể cần đạt được là (nếu có):

a . Mục tiêu:

b . Nội dung:

c . Kết quả:

- Chủ trì đề tài phân bổ kinh phí phù hợp từng chuyên đề nghiên cứu khoa học, phù hợp loại chuyên đề KH-CN, các mức chi nghiệp vụ tuân thủ quy chế chi tiêu và bám sát với tiến độ thời gian nghiên cứu để đảm bảo kết thúc đề tài đúng kế hoạch.

- (Đối với các đề tài nhóm A, nhóm B): Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện đề cương (06 bản) và nộp cho (đơn vị chủ trì đề tài) phê duyệt chính thức. Bản đề cương đề tài chính thức này sẽ là một văn bản đính kèm Hợp đồng KH-CN.

- (Đối với các đề tài còn lại): Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện đề cương đề tài (06 bản) và nộp cho (đơn vị chủ trì đề tài) tập hợp và gửi đến Phòng Quản lý KH-CN&HTQT để thực hiện các thủ tục phê duyệt chính thức./

**Ủy viên thư ký**

**Chủ tịch Hội đồng**

Hà Nội, ngày tháng năm 202

DANH SÁCH HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG  
ĐỀ TÀI KHCN CẤP HỌC VIỆN NĂM 202....

Nội dung: Xét duyệt đề cương chi tiết đề tài KHCN cấp Học viện 202...

Đề tài:

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài:

Địa điểm:

Thành phần: Hội đồng theo Quyết định số ..... ngày ....., nhóm đề tài.

| <i>TT</i> | <i>Họ và tên</i> | <i>Chức vụ, nơi công tác</i> | <i>Nhiệm vụ</i>   | <i>Chữ ký</i> | <i>Mức chi</i> |
|-----------|------------------|------------------------------|-------------------|---------------|----------------|
| 1.        |                  |                              | Chủ tịch Hội đồng |               |                |
| 2.        |                  |                              | Ủy viên hội đồng  |               |                |
| 3.        |                  |                              | Ủy viên hội đồng  |               |                |
| 4.        |                  |                              | Ủy viên hội đồng  |               |                |
| 5.        |                  |                              | Ủy viên thư ký    |               |                |
|           |                  |                              |                   |               |                |
|           |                  |                              |                   |               |                |
|           |                  |                              |                   |               |                |
|           |                  |                              |                   |               |                |
|           |                  |                              |                   |               |                |
|           |                  |                              |                   |               |                |
|           |                  |                              |                   |               |                |
|           |                  |                              |                   |               |                |
|           |                  |                              |                   |               |                |
|           |                  |                              |                   |               |                |
|           |                  |                              |                   |               |                |

Lập biểu

Chủ nhiệm đề tài

Chủ trì Hội đồng

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
KHOA...

Mẫu 4 – Hợp đồng KHCN cho đề tài nhóm A, B  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../HĐ-KHCN  
Mã số đề tài: .....

....., ngày.....tháng..... năm.....

### HỢP ĐỒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

*Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12/4/2021 của Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;*

*Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-HV ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc ban hành Quy chế quản lý đề tài cấp Học viện của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;*

*Căn cứ quyết định số ...../QĐ-HV ngày ....../..... của Giám đốc Học viện về việc giao kế hoạch kinh phí nghiên cứu khoa học cấp Học viện năm ..... cho khoa/ đơn vị .....*

*Căn cứ văn bản ủy quyền của Giám đốc Học viện cho Trưởng khoa đào tạo/ Trưởng đơn vị tương đương thuộc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Ghi loại văn bản ủy quyền cụ thể (nếu có))*

*Trên cơ sở trao đổi giữa hai bên,*

**Chúng tôi gồm:**

**- Bên giao hợp đồng (Bên A) là: Khoa / Đơn vị .....**

+ Địa chỉ :

+ Số tài khoản :

+ Điện thoại liên hệ :

+ Đại diện là Ông/Bà:

Chức vụ : Trưởng khoa/Trưởng đơn vị tương đương

**- Bên nhận hợp đồng (Bên B) là:**

+ Ông/ Bà :

+ Địa chỉ công tác:

+ Số tài khoản :

+ Điện thoại liên hệ:

+ Chức danh:

**Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng KHCN với các điều khoản sau:**

**Điều 1.** Bên B cam kết thực hiện đề tài KHCN:.....

Mã số: .....

với mục tiêu, nội dung, tiến độ và giao nộp các sản phẩm như đã ghi trong bản đề cương đề tài KHCN kèm theo.

**Điều 2.** Thời gian thực hiện hợp đồng là ..... tháng

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

**Điều 3.** Tổng kinh phí hợp đồng là: ..... (đồng).

(Viết bằng chữ là .....) )

**Điều 4.** Sau khi ký kết hợp đồng này, Bên A sẽ chuyển cho bên B số kinh phí ghi ở điều 3 của hợp đồng theo tiến độ sau:

| <b>Đợt</b> | <b>Số tiền (triệu đồng)</b> | <b>Thời điểm</b> |
|------------|-----------------------------|------------------|
| 1          | ...                         | ...              |
| 2          | ...                         | ...              |

Tổng kinh phí: ..... triệu đồng

Trong quá trình thực hiện Bên B có trách nhiệm báo cáo tiến độ và nội dung công việc. Trường hợp nếu xét thấy đề tài chi phí không hợp lệ và không có khả năng dẫn đến kết quả, Bên A sẽ cắt bỏ kinh phí hoặc xuất toán, yêu cầu bồi thường kinh phí đã cấp.

**Điều 5.** Bên B có trách nhiệm tuân thủ sự quản lý đề tài của Bên A và Học viện. Khi đề tài kết thúc Bên A sẽ làm các thủ tục nghiệm thu theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 6.** Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau. Bên B giữ 1 bản và Bên A giữ 3 bản. Hợp đồng này có giá trị kể từ ngày ký.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

*(Ký tên, ghi họ và tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

*(Ký tên, ghi họ và tên)*

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

Số: ..... /HĐ-KHCN

....., ngày tháng năm .....

Mã số:

### HỢP ĐỒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

*Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12/4/2021 của Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;*

*Căn cứ Quyết định số .... /QĐ-HV ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc ban hành Quy chế quản lý đề tài cấp Học viện của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;*

*Căn cứ Quyết định số ..... /QĐ-HV ngày ..... tháng ..... năm ..... của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc giao kế hoạch kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp Học viện năm ..... cho (ghi tên đơn vị chủ trì đề tài);*

*Trên cơ sở trao đổi giữa hai bên,*

**Chúng tôi gồm:**

**- Bên giao hợp đồng (Bên A) là: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

+ Địa chỉ:

+ Điện thoại:

+ Số tài khoản:

+ Tại ngân hàng:

+ Đại diện là:

Chức vụ:

**- Bên nhận hợp đồng (Bên B) là: (Tên đơn vị chủ trì/chủ nhiệm đề tài)**

+ Địa chỉ:

+ Điện thoại:

+ Số tài khoản:

+ Tại ngân hàng:

+ Đại diện là:

Chức vụ:



**Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng KHCN với các điều khoản sau:**

**Điều 1.** Bên B cam kết thực hiện đề tài KHCN cấp Học viện:

Mã số:

với mục tiêu, nội dung, tiến độ và giao nộp các sản phẩm như đã ghi trong bản đề cương đề tài KHCN kèm theo.

**Điều 2.** Thời gian thực hiện hợp đồng là ..... tháng

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

**Điều 3.** Tổng kinh phí của hợp đồng là: ..... đồng

(Bằng chữ: ..... đồng chẵn).

**Điều 4.** Sau khi ký kết hợp đồng, Bên A sẽ chuyển kinh phí cho Bên B theo tiến độ cấp phát kinh phí đề tài KHCN nghiên cứu khoa học của Học viện.

Trong quá trình thực hiện Bên B có trách nhiệm báo cáo tiến độ và nội dung công việc theo quy định.

Trường hợp nếu xét thấy đề tài KHCN chi phí không hợp lệ và không có khả năng dẫn đến kết quả trong thời hạn đã cam kết, Bên A sẽ xem xét cắt bỏ kinh phí hoặc xuất toán, yêu cầu bên B bồi thường kinh phí đã cấp.

**Điều 5.** Bên B có trách nhiệm tuân thủ sự quản lý đề tài KHCN của Học viện. Khi đề tài KHCN kết thúc Bên A sẽ làm các thủ tục nghiệm thu theo đúng qui định hiện hành.

**Điều 6.** Hợp đồng này làm thành 06 bản có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ 03 bản. Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

*(Ký tên, ghi họ và tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

*(Ký tên, ghi họ và tên)*

....., ngày.....tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN HỘI THẢO KHOA HỌC  
ĐỀ TÀI KHCN CẤP HỌC VIỆN**

Tên đề tài KHCN:

Mã số:

Tên Chủ nhiệm đề tài:

Thời gian và địa điểm tổ chức hội thảo:

- Ngày..... tháng ..... năm .....,

- Địa điểm: ...

- Đơn vị tổ chức hội thảo: ...

**I. Thành phần dự:** (*Danh sách thành phần tham dự kèm theo*)

**II. Nội dung:**

2.1. (*Ghi tên BCV*) thay mặt cho nhóm thực hiện đề tài KHCN báo cáo tình hình kết quả thực hiện đề tài KHCN và kết quả đã đạt được (có văn bản kèm theo).

2.2. Thảo luận:

- ...

- ...

**III. Kết luận:**

3.1. Đánh giá chung:

- Nội dung nghiên cứu theo tiến độ đạt được ...

- .....

3.2. Kết luận và kiến nghị:

- ...

**THƯ KÝ HỘI THẢO**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

**CHỦ TRÌ HỘI THẢO**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

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

....., ngày tháng năm .....

**Ý KIẾN PHẢN BIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Đơn vị chủ trì đề tài:

Người phản biện:

Chức vụ, học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

**NỘI DUNG PHẢN BIỆN**

**1. Đánh giá chung :**

- Những kết quả đạt được của đề tài theo Đề cương KHCN đã được duyệt:

- Ý nghĩa lý thuyết và thực tiễn của đề tài :

- Tiến độ thực hiện theo hợp đồng :

**2. Những tồn tại hoặc những điểm chưa nhất trí với chủ nhiệm đề tài:**

**3. Kiến nghị hướng phát triển tiếp theo:**

**4. Nhận xét về hình thức trình bày:**

**5. Kết luận:**

- ... (Đề tài có đạt mục tiêu và nội dung được giao theo đề cương KHCN hay không)

- Dự kiến đánh giá mức độ hoàn thành của đề tài: Đạt/Không đạt.

**Người phản biện**

(ký tên, ghi họ và tên)

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

1. Họ và tên người đánh giá:

2. Chức vụ, nơi công tác:

3. Tên đề tài:

4. Mã số:

5. Nhận xét, kiến nghị:

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

6. Đánh giá kết quả:

- Đạt  
 Không đạt

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

(ký tên)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
(ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI)

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

Số: ...../BB-KHCN

....., ngày tháng năm ...

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU (ĐÁNH GIÁ<sup>(1)</sup>)  
ĐỀ TÀI KHCN CẤP HỌC VIỆN**

Tên đề tài KHCN:

Mã số :

Chủ nhiệm đề tài KHCN:

Thực hiện Quyết định số ..... /QĐ-HV ngày ... tháng ... năm ..... của ....., Hội đồng nghiệm thu đã tiến hành nghiệm thu (đánh giá<sup>(1)</sup>) đề tài KHCN nói trên.

**I. Thành phần:**

**1.1. Hội đồng nghiệm thu: (có quyết định kèm theo)**

| TT | Họ và tên | Chức vụ, đơn vị công tác | Đề tài            |
|----|-----------|--------------------------|-------------------|
| 1  |           |                          | Chủ tịch Hội đồng |
| .  |           |                          | Ủy viên           |
| .  |           |                          | Ủy viên           |
| .  |           |                          | Ủy viên           |
| .  |           |                          | Ủy viên thư ký    |

- Ủy viên vắng mặt: (ghi họ và tên, lý do)

**1.2. Thành phần mời:**

| TT  | Họ và tên | Đơn vị công tác |
|-----|-----------|-----------------|
| 1   |           |                 |
| 2   |           |                 |
| ... |           |                 |

1.3. Nhóm nghiên cứu đề tài KHCN: Chủ nhiệm đề tài KHCN (ghi đầy đủ họ và tên) và các cộng tác viên cùng có mặt.

<sup>1</sup> Áp dụng Biên bản nghiệm thu đối với đề tài nhóm A, B

## **II. Nội dung:**

2.1. Chủ tịch Hội đồng (*ghi đầy đủ họ và tên, học hàm học vị*) đã chủ trì buổi nghiệm thu, thống nhất chương trình và trình tự làm việc.

(*Báo cáo viên đề tài KHCN*) thay mặt/cùng nhóm nghiên cứu đề tài KHCN báo cáo tình hình thực hiện và kết quả đã đạt được của đề tài KHCN (có tài liệu báo cáo kèm theo).

### **2.2. Thảo luận**

- Hội đồng đã nghe phản biện của các Ủy viên phản biện:

+ ..... (*có văn bản phản biện kèm theo*)

+ ..... (*có văn bản phản biện kèm theo*)

- Thành viên Hội đồng và các đại biểu tham dự đã nêu câu hỏi, phát biểu và nghe giải đáp của chủ nhiệm đề tài KHCN và nhóm cộng tác viên nghiên cứu đề tài KHCN

+ .....

+ .....

- Hội đồng bỏ phiếu đánh giá mức độ hoàn thành (kèm theo các phiếu đánh giá theo mẫu quy định).

Tổng số phiếu đánh giá:

- Đạt: (phiếu)

- Không đạt: (phiếu)

## **III. Đánh giá và kết luận**

### **3.1. Đánh giá:**

- Về nội dung nghiên cứu...

- Về tiến độ nghiên cứu...

- Trình bày, bố cục Báo cáo kết quả đề tài...

- Khác ...

### **3.2. Kết luận và kiến nghị:**

- Về mức độ hoàn thành nội dung nghiên cứu đề tài KHCN...

- Yêu cầu về hoàn thiện kết quả đề tài KHCN, báo cáo tổng hợp kết quả đề tài KHCN...

- Kết quả đánh giá: .....

- Khác ...

*Biên bản được thông qua và lập thành ... bản. Buổi họp đã kết thúc vào hồi ..... cùng ngày./.*

**THƯ KÝ**

(*Ký tên và ghi họ và tên*)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(*Ký tên và ghi họ và tên*)

## BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI KHCN CẤP HỌC VIỆN

Báo cáo gồm 3 phần chính: Phần đầu, phần chính, phần cuối

### I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

#### 1. Trang bìa trước

Viết trong khung trang bìa trước các thông tin sau đây:

- Tên đầy đủ Cơ quan chủ quản (Học viện) và đơn vị chủ trì đề tài KHCN.

*(Thông tin này viết chính giữa phần trên cùng của khung trang bìa, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm)*

- Tên báo cáo tổng hợp và tên đề tài KHCN.

*(Thông tin này viết chính giữa trung tâm khung trang bìa, cỡ chữ 16, chữ hoa, đứng đậm)*

- Mã số đề tài KHCN.

*(Thông tin này viết dưới tên đề tài KHCN, cỡ chữ 16, chữ thường, đứng đậm, căn giữa)*

- Chủ nhiệm đề tài KHCN: Học hàm, học vị, họ và tên đầy đủ của Chủ nhiệm đề tài KHCN.

*(Thông tin này viết góc dưới bên phải của trang, cỡ chữ 14, đậm)*

- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

*(Thông tin này viết chính giữa phần cuối khung trang, cỡ chữ 14, nghiêng)*

*Khung trang chữ nhật cách lề trái 3 cm, cách lề phải 2 cm, cách lề trên 2 cm, cách lề dưới 2 cm, đường kẻ kép như mẫu bìa trước*

*Bìa trước in trên giấy bìa màu.*

#### 2. Trang nhan đề (lót bìa trước)

Thực hiện như trang bìa trước, viết đầy đủ danh sách những người thực hiện chính tại vị trí Chủ nhiệm đề tài KHCN của bìa trước.

*(Thông tin này viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác của Chủ nhiệm đề tài KHCN và những người thực hiện chính).*

#### 3. Mục lục

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả Danh mục các hình và Danh mục các bảng.

4. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo...

### II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Lời mở đầu (Nêu ngắn gọn phạm vi, mục đích của đề tài KHCN, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính)

## 2. Nội dung chính của báo cáo

Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương/Phần có đánh số và các Chương/Phần đó phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, phương pháp, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.

Lý thuyết, phương pháp và kết quả trong nội dung chính của báo cáo không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ thích hợp trong lĩnh vực này có thể lặp lại được các bước triển khai.

Tất cả những hình và các bảng dùng để giải trình nội dung chính phải đưa vào phần chính báo cáo.

Có thể soạn thảo các đoạn bình luận riêng biệt về các khía cạnh mới của đề tài KHCN hoặc soạn thảo các nhận xét đối với các kết quả thu được và lập luận đưa đến kết luận và kiến nghị.

Trong nội dung chính của báo cáo cần phải phản ánh:

2.1. Mục tiêu của đề tài (*Đề tài nhằm giải quyết mục tiêu gì - nêu mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể*)

2.2 Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai đề tài

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước, ngoài nước

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KHCN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài KHCN này.

2.3. Cách tiếp cận (*nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề*)

2.4 Đối tượng nghiên cứu

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;

- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;

- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của đề tài...

2.5 Phương pháp nghiên cứu (*Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng*)

2.6 Những nội dung đã thực hiện

- Ghi rõ những nội dung nghiên cứu cụ thể đã thực hiện của đề tài, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành, trong đó trình bày đầy đủ và toàn diện quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hoá công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành;

- Số mẫu hoặc số lần thử nghiệm cần thiết để thu được kết quả tin cậy;

- Các số liệu thu được và kết quả điều tra, khảo sát, kiểm tra, đo đạc...;

- Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;



- Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm / thử nghiệm thu được rút ra kết luận của từng phần triển khai...

## 2.7 Tổng quát hoá và đánh giá kết quả thu được

- Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được (các đặc trưng, thông số, chủ tiêu chất lượng) và so sánh chúng với các kết quả của mẫu tương tự trong và ngoài nước;

- Đánh giá tính ổn định công nghệ và sơ bộ tính toán hiệu quả so với phương án nhập công nghệ;

- Đánh giá kết quả đào tạo và nâng cao trình độ của đề tài;

- Đánh giá đầy đủ và toàn diện kết quả thu được so với đề cương Thuyết minh đề tài và nội dung đã ghi trong hợp đồng đã ký, kể cả việc chi tiêu tài chính...

## 2.8. Kết luận và kiến nghị

Phần kết luận và kiến nghị cần trình bày thành một chương riêng và không đánh số chương/mục.

Trong phần kết luận phải trình bày ngắn gọn các kết quả nghiên cứu của đề tài và rút ra các kết luận một cách rõ ràng. Cũng có thể đưa vào phần kết luận những số liệu định lượng nhưng không trình bày lập luận chi tiết.

Trong phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả đó, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật do áp dụng mang lại, chỉ ra giá trị của các kết quả đã được tạo ra về mặt KHCN, về kinh tế - xã hội và các kiến nghị khác.

## 2.9. Viết lời cảm ơn, cam kết (nếu có)

## 2.10. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài KHCN vào cuối phần chính báo cáo.

Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

Họ tên tác giả/ Nhan đề/ Các yếu tố về xuất bản.

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung nào liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [...].

## III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

### 3.1. Phụ lục (Các giải thích, bảng biểu cần thiết để hoàn chỉnh báo cáo)

3.2. **Trang bìa sau** (Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết các địa chỉ cần gửi báo cáo nếu cần thiết). Chất liệu trang bìa sau đồng nhất trang bìa trước.

---\*\*\*---

## **BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHCN CẤP HỌC VIỆN**

Bố cục, thể thức trình bày Báo cáo tóm tắt đề tài KHCN nghiên cứu KHCN tương tự như với Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài KHCN (Mẫu BCTH) trình bày ở dạng nội dung tóm tắt./.

---\*\*\*---

## **ĐÓNG QUYỀN BÁO CÁO ĐỀ TÀI KHCN**

- *Đóng quyền:* Báo cáo kết quả đề tài KHCN phải được đóng quyền chắc chắn, cắt xén vuông vắn với trang bìa trước và bìa sau.

---\*\*\*---

## **THỐNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO**

- *Đơn vị đo lường:* Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ( );

- *Kích thước báo cáo:* Báo cáo phải được in dọc trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 12-13, cách dòng Multiple 1.2, cách đoạn (spacing): trên (before) 3pt, dưới (after) 3pt, riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 13 chữ in hoa. Lề trái là 3,0cm, lề phải 2cm, lề trên và lề dưới là 2cm. Đánh số các trang in ở giữa và phía dưới trang với cỡ chữ 12.

\*\*\*\*

Hà Nội, ngày tháng năm 202

**GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA HOÀN THIỆN KẾT QUẢ ĐỀ TÀI  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP HỌC VIỆN**

Tên đề tài:

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài:

Căn cứ các ý kiến phản biện 1, 2 và các ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Học viện, nhóm thực hiện đề tài xin giải trình chỉnh sửa và hoàn thiện kết quả nghiên cứu của đề tài như sau:

**NỘI DUNG GIẢI TRÌNH**

| STT | Nội dung góp ý, yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng nghiệm thu | Nội dung giải trình | Trang số trong báo cáo | Ghi chú |
|-----|---|---------------------|------------------------|---------|
| 1)  | Abcd  | Efgh                | 15                     |         |
| 2)  |   |                     |                        |         |

**Chủ nhiệm đề tài**

....., ngày ...tháng... năm 20...

**PHIẾU XÁC NHẬN HOÀN THÀNH**  
**Kết quả đề tài khoa học công nghệ cấp Học viện**

Kính gửi:

- Phòng Quản lý KHCN&HTQT,
- Phòng Tài chính - Kế toán,

(Tên đơn vị chủ trì đề tài) xác nhận các Chủ nhiệm đề tài KHCN của (tên đơn vị chủ trì đề tài) đã hoàn thiện đầy đủ và gửi hồ sơ đề tài cho Học viện để xác nhận hoàn thành đề tài và thanh quyết toán đề tài. Danh mục các đề tài như sau:

| STT | Tên đề tài KHCN NCKH | Mã số đề tài KHCN | Đơn vị chủ trì đề tài KHCN | Chủ nhiệm đề tài KHCN (Ghi đúng như đề cương KHCN) | CTV đề tài KHCN (Ghi đủ như đề cương KHCN) | Kết quả nghiệm thu |
|-----|----------------------|-------------------|----------------------------|--|--|--------------------|
| 1   |                      |                   |                            |  |  |                    |
| 2   |                      |                   |                            |  |  |                    |
| ... |                      |                   |                            |  |  |                    |

(Các bộ hồ sơ đề tài KHCN kèm theo)

(Tên đơn vị chủ trì đề tài) đề nghị các Quý Phòng và các đơn vị liên quan tạo điều kiện để chủ nhiệm đề tài KHCN thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí đề tài KHCN và hoàn thành đề tài KHCN.

Trân trọng.

**XÁC NHẬN**  
**CỦA PHÒNG QUẢN LÝ KHCN&HTQT**

**TRƯỞNG (ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI)**