

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy định Quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp đại học ban hành theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHTN ngày ... tháng ... năm 2025 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Phụ lục II. Các mẫu biểu quản lý đề tài cấp đại học	2
Bảng 1. Mã tổ chức chủ trì cấp đại học	2
Mẫu 1. Phiếu đề xuất đề tài cấp đại học	3
Mẫu 2. Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng xác định/tuyển chọn đề tài cấp đại học	4
Mẫu 3. Phiếu nhận xét đề xuất đề tài cấp đại học	5
Mẫu 4. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài cấp đại học	6
Mẫu 5. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng xác định đề tài cấp đại học	7
Mẫu 6. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp đại học	8
Mẫu 7. Thuyết minh đề tài cấp đại học	9
Mẫu 8. Lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện đề tài cấp đại học	13
Mẫu 9. Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài cấp đại học	15
Mẫu 10. Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài cấp đại học	16
Mẫu 11. Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đề tài cấp đại học	17
Mẫu 12. Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn đề tài cấp đại học	18
Mẫu 13. Danh mục đề tài cấp đại học được tuyển chọn	19
Mẫu 14. Giải trình chỉnh sửa hồ sơ thuyết minh đề tài cấp đại học	20
Mẫu 15. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài cấp đại học	21
Mẫu 16. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài cấp đại học	22
Mẫu 17. Điều chỉnh đề tài cấp đại học	23
Mẫu 18. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp đại học	24
Mẫu 19. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ	25
Mẫu 20. Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp đại học	26
Mẫu 21. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp đại học	27
Mẫu 22. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp đại học	28
Mẫu 23. Bản nhận xét thanh lý đề tài cấp đại học	30
Mẫu 24. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp đại học	31
Mẫu 25. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp đại học	32
Mẫu 26.a Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài cấp Đại học (Tiếng Việt)	34
Mẫu 26.b Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài cấp Đại học (Tiếng Anh)	34
Phụ lục III. Quy định về báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài cấp đại học .	35
1. Hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài	35
2. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài	35
3. Một số quy định cụ thể về hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài	36
Mẫu 1. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài cấp đại học	41
Mẫu 2. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề cấp đại học	42
Mẫu 3. Trang bìa của báo cáo tóm tắt đề tài cấp đại học	43

Phụ lục 1
Các biểu mẫu quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp đại học

Bảng 1. Mã tổ chức chủ trì cấp đại học

Stt	Tên tổ chức chủ trì	Mã đơn vị
1	Khối Cơ quan ĐHTN	TN01
2	Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp	TN02
3	Trường Đại học Nông Lâm	TN03
4	Trường Đại học Sư phạm	TN04
5	Trường Đại học Y Dược	TN05
6	Trường Đại học Khoa học	TN06
7	Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông	TN07
8	Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh	TN08
9	Trường CĐ Kinh tế Kỹ thuật	TN09
10	Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Hà Giang	TN10
11	Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Lào Cai	TN11
12	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	TN12
13	Trung tâm Số	TN13
14	Trung tâm Đào tạo Từ xa	TN14
15	Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	TN15
16	Trung tâm Ươm tạo Khởi nghiệp và Cung ứng nhân lực	TN16
17	Trung tâm Nghiên cứu phát triển phụ nữ DTTS&MN	TN17
18	Nhà xuất bản Đại học Thái Nguyên	TN18

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

ĐƠN VỊ:.....

....., ngàytháng năm 20.....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề xuất:

2. Lĩnh vực nghiên cứu¹:

Khoa học tự nhiên

Khoa học nông nghiệp

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học xã hội

Khoa học y, dược

Khoa học nhân văn

3. Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước

4. Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu

5. Mục tiêu nghiên cứu

6. Nội dung nghiên cứu chính

7. Thời gian nghiên cứu

8. Sản phẩm dự kiến

7.1. Sản phẩm khoa học

- Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Web of Science (WoS)

- Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Scopus

- Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Asean Citation Index (ACI)

- Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế khác

- Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng GSNN tính điểm

- Sách/chương sách chuyên khảo được xuất bản

- Sách tham khảo được xuất bản

7.2. Sản phẩm đào tạo sau đại học: (*Nghiên cứu sinh, học viên cao học*)

7.3. Sản phẩm ứng dụng:

7.4. Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng,...)

9. Kinh phí dự kiến

10. Địa chỉ ứng dụng (nếu có)

11. Hiệu quả mang lại

Cá nhân đề xuất
(*ký, họ và tên*)

Ngày tháng năm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(*ký, họ và tên, đóng dấu*)

¹ Ghi rõ mã chuyên ngành của đề xuất đề tài vào ô lĩnh vực nghiên cứu

Mẫu 2. Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng xác định/tuyển chọn đề tài cấp đại học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH ĐỀ
TÀI/TUYỂN CHỌN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC
THỰC HIỆN TỪ NĂM ...**

(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm của ...)

STT	Họ và tên, chức danh, học vị	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ
1						
2						
..						

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

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

Họ và tên thành viên hội đồng:

Tên đề xuất đề tài:

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI

- I.1 Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước
- I.2 Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài
- I.3 Tính mới, khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện; luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ
- I.4 Mục tiêu nghiên cứu của đề tài
- I.5 Nội dung nghiên cứu chính của đề tài
- I.6 Sản phẩm của đề tài
- I.7 Hiệu quả và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài, sự phù hợp của địa chỉ ứng dụng
- I.8 Kinh phí thực hiện đề tài

Kiến nghị của thành viên Hội đồng: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô dưới đây)

- ☐ Đề nghị thực hiện
- ☐ Không thực hiện

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI ĐẶT HÀNG

Tên đề tài:

Định hướng mục tiêu:

Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

....., ngày ... tháng ... năm 20...
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

1. Họ và tên thành viên hội đồng:

2. Tên Hội đồng:

3. Đánh giá của thành viên Hội đồng (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô của 8 tiêu chí và phần kết luận chung của mỗi đề xuất đề tài):

Số T T	Tên đề xuất đề tài	Đánh giá chi tiết đề xuất đề tài																Kết luận chung	
		Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước (tiêu chí 1)		Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài (tiêu chí 2)		Khả năng không trùng lặp của đề tài (tiêu chí 3)		Mục tiêu nghiên cứu của đề tài (tiêu chí 4)		Nội dung nghiên cứu chính của đề tài (tiêu chí 5)		Sản phẩm của đề tài (tiêu chí 6)		Địa chỉ ứng dụng và hiệu quả mang lại của đề tài (tiêu chí 7)		Kinh phí thực hiện đề tài (tiêu chí 8)			
		Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không g đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không g đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không g đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không g đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không g đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không g đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Không g đạt yêu cầu	Đạt	Không đạt
		(1a)	(1b)	(2a)	(2b)	(3a)	(3b)	(4a)	(4b)	(5a)	(5b)	(6a)	(6b)	(7a)	(7b)	(8a)	(8b)	(*)	(**)
1																			
2																			
3																			
...																			

(*) Đề xuất đề tài được xếp loại “đạt” nếu tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá đều ở mức “đạt yêu cầu”.

(**) Đề xuất đề tài được xếp loại “không đạt” khi một trong các nội dung trong Phiếu đánh giá ở mức “không đạt yêu cầu”.

Ngày tháng năm 20....
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 5. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng xác định đề tài cấp đại học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

1. Tên Hội đồng:

2. Quyết định hội đồng số: /QĐĐHTN ngày tháng năm

3. Ngày họp Hội đồng:

4. Số thành viên tham dự họp Hội đồng

5. Kết quả phiếu đánh giá (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô của từng thành viên và phân kết luận chung của mỗi đề xuất đề tài):

Số T T	Tên đề xuất đề tài	Đánh giá của các thành viên hội đồng														Tỷ lệ thành viên xếp loại “đạt”/tổng số thành viên HĐ có mặt	Kết luận chung	
		Thành viên số 1		Thành viên số 2		Thành viên số 3		Thành viên số 4		Thành viên số 5		Thành viên số ...						
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt		Thực hiện	Không thực hiện
1																		
2																		
3																		
...																		

Ghi chú: Đánh giá chung ở mức “Thực hiện” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của Hội đồng đề nghị “Đạt”.

Các thành viên Ban kiểm phiếu

Trưởng Ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

(Họ, tên và chữ ký)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Mẫu 6. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài cấp đại học
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

I. Thông tin chung

- Tên Hội đồng:
- Quyết định thành lập Hội đồng số: /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm
- Ngày họp: - Địa điểm:
- Thành viên của Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
- Khách mời dự:

II. Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng:

Số TT	Tên đề xuất	Mã số	Đánh giá chung (thực hiện/không thực hiện theo Biên bản kiểm phiếu)	Ý kiến nhận xét của Hội đồng
1.				
2.				
...				

(Danh mục gồm ... đề xuất)

Ghi chú: Đánh giá chung ở mức “Thực hiện” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của Hội đồng đề nghị “Thực hiện”.

Kết luận của Hội đồng:

1. Số đề xuất đề tài được Hội đồng đánh giá ở mức “thực hiện” và nhất trí đưa vào danh mục đề tài KH&CN cấp đại học để tuyển chọn, thực hiện từ năm ... thuộc Hội đồng ... gồm: ... đề tài

2. Các nội dung cần sửa đổi, bổ sung về tên đề tài, định hướng mục tiêu và sản phẩm dự kiến của đề tài:

Biên bản này gồm ... trang và đã được Hội đồng thông qua.

Thư ký Hội đồng
(ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị được giao
tổ chức họp Hội đồng
(ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của Đại học Thái Nguyên
KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Mẫu 7. Thuyết minh đề tài cấp đại học
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

1. TÊN ĐỀ TÀI CẤP ĐẠI HỌC:		2. MÃ SỐ:		
3. 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		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU Cơ bản ☐ Ứng dụng ☐ Triển khai ☐		
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
6. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ Tên tổ chức chủ trì: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:				
7. CHỦ NHIỆM Họ và tên: Chức danh khoa học: Học vị: E-mail: Năm sinh: Điện thoại di động:				
8. THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU (ghi rõ 2 chức danh: chủ nhiệm đề tài và thư ký khoa học vào mục ghi chú)				
Số T T	Học hàm, học vị, họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn và đơn vị công tác	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Ghi chú
1				
2				
...				
9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				

Tên đơn vị trong và ngoài nước		Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị
1				
2				
...				
10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI KHOA HỌC Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC 10.1. Ngoài nước (Phân tích, đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài). 10.2. Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KHCN liên quan đến đề tài mà các thành viên tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó). 10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu trong 5 năm gần nhất (họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản). a) Chủ nhiệm b) Các thành viên tham gia nghiên cứu				
11. TÍNH CẤP THIẾT				
12. MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU				
13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
13.1. Đối tượng nghiên cứu 13.2. Phạm vi nghiên cứu				
14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
14.1. Cách tiếp cận 14.2. Phương pháp nghiên cứu				
15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
15.1. Nội dung nghiên cứu Nội dung 1: Công việc 1.1: Công việc 1.2: ... Nội dung 2: ... 15.2. Tiến độ thực hiện:				
Số TT	Nội dung nghiên cứu	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Người thực hiện
1	Nội dung 1:			

1.1	Công việc 1.1:		
1.2	Công việc 1.2:		
...	...		
2	Nội dung 2:		
...	...		
16. SẢN PHẨM			
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		
1.1			
1.2			
...			
II	Sản phẩm đào tạo sau đại học		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			
IV	Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng,...)		
4.1			
4.2			
...			
17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG			
17.1. Phương thức chuyển giao			
17.2. Địa chỉ ứng dụng			
18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU			
18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo			
18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan			
18.3. Đối với phát triển kinh tế - xã hội			
18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu			
19. KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ NGUỒN KINH PHÍ			
Kinh phí thực hiện đề tài cấp đại học:			
Trong đó: Nguồn tổ chức chủ trì cấp:			
Các nguồn khác:			
Đơn vị tính: đồng			

Số T T	Khoản chi, nội dung chi	Số tiền	Tỷ lệ %	Nguồn tổ chức chủ trì		Nguồn khác
				<i>Kinh phí khoản chi</i>	<i>Kinh phí không khoản chi</i>	
1	Chi thù lao tham gia thực hiện đề tài					
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu					
3	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu					
4	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
5	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
6	Chi hội thảo khoa học					
7	Chi công tác phí					
8	Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
9	Chi quản lý chung					
10	Chi khác (<i>ghi rõ nội dung chi</i>)					
Tổng cộng:						

.....Ngày...tháng...năm.....
Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Ngày...tháng...năm.....
Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày...tháng...năm.....
Cơ quan chủ quản duyệt
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Mẫu 8. Lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện đề tài cấp đại học
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CHỦ NHIỆM, THÀNH VIÊN CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC²

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI CẤP ĐẠI HỌC:

ĐĂNG KÝ THAM GIA THÀNH VIÊN CHÍNH ĐỀ TÀI CẤP ĐẠI HỌC:

1. Họ và tên:				
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:		
4. Chức danh khoa học:		Năm được bổ nhiệm:		
Học vị:		Năm đạt học vị:		
5. Chức danh nghiên cứu:				
Chức vụ:				
6. Điện thoại:				
7. E-mail:				
8. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm/thành viên chính:				
Tên tổ chức :				
Tên người Lãnh đạo:				
Điện thoại người Lãnh đạo:				
Địa chỉ tổ chức:				
9. Quá trình đào tạo				
	Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
	Đại học			
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			
	Thực tập sinh khoa học			
10. Quá trình công tác				
	Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức
	1			
	2			
	...			
11. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố thuộc lĩnh vực nghiên cứu đề tài cấp đại học đăng ký trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
1				
2				

² Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài cấp đại học. Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

...			
12. Số lượng Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, chứng nhận sở hữu trí tuệ khác (thuộc lĩnh vực nghiên cứu đề tài cấp đại học đăng ký - nếu có)			
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng	
1			
2			
...			
13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (thuộc lĩnh vực nghiên cứu đề tài cấp đại học đăng ký - nếu có)			
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
1			
2			
...			
14. 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 cấp đại học đăng ký - nếu có)			
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
1			
2			
...			
15. Giải thưởng (về KHCN, về chất lượng sản phẩm,... thuộc lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đề án cấp đại học đăng ký - nếu có)			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
1			
2			
...			
16. Thành tựu hoạt động KHCN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến đề tài cấp đại học đăng ký- nếu có)			

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
ĐỀ TÀI CẤP ĐẠI HỌC
(Họ, tên và chữ ký)**

....., ngày tháng năm 20...
**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA
THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI CẤP ĐẠI HỌC³
(Xác nhận và đóng dấu)**

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để
Ông, Bà chủ trì (tham gia thực hiện chính)
thực hiện đề tài cấp đại học

³Nhà khoa học không thuộc tổ chức KHCN nào thì không cần xác nhận.

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

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:

2. Tên đề tài:

3. Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn:

4. Ý kiến nhận xét của thành viên hội đồng:

4.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài

4.2. Tính cấp thiết của đề tài

4.3. Mục tiêu đề tài

4.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

4.5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

4.6. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

4.7. Sản phẩm của đề tài

4.8. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:

4.9. Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài

4.10. Năng lực của chủ nhiệm đề tài, khả năng đáp ứng của chủ nhiệm đề tài theo quy định tại Điều 5 của Thông tư.

4.11. Năng lực của các thành viên tham gia đề tài, khả năng đáp ứng theo quy định tại Điều 5 của Thông tư.

4.12. Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị.

5. Kiến nghị của người nhận xét: (đánh dấu X)

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

6. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
 (ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn:
4. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu cần đạt	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	6	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài	3	5	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	6	10	
5.	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	3	5	
6.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	12	20	
7.	Sản phẩm của đề tài	6	10	
8.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	3	5	
9.	Tiềm lực của Tổ chức chủ trì đề tài	3	5	
10.	Năng lực của chủ nhiệm đề tài, khả năng đáp ứng của chủ nhiệm đề tài theo quy định tại Điều 5 của Thông tư	6	10	
11.	Năng lực của các thành viên tham gia đề tài, khả năng đáp ứng theo quy định tại Điều 5 của Thông tư	3	5	
12.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị, dự toán chi tiết kinh phí	3	5	
13.	Điểm ưu tiên cho cá nhân là người đề xuất đề tài (10 điểm)			
14.	Cộng	60	100	
15.	Kết luận chung (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)	Đề nghị thực hiện		
		Đề nghị không thực hiện		

- Hồ sơ đề tài được đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá ≥ 60 điểm (không tính điểm ưu tiên) và không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu;

- Hồ sơ đề tài được đề nghị không thực hiện khi điểm đánh giá: < 60 điểm hoặc có ít nhất 01 tiêu chí dưới điểm tối thiểu.

5. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Mẫu 11. Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đề tài cấp đại học
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

- 1. Tên Hội đồng:**
- 2. Quyết định thành lập hội đồng:**
- 3. Ngày họp Hội đồng:**
- 4. Số thành viên tham gia:**
- 5. Kết quả bỏ phiếu:**

Stt	Tên đề tài	Tổ chức chủ trì	Cá nhân chủ trì	Trung bình cộng điểm đánh giá	Kết luận chung (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)	
					Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện

Ghi chú:

- Đề tài được Hội đồng đề nghị thực hiện khi điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng ≥ 60 điểm (không tính điểm ưu tiên) và không có tiêu chí nào có điểm trung bình cộng dưới mức điểm tối thiểu;
- Trường hợp có nhiều tổ chức/cá nhân tham gia tuyển chọn thực hiện 01 đề tài thì lựa chọn tổ chức/cá nhân đáp ứng yêu cầu trên và có trung bình cộng điểm đánh giá cao nhất;
- Trường hợp có từ 02 tổ chức/cá nhân trở lên có trung bình cộng điểm đánh giá bằng nhau thì Hội đồng thảo luận, phân tích kỹ hồ sơ và tiến hành bỏ phiếu lần 2 theo nguyên tắc đa số để lựa chọn 01 tổ chức/cá nhân có năng lực tốt nhất thực hiện đề tài.

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(họ, tên và chữ ký)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu 13. Danh mục đề tài cấp đại học được tuyển chọn
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC ĐƯỢC TUYỂN CHỌN
(Kèm theo Công văn số/.... ngày ... tháng.... năm.... của)

T T	Tên đề tài	Chủ nhiệm	Mục tiêu	Nội dung nghiên cứu chính	Sản phẩm (số lượng, chất lượng, chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật chủ yếu)	Kinh phí (triệu đồng)	
						Tổ chức chủ trì cấp	Kinh phí khác
1					1. Sản phẩm khoa học: 2. Sản phẩm đào tạo sau đại học: 3. Sản phẩm ứng dụng: 4. Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng,...):		
2							
...							

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, họ và tên, đóng dấu)

- Sản phẩm khoa học
 - Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Web of Science (WoS)
 - Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Scopus
 - Bài báo khoa học công bố trên tạp chí thuộc danh mục Asean Citation Index (ACI)
 - Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế khác
 - Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng GSNN tính điểm
 - Sách/chương sách chuyên khảo được xuất bản
 - Sách tham khảo được xuất bản
- Sản phẩm đào tạo sau đại học:
- Sản phẩm ứng dụng:

4. Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng,...)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CÁC NỘI DUNG CHỈNH SỬA THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC THỰC HIỆN TỪ NĂM ...

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Nội dung chỉnh sửa:

STT	Ý kiến của hội đồng	Nội dung trước khi sửa	Nội dung sau khi sửa
1			
2			

5. Các nội dung cần giải trình khác:

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

Xác nhận của Tổ chức chủ trì
(ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Đơn vị:

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

Số:...../BC-TÊN ĐƠN VỊ

....., ngàytháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Kinh phí:

II. Tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Tiến độ thực hiện theo Thuyết minh đề tài	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện
1			
2			
...			

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được
1	Sản phẩm khoa học	
2	Sản phẩm đào tạo	
3	Sản phẩm ứng dụng	
4	Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (<i>sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng,...</i>)	

3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí đã được cấp:

- 3.2. Kinh phí đã chi:

- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. **Tên đề tài:**
2. **Mã số:**
3. **Chủ nhiệm đề tài:**
4. **Tổ chức chủ trì:**
5. **Thời gian thực hiện theo thuyết minh (bắt đầu - kết thúc):**
6. **Thời gian được gia hạn (nếu có):**
7. **Tổng kinh phí:**

Trong đó:

- **Nguồn Tổ chức chủ trì cấp:**
- **Nguồn khác:**

8. **Danh sách thành viên đoàn kiểm tra:** theo Quyết định số .../QĐ-ĐHTN ngày ... của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Đoàn kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp năm

9. **Các nội dung và kết quả nghiên cứu đã đạt được trong năm ... so với đăng ký tại thuyết minh** (tính đến tháng ... năm ...):

9.1. **Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:**

9.2. **Các nội chưa đạt được so với đăng ký tại thuyết minh:**

10. **Tình hình sử dụng kinh phí:**

- Kinh phí được cấp năm kiểm tra:
- Kinh phí chuyển tiếp từ năm trước sang:
- Kinh phí thực hiện năm kiểm tra:
- Kinh phí quyết toán năm kiểm tra:
- Kinh phí chuyển tiếp sang năm tiếp theo:

11. **Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì:** Không.

12. **Kết luận của đoàn kiểm tra:**

Tổ chức chủ trì
(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

TM. Đoàn kiểm tra
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
KT. GIÁM ĐỐC**

PHÓ GIÁM ĐỐC

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

1. Tên đề tài cấp đại học:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm:
5. Tổ chức chủ trì:
6. Nội dung điều chỉnh (*giải trình lý do và nội dung đề nghị điều chỉnh*):
- 6.1.....
- 6.2.....

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài
(*ký, họ và tên*)

Ngày tháng năm
Tổ chức chủ trì
(*ký, họ và tên, đóng dấu*)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP ĐẠI HỌC ĐỀ TÀI KHCN CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì:

STT	Họ và tên, chức danh, học vị	Chuyên môn /chuyên ngành ¹	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ
1						
2						
..						
15 ²						

¹Ghi rõ chuyên ngành của học vị (thạc sĩ, tiến sĩ, tiến sĩ khoa học) và chức danh (giáo sư, phó giáo sư) nếu có.

²Số lượng: Tối thiểu là 15 người, trong đó có ít nhất 50% là các nhà khoa học, chuyên môn công tác, làm việc bên ngoài tổ chức chủ trì đề tài.

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

PHIẾU NHẬN XÉT CẤP ...
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC

1. Thông tin chung

- Tên đề tài cấp đại học:
- Mã số:
- Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm:
- Tổ chức chủ trì:

2. Họ tên thành viên Hội đồng

3. Nội dung nhận xét

- 3.1. Báo cáo tổng kết đề tài (*đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 15*)
- 3.2. Sản phẩm đề tài (*đáp ứng về số lượng, chất lượng theo thuyết minh, hợp đồng thực hiện đề tài; đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 15*)
- 3.3. Ý kiến nhận xét khác (*nếu có*):

4. Kiến nghị

Thành viên Hội đồng
(*ký, họ tên*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CẤP ...**
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC**1. Thông tin chung**

- Tên đề tài cấp đại học:
- Mã số:
- Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm:
- Tổ chức chủ trì:

2. Họ và tên thành viên Hội đồng**3. Tiêu chí đánh giá****3.1. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm**

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm				
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng		
				Đạt	Đạt với điều kiện chỉnh sửa	Không đạt
1	<i>Báo cáo tổng kết</i>					
2	<i>Sản phẩm thứ 1</i>					
3	<i>Sản phẩm thứ 2</i>					
...						

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm, mức độ đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 18 Thông tư

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng, mức độ đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 18 Thông tư				
		Theo thuyết minh, quy định tại khoản 4 Điều 15	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng		
				Đạt	Đạt với điều kiện chỉnh sửa	Không đạt
1	<i>Báo cáo tổng kết</i>					
2	<i>Sản phẩm thứ 1</i>					
3	<i>Sản phẩm thứ 2</i>					
...						

3.3. Yêu cầu chỉnh sửa với từng sản phẩm, báo cáo tổng kết (Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)**4. Xếp loại đề tài cấp đại học (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):**

* Đạt yêu cầu: khi tất cả các tiêu chí ở mức đạt/đạt với điều kiện chỉnh sửa ☐

* Không đạt yêu cầu: không thuộc trường hợp trên ☐

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Thành viên Hội đồng
(ký, họ tên)

Mẫu 21. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp đại học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập Tự do- Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ CẤP ...
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập hội đồng
3. Ngày họp Hội đồng:
4. Số thành viên tham dự họp Hội đồng
5. Kết quả phiếu đánh giá (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô của kết quả bỏ phiếu và kết luận chung):

Stt	Thành viên Hội đồng	Kết quả bỏ phiếu		Kết luận chung	
		Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Đạt	Không đạt
1	Thành viên 1				
2	Thành viên 2				
...					

Ghi chú: Kết luận chung ở mức “Đạt” nếu ít nhất 3/4 thành viên có mặt của Hội đồng đề nghị “Đạt yêu cầu”.

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP ...
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
 - 9.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh
 - 9.2. Về chất lượng sản phẩm, giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả đề tài cấp đại học; mức độ đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 5
 - 9.3 Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài cấp đại học:
 - a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh ✓ vào ô tương ứng):

☐ Đạt
☐ Không đạt
 - b) Phân luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải):

☐ Đề tài được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:
☐ Đề tài được xếp loại “không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:
 - 9.4. Kiến nghị của Hội đồng:
 - a) Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):
 - b) Nghiệm thu (*) các sản phẩm (điều chỉnh nếu có) sau đây:

T T	Sản phẩm theo Thuyết minh	Sản phẩm đã đạt được	Nội dung đề nghị điều chỉnh	Nghiệm thu (*)
1	Sản phẩm khoa học			
2	Sản phẩm đào tạo			
3	Sản phẩm ứng dụng			
4	Tài sản trí tuệ khác được chấp nhận đơn/được cấp bằng (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng,...)			

(*) Đánh ✓ vào ô tương ứng

- c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện đề tài cấp đại học
(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện đề tài cấp đại học)
- d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài cấp đại học:
- đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài cấp học:
- e) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản và kết quả nghiên cứu được hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định.
- 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 HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN HOẶC TỔ CHỨC CHỦ TRÌ⁴

⁴ Xác nhận của Tổ chức chủ trì đối với hội đồng cấp cơ sở, xác nhận của Đại học Thái Nguyên đối với hội đồng cấp đại học.

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THANH LÝ
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC**

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

**BẢN NHẬN XÉT THANH LÝ CẤP ...
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Tổ chức chủ trì:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Quyết định thành lập Hội đồng:
11. Nhận xét của thành viên Hội đồng:
 - Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
 - Về sản phẩm đã có:
 - Về kinh phí đã chi:
 - Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
 - Về kinh phí chưa sử dụng:
 - Kiến nghị:

Ngày tháng năm
(ký, ghi rõ họ và tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Đơn vị:

**BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP ĐẠI HỌC ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Tổ chức chủ trì đề tài:
5. Quyết định nghiệm thu:
6. Giải trình hoàn thiện hồ sơ:

**Ý kiến của Chủ tịch Hội
đồng đánh giá, nghiệm
thu cấp Đại học**
(Ký và họ tên)

**Xác nhận của cơ quan
chủ trì**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

..., ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG THANH LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC

1. Tên đề tài cấp đại học mã số:
2. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:.....đồng, trong đó:
 - Kinh phí từ NSNN:.....đồng
 - Kinh phí từ các nguồn khác:.....đồng
5. Tổ chức chủ trì:.
6. Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
10. Khách mời dự:
11. Lý do thanh lý:
12. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
13. Các sản phẩm đã có:
14. Kinh phí được cấp:.....đồng, trong đó:
 - Kinh phí từ NSNN:.....đồng
 - Kinh phí từ các nguồn khác:.....đồng
15. Kinh phí đã chi:.....đồng, trong đó:
 - Kinh phí từ NSNN:.....đồng
 - Kinh phí từ các nguồn khác:.....đồng
16. Kinh phí đã quyết toán:.....đồng, trong đó:
 - Kinh phí từ NSNN:.....đồng
 - Kinh phí từ các nguồn khác:.....đồng
17. Các nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
18. Kinh phí chưa sử dụng:.....đồng, trong đó:
 - Kinh phí từ NSNN:.....đồng
 - Kinh phí từ các nguồn khác:.....đồng
19. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng (nội dung nghiên cứu, sử dụng sản phẩm đã có, kinh phí đã chi, kinh phí thu hồi,...).
 - Nghiệm thu các sản phẩm đã hoàn thành gồm:
 - Kinh phí thực hiện từ NSNN ứng với các sản phẩm đã hoàn thành:.....đồng.
 - Kinh phí NSNN thu hồi:.....đồng.

- Tổ chức chủ trì có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản và kết quả nghiên cứu được hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định.

Thư ký Hội đồng
(ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI
(ký, họ tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**1. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:**3. Tính mới và sáng tạo:****4. Kết quả nghiên cứu:****5. Sản phẩm:****6. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:**

Ngày tháng năm

Tổ chức chủ trì

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS**1. General information:**

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):**3. Creativeness and innovativeness:****4. Research results:****5. Products:****6. Transfer alternatives, application institutions, impacts and benefits of research results:**

Phụ lục 2.

Quy định về báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài cấp đại học

Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ cấp đại học là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu 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.

1. Hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài

1.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210 x 297mm); Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 60 trang đến 120 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13 - 14, paragraph: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc Multiple 1.3, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0-2.5 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

1.2. Báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang khổ giấy A4, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph: Multiple 1.1, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm.

2. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài

2.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

- (1) Trang bìa (Mẫu 1, Phụ lục 2);
- (2) Trang bìa phụ (Mẫu 2, Phụ lục 2);
- (3) Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
- (4) Mục lục;
- (5) Danh mục bảng biểu;
- (6) Danh mục các chữ viết tắt;
- (7) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
- (8) Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.
- (9) Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:
 - Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
 - Nội dung và kết quả nghiên cứu
 - Kết luận và kiến nghị
- (các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài);
- (10) Tài liệu tham khảo;
- (11) Phụ lục;
- (12) Bản copy thuyết minh, hợp đồng thực hiện đề tài và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.

2.2. Báo cáo tóm tắt được trình bày theo trình tự như 9 mục đầu của báo cáo tổng kết.

3. Một số quy định cụ thể về hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài

3.1. Hình thức của báo cáo tổng kết

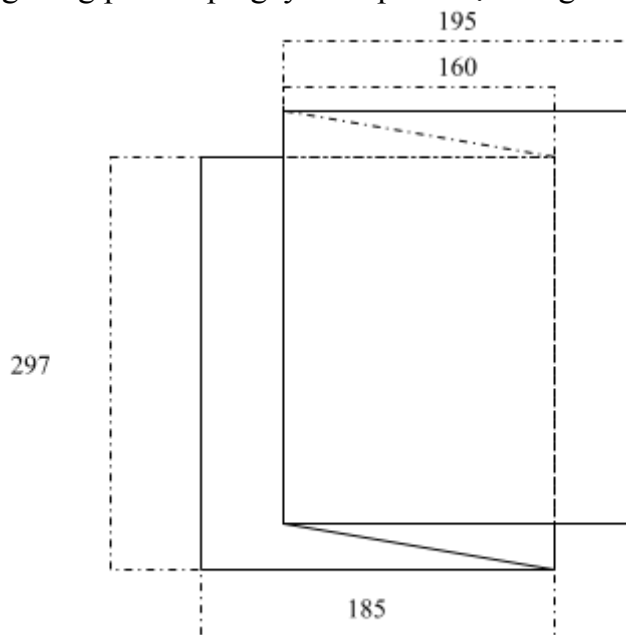
a) Tiểu mục

Các tiểu mục của báo cáo tổng kết được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 1.1.1 mà không có tiểu mục 1.1.2 tiếp theo.

b) 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, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ tài chính - 2016”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.



Hình 1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ

để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các băng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ . . .) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau Báo cáo tổng kết.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo tổng kết. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo tổng kết. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo tổng kết. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

c) Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo tổng kết. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo tổng kết. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu báo cáo tổng kết.

d) Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo tổng kết. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo tổng kết.

Trong từng trang báo cáo tổng kết, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ..... [4]; [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là

theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

đ) Phụ lục báo cáo tổng kết

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo tổng kết như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu báo cáo tổng kết sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của báo cáo tổng kết. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

3.2. Hình thức báo cáo tóm tắt đề tài

Báo cáo tóm tắt tổng kết phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của báo cáo tổng kết như mục 3.2.

Từ và cụm từ dùng nhiều lần có thể viết tắt sau lần đầu tiên viết đầy đủ có mở đóng ngoặc đơn từ viết tắt.

Trích dẫn tài liệu tham khảo không có thứ tự tài liệu tham khảo.

3.3. Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

a) Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

b) Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả báo cáo tổng kết theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B, v.v...

c) Tài liệu tham khảo là **sách, báo cáo tổng kết, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)
- * (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

- * Tên sách, báo cáo tổng kết hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- * Nhà xuất bản, (*dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản*)
- * Nơi xuất bản. (*dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo*)

(Xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 20, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- * (Năm công bố), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*)
- * "Tên bài báo", (*đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- * Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- * Tập (không có dấu ngăn cách).
- * (Số), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*).
- * Các số trang. (*gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc*)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 29).

Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Ví dụ:

- World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008), Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.

2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.

3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát*

triển lúa lai, Hà Nội.

4. Chu Hoàng Mậu (2008), *Phương pháp phân tích di truyền hiện đại trong chọn giống cây trồng*, Nxb Đại học Thái Nguyên, tr. 92-98.

5. Nguyễn Văn Nam, Trần Thọ Đạt (2006), *Tốc độ và chất lượng tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, tr. 10, 15-20.

6. Trần Anh Tuấn, Phí Thị Hiếu (2016), *Nhu cầu kỹ năng sống thiết yếu của học sinh trung học phổ thông theo các nhóm đối tượng đặc thù*, Nxb Khoa học xã hội.

...

II. Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178 - 90.

29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.

30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male - sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230 - 231.

32. Central Statistical Organization (2015), *Statistical Year Book*, India.

33. Ching Kai Hsiao (2015), "A comprehensive Planning to Govern Rural Community – Case of Taiwan", *Proceedings of the International Conference on Livelihood Development and Sustainable Environmental Management in the Context of Climate Change (LDEM)*, Agriculture Publishing House, Ha Noi, pp. 62-70.

34. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 - 1980)*, Vol. II Rome.

35. Le Thanh Nhan, Tran Duc Dung, Tran Do Minh Chau (2016), "A measure for non sequential Cohen-Macaulayness of finitely generated modules", *Journal of Algebra* 468 pp. 275-295.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên >

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

<TÊN ĐỀ TÀI>
Mã số: <Mã số đề tài>

Xác nhận của tổ chức chủ trì
(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ĐẠI HỌC**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên >

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>