

PHỤ LỤC
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số 81/QĐ-ĐHPVĐ ngày 17 tháng 3 năm 2025)

- Mẫu 1: Phiếu đề xuất đề tài NCKH
- Mẫu 2: Trang bìa đề cương đề tài NCKH
- Mẫu 3: Đề cương đề tài NCKH
- Mẫu 4: Danh mục đề tài NCKH cấp Trường
- Mẫu 5: Hướng dẫn trình bày báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài
- Mẫu 6: Trang bìa chính của báo cáo tổng kết/tóm tắt đề tài NCKH
- Mẫu 7: Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết/tóm tắt đề tài NCKH
- Mẫu 8: Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH
- Mẫu 9: Phiếu đánh giá xét duyệt đề cương đề tài NCKH
- Mẫu 10: Bản nhận xét phản biện đề cương đề tài NCKH
- Mẫu 11: Biên bản duyệt đề cương đề tài NCKH
- Mẫu 12: Bản nhận xét phản biện đề tài NCKH
- Mẫu 13: Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH
- Mẫu 14: Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH
- Mẫu 15: Báo cáo tiếp thu, giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp Trường.
- Mẫu 16: Báo cáo tiếp thu, giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường.
- Mẫu 17: Đơn xin dừng thực hiện đề tài
- Mẫu 18: Đơn xin gia hạn thời gian hoàn thành đề tài

PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM

1. Tên đề tài:.....

2. Họ và tên chủ trì đề tài:.....

- Học hàm/Học vị:.....

- Đơn vị công tác:.....

- Điện thoại:

- Email:

3. Thời gian thực hiện:.....

4. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học
Tự nhiên ☐

Khoa học
Y, dược ☐

Khoa học
Xã hội ☐

Khoa học Kỹ thuật
và Công nghệ ☐

Khoa học Nông
nghiệp ☐

Khoa học Nhân văn ☐

5. Tính cấp thiết của đề tài:

6. Mục tiêu của đề tài:

7. Tóm tắt nội dung nghiên cứu:

8. Ý nghĩa khoa học:

9. Kết quả, sản phẩm dự kiến:

10. Khả năng ứng dụng:

11. Công trình dự kiến công bố:

12. Số cán bộ cùng tham gia:

TT	Họ và tên	Học vị	Đơn vị	Ký tên

13. Tổng kinh phí dự kiến thực hiện đề tài:.....

(Bằng chữ:.....)

Trưởng Khoa (Phòng)
(Ký và ghi họ tên)

Quảng Ngãi, ngày tháng năm
Chủ trì đề tài
(Ký và ghi họ tên)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày ngắn gọn trong phạm vi 02 đến 03 trang A4

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
TÊN ĐỀ TÀI

.....

MÃ SỐ:.....

CẤP QUẢN LÝ: TRƯỜNG

Chủ trì đề tài:.....
Cán bộ phối hợp:

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Tên đề tài:.....

Mã số đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu: *(Khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, khoa học nhân văn, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học nông nghiệp, khoa học y dược)*

3. Loại hình nghiên cứu: *(Cơ bản, ứng dụng, triển khai)*

4. Thời gian thực hiện: Từ tháng năm..... đến thángnăm ...

5. Đơn vị quản lý về chuyên môn:

Khoa:.....

Bộ môn:.....

6. Chủ trì đề tài:

Họ và tên:

Năm sinh:

Học hàm/học vị:

Đơn vị công tác:

Điện thoại:

Email:

7. Những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ	Chữ ký

8. Đơn vị phối hợp chính:

TT	Tên đơn vị	Họ và tên người đại diện đơn vị

9. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở trong và ngoài nước:

9.1. Tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài *(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài)*

9.2. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài, của chủ trì và những thành viên tham gia nghiên cứu (họ và tên tác giả, bài báo, ấn phẩm, các yếu tố về xuất bản)

10. Tính cấp thiết của đề tài

11. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu

11.1. Mục tiêu (là cái đích về mặt nội dung mà người nghiên cứu vạch ra để thực hiện; là những điều cần phải làm rõ trong công việc nghiên cứu và là ý nghĩa khoa học của nghiên cứu)

11.2. Nhiệm vụ nghiên cứu (là những nội dung cụ thể để thực hiện mục tiêu nghiên cứu: chủ trương phát triển kinh tế và xã hội của tỉnh, của đất nước/nhiệm vụ được giao từ cơ quan cấp trên/nhiệm vụ được nhận từ hợp đồng/nhiệm vụ do người nghiên cứu đặt ra).

12. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

4.1. Đối tượng nghiên cứu (là bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu).

4.2. Phạm vi nghiên cứu (phạm vi xét về mặt qui mô của đối tượng, phạm vi không gian thuộc tiến trình của sự vật và hiện tượng; phạm vi thời gian thuộc tiến trình của sự vật và hiện tượng).

13. Phương pháp nghiên cứu

14. Nội dung nghiên cứu

- Liệt kê và mô tả những nội dung cần nghiên cứu, nêu bật được những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra, kể cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng.

- Các chỉ tiêu đánh giá (định lượng các chỉ tiêu cần đạt).

15. Tiến độ thực hiện đề tài

TT	Các nội dung công việc	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện	Ghi chú

16. Dự kiến những đóng góp của đề tài

(Đóng góp về mặt khoa học phục vụ công tác đào tạo/phát triển kinh tế/những giải pháp về mặt xã hội.)

17. Sản phẩm của đề tài

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các
----	--------------	----------	---

			chỉ tiêu, thông số kỹ thuật, ...)
I	Sản phẩm khoa học (các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học, ...)		
1			
2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo (cử nhân, thạc sĩ, ...)		
1			
2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
1			
2			
...			

18. Hiệu quả (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội) và địa chỉ ứng dụng

19. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:

(Thực hiện theo Nghị quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 22/9/2023 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định một số định mức lập dự toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)

DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. Thù lao thực hiện đề tài

TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (DM _{CN}) (ĐVT: đồng)	Tổng số ngày quy đổi hoặc tháng quy đổi của chức danh/nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài (ĐVT: đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7 = 3x5x6	

I	Xây dựng đề cương nghiên cứu	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của nhiệm vụ thực hiện, đã được tính trong thù lao của chủ nhiệm và thư ký khoa học, không tính thù lao riêng.					
II	Nội dung nghiên cứu						
1	Nội dung 1:						
1.1	Công việc 1:						
1.2	Công việc 2:						
2	Nội dung 2:						
2.1	Công việc 1:						
2.2	Công việc 2:						
3	Nội dung 3:						
3.1	Công việc 1:						
3.2	Công việc 2:						
3	Thù lao của chủ nhiệm đề tài $TL_{CN} = 1,0 \times DM_{CN} \times 20\% \times T$						
4	Thù lao của thư ký khoa học $TL_{TK} = 0,3 \times DM_{CN} \times 20\% \times T$						
III	Xây dựng báo cáo tổng kết	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của nhiệm vụ thực hiện, đã được tính trong thù lao của chủ nhiệm và thư ký khoa học, không tính thù lao riêng.					

	TỔNG CỘNG						
--	------------------	--	--	--	--	--	-------

II. Dự toán chi Hội thảo khoa học:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức	Số lượng	Thành tiền
1	Chủ trì	Buổi			
2	Thư ký	Buổi			
3	Báo cáo viên trình bày tại Hội thảo	Báo cáo			
4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức Hội thảo đề nghị viết báo cáo nhưng không trình bày tại Hội thảo	Báo cáo			
5	Thành viên tham gia Hội thảo	Người/buổi			

III. Dự toán chi điều tra, khảo sát, thu thập số liệu: Thực hiện theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính và Thông tư số 37/2022/TT-BTC ngày 22/6/2022 của Bộ Tài chính.

IV. Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu phục vụ hoạt động nghiên cứu:
Theo giá thực tế.

V. Chi mua văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn, phục vụ hoạt động nghiên cứu:
Theo giá thực tế.

VI. Chi khác:

Tổng kinh phí của đề tài:

Bằng chữ:/.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG
Khoa (Phòng):.....

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
NĂM

TT	Tên đề tài	Chủ trì	CB phối hợp	Ghi chú

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi họ tên)

Mẫu 5: Hướng dẫn trình bày báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY
BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài NCKH cấp Trường là cơ sở để Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển, có bìa.

I. Báo cáo tổng kết đề tài:

1. Cấu trúc

1. Trang bìa chính, trang bìa phụ (theo mẫu).
2. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính.
3. Mục lục.
4. Thông tin kết quả nghiên cứu (theo mẫu).
5. Danh mục bảng biểu, danh mục các chữ viết tắt (nếu có).
6. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
7. Các Chương I, II, III,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được.
8. Kết luận và kiến nghị.
9. Tài liệu tham khảo.
10. Phụ lục (nếu có).
11. Bài báo khoa học có phản biện, công bố các kết quả nghiên cứu trong đề tài (Đối với bài báo đã đăng: phô tô trang bìa, trang mục lục và toàn văn bài báo; đối với bài báo đã chấp nhận đăng: phô tô chấp nhận đăng và toàn văn bài báo).
12. Bản sao đề cương đề tài đã được phê duyệt.

2. Hình thức trình bày

▪ Báo cáo tổng kết được trình bày trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm), số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 70 trang đến 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), số trang được đánh ở giữa phía cuối mỗi trang (chỉ đánh số trang từ phần Mở đầu đến phần Kết luận và Kiến nghị). Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, giãn dòng 1,2, lề trái 2,8cm, lề phải 3cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, khoảng cách đoạn 6pt.

- Bảng biểu, hình vẽ, phương trình: Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi bảng biểu, hình vẽ lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Tên của bảng biểu để ở phía trên bảng và canh giữa bảng, cỡ chữ 12 in nghiêng, đậm. Tên của hình vẽ để bên dưới và canh giữa hình, cỡ chữ 12 in nghiêng, đậm. Tất cả các phương trình đặt ở giữa trang, cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phải.

- Viết tắt: Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của báo cáo.

- Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn: Chỉ đưa vào danh mục tài liệu tham khảo các tài liệu được trích dẫn trong báo cáo. Các trích dẫn phải chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của đề tài. Thông tin được trích dẫn nguyên văn phải được đặt trong dấu ngoặc kép. Khi ghi nguồn tài liệu tham khảo trong báo cáo, ghi theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và đặt trong ngoặc vuông, ví dụ: [3], [4], [5].

□ Cách sắp xếp và ghi tài liệu tham khảo:

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo thứ tự từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không dịch. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả, Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ ABC theo tên, Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ. Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và đào tạo xếp vào vần B,....

- Tài liệu tham khảo là sách/luận án, luận văn, phải ghi theo thứ tự và đầy đủ các thông tin sau:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, tên sách/luận án, luận văn (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên), nhà xuất bản (ghi tắt NXB)/tên Trường, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản/tên Trường), nơi xuất bản/tên nước, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

- Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí hay kỷ yếu hội nghị phải ghi theo thứ tự và đầy đủ các thông tin sau:

Tên tác giả, tên bài báo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên), tên tạp chí hay tên hội nghị, số báo, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), trang bắt đầu - trang kết thúc (viết tắt pp.).

- Các tài liệu trên Internet

Tài liệu trên Internet phải ghi rõ địa chỉ nguồn của trang web và ghi ngày truy cập.

❖ **Cụ thể cấu trúc và hình thức trình bày các đề mục của Báo cáo tổng kết như sau:**

**DANH SÁCH NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ
TÀI VÀ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH (nếu có)**

1. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài (nếu có)

2. Danh sách đơn vị phối hợp chính (nếu có)

MỤC LỤC

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (theo mẫu)

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, TỪ VIẾT TẮT (nếu có)

MỞ ĐẦU

Chương I.....

1.1....

1.1.1.

1.1.1.1...

1.1.1.2...

1.1.2.....

1.1.3.....

1.2.

1.3. Kết luận chương I

Chương II.....

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2.....

2.2.....

.....

Chương III.....

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

[1].....

[2].....

Tiếng Anh

[1]

[2]

PHỤ LỤC (nếu có)

II. Báo cáo tóm tắt đề tài:

1. Cấu trúc của báo cáo tóm tắt đề tài:

1. Trang bìa chính, trang bìa phụ (theo mẫu).
2. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính.
3. Mục lục.
4. Thông tin kết quả nghiên cứu (theo mẫu).
5. Mở đầu: Tóm tắt tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
6. Các Chương 1, 2, 3,...: Tóm tắt các kết quả nghiên cứu đạt được.
7. Kết luận và kiến nghị.
8. Tài liệu tham khảo

2. Hình thức trình bày

- Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày trên khổ giấy A5 (148x210mm), không quá 24 trang, số trang được đánh ở giữa phía dưới mỗi trang. Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, giãn dòng 1,1; lề trái 2cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm; khoảng cách đoạn 3pt.
- Đề mục, hình vẽ, bảng biểu và phương trình được trình bày giống như báo cáo tổng kết đề tài.

**UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT/TÓM TẮT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

TÊN ĐỀ TÀI

Mã số:

**Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị,
họ tên của chủ trì đề tài>**

Cán bộ phối hợp:

Quảng Ngãi, Tháng/năm

**UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT/TÓM TẮT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

TÊN ĐỀ TÀI

Mã số:

**Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị,
họ tên của chủ trì đề tài>**

Cán bộ phối hợp:

Quảng Ngãi, Tháng/năm

Mẫu 8: Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG**

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ trì đề tài: Điện thoại: Email:
- Đơn vị quản lý về chuyên môn (khoa):
- Thời gian thực hiện: Từ đến .../...

2. Mục tiêu:

.....

3. Nội dung chính:

.....

4. Kết quả chính đạt được (khoa học, đào tạo, kinh tế-xã hội, ứng dụng, ...)

.....

5. Sản phẩm:

.....

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

.....

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

Trưởng khoa (Quản lý chuyên môn)

Chủ trì đề tài

(Ký, họ và tên)

(Ký, họ và tên)

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NCKH

Tên đề tài:.....

Cấp quản lý:.....

Chủ trì đề tài:.....

Học vị:.....

Đơn vị:.....

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của
1	Giá trị khoa học và giá trị thực tiễn của nội dung nghiên cứu, phương án triển khai và kết quả dự kiến	70 điểm	
	<i>a.Đánh giá tổng quan được tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước và xu thế phát triển:</i> Thể hiện sự hiểu biết cần thiết của tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài về lĩnh vực NC (có những thông tin về các công trình NC có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực NC, quan điểm của tác giả về sự cần thiết của đề tài).	6	
	<i>b.Xác định nội dung và phương pháp nghiên cứu:</i> -Luận cứ, cách tiếp cận và thiết kế nghiên cứu cho vấn đề cần giải quyết khoa học, chi tiết, độc đáo và rõ, đủ.	12	
	-Xác định cụ thể rõ ràng hợp lý mục tiêu và nhiệm vụ phải thực hiện	12	
	-Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng đúng, phù hợp.	10	
	<i>c) Khả năng áp dụng kết quả nghiên cứu:</i> -Chứng minh được sự cần thiết của vấn đề NC, kết quả NC có địa chỉ áp dụng.	5	
	-Có phương án khả thi phù hợp và rõ để chuyển giao kết quả nghiên cứu, gắn nghiên cứu với hoạt động giảng dạy, phục vụ đào tạo, quản lý.	10	
	-Sản phẩm đầu ra rõ ràng (thể hiện bằng cấu trúc dự kiến): tạo ra được các sản phẩm cụ thể thiết thực phục vụ phát triển kinh tế-xã hội (Báo cáo khoa học, luận văn khoa học và các sản phẩm hỗ trợ, phụ lục, minh họa)	15	
2	Năng lực của cá nhân và tổ chức đăng ký chủ trì đề tài	25 điểm	

	<i>a.Kinh nghiệm nghiên cứu của cá nhân làm chủ nhiệm đề tài - Số năm kinh nghiệm (Từ 5 năm trở lên:2điểm; dưới 5 năm: 1điểm)</i>	2	
	<i>-Số đề tài thực hiện trong lĩnh vực NC (đã làm chủ nhiệm 1 đề tài :3điểm; chưa làm chủ nhiệm đề tài : 1điểm)</i>	3	
	<i>b.Những thành tựu nổi bật trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài:</i>		
	<i>-Số công trình đã công bố trên các tạp chí chuyên ngành, số đề tài làm chủ nhiệm đã được công nhận, giải thưởng khoa học và công nghệ khác.</i>	2	
	<i>-Số công trình đã được áp dụng hoặc chuyển giao công nghệ, qui mô áp dụng.</i>	3	
	<i>c.Năng lực tổ chức quản lý của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài (tính khoa học và hợp lý trong bố trí kế hoạch, tiến độ thực hiện, khả năng hoàn thành...)</i>	5	
	<i>d.Tiềm lực của cơ quan đăng ký chủ trì thực hiện:</i>		
	<i>-Cơ sở vật chất hiện có đảm bảo việc thực hiện đề tài</i>	4	
	<i>-Điều kiện đảm bảo về nhân lực, lực lượng và cơ cấu cán bộ, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và thành tựu nghiên cứu của những người tham gia</i>	4	
3	<i>-Năng lực hiện có về hợp tác quốc tế.</i>	2	
	Tính hợp lý của kinh phí đề nghị	<u>5 điểm</u>	
	<i>a.Dự trù kinh phí hợp lý, sát thực tế, có đủ luận cứ bảo vệ kinh phí đề xuất, mức độ chi tiết của dự toán.</i>	3	
	<i>b.Khả năng huy động các nguồn vốn khác cho việc thực hiện đề tài (nếu có)</i>	2	
Tổng cộng		<u>100 điểm</u>	

Tổng số điểm đánh giá:...../100 điểm

Lưu ý: Đề cương được duyệt có tính cần thiết để thực hiện phải đạt bình quân từ 60,0 điểm trở lên.

Quảng Ngãi, ngàytháng.....năm.....

UỶ VIÊN HĐ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

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

**BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Tên đề tài:.....
.....

Cấp quản lý:.....

Chủ trì đề tài:.....

Học vị:.....

Người phản biện:.....

Học vị:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT:

1. Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu:

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

2. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu

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

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

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

.....

.....

.....

.....

[illegible][illegible][illegible][illegible]

.....

8. Ý nghĩa thực tiễn:

9. Dự kiến kết quả, sản phẩm đạt được:

10. Khả năng ứng dụng:

11. Kinh phí thực hiện

12. Những nhận xét khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Đánh giá chung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. Kết luận và đề nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quảng Ngãi, ngày tháng năm
Người viết nhận xét:
(Ký và ghi rõ họ tên)

- 1.Thời gian:.....
2.Địa điểm:.....
3.Tên đề tài:.....
.....
.....
4.Chủ trì đề tài:.....
5.Cấp quản lý:.....
6.Thành viên hội đồng :

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh phân công
1			
2			
3			
4			
5			
6			

- 7.Đại biểu mời dự:

- 8.Chủ trì đề tài trình bày Thuyết minh đề cương (có bản thuyết minh kèm theo)
9.Ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng:

[illegible]

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

10. Kết quả đánh giá đề cương:

- Chủ tịch:
- Ủy viên:
- Ủy viên:
- Ủy viên:
- Ủy viên:
- Điểm tổng cộng:
- Điểm bình quân:

11. Kết luận của Hội đồng:

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

12.Kinh phí thực hiện:.....

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

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

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Tên đề tài:.....
.....
.....
Mã số:.....
Cấp quản lý:.....
Chủ trì đề tài:.....
Học vị:.....
Người phản biện:.....
Học vị:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT:

1. Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu:

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

2. Đóng góp khoa học:

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

3. Ý nghĩa thực tiễn:

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

4. Kết quả đạt được so với yêu cầu đặt ra:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Những nhận xét khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Đánh giá chung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Kết luận và đề nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quảng Ngãi, ngày tháng năm
Người viết nhận xét:
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Họ tên thành viên hội đồng:

...

2. Cơ quan/đơn vị công tác

...

3. Tên đề tài:.....

.....

.....

4. Mã số:, Cấp quản lý:.....

5. Họ và tên chủ trì đề

tài:.....

6. Ngày nghiệm thu:...../...../.....

Địa điểm:.....

7. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài	15	
	-Mục tiêu nghiên cứu	5	
	-Nhiệm vụ nghiên cứu	3	
	-Các phương pháp tiếp cận	2	
	-Khối lượng nghiên cứu, các yêu cầu khoa học và chỉ tiêu hoàn thành so với đăng ký trong thuyết minh	5	
2	Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài	5	
	-Có báo cáo tiến độ thực hiện	2	
	-Hoàn thành đề tài theo đúng kế hoạch thời gian đã đăng ký	3	
3	Giá trị khoa học	35	
	-Phạm vi nghiên cứu được giới hạn rõ, cụ thể	5	
	-Luận đề (giả thuyết khoa học) phải rõ ràng và nhất quán	5	
	-Luận cứ, luận chứng phải chân xác, không vi phạm nguyên tắc suy luận	5	
	-Có tính mới, độc đáo	5	
	-Kết quả nghiên cứu mang lại sự tiến bộ nhất định trong tri thức khoa học chuyên ngành	5	
	-Giải quyết hầu hết các vấn đề cơ bản cần nghiên cứu đã đặt ra	5	

	-Có kết luận quan trọng, rõ ràng	5	
4	Hiệu quả nghiên cứu	<u>25</u>	
	-Phục vụ phát triển kinh tế - xã hội	4	
	-Phát triển khoa học-công nghệ (có phát hiện mới, công nghệ mới)	5	
	-Sản phẩm đầu ra rõ ràng	4	
	-Có khả năng ứng dụng trong thực tế	4	
	-Nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho những người tham gia	4	
	-Thông tin khoa học (bài báo, sách chuyên khảo v.v...)	4	
5	Hướng phát triển sau khi kết thúc Có hướng nghiên cứu mới hoặc tiếp tục phát triển để được công nhận (cấp bằng phát minh, sáng chế v.v...)	<u>5</u>	
6	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài	<u>10</u>	
	-Nội dung và hình thức của văn bản toàn văn và văn bản tóm tắt	5	
	-Cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày v.v...	5	
7	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý tài chính	<u>5</u>	
	Cộng	100	

8. Ý kiến và kiến nghị khác:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú:

Xếp loại đề tài như sau:

- *Xuất sắc: từ 90 đến 100 điểm;*
- *Tốt: từ 80 đến 89 điểm;*
- *Khá: từ 70 đến 79 điểm;*
- *Đạt: từ 50 đến 69 điểm;*
- *Không đạt: dưới 50 điểm.*

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm

Ủy viên Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG Độc lập-Tự do Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Tên đề tài:
.....
.....
4. Mã số:
5. Chủ trì đề tài:
6. Cấp quản lý:
7. Thành viên hội đồng :

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh phân công
1			
2			
3			
4			
5			
6			

8. Đại biểu mời dự:

9. Chủ trì đề tài báo cáo tóm tắt nội dung đề tài. (có báo cáo kèm theo)
10. Phản biện 1, phản biện 2 đọc bản nhận xét. (có bản nhận xét kèm theo)
11. Ý kiến nhận xét của các thành viên hội đồng:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Kết quả đánh giá đề tài:

- Chủ tịch:.....điểm
- Ủy viên:.....điểm
- Ủy viên:.....điểm
- Phản biện 1:.....điểm
- Phản biện 2:.....điểm

-Điểm bình quân của đề tài:..... (Bằng chữ.....)

14. Đánh giá:

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

Mẫu 15: Báo cáo tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp Trường

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

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

**BÁO CÁO TIẾP THU, GIẢI TRÌNH, CHỈNH SỬA THEO Ý KIẾN
CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG**

Tên đề tài:
Mã số:
Chủ nhiệm:

Thời gian nghiệm thu:

Căn cứ các ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa của Hội đồng xét duyệt đề cương, tôi xin tiếp thu, giải trình chỉnh sửa như sau:

1. Ủy viên :

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....

2. Ủy viên:

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....

3. Ủy viên:

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....

4. Ủy viên:

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....
5. Thư ký:

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....

6. Chủ tịch Hội đồng:

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....

Tôi xin cam đoan là đã chỉnh sửa đúng theo ý kiến góp ý của Hội đồng, nếu có gì sai sót tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm./.

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

2024

*Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ, tên)*

Phản biện 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phản biện 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên kiêm thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 16: Báo cáo tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

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

**BÁO CÁO TIẾP THU, GIẢI TRÌNH, CHỈNH SỬA THEO Ý KIẾN
CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG**

ĐỀ TÀI:

Mã số:

Chủ nhiệm:

Thời gian nghiệm thu:

Căn cứ các ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa của Hội đồng nghiệm thu, tôi xin tiếp thu, giải trình chỉnh sửa như sau:

1. Phản biện 1:

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....

2. Phản biện 2:

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....

3. Ủy viên:

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....

4. Ủy viên:

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....
5. Thư ký:

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....

6. Chủ tịch Hội đồng:

Ý kiến nhận xét, đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Giải trình chỉnh sửa:

.....

.....

Tôi xin cam đoan là đã chỉnh sửa đúng theo ý kiến góp ý của Hội đồng, nếu có gì sai sót tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm./.

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

2024

*Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ, tên)*

Phản biện 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phản biện 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên kiêm thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN DỪNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường ĐH Phạm Văn Đồng.
 - Lãnh đạo khoa

Họ và tên chủ trì đề tài:.....

Đơn vị:

Tên đề tài NCKH được phê duyệt thực hiện (Theo QĐ số / ngày / /
của Hiệu trưởng Trường ĐH Phạm Văn Đồng):

.....

..... Mã số

Thời gian thực hiện:.....

Nay tôi viết đơn này kính xin Nhà trường cho phép tôi được dừng thực
hiện đề tài có tên trên.

Lý do:

.....

Trân trọng cảm ơn./.

Quảng Ngãi, ngày.....thángnăm

Chủ trì đề tài

(ký và ghi rõ họ, tên)

LÃNH ĐẠO KHOA

PHÒNG QLKH & HTQT

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 18: Đơn xin gia hạn thời gian hoàn thành đề tài
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HOÀN THÀNH ĐỀ TÀI NCKH

Kính gửi: **-Ban Giám hiệu.**
 -Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế

Chủ trì đề tài:.....
Đơn vị công tác:.....

Tên đề tài đã được duyệt:
.....

.....
Mã số:.....
(theo Quyết định số.....ngày.../.../.....của Hiệu trưởng)

Xin gia hạn đến
Lý do:
.....
.....

Tôi xin hoàn thành đề tài đúng thời gian xin gia hạn trên.

Quảng Ngãi, ngày.... tháng.... năm....
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng QLKH và HTQT

Trưởng đơn vị

HIỆU TRƯỞNG