

Số: 141/QĐ-HVDT

Hà Nội, ngày 17 tháng 6 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Học viện Dân tộc

#### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN DÂN TỘC

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013; Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/5/2015 giữa Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về ban hành một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-UBND ngày 11/7/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 316/QĐ-HVDT ngày 30/10/2017 của Giám đốc Học viện Dân tộc về ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Học viện Dân tộc.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Học viện Dân tộc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 316/QĐ-HVDT ngày 30/10/2017 của Giám đốc Học viện Dân tộc về ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Học viện Dân tộc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- TT, PCN Phan Văn Hùng (b/c);
- Vụ Tổng hợp;
- Ban Giám đốc Học viện;
- Lưu: VT, KHHTQT.



**Trần Trung**

## QUY CHẾ

### Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Học viện Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-HVDT, ngày 17 tháng 6 năm 2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

#### Chương 1

### CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/5/2015 giữa Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12/10/2016 của Ủy ban Dân tộc quy định về quản lý khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 723/QĐ-UBDT ngày 28/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về ban hành một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách của Ủy ban Dân tộc;

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

##### *1. Phạm vi điều chỉnh*

Quy chế này có phạm vi điều chỉnh đối với hoạt động quản lý, thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là KH&CN) các cấp sử

dụng ngân sách nhà nước hoặc không sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Học viện Dân tộc.

## *2. Đối tượng áp dụng*

Quy chế này áp dụng đối với các khoa, phòng, trung tâm, viện nghiên cứu trực thuộc Học viện Dân tộc, các cá nhân, tổ chức liên quan thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp thuộc trách nhiệm quản lý của Học viện Dân tộc.

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Nhiệm vụ KH&CN các cấp*: được hiểu là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết, được thực hiện dưới hình thức đề tài, dự án khoa học và công nghệ do Học viện Dân tộc quản lý và chủ trì thực hiện.

2. *Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN*: là tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc tổ chức có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3. *Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN*: là người được giao chủ trì tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

4. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở*: là việc Giám đốc Học viện đưa ra yêu cầu về sản phẩm KH&CN, cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động KH&CN nghiên cứu, tạo ra sản phẩm KH&CN thông qua hợp đồng.

5. *Tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở*: là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Học viện Dân tộc thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

6. *Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở*: là việc Giám đốc Học viện Dân tộc chỉ định một tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở của Học viện Dân tộc.

## **Chương 2**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN, ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP**

#### **A. ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia được thực hiện theo Thông tư số 07/2014/TT-BKH&CN ngày 26/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư 03/2017/TT-

BKHCN ngày 03/4/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 25/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 09/2014/TT- BKHCN ngày 27/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia; Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

#### **Điều 4. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

1. Căn cứ vào kế hoạch của Bộ Khoa học và công nghệ, các nhà khoa học viết đề xuất, gửi về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp. Các đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 4 và Điều 3 Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ ban hành thông báo, tổng hợp, rà soát các đề xuất, trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Giám đốc Học viện phê duyệt và gửi cơ quan có thẩm quyền Hồ sơ đề xuất đặt hàng.

#### **Điều 5. Chuẩn bị hồ sơ tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

1. Căn cứ vào quyết định của Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Giám đốc Học viện căn cứ vào năng lực của cá nhân/đơn vị giao trách nhiệm cho cá nhân/đơn vị xây dựng thuyết minh nhiệm vụ và hoàn thiện các hồ sơ tham gia tuyển chọn/xét chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Điều kiện để tổ chức/cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Ghi tại Điều 4 Chương 1 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ

nghe: Ghi tại Điều 5 Chương 2 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

## **Điều 6. Kiểm tra đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

### ***1. Thời gian kiểm tra***

Định kỳ (6 tháng 1 lần) hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), Học viện sẽ triển khai kiểm tra tiến độ triển khai nhiệm vụ và theo thông báo. Biên bản kiểm tra được lưu tại phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và đơn vị chủ trì đề tài.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo theo mẫu quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ, gồm: Báo cáo tiến độ, báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, các sản phẩm đạt được đến thời điểm báo cáo.

Trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp, xác nhận các báo cáo của chủ nhiệm nhiệm vụ và gửi về phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế trước ngày 05 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hàng năm hoặc theo thông báo trên Cổng thông tin điện tử hoặc email công vụ.

### ***2. Nội dung kiểm tra, đánh giá***

Nội dung kiểm tra, đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **Điều 7. Điều chỉnh và nghiệm thu các sản phẩm trung gian trong quá trình thực hiện nhiệm vụ**

Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Đơn vị triển khai thực hiện đề tài/dự án gửi Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế văn bản đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện; thay đổi chủ nhiệm, thành viên thực hiện nhiệm vụ; điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ và các điều chỉnh khác theo quy định tại Chương III, Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

Đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian: Đơn vị triển khai thực hiện đề tài/dự án gửi Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm trung gian theo thuyết minh và hợp đồng triển khai nhiệm vụ được phê duyệt.

## **Điều 8. Nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

### **1. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia**

a) Chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ (Ghi tại Điều 6 Thông tư số 11/2014/TT- BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ), được đơn vị trực tiếp quản lý thông qua và gửi Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chậm nhất 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc nhiệm vụ (ghi trong Hợp đồng) hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

b) Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tiếp nhận, xử lý hồ sơ, dự thảo quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá (Quy định tại Điều 6 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ).

c) Kết quả tự đánh giá được tổng hợp và báo cáo theo mẫu QG-M10-BCTĐG tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia ban hành kèm theo quy chế này.

### **2. Nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia**

Tối đa sau 20 ngày kể từ ngày họp Hội đồng tự đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế. Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia nộp cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, gồm:

a. Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (theo mẫu QG-M10-BCTĐG tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia ban hành kèm theo quy chế này).

b. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (theo mẫu QG-M11-CVĐNNNT tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia ban hành kèm theo quy chế này).

c. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu QG-M12- BBCTH tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia ban hành kèm theo quy chế này).

d. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.

đ. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

e. Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (theo mẫu QG-M3-PĐGĐT, mẫu QG-M5-PĐGDA tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia ban hành theo quy chế này).

f. Biên bản kiểm phiếu tự đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

nghe cấp quốc gia (theo mẫu QG-M6-BBKP tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia ban hành theo quy chế này).

g. Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu cấp Quốc gia (theo mẫu QG-M9-BCHTHS tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia ban hành theo quy chế này).

h. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.

i. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

k. Bản xác nhận đã chỉnh sửa hồ sơ theo góp ý của Hội đồng, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng;

l. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá;

m. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên.

- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Quy trình nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia được thực hiện theo Thông tư số 11/2014/TT-BKH&CN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

#### **Điều 9. Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia**

Tất cả các thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia phải được đăng tải trên Tạp chí Nghiên cứu Dân tộc, Tạp chí chuyên ngành, Trang Thông tin điện tử của Học viện Dân tộc, bao gồm:

1. Sau khi nhiệm vụ được phê duyệt (muộn nhất 07 ngày làm việc), ban chủ nhiệm nhiệm vụ gửi đăng Thông tin về nhiệm vụ trên Trang thông tin điện tử của Học viện (Thông tin chung về nhiệm vụ: Tên; mã số; kinh phí; thời gian thực hiện; Học viện Dân tộc chủ trì nhiệm vụ, chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện chính nhiệm vụ).

2. Trước khi nhiệm vụ tổ chức đánh giá nghiệm thu chính thức (ít nhất 05 ngày làm việc), ban chủ nhiệm nhiệm vụ gửi đăng thông tin về kế hoạch tổ chức, đánh giá nghiệm thu chính thức (dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá, nghiệm thu) trên Trang thông tin điện tử của Học viện.

4. Sau 07 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng tổ chức nghiệm thu chính thức, ban chủ nhiệm nhiệm vụ gửi bài giới thiệu kết quả nghiên cứu đăng trên Website của Học viện.



## **Điều 10. Quản lý và sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

1. Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia ngoài việc lưu trữ theo quy định hiện hành thì được lưu trữ tại phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế. Hồ sơ lưu tại Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế gồm (chậm nhất 20 ngày sau khi kết thúc các hoạt động hồ sơ phải được nộp): Quyết định phê duyệt nhiệm vụ; Thuyết minh nhiệm vụ; Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo định kỳ, báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt; Các sản phẩm của nhiệm vụ; Quyết định và biên bản nghiệm thu các cấp; Thông tin kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (tiếng Việt, tiếng Anh); Các công bố và xác nhận liên quan của nhiệm vụ (01 bản điện tử + 01 bản in).

2. Các báo cáo và sản phẩm khoa học công nghệ liên quan đến bí mật quốc gia, an ninh quốc gia thì phải báo cáo Học viện và được sự đồng ý bằng văn bản của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Các sản phẩm KH&CN do các đơn vị, cá nhân sản xuất và tiêu thụ ở thị trường phải đăng ký với các cơ quan quản lý Nhà nước về nhãn hiệu hàng hoá, chất lượng sản phẩm theo quy định của Nhà nước và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về sản xuất và tiêu thụ sản phẩm. Nghiêm cấm việc lợi dụng danh nghĩa Học viện để sản xuất, buôn bán, tiêu thụ sản phẩm chưa đăng ký.

4. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy định về Sở hữu trí tuệ của Học viện và Luật sở hữu trí tuệ.

## **B. NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ, CẤP TỈNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ áp dụng theo Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12/10/2016; Cấp tỉnh và tương đương vận dụng theo Thông tư số 01/2016/TT-UBDT ngày 12/10/2016 (sau đây gọi chung là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ).

### **Điều 11. Trách nhiệm của Học viện Dân tộc**

1. Tổ chức triển khai các nội dung đã được phê duyệt để thực hiện mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ.

2. Chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Chịu sự kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của bộ chủ quản theo mục tiêu, nội dung và tiến độ đề ra.

4. Kiến nghị bằng văn bản với bộ chủ quản về việc điều chỉnh mục tiêu, nội dung, giải pháp, tiến độ thực hiện nhiệm vụ cho phù hợp với yêu cầu thực tế và quy định hiện hành.

5. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (6 tháng, hàng năm, sơ kết giữa kỳ, tổng kết) và đột xuất về tình hình triển khai nhiệm vụ và báo cáo quyết toán kinh phí với cấp có thẩm quyền.

**Điều 12. Tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương**

1. Thời gian tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu

a) Trước khi kết thúc thời hạn ghi trong hợp đồng khoa học, cá nhân chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu và nộp cho tổ chức chủ trì thực hiện. Đối với các dự án xây dựng mô hình ở địa phương, phải tiến hành nghiệm thu kết quả mô hình tại thực địa trước khi tổ chức Hội đồng tự đánh giá.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ tự đánh giá cấp cơ sở, cơ quan có thẩm quyền thành lập Hội đồng tự đánh giá và nghiệm thu quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải tiến hành kiểm tra, thẩm định, bảo đảm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có đủ hồ sơ để đưa ra Hội đồng tự đánh giá theo quy định tại khoản 2 Điều này; quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

c) Phiên họp của Hội đồng tự đánh giá được tổ chức chậm nhất không quá 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng và ít nhất 07 (bảy) ngày sau khi các thành viên Hội đồng tự đánh giá nhận được tài liệu đánh giá.

2. Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu.

Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp bộ và tương đương gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN của tổ chức chủ trì (theo mẫu CB-M2-CVĐNNT tại Phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ ban hành kèm theo quy chế này).

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu CB-M3-BCTH tại Phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ ban hành kèm theo quy chế này).

3. Báo cáo về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.

4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

5. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; kết quả đào tạo.

6. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.

7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

8. Báo cáo kết quả tự đánh giá thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu CB-M4-BCTĐG tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ ban hành kèm theo quy chế này).

9. Các tài liệu khác (nếu có).

**Điều 13. Nộp hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương**

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế trước khi diễn ra họp Hội đồng tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ ít nhất 10 ngày.

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ ghi trên đĩa quang (định dạng PDF, không đặt mật khẩu).

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc thông báo cho chủ nhiệm nhiệm vụ về tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì chủ nhiệm nhiệm vụ phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc.

**Điều 14. Hội đồng tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp tỉnh và tương đương**

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc trình Giám đốc Học viện Dân tộc quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

2. Nội dung đánh giá của Hội đồng tự đánh giá (theo mẫu CB-M5-PNXKQ) quy định tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và tương đương kèm theo quy chế này.

3. Thành viên Hội đồng tư vấn đánh giá:

a) Hội đồng tư vấn đánh giá có 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 05 thành viên là các nhà khoa học và 02 chuyên gia, nhà quản lý có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Các thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ

được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ tương ứng.

b) Thư ký khoa học do Hội đồng bầu trong số các ủy viên Hội đồng.

c) Người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cơ quan phối hợp và cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không được làm ủy viên Hội đồng tự đánh giá.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc cử 01 chuyên viên chuyên quản làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc tổ chức đề Hội đồng hoặc một số thành viên Hội đồng đi kiểm tra, đánh giá kết quả thực tế. Trên cơ sở hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng quyết định tiến hành phiên họp, thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 30 ngày sau khi có quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá.

6. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng tự đánh giá, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc có trách nhiệm gửi đến các thành viên Hội đồng toàn bộ hồ sơ của nhiệm vụ KH&CN. Mỗi thành viên viết phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu CB-M5-PNKKQ) để nhận xét trong phiên họp Hội đồng. Trường hợp thành viên Hội đồng vắng mặt, cần hoàn chỉnh phiếu nhận xét, phiếu đánh giá (theo mẫu CB-M6-PĐGKQ) và gửi về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc trước thời điểm diễn ra phiên họp Hội đồng.

7. Hội đồng tự đánh giá chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) và 02 ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện tổ chức ứng dụng kết quả của nhiệm vụ, cơ quan quản lý, địa phương và doanh nghiệp tham dự phiên họp của Hội đồng.

8. Phiên họp Hội đồng tự đánh giá

a) Thành phần tham dự phiên họp Hội đồng: Thành viên Hội đồng, Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đại diện tổ chức chủ trì, thư ký hành chính và khách mời;

b) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

c) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; thống nhất và thông qua chương trình, nội dung làm việc của Hội đồng;

d) Hội đồng bầu một ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng;

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức, thực hiện nhiệm vụ; báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

e) Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với Chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

f) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có);

g) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét và kết quả đánh giá, các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá trao đổi, thảo luận;

h) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu (theo mẫu CB-M6-PĐGKQ tại phụ lục ban hành kèm theo quy chế này) theo cách thức như sau:

Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 02 mức sau: “đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 02 mức sau: “đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “không đạt” khi không thuộc trường hợp trên.

Đánh giá chung nhiệm vụ theo 02 mức: “đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng); “không đạt” khi không thuộc trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

Đánh giá, xếp loại của Hội đồng: Mức “đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc trường hợp trên. Mức “không đạt” nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt.

i) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (Trưởng Ban kiểm phiếu là thư ký khoa học và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội

đồng tổng hợp kết quả theo mẫu quy định tại theo mẫu (theo mẫu CB-M7-BBKPTĐG tại Phụ lục ban hành kèm theo quy chế này).

k) Kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN được ghi vào biên bản họp Hội đồng tự đánh giá cấp bộ (theo mẫu CB-M8-BBHD.KQĐG tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ ban hành kèm theo quy chế này).

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 thuyết minh nhiệm vụ 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 và thông qua biên bản.

9. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc gửi cho chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

#### **Điều 15. Xử lý kết quả sau khi tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương**

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá từ mức “đạt” trở lên với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và thành viên nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo kết luận của Hội đồng tự đánh giá, lấy ý kiến Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu CB-M9-BCHT tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ ban hành kèm theo quy chế này) và gửi về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá loại “đạt” trở lên sẽ được đề nghị hoàn thiện thủ tục để nghiệm thu chính thức.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiến hành hoàn thiện thủ tục để nghiệm thu chính thức.

3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ bị đánh giá loại “không đạt”, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Giám đốc Học viện Dân tộc quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

**Điều 16. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương**

1. Sau 07 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng tổ chức nghiệm thu chính thức, ban chủ nhiệm nhiệm vụ viết bài giới thiệu kết quả nghiên cứu đăng trên Website của cơ quan chủ trì nhiệm vụ và được cấp giấy xác nhận lưu hồ sơ nhiệm vụ.

2. Trong thời gian không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có hiệu lực, hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ ngoài việc lưu trữ theo quy định hiện hành thì tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm nộp 03 bộ hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc, gồm: báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt (sử dụng phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14); tóm tắt kết quả chủ yếu (2 trang) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề ghi trên đĩa quang, USB (định dạng PDF, không đặt mật khẩu).

2. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận hồ sơ và báo cáo kết thúc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Học viện Dân tộc có trách nhiệm kiểm tra và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thấy cần thiết.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ tại Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

**C. NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

**Điều 17. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, có tính khả thi, đáp ứng các nhiệm vụ, phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

Thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở không quá 12 tháng tính từ thời điểm ban hành quyết định, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài thêm 3 tháng nhưng phải có văn bản gia hạn nêu rõ lý do cụ thể và được Giám đốc Học viện Dân tộc phê duyệt.

**Điều 18. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài và thành viên tham gia**

- Đối với tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Các tổ chức có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trừ một trong các trường hợp sau:

+ Chưa hoàn thiện hồ sơ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước đây.

+ Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Giám đốc Học viện đình chỉ thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng được các yêu cầu:

+ Có trình độ đại học trở lên;

+ Có chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ đề xuất;

+ Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

+ Thành viên tham gia của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm: 01 chủ nhiệm, 01 thư ký và các thành viên tham gia tùy theo mức độ, quy mô của đề tài.

Đối với tổ chức chủ trì ngoài Học viện Dân tộc thì phải có giấy phép hoạt động khoa học và công nghệ.

### **Điều 19. Quy trình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

1. Đề xuất, phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng

#### *a) Căn cứ đề xuất*

- Yêu cầu của Lãnh đạo Học viện Dân tộc;

- Những vấn đề khoa học và công nghệ nhằm giải quyết yêu cầu phát triển của Học viện Dân tộc.

#### *b) Quy trình đề xuất*

- Các đơn vị, cá nhân gửi phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ về phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp;

- Phòng khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp, rà soát danh mục nhiệm vụ KH&CN do các đơn vị, cá nhân đề xuất theo từng nhóm lĩnh vực nghiên cứu trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định danh mục các nhiệm vụ đưa ra lấy ý kiến Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ Khoa học và Hợp tác quốc tế.

#### *c) Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN*

- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.



- Hội đồng tư vấn xác định gồm 07 thành viên: chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và 03 ủy viên.

- Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng: Tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được, phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Tài liệu họp của Hội đồng tư vấn xác định được phòng khoa học và công nghệ gửi cho các thành viên trước ngày họp ít nhất 05 ngày làm việc, bao gồm:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân (theo mẫu CS-M1-PĐXNV tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở ban hành kèm theo quy chế này);

+ Bảng tổng hợp danh mục (theo mẫu CS-M2-THNV tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở ban hành kèm theo quy chế này);

+ Phiếu nhận xét, đánh giá nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu CS-M9-PNXĐX, CS-M10-PĐGĐX tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở ban hành kèm theo quy chế này).

*- Phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn xác định*

+ Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có chủ tịch (hoặc phó chủ tịch) và 02 ủy viên phản biện. Hội đồng bầu thư ký khoa học;

+ Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế cử 01 chuyên viên chuyên quản làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

+ Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có từ 2/3 số thành viên có mặt nhất trí bằng hình thức bỏ phiếu kín.

+ Đại diện các tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ được tham dự phiên họp của Hội đồng khi Hội đồng yêu cầu.

*- Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng tư vấn xác định*

+ Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng;

+ Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; Hội đồng bầu thư ký khoa học.

+ Các thành viên Hội đồng thảo luận về từng nhiệm vụ đề xuất với các tiêu chí sau: Tính cấp thiết, tính mới, khả năng không trùng lặp, tính khả thi và khả năng áp dụng, khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách (nếu có);

+ Các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất và bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

+ Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đề nghị “thực hiện” khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị

“không thực hiện” khi một trong các nội dung được đánh giá ở mức không đạt yêu cầu.

+ Ban kiểm phiếu gồm: Thư ký khoa học và thư ký hành chính giúp cho Hội đồng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (theo mẫu CS-M12-BBKPĐX tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở ban hành kèm theo quy chế này).

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đưa vào danh mục để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nếu có từ 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị “thực hiện”; Đối với nhiệm vụ được đề xuất thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể thống nhất tên nhiệm vụ, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện; Nếu không đủ thời gian, Chủ tịch Hội đồng giao cho các thành viên Hội đồng biên tập lại tên nhiệm vụ, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện, trong vòng 5 ngày làm việc, các thành viên Hội đồng được giao nhiệm vụ hoàn thiện và gửi về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp. Đối với nhiệm vụ đề nghị không thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để thống nhất về lý do không thực hiện, thể hiện rõ trong biên bản cuộc họp.

+ Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ được ghi vào biên bản họp Hội đồng (theo mẫu CS-M11- BBHĐX tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở ban hành kèm theo quy chế này) và thông báo bằng văn bản cho các tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ được biết.

*d) Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng*

- Căn cứ kết quả cuộc họp của Hội đồng tư vấn xác định, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế lập danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

- Trong vòng 10 ngày kể từ khi danh mục nhiệm vụ đặt hàng được phê duyệt, Văn phòng và Trung tâm Thông tin - Thư viện có trách nhiệm thông báo đến từng đơn vị trong Học viện và Website của Học viện Dân tộc.

*e) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất do Giám đốc Học viện giao*

- Khi phát sinh nhiệm vụ đột xuất do Giám đốc Học viện giao, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tham mưu trình Giám đốc Học viện quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ theo phương thức giao trực tiếp. Sau khi có quyết định phê duyệt của Giám đốc Học viện, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm được giao trực tiếp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Nhiệm vụ đột xuất phục vụ hoạt động của Học viện được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ đột xuất được tiến hành ngay sau khi có yêu cầu của Giám đốc Học viện, không phụ thuộc vào kế hoạch hàng năm.

## **2. Tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

### **a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao trực tiếp**

Học viện Dân tộc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ Khoa học và công nghệ đối với các trường hợp sau:

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực quản lý của Học viện;
- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà chỉ có duy nhất một tổ chức KH&CN có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó.

- Thông báo giao trực tiếp thực hiện bằng hình thức gửi văn bản đến tổ chức cá nhân được chỉ định có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN sau khi đã đó quyết định phê duyệt của Giám đốc Học viện.

Giám đốc Học viện có thẩm quyền quyết định giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ và chịu trách nhiệm về việc giao nhiệm vụ của mình.

### **b) Thông báo và đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.**

- Trước thời điểm tổ chức tuyển chọn ít nhất 15 ngày, Học viện thông báo bằng văn bản danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn. Hồ sơ tham gia tuyển chọn bao gồm:

- + Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (theo mẫu CS-M3- ĐĐKCT tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở ban hành kèm theo quy chế này).

- + Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu CS-M4-TMNV tại Phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở ban hành kèm theo quy chế này).

- + Lý lịch khoa học cá nhân của Chủ trì và các thành viên tham gia CS-M6-LLKH;

- + Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (theo mẫu CS-M7-HĐKH tại phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở ban hành kèm theo quy chế này).

c) *Nộp hồ sơ, mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ*

- Bộ hồ sơ gửi về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế phải được niêm phong, ghi rõ bên ngoài: tên nhiệm vụ, tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ nhiệm, văn bản có trong hồ sơ. Khi chưa hết hạn nộp hồ sơ, các tổ chức, cá nhân có quyền rút hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung.

- Kết thúc thời hạn nộp hồ sơ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Khoa học và hợp tác quốc tế thực hiện mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham gia của đại diện các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.

- Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản.

d) *Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN*

- Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp. Hội đồng gồm 05 thành viên gồm Chủ tịch, 02 Phản biện, 02 ủy viên.

- Người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ, cơ quan phối hợp và cá nhân đăng ký không được làm thành viên của Hội đồng.

- Các thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đối với nhiệm vụ tương ứng.

- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế cử 01 chuyên viên chuyên quản làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày trước khi diễn ra cuộc họp Hội đồng.

- Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch (hoặc phó chủ tịch) và 02 phản biện. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng.

- *Chương trình làm việc của Hội đồng*

+ Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

+ Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp.

+ Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày thuyết minh nhiệm vụ, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có). Sau khi trình bày xong không tiếp tục dự họp.

+ Ban kiểm phiếu gồm: Thư ký khoa học làm Trưởng Ban và thư ký hành chính giúp Hội đồng tổng hợp kết quả. Đối với hồ sơ tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo số điểm trung bình từ cao xuống thấp.

+ Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển có điểm trung bình đạt 70/100 điểm trở lên. Trường hợp các hồ sơ có điểm bằng nhau thì hồ sơ được chọn dựa trên các thứ tự sau:

Thứ nhất, ưu tiên tổ chức, cá nhân trực tiếp đề xuất nhiệm vụ trùng với nhiệm vụ mà tổ chức, cá nhân đó tuyển chọn

Thứ hai, ưu tiên hồ sơ có điểm cao hơn của chủ tịch Hội đồng.

+ Kết quả họp Hội đồng được thông báo cho các tổ chức, cá nhân ngay sau khi kết thúc cuộc họp.

*e) Hoàn thiện hồ sơ sau khi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp*

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi cuộc họp Hội đồng kết thúc, các tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng, các phản biện và gửi về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp hồ sơ, trình Giám đốc học viện thành lập Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**3. Tổ thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

- Tổ thẩm định có 05 thành viên, trong đó:

+ Lãnh đạo Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Tổ trưởng

+ Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Tổ phó;

+ 01 thành viên là Chủ tịch, hoặc phản biện của Hội đồng tuyển chọn trước đó;

+ 01 thành viên là chuyên viên chuyên quản của Phòng Kế hoạch - Tài vụ;

+ 01 thư ký hành chính là chuyên viên chuyên quản của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

- Kết quả của cuộc họp Tổ thẩm định được thông báo cho tổ chức, cá nhân trúng tuyển ngay khi kết thúc.

**4. Phê duyệt nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

- Sau khi cuộc họp của Tổ thẩm định kết thúc, trong thời hạn 07 ngày làm việc, các tổ chức cá nhân chủ trì hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Tổ thẩm định và gửi về phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế trình Giám đốc quyết định phê duyệt: Tên nhiệm vụ, mã số, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chuẩn bị Hợp đồng (theo mẫu CS-M8-HĐ tại Phụ lục quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở ban hành kèm theo quy chế này) và gửi cho các bên ký kết thực hiện.

#### **5. Kiểm tra, đánh giá thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Tối thiểu 03 tháng trước khi họp nghiệm thu chính thức hoặc khi có thông báo của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, các tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

#### **6. Đánh giá, nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

a) Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ gửi hồ sơ về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, bao gồm:

- Biên bản đánh giá tại đơn vị chủ trì;

- Đơn xin nghiệm thu chính thức;

- Báo cáo tổng hợp;

- Báo cáo tóm tắt

- Bài đăng trên Tạp chí nghiên cứu dân tộc hoặc các tạp chí khoa học chuyên ngành và các sản phẩm đi kèm (theo thuyết minh được phê duyệt).

Sản phẩm đăng báo, tạp chí phải ghi rõ mã sản phẩm gắn với tên đề tài.

Sách, báo cần ghi rõ nguồn công bố.

- Các sản phẩm khác (nếu có)

b) Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ (số lượng sản phẩm, các yêu cầu nội dung của nhiệm vụ) nếu đủ điều kiện sẽ thông báo tới chủ nhiệm nhiệm vụ số lượng báo cáo cần phải nộp. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

c) Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Khoa học và hợp tác quốc tế trình Giám đốc thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Hội đồng bao gồm 05 thành viên, gồm chủ tịch, 02 phản biện và các ủy viên. Trong đó các thành viên đã tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ tương ứng.

- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế cử 01 chuyên viên chuyên quản làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

- Trước khi cuộc họp Hội đồng diễn ra ít nhất 05 ngày, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng.

- Hội đồng tư vấn đánh giá chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng và 02 phản biện.

- Sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng và chất lượng của sản phẩm theo mức: “đạt” khi đáp ứng đủ, đúng yêu cầu theo đặt hàng; “không đạt” khi không đáp ứng được đủ, đúng yêu cầu đặt hàng. Báo cáo tổng hợp của nhiệm vụ được đánh giá “đạt” cần bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện sau khi có ý kiến của Hội đồng.

- Biên bản họp Hội đồng được gửi cho các tổ chức chủ trì chậm nhất 03 ngày sau khi phiên họp kết thúc.

- Trong thời hạn 15 ngày sau khi phiên họp Hội đồng kết thúc, nhiệm vụ được đánh giá “đạt” phải hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng về các nội dung đã chỉnh sửa và gửi hồ sơ về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp.

- Hồ sơ hoàn thiện bao gồm:

+ Báo cáo tổng hợp;

+ Báo cáo tóm tắt;

+ Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng về việc chỉnh sửa báo cáo tổng hợp;

+ Bài báo đăng Tạp chí khoa học có điểm từ 0.5 trở lên trong danh mục tạp chí được tính điểm theo quy định của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước hoặc Giấy xác nhận sẽ đăng bài trên tạp chí khoa học có điểm từ 0.5 trở lên. Giấy xác nhận đăng bài Giới thiệu kết quả nghiên cứu trên Trang Thông tin điện tử của Học viện.

- Chủ nhiệm đề tài chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính khoa học, bản quyền... theo Luật Sở hữu Trí tuệ hiện hành.

### **7. Thanh lý hợp đồng**

Sau khi Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế nhận hồ sơ nghiệm thu đầy đủ, họp lệ thì tiến hành làm thanh lý hợp đồng và tiến hành thủ tục xin cấp giấy Chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định.

### **8. Gia hạn và thay đổi chủ nhiệm đề tài**

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ gia hạn khi chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện công việc mang tính cấp thiết và công việc của Học viện được Giám đốc ra quyết định cử hoặc giao nhiệm vụ (nhưng gia hạn tối đa không quá 03 tháng).

- Thay đổi chủ nhiệm do Giám đốc Học viện Dân tộc ra quyết định dựa trên căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và biên bản họp về việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở của đơn vị chủ trì.

Thay đổi thành viên tham gia ban chủ nhiệm do thủ trưởng đơn vị chủ trì ra quyết định dựa trên căn cứ đề nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ và biên bản họp về việc thay đổi thành viên nhiệm vụ cấp cơ sở của ban chủ nhiệm.

**Điều 20. Tạm ứng, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

**1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo diện kinh phí tự túc**

a) Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo diện kinh phí tự túc sẽ do tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ bảo đảm và chi trả.

b) Nội dung chi liên quan đến quá trình đánh giá, thẩm định bao gồm:

- Chi thù lao thuê chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định, viết nhận xét về hồ sơ đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Chi phí họp hội đồng đánh giá, hội đồng thẩm định, tổ chuyên gia tư vấn;
- Chi phí văn phòng phẩm;
- Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình đánh giá, thẩm định.

c) Mức chi áp dụng theo Quyết định 723/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc Ban hành một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước.

**2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước**

a) Phòng Kế hoạch - Tài vụ phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế cung cấp, hướng dẫn các chủ nhiệm nhiệm vụ những quy định, biểu mẫu lập dự toán, tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí hoạt động khoa học theo đúng quy định hiện hành để đảm bảo kinh phí hoạt động khoa học được sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.

b) Tạm ứng kinh phí



- Sau khi ký hợp đồng và nhận quyết định giao nhiệm vụ khoa học chủ nhiệm đề tài được phép tạm ứng kinh phí làm nhiều đợt, nhưng tổng kinh phí của các đợt cộng lại không được phép vượt quá 2/3 tổng kinh phí được duyệt.

- Thủ tục tạm ứng kinh phí

Chủ nhiệm đề tài ghi đầy đủ các chi tiết yêu cầu trong giấy đề nghị tạm ứng và kèm theo dự toán chi tiết và nộp về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để có ý kiến xác nhận về tiến độ thực hiện đề tài để Phòng Kế hoạch - Tài vụ và Giám đốc Học viện xem xét duyệt tạm ứng.

- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế sau khi có ý kiến cụ thể sẽ chuyển giấy Đề nghị tạm ứng về Phòng Kế hoạch - Tài vụ;

- Chủ nhiệm đề tài liên hệ trực tiếp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ để nhận kinh phí tạm ứng.

c) Quyết toán kinh phí

Sau khi có quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Giám đốc Học viện Dân tộc; Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký, bàn giao, lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ và tiến hành các thủ tục thanh toán tạm ứng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật hiện hành.

d) Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ cho chủ nhiệm nhiệm vụ theo đúng quyết định của Giám đốc Học viện Dân tộc ban hành Quy trình tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng, quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước tại Học viện Dân tộc.

### Chương 3

## KHEN THƯỞNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

### Điều 21. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong hoạt động khoa học và công nghệ đạt chất lượng và hiệu quả cao, được xem xét khen thưởng bằng danh hiệu thi đua theo quy định hiện hành.

### Điều 22. Hình thức xử lý vi phạm

Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ trong hoạt động khoa học và công nghệ không có lý do chính đáng sẽ phải hoàn trả lại số kinh phí đã được cấp và bị hạ một bậc thi đua.

Giảng viên không đảm bảo số tiết định mức về nghiên cứu khoa học bị trừ số tiết chuẩn ứng với định mức.

Các đề tài quá hạn so với hợp đồng đã ký kết, khi nghiệm thu chỉ được tính 80% số tiết chuẩn theo quy định.

Đối với đề tài khoa học cấp cơ sở nếu quá hạn từ 03 tháng trở lên sẽ không được nghiệm thu.

#### **Chương 4**

### **HIỆU LỰC THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 316/QĐ-HVDT ngày 30/10/2017 của Học viện Dân tộc về ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Học viện Dân tộc.

#### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị trực thuộc Học viện Dân tộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định này, trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Giám đốc Học viện Dân tộc để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /.



**Trần Trung**

**PHỤ LỤC QUẢN LÝ NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**

*Mẫu QG-M1-PNXĐXDĐT*

**PHIẾU NHẬN XÉT HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ - ĐỀ TÀI**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày ...../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**Hội đồng tự đánh giá kết quả nhiệm vụ**  
**khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

**Tên đề tài:**

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

**Mã số:**

.....

**Thuộc:**

- Chương trình (*tên chương trình, mã số*):
- Dự án khoa học và công nghệ (*tên dự án, mã số*):
- Độc lập cấp nhà nước (*lĩnh vực KHCN*):

**Chủ nhiệm đề tài:**.....

**Tổ chức chủ trì đề tài:**

.....

**Chuyên gia nhận xét:**

Họ và tên chuyên gia:.....

Học vị, chức danh (nếu có):.....

Nhận hồ sơ đánh giá: ngày tháng năm 200

Trả hồ sơ đánh giá: ngày tháng năm 200

**Nội dung nhận xét:**

1. Về phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng; tính xác thực của việc thực hiện các quy trình nghiên cứu, thí nghiệm, tính đại diện của các mẫu thí nghiệm, các số liệu điều tra khảo sát,...

Nhận xét:

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

2. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm khoa học công nghệ chính so sánh với số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm đăng ký tại mục 22 của Thuyết minh và Hợp đồng

Nhận xét :

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

3. Mức chất lượng (mức độ ổn định và khả năng lặp lại của kết quả đạt được) và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính so với mức đã đăng ký tại mục 22 của Thuyết minh và Hợp đồng

Nhận xét :

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

4. Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài và tài liệu cần thiết kèm theo: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn... (đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô gíc)

Nhận xét:

.....  
.....

5. Dự kiến mức xếp loại (*đánh dấu ✓ vào ô tương ứng*):

- **Đạt**

- **Không đạt**

Trường hợp mức xếp loại “Không đạt”, những nội dung thực hiện không phù hợp với Hợp đồng gồm:

.....  
.....

6. Ý kiến của chuyên gia về những tồn tại và đề xuất hướng giải quyết (*bắt buộc*):

.....  
.....

**HỌ TÊN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ**  
(*Họ, tên và chữ ký*)

**PHIẾU NHẬN XÉT HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ - DỰ ÁN**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày ...../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**Hội đồng tự đánh giá kết quả dự án cấp quốc gia**

**Tên dự án:**

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

Mã số: .....

Thuộc:

- Chương trình (tên chương trình, mã số):
- Dự án khoa học và công nghệ (tên dự án, mã số):
- Độc lập cấp nhà nước (lĩnh vực KHCN):

Chủ nhiệm dự án:.....

Tổ chức chủ trì dự án:

.....

**Chuyên gia nhận xét:**

Họ và tên chuyên gia:.....

Học vị, chức danh (nếu có):.....

Nhận hồ sơ đánh giá: ngày tháng năm 20...

Trả hồ sơ đánh giá: ngày tháng năm 20...

**Nội dung nhận xét:**

1. Tổ chức triển khai dự án (cách thức thực hiện, sử dụng nhân lực, tài chính, trang thiết bị, nhà xưởng, nguyên vật liệu ...)

Nhận xét:

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

2. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm khoa học công nghệ chính của Dự án so với số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm tại mục 17 và Phụ lục 9 của Thuyết minh dự án và Hợp đồng.

Nhận xét:

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

3. Mức độ hoàn thiện và ổn định công nghệ, chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính so với Hợp đồng thông qua tài liệu công nghệ, chất lượng của sản phẩm tạo ra, quy mô sản xuất

Nhận xét:

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

.....4. Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả dự án và tài liệu cần thiết kèm theo: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn... (đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô gíc)

Nhận xét:

.....  
.....

5. Dự kiến mức xếp loại (*đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp*)

- **Đạt**

- **Không đạt**

Trường hợp mức xếp loại “Không đạt”, những nội dung thực hiện không phù hợp với Hợp đồng gồm:

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

6. Ý kiến của chuyên gia về những tồn tại và đề xuất hướng giải quyết (*bắt buộc*):

.....  
.....

**HỌ TÊN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ**

(*Họ, tên và chữ ký*)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ - ĐỀ TÀI**  
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**Kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

**Tên đề tài:**

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

Mã số:

Thuộc:

- Chương trình (tên chương trình, mã số):
- Dự án khoa học và công nghệ (tên dự án, mã số):
- Độc lập cấp nhà nước (lĩnh vực KHCN):

Chủ nhiệm đề tài: .....

Tổ chức chủ trì đề tài: .....

**Chuyên gia đánh giá:**

(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)

.....  
.....

**Nội dung đánh giá:**

1. Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng; tính xác thực của việc thực hiện các quy trình nghiên cứu, thí nghiệm, tính đại diện của các mẫu thí nghiệm, các số liệu điều tra khảo sát...

(đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)

- Đạt yêu cầu
- Không đạt yêu cầu

2. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm khoa học công nghệ chính so sánh với số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm đăng ký tại mục 22 của Thuyết minh và Hợp đồng.

*(đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu
- Không đạt yêu cầu

3. Mức chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính so với mức đã đăng ký tại mục 22 của Thuyết minh và Hợp đồng

*(đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu
- Không đạt yêu cầu

4. Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài và tài liệu cần thiết kèm theo: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn... (yêu cầu đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô gíc)

*(đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)*

- Đạt yêu cầu
- Không đạt yêu cầu

5. Đánh giá, xếp loại chung về kết quả đề tài *(đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)*:

- Đạt**
- Không đạt**

6. Ý kiến khác (nếu có):

.....  
.....

**CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ**  
*(Họ tên và chữ ký)*



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ - DỰ ÁN**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày ...../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**Hội đồng tự đánh giá kết quả dự án cấp quốc gia**

**Tên dự án:**

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

Mã số:

Thuộc:

- Chương trình (tên chương trình, mã số):
- Dự án khoa học và công nghệ (tên dự án, mã số):
- Độc lập cấp nhà nước (lĩnh vực KHCN):

Chủ nhiệm dự án: .....

Tổ chức chủ trì dự án:.....

**Chuyên gia đánh giá:**

(Họ và tên, chức danh khoa học, học vị - nếu có)

.....  
.....

**Nội dung đánh giá:**

1. Tổ chức triển khai dự án

(cách thức thực hiện, sử dụng nhân lực, tài chính, trang thiết bị, nhà xưởng, nguyên vật liệu ...)

(đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

- Đạt yêu cầu
- Không đạt yêu cầu

2. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm khoa học công nghệ chính của dự án so với số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm (tại Mục 17 và Phụ lục 9 của Thuyết minh dự án và Hợp đồng)

(đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

3. Mức độ hoàn thiện công nghệ, chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính so với Hợp đồng (thông qua tài liệu công nghệ, chất lượng của sản phẩm tạo ra, quy mô sản xuất...)

(đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

4. Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả dự án và tài liệu cần thiết kèm theo: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn... (yêu cầu đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô gíc)

(đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

- Đạt yêu cầu

- Không đạt yêu cầu

5. Đánh giá xếp loại chung về kết quả dự án (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

**Đạt**

**Không đạt**

6. Ý kiến khác (nếu có):

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

**CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ**  
(Họ tên và chữ ký)

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  
(Kèm theo Quyết định số ..../QĐ-HVDT ngày ...../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

**1. Tên đề tài/dự án:**

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

Mã số:

Thuộc:

- Chương trình (tên chương trình, mã số):
- Dự án khoa học và công nghệ (tên dự án):
- Độc lập cấp nhà nước (lĩnh vực KHCN):

**2. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:**

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

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	
Tổng số:			

- Số phiếu đánh giá ở mức đạt, không đạt/tổng số phiếu hợp lệ:

- Đạt: ...../.....
- Không đạt: ...../.....

**3. Kết luận** (đề tài/dự án được đánh giá ở mức “Đạt” khi có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá “Đạt” trên tổng số thành viên Hội đồng có mặt)

**Đạt**

**Không đạt**

**THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU**  
(Họ, tên và chữ ký)

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**  
(Họ, tên và chữ ký)

*Mẫu QG-M7- BBDG*

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ - ĐỀ TÀI**  
(*Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019*  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
**HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  
**NHIỆM VỤ KHCN CẤP QUỐC GIA**

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

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**  
**Họp tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**  
**khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

***I. Những thông tin chung***

**1. Tên đề tài:**

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

Mã số:

Thuộc: - Chương trình (*tên chương trình, mã số*):  
- Dự án khoa học và công nghệ (*tên dự án*):  
- Độc lập cấp nhà nước (*lĩnh vực KH&CN*):

2. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá số:...../QĐ.....ngày .../... /20...  
của .....

3. Địa điểm họp Hội đồng:

.....  
Thời gian họp Hội đồng: Từ ....., ngày ... /... /200... đến ....., ngày ... /... /20...

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: ...../.....

Vắng mặt: ..... người, gồm các thành viên:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

*Đại diện Bộ KH&CN:*

*Đại diện Ban chủ nhiệm CT KH&CN:*

*Đại diện Văn phòng các chương trình:*

*Đại diện cơ quan chủ quản:*

***II. Nội dung làm việc của Hội đồng***

1. Hội đồng đánh giá cơ sở nghe các uỷ viên phản biện đọc phiếu nhận xét đánh giá cơ sở kết quả đề tài.

Thư ký Hội đồng đọc phiếu nhận xét đánh giá của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo.

2. Hội đồng thảo luận, nhận xét, đánh giá:

Căn cứ hồ sơ đánh giá cơ sở và các kết quả đã đạt được của đề tài, căn cứ Thông tư hướng dẫn đánh giá nghiệm thu, đối chiếu với Hợp đồng của đề tài,

Hội đồng thảo luận, trao đổi, nhận xét đánh giá về từng nội dung quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư hướng dẫn đánh giá kết quả đề tài, dự án.

3. Bỏ phiếu và kiểm phiếu đánh giá:

Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng Ban: .....

- Hai uỷ viên: .....

Hội đồng bỏ phiếu đánh giá kết quả đề tài. Kết quả kiểm phiếu đánh giá kết quả đề tài được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo.

4. Kết quả bỏ phiếu đánh giá (đánh dấu  $\surd$  vào ô tương ứng):  **Đạt**

**Không đạt**

5. Về mức độ hoàn thành khối lượng công việc cơ bản với mức chất lượng và yêu cầu khoa học cần đạt nêu trong Hợp đồng:

a) Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng; tính xác thực của việc thực hiện các quy trình nghiên cứu, thí nghiệm, tính đại diện của các mẫu thí nghiệm, các số liệu điều tra khảo sát,... :

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

b) Về mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm khoa học công nghệ chính so sánh với số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm đăng ký tại mục 22 của Thuyết minh và Hợp đồng:

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

c) Về mức chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính so với mức đã đăng ký tại mục 22 của Thuyết minh và Hợp đồng:

6. Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài và tài liệu cần thiết kèm theo: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn... (yêu cầu đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô gíc):

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

7. Trường hợp đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, những nội dung dưới đây đã thực hiện không phù hợp so với Hợp đồng:

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

8. Ý kiến của Hội đồng về những tồn tại và đề xuất hướng hoặc biện pháp giải quyết: (bắt buộc)

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

9. Hội đồng kiến nghị cơ quan chủ trì đề tài:

(đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)

a) Trường hợp đề tài được xếp loại “Đạt”:

Đủ điều kiện đánh giá kết quả đề tài ở cấp nhà nước

Xem xét, ghi nhận, hoàn thiện hồ sơ

Kiến nghị khác (nếu có):

.....

b) Trường hợp đề tài xếp loại “Không đạt”:

Đề nghị gia hạn thời gian thực hiện

Đề nghị không gia hạn thời gian thực hiện

Kiến nghị khác (nếu có):

.....

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký)





**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ – DỰ ÁN**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày ...../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**

**Họp tự đánh giá kết quả thực hiện dự án cấp quốc gia**

**I. Những thông tin chung**

1. Tên dự án:

.....  
.....

Mã số:

Thuộc:

- Chương trình (tên chương trình, mã số):.....
- Dự án khoa học và công nghệ (tên dự án, mã số):.....
- Độc lập cấp nhà nước (lĩnh vực KHCN):.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá số:...../QĐ..... ngày ...../.... /20...  
của .....

3. Địa điểm họp Hội đồng:

Thời gian họp Hội đồng: Từ ....., ngày ... /... /20... đến ....., ngày ... /... /20...

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: ...../.....

Vắng mặt: ..... người, gồm các thành viên:

.....  
.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

Đại diện Bộ KH&CN:

Đại diện Ban chủ nhiệm CT KH&CN:

Đại diện Văn phòng các chương trình:

Đại diện cơ quan chủ quản:

**II. Nội dung làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng đánh giá cơ sở nghe các uỷ viên phản biện đọc phiếu nhận xét đánh giá cơ sở kết quả dự án.

Thư ký Hội đồng đọc phiếu nhận xét đánh giá của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo.

2. Hội đồng thảo luận, nhận xét, đánh giá:

Căn cứ hồ sơ đánh giá cấp cơ sở và các kết quả đã đạt được của dự án, căn cứ Quy định đánh giá nghiệm thu, đối chiếu với Hợp đồng của dự án, Hội đồng thảo luận, trao đổi, nhận xét đánh giá về từng nội dung quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư hướng dẫn đánh giá kết quả đề tài, dự án;

3. Bỏ phiếu và kiểm phiếu đánh giá

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng Ban: .....
- Hai uỷ viên:

.....

Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá kết quả dự án. Kết quả kiểm phiếu đánh giá kết quả dự án được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo.

4. Kết quả bỏ phiếu đánh giá (đánh dấu  $\surd$  vào ô tương ứng):  **Đạt**  
 **Không đạt**

5. Về mức độ hoàn thành khối lượng công việc cơ bản với mức chất lượng và yêu cầu khoa học cần đạt nêu trong Hợp đồng:

a) Tổ chức triển khai dự án (*cách thức thực hiện, sử dụng nhân lực, tài chính, trang thiết bị, nhà xưởng, nguyên vật liệu ...*):

.....

b) Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm khoa học công nghệ chính của dự án so với số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm tại Mục 17, Phụ lục 9 của Thuyết minh dự án và Hợp đồng:

.....

c) Mức độ hoàn thiện công nghệ, chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính so với Hợp đồng thông qua tài liệu công nghệ, chất lượng của sản phẩm tạo ra, quy mô sản xuất:

.....

6. Chất lượng của Báo cáo tổng hợp kết quả dự án và tài liệu cần thiết kèm theo: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn... (yêu cầu đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô gíc):

.....

7. Trường hợp được đánh giá ở mức “Không đạt”, đề tài có những nội dung dưới đây đã thực hiện không phù hợp so với Hợp đồng:

.....

8. Ý kiến của Hội đồng về những tồn tại và đề xuất hướng hoặc biện pháp giải quyết: (bắt buộc)

.....

.....  
.....  
9. Hội đồng kiến nghị cơ quan chủ trì dự án: (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)

a) Trường hợp dự án được xếp loại “Đạt”:

Đủ điều kiện đánh giá kết quả dự án ở cấp nhà nước

Xem xét, ghi nhận, hoàn thiện hồ sơ

Kiến nghị khác (nếu có):  
.....  
.....

b) Trường hợp dự án xếp loại “Không đạt”:

Đề nghị gia hạn thời gian thực hiện

Đề nghị không gia hạn thời gian thực hiện

Kiến nghị khác (nếu có):  
.....  
.....

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký)



**BÁO CÁO HOÀN THIỆN HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ CẤP QUỐC GIA**

(Kèm theo Quyết định số ..../QĐ-HVDT ngày ..../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO**

Về việc hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá  
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

**I. Những thông tin chung**

1. Tên đề tài/dự án:.....

.....

Mã số:

Thuộc:

- Chương trình (tên chương trình, mã số):.....

- Dự án khoa học và công nghệ (tên dự án, mã số):.....

- Độc lập cấp nhà nước (lĩnh vực KHCN):.....

2. Chủ nhiệm đề tài/dự án:

.....

3. Cơ quan chủ trì đề tài/dự án:

.....

4. Chủ tịch hội đồng đánh giá (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):

.....

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /... /200...

Kết thúc: ngày ... /... /200...

**II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng cấp cơ sở:**

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp cơ sở)

.....

2. Những vấn đề bổ sung mới:

.....

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do)

.....  
.....

**III. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài/dự án (nếu có):**

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

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

**XÁC NHẬN CỦA  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

**XÁC NHẬN CỦA  
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN**  
*(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CẤP QUỐC GIA**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày ...../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP QUỐC GIA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO**

**Kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia**

**I. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

1. Tên nhiệm vụ, mã số:

.....

Thuộc:

- Chương trình (tên, mã số chương trình): .....

- Khác (ghi cụ thể): .....

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			

...			
-----	--	--	--

## II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

### 1. Về sản phẩm khoa học:

#### 1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng		Khối lượng		Chất lượng	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt
1							
2							
....	....						

#### 1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

#### 1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

### 2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

### 3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

#### 3.1. Hiệu quả kinh tế

#### 3.2. Hiệu quả xã hội

## III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

### 1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu $\checkmark$ vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng

- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

### 2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Đạt



- Không đạt

Giải thích lý do:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  
(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

**THỦ TRƯỞNG**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP QUỐC GIA**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày ..../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc )

**ỦY BAN DÂN TỘC**  
**HỌC VIỆN DÂN TỘC**

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

Số: /HVDT-KHHTQT  
V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm  
vụ khoa học và công nghệ  
cấp quốc gia

Hà Nội, ngày tháng năm.....

Kính gửi: Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

.....(Tên tổ chức chủ trì) đề nghị Ủy ban Dân tộc xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số: .....

Hợp đồng số:.....

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: Từ ..... đến .....

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp quốc gia, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu.
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
9. Các tài liệu khác: (nếu có)

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (*bản gốc*) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (*dạng PDF, không cài đặt bảo mật*).

Đề nghị ..... xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, KHHTQT

**THỦ TRƯỞNG**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
*(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

**BÌA BÁO CÁO TỔNG HỢP CẤP QUỐC GIA**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVDT ngày ... /.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ...**

**ĐỀ TÀI /DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**

**BÁO CÁO TỔNG HỢP/TÓM TẮT**  
**KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN**  
**(TÊN ĐỀ TÀI/ DỰ ÁN, MÃ SỐ)**

Chủ nhiệm đề tài/dự án  
*(ký tên)*

Cơ quan chủ trì đề tài/dự án  
*(ký tên và đóng dấu)*

Hà Nội - .....

**PHỤ LỤC QUẢN LÝ NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**  
*Mẫu CB- MI- ĐXNV*

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**  
*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

**PHIẾU ĐỀ XUẤT**  
**Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ năm 20...**

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Hình thức thực hiện (*đề tài, đề án, dự án*):
3. Mục tiêu của nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (*về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*):
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*)
9. Thông tin khác (nếu có)

..., ngày ... tháng... năm 20...

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**  
*(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)*

**TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỀ XUẤT NĂM 201....**

*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày ...../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

**TỔNG HỢP  
Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất năm ...**

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Hình thức thực hiện	Mục tiêu	Tính cấp thiết và tính mới	Các nội dung chính và kết quả dự kiến	Khả năng, địa chỉ ứng dụng	Dự kiến hiệu quả	Dự kiến thời gian thực hiện	Thông tin khác
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Họ, tên, chữ ký)*

**CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày ...../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc )

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ  
NHIỆM VỤ

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

Số: ..... /.....

....., ngày tháng năm 201...

V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu  
nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ

Kính gửi: Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Thông tư số ...../TT-UBND ngày .. tháng ... năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị ..... xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ: .....

.....

Mã số: .....

Hợp đồng số: .....

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp Bộ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
9. Các tài liệu khác (*nếu có*).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (*bản gốc*) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (*dạng PDF, không cài đặt bảo mật*).

Đề nghị ..... xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- .....,
- Lưu: VT, KHHTQT

**THỦ TRƯỞNG**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
*(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*



*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày ...../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

**HỌC VIỆN DÂN TỘC**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ...**

**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**BÁO CÁO TỔNG HỢP/TÓM TẮT**  
**KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỀ TÀI**  
**(TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ)**

**Chủ nhiệm đề tài/dự án**  
*(ký tên)*

**Cơ quan chủ trì đề tài/dự án**  
*(ký tên và đóng dấu)*

Hà Nội, .....

**Mẫu CB-M4-BCTĐG.**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày ...../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 201...

**BÁO CÁO**

**Kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ:**

1. Tên nhiệm vụ:

- Mã số (nếu có):

- Thuộc Chương trình (tên, mã số chương trình):

- Độc lập

- Khác (ghi cụ thể):

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh khoa học, học vị</b>	<b>Cơ quan công tác</b>
1			
2			
...			

## **II. NỘI DUNG TỰ ĐÁNH GIÁ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ:**

### 1. Về sản phẩm khoa học:

#### 1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Số lượng</b>		<b>Khối lượng</b>		<b>Chất lượng</b>	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt
1							
2							
..	....						

#### 1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

<b>Số TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Thời gian dự kiến ứng dụng</b>	<b>Cơ quan dự kiến ứng dụng</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				
...				

#### 1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

<b>Số TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Thời gian ứng dụng</b>	<b>Tên cơ quan ứng dụng</b>	<b>Ghi chú</b>
1				

2				
...				

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

### III. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu  $\surd$  vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng và trước hạn
- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng
- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Xuất sắc
- Đạt
- Không đạt

Giải thích lý do: .....

.....

.....

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**

(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

**THỦ TRƯỞNG**

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT  
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày ...../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày... tháng... năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**  
**Kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

Loại hình nhiệm vụ KH&CN: .....

Số thành viên hội đồng tham gia bỏ phiếu: .....

Số TT	Tên nhiệm vụ đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các thành viên Hội đồng											
		Nội dung 1		Nội dung 2		Nội dung 3		Nội dung 4		Nội dung 5		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện
1													
2													
3													

**THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU**

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

Mẫu BC-M5-PNXXQ

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**  
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày ...../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**Kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

**1. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

**2. Chuyên gia đánh giá:**

- Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):
- Ngày nhận hồ sơ: ngày ... tháng ... năm 201...

**3. Đánh giá:**

**I. ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TỔNG HỢP, BÁO CÁO TÓM TẮT:**

a) Về thành công và hạn chế:

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học

của nhiệm vụ:

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

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

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

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

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

- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

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

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....

.....  
.....  
**2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ:**

*2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm (Kiến nghị khoa học; dự báo khoa học; giải pháp khoa học; đề án quy hoạch, tổ chức, phát triển kinh tế - xã hội; mô hình tổ chức, quản lý, phát triển xã hội; hình thức khác):*

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;
- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội;
- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.
- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

b) Về giá trị khoa học; về giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

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

*2.2. Ý kiến nhận xét về từng sách khoa học xuất bản (nếu có):*

*(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)*

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

*2.3. Ý kiến nhận xét về từng bài báo trên tạp chí khoa học (nếu có):*



*(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)*

.....

.....

.....

.....

.....

*2.4. Ý kiến nhận xét về từng kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):*

*(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)*

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ:**

*(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)*

**4. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ**

*a) Về những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ:*

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:
- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:
- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

*b) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:*

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại xuất sắc:  bởi lý do cụ thể dưới đây:.....
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại đạt:  bởi lý do cụ thể dưới đây:
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại không đạt:  bởi lý do cụ thể dưới

đây và *(Nêu cụ thể những nội dung đã thực hiện so với hợp đồng, những nội dung chưa thực hiện so với hợp đồng):*

**5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:**

a) Đề nghị Hội đồng khoa học kiến nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường nghiệm thu các sản phẩm khoa học dưới đây:

b) Đề nghị Hội đồng khoa học đề xuất (địa chỉ) cơ quan tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ:

*(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể)*

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(Họ, tên và chữ ký)*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

(Kèm theo Quyết định số ..../QĐ-HVDT ngày ..../..../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**

**Kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

**1. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

**2. Chuyên gia đánh giá:**

- Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):
- Ngày nhận hồ sơ: ngày ... tháng ..... năm 201...

**3. Đánh giá:**

**I. ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TỔNG HỢP:**

Đạt: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; hoặc Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

**II. ĐÁNH GIÁ VỀ SỐ LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM**

TT	Tên sản phẩm	Đánh giá của chuyên gia về số lượng, khối lượng sản phẩm	Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
----	--------------	--	--

		<b>Đạt</b>	<b>Không đạt</b>	
1	<i>Sản phẩm thứ 1</i>			
2	<i>Sản phẩm thứ 2</i>			
...	.....			

### III. ĐÁNH GIÁ VỀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM

<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Đánh giá của chuyên gia về chất lượng</b>		<b>Ghi chú</b> <i>(Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)</i>
		<b>Đạt</b>	<b>Không đạt</b>	
1	<i>Sản phẩm thứ 1</i>			
2	<i>Sản phẩm thứ 2</i>			
...	.....			

Xuất sắc: Khi số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng

Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

### V. ĐÁNH GIÁ VỀ THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ:

Nộp trước hạn và đúng hạn:

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng:

Nộp chậm trên 06 tháng:

**4. Xếp loại nhiệm vụ** (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

- **Xuất sắc:** □

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên

- **Đạt yêu cầu:** *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau* □

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên

- **Không đạt:** không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng □

**5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(Họ, tên và chữ ký)*



đánh giá mức “Đạt”;

**Không đạt:** Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”. □

**THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU**

**THƯ KÝ HÀNH CHÍNH**

*(Họ, tên và chữ ký)*

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

**THƯ KÝ KHOA HỌC**

*(Họ, tên và chữ ký)*

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG**  
**TỰ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**  
(Kèm theo Quyết định số ..../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
**HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  
**NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

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

....., ngày tháng năm 201....

**BIÊN BẢN**  
**Họp Hội đồng tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

**1. Tên nhiệm vụ:**

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

**2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có)**

Số: /QĐ- ngày .../.../201... của

**3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:**

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

**4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:**

Vắng mặt: người, gồm:

**5. Khách mời tham dự họp Hội đồng**

TT	Đơn vị công tác	Họ và tên
1		



## II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Sau khi Ông/Bà .....đại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;
- Bầu ..... là thư ký khoa học
- Cử ..... là thành viên ban kiểm phiếu;

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

### 5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);
- Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện;
- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các ủy viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.
- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các Phiếu nhận xét đánh giá của các ủy viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực

hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

## **6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:**

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng NCKH của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (*đánh √ vào ô tương ứng*):

Xuất sắc:  Đạt:  Không đạt:

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại (*chọn √ vào ô tương ứng và luận giải*):

- Kết quả thực hiện được xếp loại “xuất sắc”:  bởi những lý do cụ thể dưới đây:

- Kết quả thực hiện được xếp loại “đạt”:  bởi những lý do cụ thể dưới đây:

- Kết quả thực hiện được xếp loại “không đạt”  bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo hợp đồng:

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) Đề nghị Ủy ban Dân tộc nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Ghi chú</b>
-----------	---------------------	----------------

--	--	--

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện nhiệm vụ)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ..... ngày ... tháng ... năm....

**THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI  
ĐỒNG**

*(Họ, tên và chữ ký)*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

*(Họ, tên và chữ ký)*



**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIÊN HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ CẤP BỘ**

*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày ...../...../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 201....

**BÁO CÁO**  
**Về việc hoàn thiên hồ sơ tự đánh giá cấp bộ**

**I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì:

4. Chủ tịch hội đồng (*ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác*):

5. Thời gian họp Hội đồng đánh giá: Bắt đầu: ngày .../.../201...

Kết thúc: ngày ... /... /201....

**II. NỘI DUNG ĐÃ THỰC HIỆN THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG:**

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng*)

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

.....

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

**III. KIẾN NGHỊ CỦA CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ (nếu có).**

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

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ  
TRÌ NHIỆM VỤ**  
*(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

**- Ý kiến của Ủy viên phản biện 1**

*(Họ, tên và chữ ký)*

**- Ý kiến của Ủy viên phản biện 2:**

*(Họ, tên và chữ ký)*

**- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:**

*- (Họ, tên và chữ ký)*

# PHỤ LỤC QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ

*Mẫu CS-M1-PĐXNV*

## PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN

*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

### PHIẾU ĐỀ XUẤT

**Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm ....  
(Dưới hình thức đề tài khoa học và công nghệ)**

**1. Tên nhiệm vụ:** .....

**2. Giải thích về tính cấp thiết** *(tại sao phải nghiên cứu giải quyết ở cấp cơ sở: quan trọng, cấp bách, tác động to lớn đến phát triển khoa học và công nghệ của công tác dân tộc và miền núi...)*  
.....

**3. Mục tiêu của nhiệm vụ:**  
.....

**4. Nội dung chủ yếu của nhiệm vụ:**  
.....

**5. Thời gian thực hiện:** .....

**6. Dự kiến sản phẩm của nhiệm vụ:** .....

**7. Dự kiến hiệu quả** *(tác động của kết quả nghiên cứu đối với việc xây dựng đường lối, pháp luật, chính sách; đối với phát triển kinh tế - xã hội;...)*  
.....

**8. Khả năng và địa chỉ áp dụng**  
.....

**9. Nhu cầu kinh phí để thực hiện :** .....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**

*Mẫu CS-M2- THNV*

**DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM ...**

*(kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019*

*của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

<b>STT</b>	<b>TÊN NHIỆM VỤ</b>	<b>MỤC TIÊU</b>	<b>NỘI DUNG</b>	<b>SẢN PHẨM</b>	<b>PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN</b>	<b>GHI CHÚ</b>
1						
2						
3						
4						



**ĐƠN ĐĂNG KÝ**  
**CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**  
**Chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

Căn cứ Thông báo số /TB-HVDT ngày tháng năm của Học viện Dân tộc về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm ....., chúng tôi:

a) .....

.....  
(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN )

b) .....

.....  
(Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN)

xin đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

.....  
Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Thuộc Chương trình khoa học và công nghệ (nếu có):.....

Chúng tôi xin cam đoan

1. Những nội dung và thông tin kê khai trong Hồ sơ này là đúng sự thật.
2. Nếu được trúng tuyển chọn (xét chọn) chúng tôi sẽ thực hiện theo đúng quy định của Ủy ban Dân tộc và Học viện Dân tộc về việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
3. Đảm bảo đủ năng lực để thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng yêu cầu.

....., ngày... tháng... năm 20...

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**  
**NHIỆM VỤ KH&CN**  
(Họ, tên, chức vụ, chữ ký và  
đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM**  
**NHIỆM VỤ KH&CN**  
(Họ, tên và chữ ký)

\* Đơn này được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU**  
**KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP CƠ SỞ**  
 (Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
 của Giám đốc Học viện Dân tộc)

**THUYẾT MINH**  
**Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp cơ sở<sup>1</sup>**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI**

<b>1</b>	<b>Tên đề tài</b>	<b>2</b>	<b>Mã số</b>
<b>3</b>	<b>Thời gian thực hiện: ..... tháng</b> (Từ tháng ...../20.... đến tháng ...../20....)	<b>4</b>	<b>Cấp quản lý</b> Nhà nước Bộ Cơ sở Tỉnh
<b>5</b>	<b>Kinh phí ..... triệu đồng, trong đó:</b>		
	<b>Nguồn</b>	<b>Tổng số (triệu đồng)</b>	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức chủ trì		
	- Từ nguồn khác		
<b>6</b>	<b>Thuộc Chương trình</b> (ghi rõ tên chương trình, nếu có)		
	<b>Đề tài độc lập</b>		
<b>7</b>	<b>Chủ nhiệm đề tài</b>		
	Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/Nữ: ..... Học hàm, học vị..... Chức danh khoa học: ..... Chức vụ: ..... Điện thoại cơ quan: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: ..... Fax: ..... E-mail: ..... Đang công tác tại: ..... Địa chỉ cơ quan: ..... Địa chỉ nhà riêng: .....		
<b>8</b>	<b>Tổ chức chủ trì đề tài</b>		
	Tên tổ chức chủ trì đề tài: .....		

<sup>1</sup> Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A<sub>4</sub>.

Điện thoại: .....
Fax: .....
E-mail: .....
Website: .....
Địa chỉ: .....
Họ và tên người đứng đầu tổ chức: .....
Số tài khoản: .....
Ngân hàng: .....

## II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

<b>9</b>	<b>Mục tiêu của đề tài</b> ( <i>bám sát và cụ thể hoá mục tiêu do Học viện yêu cầu</i> ) ..... .....
<b>10</b>	<b>Tình trạng đề tài</b> Mới Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả Kế tiếp hướng nghiên cứu của người khác
<b>11</b>	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài</b>
	<p><b>11.1 Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài</b> (<i>Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài: .....</li> <li>- Tình hình nghiên cứu ở trong nước: .....</li> <li>- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài đã nêu trong phần tổng quan này (<i>tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu danh mục đã được trích dẫn</i>) ..... .....</li> </ul>
	<p><b>11.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài</b> (<i>Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hóa mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài</i>) ..... .....</p>

**12 Cách tiếp cận đề tài, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:**

*(Luận cứ rõ việc cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)*

**12.1 Cách tiếp cận** (luận cứ rõ việc lựa chọn cách tiếp cận phù hợp với đối tượng nghiên cứu để đạt mục tiêu đặt ra):

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

**12.2. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:**

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

**13 Nội dung nghiên cứu (và triển khai thử nghiệm – nếu có):**

(Xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; ghi rõ các chuyên đề nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung, yêu cầu trình bày chi tiết. Trong phần này cũng cần có bố cục chương mục dự kiến của đề tài)

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

**14 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:**

*(Giải trình các hoạt động cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài: Sơu tầm tham khảo tài liệu; Hội thảo khoa học; Khảo sát điều tra...)*

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

**15 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu khác:**

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

**16 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)**

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác - đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

.....

.....

.....

<b>17</b> Tiến độ thực hiện (phù hợp với những nội dung đã nêu tại mục 13)				
	<b>Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện (các mốc đánh giá chủ yếu)</b>	<b>Kết quả phải đạt</b>	<b>Thời gian (bắt đầu, kết thúc)</b>	<b>Người, cơ quan thực hiện</b>
1	2	3	4	5
	Tháng .../Năm 20...			
..	.....			
	Tháng .../Năm 20...			
...	.....			

### III. DỰ KIẾN KẾT QUẢ CỦA ĐỀ TÀI

<b>18</b> Dạng kết quả dự kiến của đề tài				
	<b>Dạng kết quả I</b>	<b>Dạng kết quả II</b>	<b>Dạng kết quả III</b>	
	Nguyên lý Phương pháp Tiêu chuẩn  Quy phạm  Khác (nêu rõ dạng sản phẩm) ..... .....	Sơ đồ, bản đồ Bảng số liệu Báo cáo phân tích Bản kiến nghị của đề tài Tài liệu dự báo Đề án, quy hoạch triển khai Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi Mô hình Khác (nêu rõ dạng sản phẩm) ..... .....	Bài báo Sách chuyên khảo Tài liệu phục vụ giảng dạy, đào tạo sau đại học  Khác (nêu rõ dạng sản phẩm) ..... .....	
<b>19</b> Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm dự kiến tạo ra (dạng kết quả I, II)				
T T	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Yêu cầu khoa học dự kiến đạt được</b>	<b>Ghi chú</b>	
1	2	3	4	
...	.....	.....		
...	.....	.....		
<b>20</b> Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm dự kiến tạo ra (dạng kết quả III)				
T T	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Yêu cầu khoa học dự kiến đạt được</b>	<b>Nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)</b>	<b>Ghi chú</b>

1	2	3	4	5
...	.....	.....	.....	
...	.....	.....	.....	
<b>21</b>	<b>Các lợi ích mang lại và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:</b>			
	21.1 Lợi ích của đề tài: .....			
	(Tác động đến xã hội; tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học; ... ..)			
	21.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu: .....			
	21.3. Dự kiến các tổ chức, cơ quan, đơn vị trong và ngoài Học viện Dân tộc sử dụng kết quả nghiên cứu:.....			

#### IV. CÁC TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

<b>22</b>	<b>Hoạt động của các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài</b>			
	(Ghi các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và phần nội dung công việc tham gia, kể cả các đơn vị sản xuất hoặc sử dụng kết quả nghiên cứu - Những dự kiến phân công này sẽ được thể hiện bằng các hợp đồng thực hiện giữa chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài với các đơn vị, tổ chức nói trên - khi được giao nhiệm vụ chính thức hoặc sau khi trúng tuyển; Xác nhận phối hợp thực hiện đề tài theo Thuyết minh này)			
	<b>Tên tổ chức, người đứng đầu của tổ chức</b>	<b>Địa chỉ</b>	<b>Nội dung công việc tham gia</b>	<b>Dự kiến kinh phí</b>
1	2	3	4	5
1				
2				
..	.....			
..	.....			
<b>23</b>	<b>Cán bộ thực hiện đề tài</b>			
	(Ghi những người dự kiến đóng góp khoa học chính thuộc tổ chức chủ trì và cơ quan phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 05 người kể cả chủ nhiệm đề tài; mỗi người có tên trong danh sách này cần khai báo lý lịch khoa học theo Thuyết minh này)			
	<b>Họ và tên</b>	<b>Cơ quan công tác</b>	<b>Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi<sup>2</sup>)</b>	
1	Chủ nhiệm đề tài			
2	.....			
3	.....			
..	.....			

<sup>2</sup> Một (01) tháng quy đổi là tháng gồm 22 ngày làm việc, mỗi ngày làm việc gồm 08 giờ.

<sup>3</sup> Chỉ ký tên, đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

**V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ**  
(Giải trình chi tiết xem phụ lục kèm theo)

Đơn vị: Triệu đồng

24	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi					
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó			
			Công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Tổng kinh phí</b>					
	<i>Trong đó:</i>					
1	Ngân sách Sự nghiệp khoa học:					
2	Các nguồn vốn khác - Vốn tự có của cơ sở - Khác (vốn huy động,...)					

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ  
NHIỆM VỤ KH&CN**  
(Họ, tên, chức vụ, chữ ký và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM  
NHIỆM VỤ KH&CN**  
(Họ, tên và chữ ký)

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI**  
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân

**DỰ TOÁN**  
**Kinh phí đề tài**

Đề tài: .....

Đơn vị: nghìn đồng

TT	Nội dung công việc	Đơn giá	Số lượng	Định mức	Thành tiền	Ghi chú
1	Xây dựng thuyết minh chi tiết được duyệt					
2	Báo cáo chuyên đề					
3	Xây dựng giáo án thực nghiệm					
4	Tổ chức thực nghiệm, đánh giá					
5	Tổng hợp kết quả thực nghiệm					
6	Báo cáo tổng hợp, tóm tắt					
7	Vấn phòng phẩm					
	<b>TỔNG CỘNG</b>					

**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ**

**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN**

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

\* Chỉ dự toán đề tài khi được phê duyệt



**LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN**  
**ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ**  
*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019*  
*của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

**LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN**  
**Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

<b>1. Họ và tên:</b> .....			
<b>2. Năm sinh:</b> .....		<b>3. Nam/Nữ:</b> .....	
<b>4. Học hàm:</b> ..... Năm được phong học hàm: ...			
<b>Học vị:</b> ..... Năm đạt học vị: .....			
<b>5. Chức danh nghiên cứu:</b> ..... Chức vụ: .....			
<b>6. Địa chỉ nhà riêng:</b> .....			
<b>7. Điện thoại:</b> CQ: .....; NR: .....; Mobile: .....			
<b>8. Fax:</b> ..... E-mail: .....			
<b>9. Cơ quan - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài, Dự án:</b>			
Tên người Lãnh đạo cơ quan: .....			
Điện thoại người Lãnh đạo Cơ quan: .....			
Địa chỉ Cơ quan: .....			
<b>10. Quá trình đào tạo:</b>			
<b>Bậc đào tạo</b>	<b>Nơi đào tạo</b>	<b>Chuyên môn</b>	<b>Năm tốt nghiệp</b>
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
<b>11. Quá trình công tác</b>			
<b>Thời gian</b> <i>(Từ năm ... đến năm...)</i>	<b>Vị trí công tác</b>	<b>Cơ quan công tác</b>	<b>Địa chỉ Cơ quan</b>
<b>12. Các công trình công bố chủ yếu</b>			

(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến đề tài tuyển chọn 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
1				
2				
....				

**13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp**  
(liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng
1		
2		

**14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn**  
(liên quan đến đề tài tuyển chọn - nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
1			
2			

**15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia**  
(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài tuyển chọn - nếu có)

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

**16. Giải thưởng**

(về khoa học và công nghệ, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài tuyển chọn - nếu có)

<b>TT</b>	<b>Hình thức và nội dung giải thưởng</b>	<b>Năm tặng thưởng</b>
1.		
2.		
<b>17. Thành tựu hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh khác</b> <i>(liên quan đến đề tài tuyển chọn - nếu có)</i>		

....., ngày .... tháng ... năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC  
CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ  
NHIỆM ĐỀ TÀI**

*(Xác nhận và đóng dấu)*

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần  
thiết để Ông, Bà.... chủ trì thực hiện Đề tài

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ  
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

*\* Mẫu này cũng được dùng cho các cá nhân tham gia thực hiện đề tài*

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**Của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  
*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019*  
*của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

<b>1. Tên tổ chức:</b>		
.....		
Năm thành lập:		
Địa chỉ:		
Điện thoại:		Fax:
E-mail:		
<b>2. Chức năng, nhiệm vụ; các hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì thực hiện liên quan đến nhiệm vụ</b>		
.....		
.....		
.....		
<b>3. Tổng số cá nhân có trình độ đại học trở lên của tổ chức</b>		
<b>TT</b>	<b>Cá nhân</b>	<b>Tổng số</b>
1	PGS và (hoặc) Tiến sỹ trở lên	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
<b>4. Số cá nhân của tổ chức tham gia nhiệm vụ</b>		
<b>TT</b>	<b>Cá nhân</b>	<b>Số tham gia thực hiện nhiệm vụ</b>
1	PGS và (hoặc) Tiến sỹ trở lên	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
<b>5. Kinh nghiệm và thành tích khoa học và công nghệ của các cá nhân (nêu lĩnh vực hoạt động khoa học chuyên sâu và có kinh nghiệm; tên đề tài, dự án khoa học đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình, bài báo, báo cáo khoa học đã công bố, xuất bản ...)</b>		
<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Kinh nghiệm và thành tích khoa học và công nghệ liên quan đến nhiệm vụ trong 5 năm gần nhất</b>

1		
2		
3		
...		

**6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ:**

Phòng thí nghiệm:

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

Trang thiết bị khoa học:

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

**7. Các đề tài, dự án hợp tác với đối tác nước ngoài**

TT	Tên đề tài, dự án	Đối tác nước ngoài	Thời gian thực hiện	Kinh phí	
				Việt Nam	Nước ngoài
1					
2					
...					

**8. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài NS SNKH) cho việc thực hiện nhiệm vụ:** ..... triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo – nếu có).

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

....., ngày ... tháng .... năm 20

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
 (Ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN DÂN TỘC  
HỌC VIỆN DÂN TỘC

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

**HỢP ĐỒNG**  
**Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm...**  
**Số: ..... /HĐ-HVDT**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;  
Căn cứ Quyết định số /QĐ-HVDT ngày .../.../.... của Giám đốc Học viện Dân tộc về ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Học viện Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../... của Giám đốc Học viện Dân tộc về việc Phê duyệt danh mục, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian và kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm ...;

Trên cơ sở nhu cầu và năng lực của các bên,  
Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., Chúng tôi gồm:

**1. Bên giao (Bên A):** Học viện Dân tộc

Đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: ; Fax: ;

E-mail:

Số tài khoản:

Mã số thuế: ; Mã số ĐVSDNS :

**2. Bên nhận (Bên B):**

**2.1. Đơn vị chủ trì:**

- Họ và tên lãnh đạo:

- Chức vụ:

- Học vị:

- Điện thoại:

**2.2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:**

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Học vị:

- Điện thoại:

- Số CMTND:, ngày cấp .../.../..., nơi cấp: ...
- Mã số thuế:
- Số tài khoản:

Hai bên thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

### **Điều 1. Giao và nhận thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Bên A giao cho Bên B thực hiện nhiệm vụ KH&CN: "...." do ông/bà ... làm chủ nhiệm.

2. Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được duyệt kèm theo là bộ phận của Hợp đồng.

- Thời hạn thực hiện Hợp đồng là ... tháng, từ tháng ... năm ... đến hết tháng ... năm ....

- Kinh phí để thực hiện nhiệm vụ KH&CN là ... đồng (*Bằng chữ: ...*).

- Học viện Dân tộc có trách nhiệm cấp kinh phí cho Chủ nhiệm nhiệm vụ theo đúng kế hoạch.

3. Bên B nhận thực hiện nhiệm vụ KH&CN trên theo đúng nội dung yêu cầu được quy định trong Hợp đồng này.

### **Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

#### **1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

1.1. Bên A cấp cho Bên B số kinh phí theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Hợp đồng này theo quy định hiện hành về cấp phát kinh phí từ ngân sách nhà nước;

1.2. Bên A có quyền đề nghị thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí (nếu bên B không hoàn thành công việc theo đúng tiến độ);

1.3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN và thanh lý Hợp đồng theo đúng quy định;

1.4. Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong Hợp đồng, thể hiện thỏa thuận bằng văn bản và được coi là bộ phận của Hợp đồng, là căn cứ để nghiệm thu kết quả của nhiệm vụ KH&CN;

1.5. Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng trong trường hợp bên B vi phạm một trong các điều sau:

- Không có khả năng thực hiện Hợp đồng;

- Thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu trong Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt dẫn đến kết quả của nhiệm vụ KH&CN có thể không đáp ứng được mục tiêu.

- Sử dụng kinh phí không đúng mục đích.

1.6. Bên A có quyền sử dụng sản phẩm nghiên cứu theo Luật Bản quyền và

quy định của pháp luật.

## **2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

2.1. Bên B cam kết thực hiện nội dung nêu tại Điều 1 Hợp đồng này;

2.2. Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và tiến độ trong Hợp đồng khi cần thiết;

2.3. Chấp hành các quy định pháp luật và những yêu cầu của cơ quan quản lý trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ KH&CN theo quy định;

2.4. Chủ động sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ và có hiệu quả;

2.5. Báo cáo định kỳ 3 tháng một lần hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN, báo cáo tình hình sử dụng số kinh phí đã nhận trước khi nhận kinh phí của đợt tiếp theo và khi bên A yêu cầu;

2.6. Thực hiện việc đánh giá cấp cơ sở theo đúng Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp đã được Học viện Dân tộc ban hành tại Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../... của Giám đốc Học viện Dân tộc.

2.7. Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định.

2.8. Có trách nhiệm quản lý tài sản mua sắm bằng kinh phí do bên A cấp hoặc tạo ra từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN, cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

2.9. Thực hiện việc đăng ký bảo hộ bản quyền sở hữu trí tuệ theo uỷ quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu. Công bố, sử dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

2.10. Thực hiện đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành.

## **Điều 3: Chấm dứt hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B bị đình chỉ thực hiện đề tài theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Đề tài không thể tiếp tục thực hiện do:

a. Không cấp kinh phí theo tiến độ thực hiện đề tài Đề tài mà không có lý do chính đáng.

b. Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của bên B theo quy định của pháp luật.



#### **Điều 4: Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng**

Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý về tài chính được thực hiện như sau:

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN đã kết thúc:

1.1. Đối với nhiệm vụ KH&CN đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu đạt yêu cầu thì Bên B thực hiện thủ tục tất toán kinh phí theo quy định hiện hành.

1.2. Đối với nhiệm vụ KH&CN đã kết thúc, nhưng nghiệm thu không đạt yêu cầu thì Bên A xem xét quyết toán kinh phí cho Bên B trên cơ sở kết luận về trách nhiệm và xác định những nội dung công việc Bên B đã thực hiện của Hội đồng đánh giá nghiệm thu hoặc theo đánh giá của tổ chức tư vấn/chuyên gia độc lập do Bên A yêu cầu.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành:

2.1. Trường hợp nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành do một trong các đại diện của Bên B không còn mà hai bên không thống nhất được đại diện khác thay thế thì đại diện còn lại của Bên B có trách nhiệm hoàn lại cho Bên A số kinh phí đã cấp nhưng chưa sử dụng. Đối với phần kinh phí đã cấp và đã sử dụng thì hai bên cùng phối hợp xác định khối lượng công việc đã triển khai phù hợp với kinh phí đã sử dụng để làm căn cứ quyết toán theo quy định hiện hành về quản lý tài chính.

2.2. Trường hợp nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành do một bên đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng:

- Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên B thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp để thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng không do lỗi của Bên B thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện nhiệm vụ KH&CN, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

- Nếu Bên B đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên A thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện nhiệm vụ KH&CN, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

- Nếu Bên B đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng không do lỗi của Bên A thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp để thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

2.3. Trường hợp có căn cứ để khẳng định không còn nhu cầu thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- Nếu hai bên thống nhất chấm dứt Hợp đồng thì cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã

sử dụng để thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Nếu hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

#### **Điều 5: Điều khoản chung**

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo bằng văn bản cho bên kia biết trước ít nhất là 15 ngày (mười lăm ngày) trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, để cùng xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý.

2. Hai bên cam kết thực hiện đúng và đầy đủ các điều khoản ghi trong Hợp đồng. Bên nào không hoàn thành hoặc hoàn thành không đầy đủ các điều khoản ghi trong Hợp đồng sẽ phải chịu trách nhiệm theo pháp luật hiện hành.

3. Hai bên có trách nhiệm bảo mật các sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành.

#### **Điều 6: Điều khoản thi hành**

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày.../.../.....Hợp đồng gồm ... trang và được lập thành ...bản có giá trị như nhau, chủ nhiệm đề tài giữ ... bản, Phòng Kế hoạch - Tài vụ giữ ... bản, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế giữ ... bản./.

**Bên A**  
**HỌC VIỆN DÂN TỘC**

**Bên B**  
**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

**CHỦ NHIỆM**  
**NHIỆM VỤ**

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG**  
**Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm .....**

Số: ..... /TLHD-HVDT

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;  
Căn cứ Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../..... của Giám đốc Học viện Dân tộc về ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Học viện Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày .../.../..... của Giám đốc Học viện Dân tộc về việc Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm ..... của Học viện Dân tộc;

Căn cứ Hợp đồng số ...../HD-HVDT ngày

Chúng tôi gồm:

**1. Bên giao (Bên A):**

Đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:                      Fax:

E-mail:

Số tài khoản:    Mã số thuế:                      Mã số ĐVSDNS :

**2. Bên nhận (Bên B):**

**2.1. Đơn vị chủ trì:**

- Họ và tên lãnh đạo:

- Chức vụ:

- Học vị:

- Điện thoại:

**2.2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:**

- Họ và tên:

- Chức vụ :

- Học vị:

- Điện thoại:

- Số CMTND:

- Mã số thuế:

- Số tài khoản:

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng ..... số .....ngày .....(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

### **Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án**

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài... theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài được Bên A phê duyệt.

Thời gian thực hiện Đề tài là ... tháng,

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Đề tài ngày....tháng..... năm 20.... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).

3. Bên B đã thực hiện việc giao nộp sản phẩm Đề tài cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế theo quy định.

### **Điều 2. Xử lý tài chính của Đề tài**

Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài là: 08 triệu đồng (Tám triệu đồng);

### **Điều 3. Xử lý tài sản của Đề tài**

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án (Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.)

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế giữ 01 bản.

**BÊN A**

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

**BÊN B**

(Bên nhận đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**  
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
NVKH&CN CẤP CƠ SỞ  
NĂM ...

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

Hà Nội, ngày... tháng ... năm ...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT**  
**Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm....**

Họ và tên thành viên hội đồng: .....

Chức danh trong Hội đồng: .....

**Tên nhiệm vụ KH&CN: “...”**

**Đánh giá của thành viên hội đồng: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)**

**1. Tính cấp thiết, tính mới của việc thực hiện nhiệm vụ**

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

**2. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện**

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

**3. Tính hợp lý của dự kiến nội dung chính và các kết quả của nhiệm vụ KH&CN đề xuất**

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

**4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng**

Đánh giá: Đạt yêu cầu ; Không đạt yêu cầu

**Kết luận chung:**

Đề nghị thực hiện  Đề nghị không thực hiện

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**  
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
NVKH&CN CẤP CƠ SỞ  
NĂM ...

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

Hà Nội, ngày... tháng ... năm ...

**PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT**  
**Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm....**

Họ và tên thành viên hội đồng: .....

Chức danh trong Hội đồng: .....

Tên nhiệm vụ KH&CN: “...”

**I. Ý KIẾN NHẬN XÉT**

**1. Tính cấp thiết, tính mới của nhiệm vụ KH&CN**

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

**2. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện**

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

**3. Tính hợp lý của dự kiến nội dung chính và các kết quả của nhiệm vụ KH&CN đề xuất**

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

**4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng**

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

**Kiến nghị của thành viên hội đồng/chuyên gia:** (đánh dấu X vào 1 trong 3 ô dưới đây)

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

## **II. CÁC KIẾN NGHỊ ĐIỀU CHỈNH**

**Tên nhiệm vụ KH&CN:**

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

**Định hướng mục tiêu:**

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

**Yêu cầu đối với kết quả:**

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

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

Mẫu CS-M11- BBHĐX

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, XÁC ĐỊNH  
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM ...**  
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
NVKH&CN CẤP CƠ SỞ  
NĂM ...

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

Hà Nội, ngày... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**  
**Họp đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  
**cấp cơ sở năm...**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Quyết định thành lập Hội đồng số .../QĐ-HVDT ngày .../.../... của Giám đốc Học viện Dân tộc
- Số lượng các nhiệm vụ đề xuất: .....
- Địa điểm và thời gian họp Hội đồng: ... ngày .../.../...
  - Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: .../...
  - Vắng mặt: ... người, gồm các thành viên:
  - Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		

**II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

**III. KẾT LUẬN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**IV. KẾT QUẢ KIỂM PHIÊU**

**1. Thành phần Tổ Kiểm phiêu**

...

**2. Kết quả kiểm phiêu.**

**THƯ KÝ KHOA HỌC**  
(Họ, tên và chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Họ, tên và chữ ký)



**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM ...**  
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC  
ĐỊNH NVKH&CN CẤP  
CƠ SỞ NĂM ...

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

Hà Nội, ngày... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm phiếu đánh giá đề xuất**  
**nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm.....**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Quyết định thành lập Hội đồng số .../QĐ-HVDT ngày .../.../... của Giám đốc Học viện Dân tộc
- Số lượng các nhiệm vụ đề xuất: .....
- Địa điểm và thời gian họp Hội đồng: ... ngày .../.../...  
- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: .../...  
- Vắng mặt: ... người, gồm các thành viên:

Số TT	Tên nhiệm vụ đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các thành viên Hội đồng									
		Nội dung 1		Nội dung 2		Nội dung 3		Nội dung 4		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện
1											
2											
3											
...											

**B. KẾT QUẢ**

**C. KẾT LUẬN**

**THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU**

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC,**  
**CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN**  
**CẤP CƠ SỞ NĂM ...**

*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN  
CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP  
NVKH&CN CẤP  
CƠ SỞ NĂM ...

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

*Hà Nội, ngày... tháng ... năm ...*

**PHIẾU NHẬN XÉT**

**Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện  
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm.....**

1. Họ và tên chuyên gia đánh giá:.....

2. Chức vụ, đơn vị:.....

3. Tên nhiệm vụ:

Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện Đề tài:

4. Nội dung đánh giá

**4.1. Mục tiêu nghiên cứu**

a) Mục tiêu chung sát với mục tiêu đặt hàng

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

b) Mức độ chi tiết, rõ ràng, khả thi, đo lường được của mục tiêu cụ thể

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

**4.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết**

a) Mức độ đầy đủ, rõ ràng của việc đánh giá, phân tích tình hình nghiên cứu ở trong nước và ở ngoài nước; mức độ cập nhật những thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu

.....



.....  
.....  
.....  
.....  
**4.5. Lợi ích của đề tài**

a) Tác động dự kiến (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới) đến ngành, lĩnh vực khoa học; tác động đến xã hội nói chung (đóng góp cho hoạch định chủ trương, chính sách; khả năng chuyển biến nhận thức của xã hội,...); khả năng sử dụng thực tế kết quả nghiên cứu (nếu được địa chỉ áp dụng)

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

b) Dự kiến công bố các công trình ở trong nước và ở ngoài nước

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

.....  
**4.6. Tính khả thi của đề tài**

a) Năng lực chuyên môn và thời gian thực tế có thể dành cho nghiên cứu của các cán bộ khoa học và công nghệ thực hiện chính đề tài; năng lực phối hợp với các tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình nghiên cứu

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

b) Năng lực tổ chức thực hiện (tính khoa học và hợp lý trong bố trí kế hoạch, các mốc phải đạt, khả năng hoàn thành; khả năng hợp tác trong các hoạt động nghiên cứu....)

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

c) Mức độ xác thực của tổng dự toán kinh phí so với chất lượng và số lượng sản phẩm dự kiến tạo ra: tính hợp lý của việc phân bổ kinh phí cho các nội dung nghiên cứu

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

.....  
.....  
5. Khuyến nghị của chuyên gia/ thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong Thuyết minh đề tài – cả về nội dung và kinh phí (nếu có):

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

**CHUYÊN GIA/THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC,**  
**CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN**  
**CẤP CƠ SỞ NĂM ...**

*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN  
CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP  
NVKH&CN CẤP  
CƠ SỞ NĂM ...

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

*Hà Nội, ngày... tháng ... năm ...*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì**  
**thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm....**

1. Họ và tên chuyên gia đánh giá:.....
2. Chức vụ, đơn vị:.....
3. Tên nhiệm vụ:
4. *Đánh giá theo phương pháp chấm điểm theo các tiêu chí như sau:*

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
<b>I</b>	<b>Mục tiêu nghiên cứu</b>	<b>15</b>	
1	Mức độ đầy đủ, sát với mục tiêu đặt hàng	5	
2	Mức độ cụ thể, rõ ràng, khả thi của mục tiêu cụ thể, đo lường được	10	
<b>II</b>	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của đề tài</b> <i>(Các chuyên gia đánh giá tiêu chí này căn cứ các mục II của Thuyết minh đề tài)</i>	<b>15</b>	
1	Mức độ đầy đủ, rõ ràng của việc đánh giá, phân tích tình hình nghiên cứu ở trong nước và ở ngoài nước; mức độ cập nhật những thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.	5	
2	Đánh giá mặt mạnh, mặt yếu của các công trình nghiên cứu đã có; mức độ làm rõ lịch sử quá trình nghiên cứu vấn đề; mức độ rõ ràng, tính khoa học, cụ thể của việc nêu vấn đề nghiên cứu, luận giải về	10	

	sự cần thiết phải nghiên cứu đề tài; mức độ cụ thể		
<b>III</b>	<b>Cách tiếp cận, nội dung và phương pháp nghiên cứu.</b> (Các chuyên gia đánh giá tiêu chí này căn cứ các mục 12, 13 và 14 của Thuyết minh đề tài)	<b>20</b>	
1	Tính khoa học, mới của cách tiếp cận nghiên cứu.	5	
2	Tính đầy đủ, logic, cập nhật và phù hợp của các nội dung nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu tương ứng để đạt mục tiêu của đề tài.	7	
3	Mức độ làm rõ nội dung chủ yếu phải đạt được của đề tài.	8	
<b>IV</b>	<b>Kết quả nghiên cứu dự kiến</b> (Các chuyên gia đánh giá tiêu chí này căn cứ các mục 18, 19 và 20 của Thuyết minh đề tài)	<b>15</b>	
1	Tính đầy đủ, hợp lý và mức độ cụ thể hóa sản phẩm đầu ra so với mục tiêu và nội dung nghiên cứu.	5	
2	Tính mới, tính sáng tạo (những đề xuất, những giải pháp có tính mới về bản chất; vấn đề nghiên cứu truyền thống nhưng có quan điểm giải quyết mới,...)	10	
<b>V</b>	<b>Lợi ích của đề tài</b> (Các chuyên gia đánh giá tiêu chí này căn cứ các mục 21 của Thuyết minh đề tài)	<b>20</b>	
1	Tác động dự kiến (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới) đến ngành, lĩnh vực khoa học; tác động đến xã hội nói chung (đóng góp cho hoạch định chủ trương, chính sách; khả năng chuyển biến nhận thức của xã hội,...); khả năng sử dụng thực tế kết quả nghiên cứu (nêu được địa chỉ áp dụng)	10	
2	Dự kiến công bố các công trình ở trong nước và ở ngoài nước.	5	
3	Mức độ nâng cao năng lực, hoàn thiện kỹ năng nghiên cứu của các cá nhân và tập thể khoa học thông qua việc thực hiện đề tài.	5	
<b>VI</b>	<b>Tính khả thi của đề tài</b> (Các chuyên gia đánh giá tiêu chí này căn cứ các mục 15,16,17, 22, 23 và 24 của Thuyết minh đề tài, Dự toán kinh phí chi tiết thực hiện đề tài và các bản Tóm tắt hoạt động của tổ chức, Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài)	<b>15</b>	
4	Năng lực chuyên môn và thời gian thực tế có thể dành cho nghiên cứu của các cán bộ khoa học và công nghệ thực hiện chính đề tài.	05	
5	Năng lực tổ chức thực hiện (tính khoa học và hợp lý trong bố trí kế hoạch, các mốc phải đạt, khả năng hoàn thành, khả năng hợp tác nghiên cứu...)	5	

6	Mức độ xác thực của tổng dự toán kinh phí so với chất lượng và số lượng sản phẩm dự kiến tạo ra; tính hợp lý của việc phân bổ kinh phí cho các nội dung nghiên cứu.	5	
	<b>Tổng cộng:</b>	<b>100</b>	

5. Khuyến nghị của chuyên gia/ thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong Thuyết minh đề tài - cả về nội dung và kinh phí (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**CHUYÊN GIA/ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
(Họ, tên và chữ ký)



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM 20...**  
*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019*  
*của Giám đốc Học viện Dân tộc*

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ  
NĂM 20...

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20....*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM**  
**Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm....**

1. Họ và tên chuyên gia đánh giá: .....
2. Tên đề tài: .....
3. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện Đề tài:  
- Tên tổ chức: .....
- Họ và tên cá nhân: .....
4. Đánh giá theo phương pháp chấm điểm theo các tiêu chí như sau:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
<b>I</b>	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của đề tài</b> <i>(Các chuyên gia đánh giá tiêu chí này căn cứ các mục 11 của Thuyết minh đề tài)</i>	<b>15</b>	
1	Mức độ đầy đủ, rõ ràng của việc đánh giá, phân tích tình hình nghiên cứu ở trong nước và ở ngoài nước; mức độ cập nhật những thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu	5	
2	Đánh giá mặt mạnh, mặt yếu của các công trình nghiên cứu đã có; mức độ làm rõ lịch sử quá trình nghiên cứu vấn đề; mức độ rõ ràng, tính khoa học, cụ thể của việc nêu vấn đề nghiên cứu, luận giải về sự cần thiết phải nghiên cứu đề tài; mức độ cụ thể hóa mục tiêu	10	
<b>II</b>	<b>Cách tiếp cận, nội dung và phương pháp nghiên cứu.</b> <i>(Các chuyên gia đánh giá tiêu chí này căn cứ các mục 12, 13 và 14 của Thuyết minh đề tài)</i>	<b>25</b>	

3	Tính khoa học, độc đáo của cách tiếp cận nghiên cứu	5	
4	Tính đầy đủ, logic, cập nhật và phù hợp của các nội dung nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu tương ứng để đạt mục tiêu của đề tài	10	
5	Mức độ làm rõ nội dung chủ yếu phải đạt được của đề tài	10	
<b>III</b>	<b>Kết quả nghiên cứu dự kiến</b> <i>(Các chuyên gia đánh giá tiêu chí này căn cứ các mục 18, 19 và 20 của Thuyết minh đề tài)</i>	<b>15</b>	
6	Tính đầy đủ, hợp lý và mức độ cụ thể hóa sản phẩm đầu ra so với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	5	
7	Tính mới, tính sáng tạo (những đề xuất, những giải pháp có tính mới về bản chất; vấn đề nghiên cứu truyền thống nhưng có quan điểm giải quyết mới,...)	10	
<b>IV</b>	<b>Lợi ích của đề tài</b> <i>(Các chuyên gia đánh giá tiêu chí này căn cứ các mục 21 của Thuyết minh đề tài)</i>	<b>25</b>	
8	Tác động dự kiến (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới) đến ngành, lĩnh vực khoa học; tác động đến xã hội nói chung (đóng góp cho hoạch định chủ trương, chính sách; khả năng chuyển biến nhận thức của xã hội,...); khả năng sử dụng thực tế kết quả nghiên cứu (nêu được địa chỉ áp dụng)	10	
9	Dự kiến công bố các công trình ở trong nước và ở ngoài nước.	5	
10	Dự kiến đóng góp cho đào tạo sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ) thông qua việc thực hiện đề tài.	5	
11	Mức độ nâng cao năng lực, hoàn thiện kỹ năng nghiên cứu của các cá nhân và tập thể khoa học thông qua việc thực hiện đề tài.	5	
<b>V</b>	<b>Tính khả thi của đề tài</b> <i>(Các chuyên gia đánh giá tiêu chí này căn cứ các mục 15,16,17, 22, 23 và 24 của Thuyết minh đề tài, Dự toán kinh phí chi tiết thực hiện đề tài và các bản Tóm tắt hoạt động của tổ chức, Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài)</i>	<b>20</b>	
12	Năng lực chuyên môn và thời gian thực tế có thể dành cho nghiên cứu của các cán bộ khoa học và công nghệ thực hiện chính đề tài.	10	
13	Năng lực tổ chức thực hiện (tính khoa học và hợp lý trong bố trí kế hoạch, các mốc phải đạt, khả năng hoàn thành, khả năng hợp tác nghiên cứu...)	5	
14	Mức độ xác thực của tổng dự toán kinh phí so với chất lượng và số lượng sản phẩm dự kiến tạo ra; tính	5	

	hợp lý của việc phân bổ kinh phí cho các nội dung nghiên cứu.		
	<b>Tổng cộng:</b>	<b>100</b>	

5. Khuyến nghị của chuyên gia/ thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong Thuyết minh đề tài - cả về nội dung và kinh phí (nếu có):

.....

.....

.....

.....

**CHUYÊN GIA/ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Ghi chú:**

Xếp loại đề tài:

- Từ 85 trở lên: .....: Xuất sắc
- + Chỉ tiêu 2 từ 55 trở lên
- + Chỉ tiêu 3 từ 20 trở lên
- Từ 65 đến < 85 ..... : Khá
- Từ 50 đến < 65 .....: Trung bình
- Dưới 50 ..... : Không đạt
- Nộp hồ sơ chậm so với Hợp đồng đã ký: Hạ một bậc xếp loại

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM 20...**  
*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019*  
*của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,**  
**NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN**  
**CẤP CƠ SỞ NĂM ...**

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm....**

1. Tên nhiệm vụ: .....
2. Tổ chức chủ trì: .....
3. Họ và tên cá nhân chủ nhiệm: .....
4. Họ và tên chuyên gia đánh giá: .....
- 4.1. Cơ quan công tác: .....
- 4.2. Là thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được thành lập theo Quyết định số      /QĐ-HVDT ngày .... tháng ..... năm 20... của Giám đốc Học viện Dân tộc
5. Nội dung đánh giá:
  - 5.1. Về phương pháp nghiên cứu: *(Đánh giá cách tiếp cận của đề tài, mức độ phù hợp của cách tiếp cận đối với các mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu; đánh giá mức độ phù hợp và hiệu quả của việc sử dụng các phương pháp nghiên cứu trong việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu và triển khai các nội dung của đề tài);*  
.....  
.....
  - 5.2. Về giá trị khoa học của kết quả nghiên cứu: *(Đánh giá mức độ đạt mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu và các yêu cầu về sản phẩm của đề tài đã cam kết trong hợp đồng khoa học, được thể hiện qua báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt và bản kiến nghị của đề tài; đánh giá tính xác thực, cập nhật, phong phú và độ tin cậy của hệ thống thông tin, tư liệu, tài liệu đã thu thập, điều tra được sử dụng trong đề tài; cái mới của kết quả nghiên cứu; tính sáng tạo, độc đáo của đề tài);*  
.....
  - 5.3. Về giá trị thực tiễn của kết quả nghiên cứu: *(Đánh giá giá trị cung cấp các luận cứ khoa học cho việc hoạch định đường lối, chính sách; góp phần giải*

*quyết những vấn đề của thực tiễn, đóng góp vào việc phát triển khoa học, phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu; đưa ra các giải pháp, kiến nghị có khả năng ứng dụng thực tiễn).*

.....

5.4. Về tổ chức thực hiện: *(Đánh giá việc thực hiện tiến độ nghiên cứu, huy động, sử dụng lực lượng nghiên cứu).*

.....

6. Xếp loại đề tài:

6.1. Đạt

6.2. Không đạt

6.3. Ý kiến khác:

**CHUYÊN GIA/ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(Họ, tên và chữ ký)*

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM ...**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

**HỌC VIỆN DÂN TỘC  
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ NĂM ...**

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

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**

**Kiểm phiếu, đánh giá, nghiệm thu  
Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm....**

1. Tên đề tài: .....
2. Đơn vị chủ trì: .....
3. Họ và tên Chủ nhiệm: .....
4. Thành phần ban kiểm phiếu được Hội đồng bầu gồm:
  - 4.1. Trưởng ban: .....
  - 4.2. Ủy viên: .....
  - 4.3. Ủy viên: .....
5. Tổng số ủy viên của Hội đồng là: ... người được thành lập theo Quyết định số ...../QĐ-HVDT ngày...tháng .... năm ..... của Giám đốc Học viện Dân tộc về việc thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm .....
6. Tổng số ủy viên Hội đồng có mặt trong cuộc họp là:.....  
Số phiếu phát cho các ủy viên: .....  
Số phiếu hợp lệ: .....  
Số phiếu không hợp lệ: .....
7. Kết quả bỏ phiếu:

STT	Nội dung chấm điểm	Tổng số điểm tối đa	Tổng số điểm đánh giá của ủy viên HĐ	Điểm bình quân
1	Về phương pháp nghiên cứu			
2	Về giá trị khoa học của kết quả nghiên cứu.			
3	Về giá trị thực tiễn của kết quả nghiên cứu.			

4	Tổ chức thực hiện.			
5	Tổng cộng			

8. Kết luận của Hội đồng:

Đề tài đạt loại: .....

**UỶ VIÊN  
KIỂM PHIẾU**

**TRƯỞNG BAN  
KIỂM PHIẾU**

**Ghi chú:**

Xếp loại đề tài:

- Từ 85 trở lên: .....: Xuất sắc

+ Chỉ tiêu 2 từ 55 trở lên

+ Chỉ tiêu 3 từ 20 trở lên

- Từ 65 đến < 85 ..... : Khá

- Từ 50 đến < 65 .....: Trung bình

- Dưới 50 ..... : Không đạt

- Nộp hồ sơ chậm so với Hợp đồng đã ký:

Hạ một bậc xếp loại

**BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM ...**  
(Theo Quyết định số .../QĐ-HVDT ngày .../.../2019  
của Giám đốc Học viện Dân tộc)

HỌC VIỆN DÂN TỘC  
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP CƠ SỞ NĂM ...**

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

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**

**Họp đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm....**

**I. Thông tin chung:**

1. Tên đề tài:.....
2. Tổ chức chủ trì:.....
3. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:.....
4. Địa điểm và thời gian họp hội đồng:.....
5. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên (đối với phiên họp đánh giá): ..... vắng: người, gồm:.....
6. Khách mời tham dự hội đồng (đối với phiên họp đánh giá)

**II. Nội dung làm việc của Hội đồng:**

1. Hội đồng đã nghe:
  - Phiếu nhận xét của Ủy viên phản biện;
  - Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo.
2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:
  - Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các uỷ viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.
3. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá:  
Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:
  - Trưởng ban.....
  - Hai uỷ viên:.....

Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

4. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:
  - a/ Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế:

.....



b/ Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại các sản phẩm khoa học và công nghệ chính:

.....  
c/ Chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của sản phẩm chính:

.....  
d/ Chất lượng của báo cáo tổng hợp kết quả đề tài và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn....)

đ/ Công bố kết quả nghiên cứu (bài báo, ấn phẩm...) ở các tạp chí có uy tín trong, ngoài nước.

e/ Kết quả tham gia đào tạo tại thạc sỹ, tiến sỹ

g/ Chất lượng sản phẩm, trình độ khoa học của sản phẩm vượt mức đăng ký so với Hợp đồng hoặc có ý nghĩa lớn về khoa học và công nghệ.

h/ Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường.

5. Căn cứ kết quả bỏ phiếu chấm điểm, hội đồng đã đánh giá xếp loại đề tài ở mức sau (đánh dấu X vào ô tương ứng):

- Xuất sắc

- Khá

- Trung bình

- Không đạt

6. Những nội dung dưới đây đã thực hiện không phù hợp với Hợp đồng của đề tài (chỉ sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức “ không đạt”).

7. Hội đồng đề nghị:

- Học viện Dân tộc xem xét, công nhận kết quả đánh giá đề tài

- Kiến nghị khác (nếu có)

**THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG**

*(Họ, tên và chữ ký)*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

*(Họ, tên và chữ ký)*