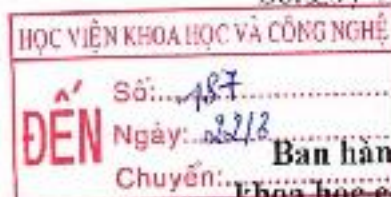


Số: 234/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2017



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 108/2012/NĐ-CP ngày 25/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 18/6/2013;

Căn cứ Quyết định số 2133/QĐ-TTg ngày 01/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 19/02/2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1482/QĐ-VHL ngày 12/9/2016 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc Phê duyệt mục tiêu, nội dung và kinh phí Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”;

Xét đề nghị của Giám đốc Học viện Khoa học và Công nghệ, Trưởng Ban Kế hoạch – Tài chính và Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý “Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”, bao gồm:

- Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ sau tiến sỹ thuộc “Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”

- Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ sau tiến sỹ thuộc “Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”.



- Quy định hỗ trợ học bổng sau tiến sỹ thuộc “Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”.

Điều 2. Giao Học viện Khoa học và Công nghệ, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam tổ chức thực hiện Chương trình theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch – Tài chính, Giám đốc Học viện Khoa học và Công nghệ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Website Viện Hàn lâm;
- Website Học viện KHCN;
- Lưu: VT, KHTC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Ngọc Minh



QUY ĐỊNH

Quản lý đề tài khoa học và công nghệ sau tiến sỹ
thuộc “Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ
cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 234/QĐ-VHL ngày 27/02/2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này áp dụng cho việc quản lý đề tài khoa học và công nghệ (KH-CN) sau tiến sỹ thuộc “Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam” dành cho cán bộ khoa học có trình độ tiến sỹ (sau đây gọi tắt là đề tài sau tiến sỹ). Chương trình được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (Viện Hàn lâm) giao cho Học viện Khoa học và Công nghệ (Học viện) quản lý, tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng

Chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, lựa chọn, giao đề tài và quản lý đề tài sau tiến sỹ được thực hiện theo Luật KH-CN, các quy định hiện hành của Nhà nước và Viện Hàn lâm. Cá nhân chủ trì đề tài sau tiến sỹ chịu trách nhiệm thực hiện hợp đồng khoa học và công nghệ theo cam kết; chịu sự quản lý, điều hành của Học viện và Đơn vị phối hợp triển khai nghiên cứu khoa học (Đơn vị quản lý Phòng thí nghiệm mà đề tài sau tiến sỹ được triển khai thực hiện).

Điều 3. Yêu cầu chung của đề tài sau tiến sỹ

1. Việc thực hiện đề tài sau tiến sỹ thuộc “Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KH-CNVN” nhằm:

- Nâng cao năng lực nghiên cứu của đội ngũ cán bộ có trình độ tiến sỹ;
- Thu hút các nhà khoa học có trình độ tiến sỹ đến làm việc tại các đơn vị trực thuộc của Viện Hàn lâm; nâng cao khả năng tuyển dụng được cán bộ nghiên cứu khoa học có trình độ cao cho Viện Hàn lâm;
- Tạo cơ hội cho các nhà khoa học trẻ tập hợp thành các nhóm nghiên cứu;
- Động viên, khuyến khích và tạo điều kiện để các nhà khoa học có

trình độ tiến sỹ tiếp cận với việc tổ chức triển khai nghiên cứu khoa học.

2. Đề tài sau tiến sỹ là nhiệm vụ KHCN được Giám đốc Học viện xem xét, lựa chọn, giao trực tiếp. Ngoài tính thời sự, ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo và tính khả thi, đề tài cần:

a) Giải quyết những vấn đề KHCN cấp thiết đối với sự phát triển của Viện Hàn lâm, các vấn đề cấp bách của thực tiễn và các vấn đề nghiên cứu cơ bản định hướng ứng dụng;

b) Nâng cao số lượng công trình công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục ISI; hoặc/và đẩy nhanh các sản phẩm cụ thể ứng dụng trong thực tế đem lại hiệu quả kinh tế thiết thực.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tiêu chí của đề tài sau tiến sỹ

1. Tiêu chí đối với chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ:

Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ (gồm công dân Việt Nam và người nước ngoài) phải đáp ứng đồng thời các tiêu chí sau:

a) Có trình độ tiến sỹ (đã được cấp bằng tiến sỹ tại thời điểm đăng ký);

b) Không là cán bộ biên chế của đơn vị trong và ngoài Viện Hàn lâm tại thời điểm đề xuất đề tài;

c) Có thư giới thiệu của 02 nhà khoa học có uy tín (trong đó có người hướng dẫn là cán bộ khoa học của Viện Hàn lâm);

d) Trong 5 năm gần nhất công bố được ít nhất 02 bài báo thuộc danh mục ISI hoặc là tác giả/đồng tác giả của 01 văn bằng PMSC/GPHI đã được cấp bằng;

đ) Được lãnh đạo của cơ quan quản lý đương sự (nếu có) tạo điều kiện để tham gia thực hiện đề tài sau tiến sỹ;

e) Được lãnh đạo một đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm (nơi triển khai thực hiện đề tài) bảo lãnh và cam kết tạo điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị để nghiên cứu và làm việc tại một Phòng thí nghiệm do đơn vị quản lý (Đơn vị phối hợp triển khai thực hiện đề tài sau tiến sỹ);

g) Có chuyên ngành đào tạo phù hợp với hướng nghiên cứu đề xuất;

h) Tuổi đời không quá 45 tuổi tại thời điểm đề xuất đề tài sau tiến sỹ;

i) Đang không làm chủ nhiệm đề tài cấp Bộ trở lên tính đến thời điểm đề xuất (trừ nhiệm vụ do quỹ Nafosted tài trợ và nhiệm vụ Hợp tác quốc tế cấp Bộ) và không trong diện "Không được giao làm chủ nhiệm đề tài cấp Bộ trở lên".

2. Tiêu chí đối với đề tài sau tiến sỹ:

a) Đáp ứng các yêu cầu chung của đề tài sau tiến sỹ;

b) Cam kết công bố ít nhất 01 bài báo thuộc danh mục ISI (là tác giả đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ của bài báo); hoặc ít nhất 01 bằng độc quyền PMSC/GPHI (Lưu ý: Bài báo đã được đăng, bằng độc quyền PMSC/GPHI đã được cấp bằng tại thời điểm nghiệm thu đề tài);

c) Được Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ lựa chọn, giới thiệu và lãnh đạo Học viện phê duyệt thực hiện.

Điều 5. Đề xuất đề tài nghiên cứu

Trên cơ sở thông báo của Học viện về những định hướng xây dựng đề tài sau tiến sỹ (số lượng đề tài, thời gian thực hiện, kinh phí dự kiến), các ứng viên tiến hành đề xuất đề tài sau tiến sỹ.

Thời hạn nộp đề xuất đề tài sau tiến sỹ theo thông báo của Học viện.

1. Hồ sơ đề xuất đề tài sau tiến sỹ:

Hồ sơ đề xuất đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 1, Phụ lục) gồm 02 bản gốc, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

a) Đơn đăng ký thực hiện đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 2, Phụ lục);

b) Thuyết minh đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 3, Phụ lục);

c) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm (kèm bản photo bài báo/PMSC/GPHI để chứng minh năng lực KHCN của cá nhân), thư ký khoa học, các thành viên tham gia chính và các chuyên gia mời tham gia thực hiện đề tài sau tiến sỹ (nếu có) (Mẫu 4, Phụ lục);

d) Hai thư giới thiệu của 02 nhà khoa học có uy tín (trong đó có người hướng dẫn là cán bộ khoa học của Viện Hàn lâm và tham gia thực hiện đề tài) (Mẫu 5, Phụ lục);

đ) Bản sao (có công chứng) Bằng tiến sỹ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ;

e) Bản cam kết của lãnh đạo cơ quan quản lý đương sự (nếu có) tạo điều kiện để tham gia thực hiện đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 6, Phụ lục);

g) Bản cam kết giữa tiến sỹ đăng ký chủ nhiệm với Trưởng phòng thí nghiệm và Lãnh đạo đơn vị quản lý Phòng thí nghiệm nói trên (Đơn vị phối hợp triển khai thực hiện đề tài sau tiến sỹ) (Mẫu 7, Phụ lục);

h) Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 8, Phụ lục);

i) Thuyết minh năng lực KHCN của đơn vị phối hợp triển khai thực hiện đề tài sau tiến sỹ để đảm bảo tính khả thi của đề tài (Mẫu 9, Phụ lục);

k) Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 10, Phụ lục);

l) Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, báo giá thiết bị, nguyên vật liệu, thuê xe ô tô, phương tiện vận chuyển ...) (nếu có).

2. Phân loại sơ bộ hồ sơ đề xuất đề tài sau tiến sỹ:

a) Học viện tiến hành kiểm tra sơ bộ các đề xuất đề tài sau tiến sỹ:

- Hồ sơ đề xuất đề tài sau tiến sỹ phải đầy đủ các văn bản như nêu tại điểm 1 của Điều này. Nếu hồ sơ đề xuất đề tài sau tiến sỹ thiếu một trong các văn bản theo yêu cầu thì hồ sơ được coi là không hợp lệ;

- Đáp ứng đầy đủ các tiêu chí về cá nhân chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ;

- Đáp ứng đủ các sản phẩm theo yêu cầu tại tiêu chí của đề tài sau tiến sỹ.

b) Lập danh sách đề xuất đề tài sau tiến sỹ:

Học viện lập Danh sách các đề xuất đề tài sau tiến sỹ đạt yêu cầu về mặt hồ sơ.

3. Xét chọn đề tài sau tiến sỹ:

a) Thành lập và họp Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định tài chính:

- Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định tài chính. Hội đồng tư vấn gồm những chuyên gia có uy tín và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài sau tiến sỹ, trong đó có ít nhất 2 thành viên làm phản biện. Hội đồng có thể có đại diện của cơ quan quản lý, đại diện của cơ quan dự kiến sử dụng kết quả của đề tài sau tiến sỹ. Các thành viên tham gia thực hiện đề tài sau tiến sỹ không tham gia Hội đồng (Mẫu 11, Phụ lục).

- Trình tự phiên họp của Hội đồng tư vấn:

Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Học viện quyết định hình thức họp Hội đồng (chủ nhiệm đề tài báo cáo hoặc không báo cáo Thuyết minh đề tài trước Hội đồng);

Hội đồng nhận xét, trao đổi về Hồ sơ thuyết minh đề tài sau tiến sỹ và đánh giá hồ sơ theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 12, Phụ lục), tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng thể hiện trong Mẫu 13, Phụ lục. Kết quả họp Hội đồng tư vấn được lập thành biên bản và báo cáo Giám đốc Học viện.

Hồ sơ thuyết minh đề tài sau tiến sỹ đạt yêu cầu (có điểm đánh giá bình quân từ 75 điểm trở lên) được kiến nghị Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt thực hiện;

Kinh phí họp Hội đồng tư vấn xét chọn do Chương trình chi trả.

b) Thẩm định tài chính đề tài sau tiến sỹ:

Học viện tổ chức họp Tổ thẩm định tài chính để thẩm định dự toán kinh phí những đề tài sau tiến sỹ được Hội đồng tư vấn đề nghị được triển khai thực hiện. Kết quả thẩm định tài chính, kinh phí theo các mục, khoản của đề tài sau tiến sỹ được lập thành biên bản.

Tổng kinh phí thực hiện đề tài sau tiến sỹ sau khi thẩm định tài chính không vượt quá kinh phí tối đa dự kiến đã được thông báo.

Kinh phí hợp Tổ thẩm định tài chính do Chương trình chi trả;

c) Hoàn thiện hồ sơ đề tài sau tiến sỹ:

- Cá nhân chủ nhiệm của các đề tài sau tiến sỹ đạt yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ thuyết minh đề tài sau tiến sỹ theo kết luận tại Biên bản họp Hội đồng tư vấn và Biên bản thẩm định tài chính;

- Việc sửa chữa và hoàn thiện Hồ sơ đề tài thể hiện tại Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ thuyết minh đề tài sau tiến sỹ được đại diện Hội đồng tư vấn xác nhận (Mẫu 14, Phụ lục).

4. Phê duyệt thực hiện đề tài sau tiến sỹ:

a) Căn cứ vào kết quả xét chọn của Hội đồng tư vấn, kết quả thẩm định tài chính và kết quả hoàn thiện hồ sơ đề tài của các cá nhân chủ nhiệm, Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt thực hiện đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 15, Phụ lục);

b) Căn cứ Quyết định phê duyệt triển khai thực hiện đề tài, Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt Thuyết minh đề tài sau tiến sỹ và ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ (gọi tắt là Hợp đồng) (Mẫu 16, Phụ lục). Thuyết minh đề tài sau tiến sỹ là bộ phận không thể thiếu của Hợp đồng;

c) Hợp đồng và thuyết minh đề tài sau tiến sỹ được phê duyệt là căn cứ pháp lý để triển khai thực hiện và đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài khi kết thúc thời hạn thực hiện.

Điều 6. Triển khai thực hiện đề tài sau tiến sỹ

1. Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp triển khai và chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ có trách nhiệm triển khai đề tài theo đúng Hợp đồng ký kết và Thuyết minh được phê duyệt.

2. Học viện tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện, xác nhận khối lượng công việc thực hiện làm căn cứ để điều chỉnh nội dung và dự toán của đề tài hoặc có thể đình chỉ việc thực hiện đề tài. Việc quyết toán tài chính đề tài do Viện Hàn lâm thực hiện trong các đợt duyệt quyết toán hàng năm tại Học viện.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ có trách nhiệm báo cáo Học viện kết quả thực hiện đề tài hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

4. Trong quá trình thực hiện không được thay đổi Chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu điều chỉnh tiến độ thực hiện hoặc dự toán đề tài, chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ gửi đơn (Mẫu 17, Mẫu 18; Phụ lục) về Học viện để xem xét và giải quyết. Các đề nghị điều chỉnh cần gửi đơn về Học viện trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện tối thiểu 01 tháng.

Việc điều chỉnh dự toán không được làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện đề tài sau tiến sỹ. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài sau tiến sỹ. Trong thời gian đề tài sau tiến sỹ được gia hạn, chủ nhiệm đề tài không được nhận học bổng sau tiến sỹ. Đề tài chỉ được gia hạn tối đa 01 lần, không quá 06 tháng.

Điều 7. Đánh giá nghiệm thu đề tài sau tiến sỹ

1. Phương thức đánh giá nghiệm thu:

Đề tài sau tiến sỹ chỉ đánh giá nghiệm thu 01 cấp tại Học viện;

Các kết quả, sản phẩm về công bố, văn bằng PMSC/GPHI và đào tạo của đề tài phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đối với các công bố: có nội dung liên quan với nội dung của đề tài; ghi rõ tên/mã số đề tài trong phần cảm ơn; Chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ là tác giả/đồng tác giả của công bố; ghi Học viện, Viện Hàn lâm tại địa chỉ của công bố.

b) Đối với văn bằng PMSC/GPHI: nội dung văn bằng liên quan đến nội dung thuyết minh đề tài sau tiến sỹ; Chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ là tác giả/đồng tác giả của văn bằng; Học viện, Viện Hàn lâm là chủ sở hữu văn bằng.

c) Đối với các luận án, luận văn: có nội dung liên quan đến nội dung nghiên cứu của đề tài; cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện đề tài.

2. Nghiệm thu đề tài sau tiến sỹ:

a) Hội thảo đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài

Trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện 02 tháng, Học viện tổ chức Hội thảo đánh giá kết quả đề tài. Diễn biến buổi họp được ghi thành Biên bản hội thảo.

b) Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức nghiệm thu:

- Thời hạn nộp hồ sơ: Chậm nhất trước thời điểm kết thúc thực hiện đề tài 01 tháng, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu về Học viện;

- Thời hạn tổ chức nghiệm thu: Việc tổ chức nghiệm thu phải được thực hiện trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài.

c) Hồ sơ đề tài đề nghị đánh giá nghiệm thu gồm:

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài gồm 02 bản chính, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Báo cáo tổng kết đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 19, Phụ lục);

- Hồ sơ Hội thảo đánh giá kết quả đề tài trước nghiệm thu (Quyết định tổ chức hội thảo, danh sách thành viên tham dự có đầy đủ chữ ký xác nhận; Biên bản họp hội thảo);

- Tóm tắt kết quả đề tài sau tiến sỹ bằng tiếng Việt (Mẫu 20, Phụ lục), tiếng Anh (Mẫu 21, Phụ lục);

- Thống kê kết quả thực hiện đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 22, Phụ lục);

- Minh chứng về các kết quả khoa học và công nghệ, công bố, PMSC/GPHI, đào tạo và các minh chứng khác (nếu có).

- Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài sau tiến sỹ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị chủ trì (Mẫu 23, Phụ lục);

- Báo cáo danh mục tài sản của đề tài sau tiến sỹ và phương án đề nghị xử lý tài sản của đề tài sau khi kết thúc (Mẫu 24, Mẫu 25, Phụ lục);

- Thuyết minh đề tài sau tiến sỹ đã được phê duyệt (bản sao);

- Bản gia hạn thời gian thực hiện đề tài sau tiến sỹ được phê duyệt (Mẫu 17, Phụ lục) (nếu có);

- Bản điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài sau tiến sỹ được phê duyệt (Mẫu 18, Phụ lục) (nếu có).

d) Hội đồng đánh giá nghiệm thu:

- Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả đề tài sau tiến sỹ gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của đề tài và không tham gia thực hiện đề tài sau tiến sỹ. Ngoài ra, Hội đồng có thể có cán bộ quản lý liên quan đến đề tài sau tiến sỹ hoặc đại diện cơ quan sử dụng kết quả của đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 26, Phụ lục);

- Tại phiên họp của Hội đồng, chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ trình bày báo cáo các nội dung khoa học đã thực hiện, các kết quả nghiên cứu và sản phẩm khoa học đạt được của đề tài sau tiến sỹ. Ý kiến kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài sau tiến sỹ được lập thành biên bản (Mẫu 30, Phụ lục);

- Kinh phí họp Hội đồng nghiệm thu do Chương trình chi trả.

đ) Nội dung, thang điểm đánh giá kết quả và xếp loại đề tài sau tiến sỹ

- Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện đề tài sau tiến sỹ theo nội dung và thang điểm thống nhất trong Mẫu 27 và Mẫu 28, Phụ lục. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng trong Mẫu 29, Phụ lục;

- Hội đồng nghiệm thu căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại đề tài theo các mức:

- + Xuất sắc: Điểm bình quân từ 85 đến 100 điểm.

- + Khá: Điểm bình quân từ 70 đến < 85 điểm.

- + Đạt: Điểm bình quân từ 50 đến < 70 điểm.

- + Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

e) Hoàn thiện đề tài sau khi nghiệm thu:

- Đối với đề tài sau tiến sỹ được đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 03 tháng kể từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài sau tiến sỹ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 31, Phụ lục) và nộp hồ sơ hợp lệ cho Học viện và các cơ quan quản lý nhà nước (nếu có yêu cầu) theo qui định hiện hành về việc giao nộp, lưu trữ tài

liệu sản phẩm của đề tài.

- Đối với đề tài sau tiến sỹ đánh giá xếp loại “Không đạt” sẽ xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm và Nhà nước.

3. Phê duyệt nghiệm thu kết quả đề tài sau tiến sỹ

Việc phê duyệt nghiệm thu đề tài chỉ tiến hành đối với các đề tài sau tiến sỹ được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên. Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu gồm có:

- a) Giấy chứng nhận giao nộp kết quả của Trung tâm Thông tin - Tư liệu;
- b) Giấy chứng nhận giao nộp kết quả của Học viện;
- c) Giấy xác nhận giao nộp kết quả của Trung tâm Tin học và Tính toán;
- d) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 19, Phụ lục);
- đ) Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 31, Phụ lục).

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, căn cứ trên kết quả đánh giá và kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu, Học viện phê duyệt nghiệm thu đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 32, Phụ lục).

4. Thanh lý Hợp đồng:

Hồ sơ đề nghị Thanh lý Hợp đồng gồm có:

- a) Quyết định phê duyệt nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài sau tiến sỹ;
- b) Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản đề tài sau tiến sỹ sau khi kết thúc;
- c) Báo cáo quyết toán tài chính được cấp quản lý phê duyệt.

Đề tài sau tiến sỹ chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Hợp đồng được thanh lý (Mẫu 33, Phụ lục).

Điều 8. Giao nộp kết quả nghiên cứu

1. Tại Trung tâm Thông tin - Tư liệu và Học viện:

- a) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài sau tiến sỹ;
 - b) Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng;
 - c) Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài sau tiến sỹ;
 - d) Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài.
- Các tài liệu được đóng thành quyển và bản điện tử (01 đĩa CD).

2. Tại Trung tâm Tin học và Tính toán:

- a) Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài sau tiến sỹ bằng tiếng Việt, tiếng Anh (bản chính và bản điện tử);
- b) Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng (bản copy);

- c) Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của đề tài (bản chính);
 - d) Một đến hai ảnh tiêu biểu của đề tài sau tiến sỹ (bản điện tử);
 - d) Bài viết từ 1-3 trang giới thiệu về kết quả nghiên cứu của đề tài để đăng tải trên mục tin tức KHCN trong nước trên trang Web của Học viện và Viện Hàn lâm (đề tài được đánh giá từ loại “Khá” trở lên và Hội đồng nghiệm thu kiến nghị để đưa lên trang thông tin điện tử của Học viện và Viện Hàn lâm);
 - e) Thông tin của chủ nhiệm đề tài: email, số điện thoại liên lạc,....
3. Các sản phẩm của đề tài sau tiến sỹ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí của đề tài sau tiến sỹ được kiểm kê và xử lý theo các quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

Học viện Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. 4

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Ngọc Minh

QUY ĐỊNH

**Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ sau tiến sỹ
thuộc “Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn cán bộ khoa học và Công nghệ cho Viện
Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 234 /QĐ-VHL ngày 27 / 02 /2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này áp dụng cho việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KHICN) hỗ trợ sau tiến sỹ thuộc “Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam” dành cho cán bộ khoa học có trình độ tiến sỹ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ). Chương trình được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (Viện Hàn lâm) giao cho Học viện Khoa học và Công nghệ (Học viện) quản lý, tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng:

Chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, lựa chọn, giao nhiệm vụ và quản lý nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ được thực hiện theo Luật KHCN, các quy định hiện hành của Nhà nước, Viện Hàn lâm. Cá nhân chủ trì nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ chịu trách nhiệm thực hiện hợp đồng khoa học và công nghệ theo cam kết; chịu sự quản lý, điều hành của Học viện và Đơn vị phối hợp triển khai nghiên cứu khoa học (Đơn vị quản lý Phòng thí nghiệm mà nhiệm vụ hỗ trợ được triển khai thực hiện).

Điều 3. Yêu cầu chung của nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

Việc thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ thuộc “Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học và công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN” nhằm:

1. Nâng cao năng lực nghiên cứu của đội ngũ cán bộ có trình độ tiến sỹ;

2. Thu hút các nhà khoa học có trình độ tiến sỹ đến làm việc tại các đơn vị trực thuộc của Viện Hàn lâm; nâng cao khả năng tuyển dụng được cán bộ nghiên cứu khoa học có trình độ cao cho Viện Hàn lâm.



Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tiêu chí của nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

1. Tiêu chí đối với chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (gồm công dân Việt Nam và người nước ngoài) phải đáp ứng đồng thời các tiêu chí sau:

- a) Có trình độ tiến sỹ (đã được cấp bằng tiến sỹ tại thời điểm đăng ký);
- b) Không là cán bộ biên chế của đơn vị trong và ngoài Viện Hàn lâm tại thời điểm đề xuất nhiệm vụ;
- c) Có thư giới thiệu của 02 nhà khoa học có uy tín (trong đó có người hướng dẫn là cán bộ khoa học của Viện Hàn lâm);
- d) Trong 5 năm gần nhất công bố được ít nhất 01 bài báo thuộc danh mục ISI hoặc là tác giả/đồng tác giả của 01 văn bằng PMSC/GPHI đã được cấp bằng;
- đ) Được lãnh đạo của cơ quan quản lý đương sự (nếu có) tạo điều kiện để tham gia thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ;
- e) Được lãnh đạo một đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm (nơi triển khai thực hiện đề tài) bảo lãnh và cam kết tạo điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị để nghiên cứu và làm việc tại một Phòng thí nghiệm do đơn vị quản lý (Đơn vị phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ);
- g) Có chuyên ngành đào tạo phù hợp với hướng nghiên cứu đề xuất;
- h) Tuổi đời không quá 45 tuổi tại thời điểm đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ;
- i) Đang không làm chủ nhiệm đề tài cấp Bộ trở lên tính đến thời điểm đề xuất (trừ nhiệm vụ do quỹ Nafosted tài trợ và nhiệm vụ Hợp tác quốc tế cấp Bộ) và không trong diện "Không được giao làm chủ nhiệm đề tài cấp Bộ trở lên";

2. Tiêu chí đối với nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

- a) Đáp ứng các yêu cầu chung của nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ;
- b) Cam kết công bố ít nhất 01 bài báo trên Tạp chí chuyên ngành của Viện Hàn lâm, tạp chí quốc tế hoặc văn bằng PMSC/GPHI (Lưu ý: *Bài báo đã đăng, PMSC/GPHI đã được cấp bằng tại thời điểm kết thúc nhiệm vụ*);
- c) Được Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ lựa chọn, giới thiệu và Lãnh đạo Học viện phê duyệt thực hiện.

Điều 5. Đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

Trên cơ sở thông báo của Học viện về những định hướng xây dựng nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (số lượng nhiệm vụ, thời gian thực hiện, kinh phí dự kiến), các ứng viên đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ.

Thời hạn nộp đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ theo thông báo của Học viện.

1. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ tiến sỹ gồm:

Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 1, Phụ lục) gồm 02 bản gốc, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự:

- a) Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 2, Phụ lục);
- b) Thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 3, Phụ lục);
- c) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ, người hướng dẫn và các thành viên tham gia chính (Mẫu 4, Phụ lục);
- d) Hai thư giới thiệu của 02 nhà khoa học có uy tín (trong đó có người hướng dẫn là cán bộ khoa học của Viện Hàn lâm và tham gia thực hiện đề tài) (Mẫu 5, Phụ lục);

đ) Bản sao (có công chứng) Bằng tiến sỹ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ.

e) Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 8, Phụ lục);

g) Thuyết minh năng lực KHCN của đơn vị phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 9, Phụ lục);

h) Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 10, Phụ lục);

i) Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, báo giá thiết bị, nguyên vật liệu, thuê xe ô tô, phương tiện vận chuyển ...) (nếu có).

2. Phân loại sơ bộ hồ sơ đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

a) Học viện tiến hành kiểm tra sơ bộ các đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

- Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ phải đầy đủ các văn bản như nêu tại điểm 1 của Điều này. Nếu hồ sơ đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ thiếu một trong các văn bản theo yêu cầu thì hồ sơ được coi là không hợp lệ;

- Đáp ứng đầy đủ các tiêu chí về cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ;

- Đáp ứng đủ các sản phẩm theo yêu cầu tại tiêu chí của nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ.

b) Lập danh sách đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Học viện lập Danh sách các đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ đạt yêu cầu về mặt hồ sơ.

3. Xét chọn nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

a) Thành lập và họp Hội đồng thẩm định nội dung và tài chính:

- Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định nội dung và tài chính. Hội đồng gồm những chuyên gia có uy tín và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ. Hội đồng có thể có đại diện của cơ quan quản lý, đại diện của cơ quan dự kiến sử dụng kết quả của nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ. Các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ không tham gia Hội đồng (Mẫu 11, Phụ lục).

- Trình tự phiên họp của hội đồng:

Hội đồng nhận xét, trao đổi về Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ và đánh giá hồ sơ theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 12; Phụ lục), tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng theo Mẫu 13, Phụ lục. Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản và báo cáo Giám đốc Học viện.

Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ đạt yêu cầu (có điểm đánh giá bình quân từ 75 điểm trở lên) được kiến nghị Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt thực hiện;

Kinh phí hợp hội đồng do Chương trình chi trả.

b) Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Cá nhân chủ nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ sau tiến sỹ theo kết luận của Hội đồng và gửi hồ sơ nhiệm vụ cùng báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ đã được đại diện Hội đồng thẩm định nội dung và tài chính xác nhận (Mẫu 14, Phụ lục) về Học viện;

4. Phê duyệt thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

a) Căn cứ vào kết quả xét chọn của Hội đồng tư vấn và thẩm định tài chính nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ, Giám đốc Học viện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 15, Phụ lục);

b) Căn cứ Quyết định phê duyệt triển khai thực hiện nhiệm vụ, Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt Thuyết minh nhiệm vụ và ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ (gọi tắt là Hợp đồng) (Mẫu 16, Phụ lục). Thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ là bộ phận không thể thiếu của Hợp đồng;

c) Hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện nhiệm vụ và đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khi kết thúc thời hạn thực hiện.

Điều 6. Triển khai thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

1. Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ có trách nhiệm triển khai nhiệm vụ hỗ trợ theo đúng Hợp đồng ký kết và Thuyết minh được phê duyệt.

2. Học viện tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện, xác nhận khối lượng công việc thực hiện làm căn cứ để điều chỉnh nội dung và dự toán của nhiệm vụ hỗ trợ hoặc có thể đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ. Việc quyết toán tài chính nhiệm vụ hỗ trợ do Viện Hàn lâm thực hiện trong các đợt duyệt quyết toán hàng năm tại Học viện.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ có trách nhiệm báo cáo Học viện kết quả thực hiện hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

4. Trong quá trình thực hiện không được thay đổi cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu điều chỉnh tiến độ thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, điều chỉnh về dự toán nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ gửi đơn (Mẫu 17, Mẫu 18; Phụ lục) về Học viện để xem xét và giải quyết. Các điều chỉnh dự toán kinh phí và gia hạn thời gian thực hiện cần đề nghị trước thời

diễn kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ tối thiểu 01 tháng.

Việc thay đổi dự toán không được làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ. Trong thời gian nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ được gia hạn, chủ nhiệm nhiệm vụ không được nhận học bổng sau tiến sỹ. Nhiệm vụ hỗ trợ chỉ được gia hạn tối đa 01 lần, không quá 06 tháng.

Điều 7. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

1. Phương thức đánh giá nghiệm thu:

a) Nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ được đánh giá nghiệm thu 01 cấp tại Học viện;

b) Các kết quả, sản phẩm về công bố, văn bằng PMSC/GPHI và đào tạo của nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối với công bố: Có nội dung liên quan với nội dung của nhiệm vụ/mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn; Chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ là tác giả chính của công bố; Ghi Học viện, Viện Hàn lâm tại địa chỉ của công bố.

- Đối với văn bằng PMSC/GPHI: Nội dung văn bằng liên quan đến nội dung nhiệm vụ; Chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ là tác giả chính của văn bằng; Học viện, Viện Hàn lâm là chủ sở hữu/đồng chủ sở hữu văn bằng.

- Đối với các luận án, luận văn: Luận án, luận văn có nội dung liên quan đến nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ; Cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện.

2. Nghiệm thu nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

a) Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức nghiệm thu:

- Thời hạn nộp hồ sơ: Chậm nhất trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ 01 tháng, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu Học viện.

- Thời hạn tổ chức nghiệm thu: Việc tổ chức nghiệm thu phải được thực hiện trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài.

b) Hồ sơ nhiệm vụ đề nghị đánh giá nghiệm thu gồm:

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ gồm 02 bản, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Báo cáo tổng kết nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 19, Phụ lục);

- Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 22, Phụ lục);

- Minh chứng về các kết quả khoa học và công nghệ, công bố, PMSC/GPHI, đào tạo và các minh chứng khác (nếu có);

- Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị chủ trì (Mẫu 23, Phụ lục);

- Thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ đã được phê duyệt (bản sao);

- Bản gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ được phê duyệt (Mẫu 17, Phụ lục) (nếu có);

- Bản điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ được phê duyệt (Mẫu 18, Phụ lục) (nếu có);

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu:

- Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ. Ngoài ra, Hội đồng có thể có cán bộ quản lý liên quan đến nhiệm vụ hoặc đại diện cơ quan sử dụng kết quả của nhiệm vụ (Mẫu 26, Phụ lục);

- Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành, tư vấn cho Giám đốc Học viện trong việc quyết định nghiệm thu nhiệm vụ. Diễn biến phiên họp Hội đồng được ghi thành Biên bản trong đó có kết luận về kết quả chính của nhiệm vụ (Mẫu 30, Phụ lục);

- Kinh phí họp Hội đồng nghiệm thu do Chương trình chi trả.

d) Nội dung, thang điểm đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

- Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ theo nội dung và thang điểm thống nhất (Mẫu 27, Mẫu 28, Phụ lục). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng theo Mẫu 29 trong Phụ lục;

- Hội đồng nghiệm thu căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại nhiệm vụ theo các mức:

+ Xuất sắc: Điểm bình quân từ 85 đến 100 điểm.

+ Khá: Điểm bình quân từ 70 đến < 85 điểm.

+ Đạt: Điểm bình quân từ 50 đến < 70 điểm.

+ Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

đ) Hoàn thiện nhiệm vụ hỗ trợ sau khi nghiệm thu:

- Đối với nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ được đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 03 tháng kể từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 31, Phụ lục) và nộp hồ sơ hợp lệ cho Học viện theo quy định hiện hành về việc giao nộp, lưu trữ tài liệu sản phẩm của nhiệm vụ;

- Đối với nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ đánh giá xếp loại “Không đạt” sẽ xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

3. Phê duyệt nghiệm thu kết quả nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

a) Việc phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ chỉ tiến hành đối với các nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên. Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu gồm có:

- Giấy chứng nhận giao nộp kết quả nhiệm vụ tại Học viện;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 19, Phụ lục);
- Báo cáo về việc hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 31, Phụ lục).

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, căn cứ kết quả đánh giá và kiến nghị của Hội đồng, Học viện phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ (Mẫu 32, Phụ lục).

4. Thanh lý Hợp đồng:

a) Hồ sơ đề nghị Thanh lý Hợp đồng gồm:

- Quyết định phê duyệt nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Báo cáo quyết toán tài chính được cấp quản lý phê duyệt.

b) Nhiệm vụ chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành khi Đơn vị quản lý kinh phí ký thanh lý Hợp đồng (Mẫu 33, Phụ lục).

Điều 8. Giao nộp kết quả nghiên cứu

Các tài liệu được đóng thành 01 quyển, gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ; Biên bản đánh giá xếp loại; Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ; Báo cáo về việc hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và bản điện tử (01 đĩa CD) nộp tại Học viện.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

Học viện Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. 4

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Ngọc Minh

QUY ĐỊNH

**Hỗ trợ học bổng sau tiến sỹ
thuộc “Chương trình sau Tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ
cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 234 /QĐ-VHL ngày 27 /02 /2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này áp dụng cho việc xét học bổng dành cho các cán bộ khoa học có trình độ Tiến sỹ thuộc “Chương trình sau Tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam” được giao cho Học viện Khoa học và Công nghệ quản lý, tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng:

Cá nhân được Giám đốc Học viện Khoa học và Công nghệ (Học viện) giao làm chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ sau tiến sỹ).

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

Cá nhân nhận học bổng chịu trách nhiệm thực hiện hợp đồng khoa học và công nghệ theo cam kết; chịu sự quản lý, điều hành của Học viện và Đơn vị phối hợp triển khai nghiên cứu khoa học (Đơn vị quản lý Phòng thí nghiệm mà đề tài hoặc nhiệm vụ hỗ trợ được triển khai thực hiện).

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quyền lợi của các chủ nhiệm vụ sau tiến sỹ

1. Được hưởng học bổng hàng tháng trong thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ (không kể thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ).

2. Mức được hưởng 4.500.000 đồng/tháng (Căn cứ tính: tương đương mức lương hệ số 3,66 x mức lương cơ bản năm 2016 (1.210.000 đồng)).

3. Các cá nhân phải thực hiện đóng thuế thu nhập cá nhân theo qui định.

4. Ngoài ra, các cá nhân nhận học bổng không được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cũng như các chế độ phúc lợi



kèm theo tại Học viện.

Điều 4. Quy trình quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ học bổng sau tiến sỹ

1. Giám đốc Học viện ban hành Quyết định phê duyệt danh sách cá nhân và thời gian được nhận học bổng theo Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam tương ứng với thời gian thực hiện đề tài sau tiến sỹ hoặc nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ.

2. Căn cứ vào Quyết định công nhận, Học viện chi trả học bổng hàng tháng cho các cá nhân.

3. Tháng 12 hàng năm, cá nhân hưởng học bổng sau tiến sỹ báo cáo kết quả công việc đã thực hiện trong năm được Lãnh đạo Đơn vị phối hợp triển khai nhiệm vụ xác nhận và gửi Giám đốc Học viện. Báo cáo kết quả làm việc của các cá nhân được Giám đốc Học viện xác nhận đáp ứng yêu cầu là căn cứ xác nhận cá nhân đã hoàn thành công việc.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 5. Điều khoản thi hành

Học viện Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Ngọc Minh

PHỤ LỤC

BỘ MẪU HƯỚNG DẪN

**Quản lý Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực
khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 234/QĐ-VHL ngày 27/02/2017
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

Ghi chú:

- Học viện Khoa học và Công nghệ có thể chuẩn bị lại các biểu Mẫu trên cơ sở biểu Mẫu này cho phù hợp với tình hình thực tế

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT CHỌN
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ**

TÊN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ:

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Đơn vị chủ trì: Học viện Khoa học và Công nghệ

Đơn vị phối hợp: (Ghi tên Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm
KHCNVN nơi triển khai đề tài/nhiệm vụ)

...../20...

Hồ sơ đăng ký xét chọn cá nhân chủ nhiệm
dề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ gồm:

1. Đơn đăng ký thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 2);
2. Thuyết minh đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 3);
3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm (kèm bản photo bài báo/PMSC/GPHI để chứng minh năng lực KHCN của cá nhân), thư ký khoa học, các thành viên tham gia chính và các chuyên gia mời tham gia thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (nếu có) (Mẫu 4);
4. Hai thư giới thiệu của 02 nhà khoa học có uy tín (trong đó có người hướng dẫn) (Mẫu 5);
5. Bản sao (có công chứng) Bằng tiến sỹ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ.
6. Bản cam kết của Lãnh đạo cơ quan quản lý đương sự (nếu có) tạo điều kiện để tham gia thực hiện đề tài sau tiến sỹ (Mẫu 6);
7. Bản cam kết giữa ứng viên đăng ký chủ nhiệm với Trường phòng thí nghiệm và Lãnh đạo đơn vị quản lý Phòng thí nghiệm nói trên (Đơn vị phối hợp triển khai thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ) về việc tổ chức thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 7).
8. Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 8).
9. Thuyết minh năng lực KHCN của đơn vị phối hợp triển khai thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 9);
10. Văn bản xác nhận của các cơ quan, cá nhân đồng ý tham gia phối hợp thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 10) (nếu có);
11. Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, báo giá thiết bị, nguyên vật liệu, vật tư, hóa chất, thuê xe ô tô, phương tiện vận chuyển ...) (nếu có)/.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Thực hiện đề tài sau tiền sỹ/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

Kính gửi: Học viện Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Thông báo số ..., ngày .../.../2017 của Học viện Khoa học và Công nghệ về việc ...;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN ban hành Quy định quản lý Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN;

Tôi tên là (*Họ và tên, học vị, học hàm, chức vụ, địa chỉ*)

Tôi xin đăng ký xét chọn cá nhân chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Tên người hướng dẫn:

Nơi triển khai thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Tôi xin gửi Hồ sơ đăng ký theo hướng dẫn của Học viện Khoa học và Công nghệ, gồm:

(*Liệt kê các văn bản trong hồ sơ*)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người hướng dẫn
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

THUYẾT MINH

Đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

Phần I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ

1. Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ
2. Thuộc Chương trình: Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực KHCN cho Viện Hàn lâm KHCNVN

Mã số:

3. Thời gian thực hiện: ... tháng
(từ 01/20..... đến 12/20.....)

4. Cấp quản lý:

5. Kinh phí

- Tổng số:

- Trong đó, từ ngân sách SNKH:

6. Phương thức khoán chi (*chọn 1 trong 2 phương thức*)☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng☐ Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí được giao khoán: triệu đồng

- Kinh phí không được giao khoán: triệu đồng

7. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

- Họ và tên:

- Học hàm, học vị:

- Cơ quan đang công tác (nếu có):

- Điện thoại di động:

E-mail:

8. Đơn vị chủ trì: Học viện Khoa học và Công nghệ

- Điện thoại:

Fax:

E-mail:

- Địa chỉ:

9. Người hướng dẫn:

- Họ và tên:

- Học hàm, học vị:

- Chức vụ:

- Phòng chuyên môn:

- Điện thoại cố định:

Fax:

- Điện thoại di động:

E-mail:

10. Đơn vị phối hợp thực hiện:

- Điện thoại:

Fax:

E-mail:

- Địa chỉ:

Phần II. NỘI DUNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA ĐỀ TÀI /NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ

11. Mục tiêu của đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sĩ

12. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sĩ (*Cần có luận giải sự cần thiết phải triển khai vấn đề nghiên cứu*)

12.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước

12.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước

12.3. Sự cần thiết phải triển khai vấn đề nghiên cứu

13. Những nội dung nghiên cứu

13.1. Nội dung 1

Công việc 1: ...

Công việc 2: ...

.....

13.2. Nội dung 2

...

14. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng

14.1. Cách tiếp cận

14.2. phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng

15. Hợp tác quốc tế thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sĩ (nếu có)

16. Tiến độ thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sĩ

STT	Nội dung	Sản phẩm phải đạt	Thời gian	Cán bộ thực hiện
I	Nội dung 1:			
	Công việc 1: ...			
	Công việc 2: ...			
	...			

2	Nội dung 2			
	...			

17. Sản phẩm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu khoa học, chỉ tiêu kỹ thuật	Thời gian hoàn thành
1	Sản phẩm KHCN:			
1.1				
...				
2	Công bố:			
2.1	Bài báo trên tạp chí quốc tế			
2.2	Bài báo trên tạp chí quốc gia			
3	PMSC/GPHI:			
3.1				
...				
4	Đào tạo:			
4.1	Hỗ trợ đào tạo tiến sỹ			
4.2	Hỗ trợ đào tạo Thạc sỹ			

18. Khả năng và phương thức ứng dụng kết quả đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

19. Các tác động khác của kết quả đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (về đào tạo cán bộ, đối với lĩnh vực khoa học có liên quan, đối với sự phát triển KT-XH)

Phần III. CÁC TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ

20. Hoạt động của các tổ chức phối hợp thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (tên tổ chức, địa chỉ và nội dung công việc sẽ thực hiện trong đề tài)

21. Liên kết với sản xuất, đời sống hoặc địa chỉ ứng dụng của các kết quả đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

22. Danh sách các thành viên thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

22.1. Danh sách thành viên thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ theo chức danh (Tính theo ngày công lao động)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trách nhiệm trong đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ	Cơ quan công tác	Tổng số ngày công làm việc (snc)	Chữ ký
1			Chủ nhiệm		x x x	
2			Thư ký khoa học		x x x	
3			Thành viên chính		x	
...			...		x	
...			Thành viên		x x x	
...			...		x	
...			Nhân viên kỹ thuật		x	
...			...		x x x	
...			Nhân viên hỗ trợ		x	
...			...		x	

22.2. Danh sách chuyên gia trong nước tham gia thực hiện (Tính theo ngày công hoặc tháng)

TT	Họ và tên	Tên cơ quan công tác/địa chỉ	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày công hoặc tháng)

22.3. Danh sách chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện (Tính theo ngày công hoặc tháng)

TT	Họ và tên	Tên cơ quan công tác nước ngoài/địa chỉ	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày công hoặc tháng)

Phần IV: Kinh phí thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

Tổng kinh phí thực hiện: tr.đ.

Phương thức thực hiện: **Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng**

DỰ TOÁN KINH PHÍ

(Nhiệm vụ KHCN đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng)

1. Căn cứ lập dự toán.

Các văn bản qui định định mức kinh tế - kỹ thuật do các Bộ, ngành ban

hành và các chế độ, chính sách của nhà nước được sử dụng làm căn cứ để lập dự toán; Trường hợp không có định mức kinh tế - kỹ thuật thì cần thuyết minh cụ thể, chi tiết căn cứ lập dự toán, yêu cầu có báo giá kèm theo.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/TTLT/BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng NSNN;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/TTLT/BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN;

Căn cứ Quyết định số 1076/QĐ-VHL ngày 30/6/2015 của Viện Hàn lâm quy định mức hệ số công lao động cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-HV-KHCN ngày / / của về Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện KHCN năm 20..;

Các văn bản áp dụng khác:..

- Báo giá số: ngày / / của..... về

2. Tổng hợp dự toán.

Tổng hợp dự toán theo Mục lục NSNN- Mục 7000

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
			Năm 1	Năm 2
1	Tiền công lao động trực tiếp			
	Tiền công của các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo chức danh			
	<i>Chủ nhiệm</i>			
	<i>Thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học</i>			
	<i>Thành viên tham gia</i>			
	<i>Kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ</i>			
	Thuê chuyên gia trong nước			
	Thuê chuyên gia ngoài nước			
2	Chi giao khoán khác			
3	Chi phí quản lý gián tiếp			
	Tổng cộng			

3. Giải trình các Mục chi (**).

Chi tiết tiền công lao động trực tiếp: = Cộng (1) + (2) + (3)

3.1. Chi tiết tiền công của các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo các chức danh

TT	Họ và tên	Chức danh thực hiện nhiệm vụ	Dự kiến kết quả	Số ngày công làm việc (snc)	Hệ số tiền công theo ngày (hstcn)	Tiền công = snc* hstcn * lcs (đồng)		
						Tiền công	Năm 1	Năm 2
(1) Nội dung 1: (Tên nội dung 1)								
Công việc 1:								
1	.....	Chủ nhiệm		X1	0,79	Lcs*X1 * 0,79		
2	.....	Thành viên chính		X2	0,49	Lcs*X2 * 0,49		
3	.....	Thành viên		X4	0,25	Lcs*X4 * 0,25		
4	.....	Nhân viên kỹ thuật		X6	0,16	Lcs*X6 * 0,16		
5	.....	Nhân viên hỗ trợ		X7	0,16	Lcs*X7 * 0,16		
Công việc 2:								
(2) Nội dung 2: (Tên nội dung 2)								
Công việc 1:								
1	...							
2	...							
Công việc 2:								
(...) Nội dung ...:								
Công việc ...								
	Tổng cộng					.....		

Bảng tổng hợp tiền công lao động

TT	Họ và tên	Chức danh thực hiện nhiệm vụ	Số ngày công làm việc (snc)	Số tiền công (đồng)		
				Tổng số	Năm 1	Năm 2
1	Bùi Văn A	Chủ nhiệm				
2	Nguyễn Văn B	Thành viên chính				
3	Lê Thị C	Thành viên chính				
4	Nguyễn Thị D	Thành viên tham gia				
5	.....	Thành viên tham gia				
6	.....	Nhân viên kỹ thuật				

TT	Họ và tên	Chức danh thực hiện nhiệm vụ	Số ngày công làm việc (snc)	Số tiền công (đồng)		
				Tổng số	Năm 1	Năm 2
7		Nhân viên hỗ trợ				
Tổng kinh phí tiền công					.....	

Lưu ý:

- Việc xác định số lượng thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ và số ngày công của từng thành viên do Chủ nhiệm đề tài đề xuất, hội đồng đánh giá/thẩm định kiến nghị đề Viện Hàn lâm xem xét quyết định theo nguyên tắc: Đảm bảo đúng người, đúng việc, đủ thời gian để hoàn thành nội dung công việc được phân công và đạt đủ số lượng, chất lượng sản phẩm cần đạt của đề tài. Các thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh nhiệm vụ.

- Tiền công trực tiếp đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ không quá 20% tổng tiền công trực tiếp của các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ.

- Tùy theo khả năng kinh phí, chức danh khoa học của các thành viên tham gia, đề tài có thể áp dụng hệ số tiền công theo ngày phù hợp nhưng không vượt quá mức áp dụng tối đa cho nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm quy định tại Quyết định số 1076/VHL ngày 30/6/2015 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành quy định mức hệ số công lao động cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KHCN và chỉ quản lý các nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm.

3.2. Chi tiết tiền thuê chuyên gia trong nước

TT	Họ và tên học hàm, học vị	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Số tiền (đồng)		
				Tổng số	Năm 1	Năm 2
						
	Cộng (2)					

Lưu ý:

- Chủ trì nhiệm vụ KH&CN căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ cho hội đồng tư vấn đánh giá xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo hợp đồng khoán việc. Các chuyên gia trong nước tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh nhiệm vụ.

- Tổng chi thuê chuyên gia không vượt quá 30% tổng chi lao động trực tiếp; Trường hợp thuê chuyên gia trong nước theo ngày công thì mức dự toán thuê chuyên gia trong nước không quá 40.000.000 đồng/người/tháng (tháng làm việc tính trên cơ sở 22 ngày làm việc).

- Mức chi phí thuê chuyên gia nước ngoài không vượt quá 50% tổng chi lao động trực tiếp.

3.3. Chi tiết tiền thuê chuyên gia nước ngoài

TT	Họ và tên Học hàm, học vị	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Số tiền (đồng)		
				Tổng số	Năm 1	Năm 2
						
	Cộng (3)					

Lưu ý:

- Chủ trì nhiệm vụ KH&CN căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ kết quả của việc thuê chuyên gia, tiêu chí đánh giá kết quả thuê chuyên gia cho hội đồng tư vấn đánh giá xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo hợp đồng khoán việc. Các chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh nhiệm vụ.

- Tổng dự toán kinh phí thực hiện nội dung chi thuê chuyên gia ngoài nước không quá 50% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KHCN quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015.

3.4. Chi tiết các khoản chi giao khoán khác*Đơn vị tính: đồng*

TT	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm		
			Năm 1	Năm 2	Năm 2
1	Hội thảo khoa học				
2	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ				
	Hội đồng nghiệm thu quy trình, nghiệm thu cấp cơ sở,...				
3	Công tác phí				
	Tiền vé máy bay, ô tô,...				
	Tiền phụ cấp công tác				
	Tiền phụ cấp lưu trú (tiền ngủ)				
	Khác				
4	Dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu				
	Hợp đồng dịch vụ NCKH với đơn vị bên ngoài				
	Thuê ngoài phân tích mẫu, thuê nhà, đất, phương tiện nghiên cứu, thuê lao động, thuê dịch vụ khác...				
5	Chi điều tra, khảo sát, thu thập số liệu, tài liệu phục vụ nghiên cứu (áp dụng thông tư 58/2011/BTC ngày 11/5/2011)				
6	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng				
	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng đã được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật (Dự toán chi tiết chủng loại, số lượng vật tư, hóa chất, tiêu chuẩn, đơn giá kèm theo thông tin về văn bản nhà nước quy định về định mức KTKT áp dụng)				
	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng chưa được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật: (Dự toán chi tiết chủng loại, số lượng, đơn giá, tiêu chuẩn kèm theo báo giá)				
7	Các chi phí khác				
	Mua văn phòng phẩm				
	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc				

TT	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm		
			Năm 1	Năm 2	Năm 2
	<i>In, photo tài liệu</i>				
	<i>Mua tài liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo phục vụ chuyên môn</i>				
	<i>Mua dụng cụ, vật rẻ tiền mua hỏng, bảo hộ lao động...</i>				
	<i>Chi đoàn vào (áp dụng định mức thông tư 01/2010-BTC; thuyết minh rõ số chuyên gia, thời gian công tác; Tiền vé máy bay, tàu xe; Tiền ăn, tiêu vật; Tiền thuê phòng nghỉ)</i>				
8	Chi đoàn ra				
	Tên nước đến, thời gian công tác; Tiền vé máy bay, tàu xe; Tiền ăn, tiêu vật; Tiền thuê phòng nghỉ; Phí, lệ phí: (Phí sân bay, phí làm visa, hộ chiếu...); Chi khác: Bảo hiểm <i>(Dự toán tiền vé máy bay, lịch trình bay tham khảo)</i>				
9	Sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp hoạt động nghiên cứu				
	Tên thiết bị, cơ sở vật chất cần sửa chữa <i>(Dự toán cần có, khát toán, thuyết minh, hoặc báo giá (nếu có), lưu ý thuyết minh cần có danh mục thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì được sử dụng trực tiếp phục vụ đề tài)</i>				
10	Mua sắm tài sản thiết yếu phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu				
	Mua tài sản vô hình: Dự toán các khoản chi mua Bằng sáng chế; bản quyền nhãn hiệu thương mại; phần mềm máy tính; đầu tư xây dựng phần mềm máy tính; tài sản vô hình khác <i>(Dự toán cần có báo giá tham khảo)</i>				
	Sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp hoạt động nghiên cứu				
Tổng cộng					

3.5. Chi phí quản lý gián tiếp

TT	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
			Năm 1	Năm 2
	Chi phí quản lý gián tiếp <i>(Các đơn vị cần quy định cụ thể đối tượng, nội dung chi, mức chi, phương thức chi, khác.. trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình đảm bảo minh bạch, công khai và không quá 5% tổng dự toán nhiệm vụ)</i>			

Phương thức thực hiện: **Khoản chi từng phần**

DỰ TOÁN KINH PHÍ

(Nhiệm vụ KHCN đề xuất phương thức khoản chi từng phần)

1. Căn cứ lập dự toán.

Các văn bản qui định định mức kinh tế - kỹ thuật do các Bộ, ngành ban hành và các chế độ, chính sách của nhà nước được sử dụng làm căn cứ để lập dự toán; trường hợp không có định mức kinh tế - kỹ thuật thì cần thuyết minh cụ thể, chi tiết căn cứ lập dự toán, yêu cầu có báo giá kèm theo.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/TTLT/BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KHCN có sử dụng NSNN;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/TTLT/BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN;

Căn cứ Quyết định số 1076/QĐ-VHL ngày 30/6/2015 của Viện Hàn lâm quy định mức hệ số công lao động cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KHCN;

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-HVKHCN ngày / / của về Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện KHCN năm 20..;

Các văn bản áp dụng khác:.

- Báo giá số: ngày / / của..... về

2. Tổng hợp dự toán.

Tổng hợp dự toán theo Mục lục NSNN

Đơn vị tính: đồng

STT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 1	Năm 2
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)			
1	7000	Tiền công lao động trực tiếp			
		Tiền công của các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo chức danh			
		Chủ nhiệm			
		Thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học			
		Thành viên tham gia			
		Kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ			
		Thuê chuyên gia trong nước			
		Thuê chuyên gia ngoài nước			
2	7000	Chi giao khoán khác			

STT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 1	Năm 2
3	7750	Chi phí quản lý gián tiếp			
B		Nội dung chi không giao khoán			
	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu (Thuê đất, nhà xưởng, thiết bị các loại)			
	6800	Chi đoàn ra			
	6900	Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài			
	7000	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, phụ tùng chưa được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
	9000	Tài sản vô hình			
	9050	Tài sản hữu hình			
		Tổng cộng (A+B)			

3. Giải trình các Mục chi (**).

Chi tiết tiền công lao động trực tiếp: = Cộng (1) + (2) + (3)

3.1. Chi tiết tiền công của các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo các chức danh

TT	Họ và tên	Chức danh thực hiện nhiệm vụ	Dự kiến kết quả	Số ngày công làm việc (snc)	Hệ số tiền công theo ngày (hsten)	Tiền công = snc * hsten * lcs (đồng)		
						Tổng số	Năm 1	Năm 2
(1) Nội dung 1: (tên nội dung 1)								
Công việc 1:								
1	.....	Chủ nhiệm		X1	0,79	Lcs*X1 * 0,79		
2	.....	Thành viên chính		X2	0,49	Lcs*X2 * 0,49		
3	.....	Thành viên		X4	0,25	Lcs*X4 * 0,25		
4	.....	Nhân viên kỹ thuật		X6	0,16	Lcs*X6 * 0,16		
5	.....	Nhân viên hỗ trợ		X7	0,16	Lcs*X7 * 0,16		
Công việc 2:								
(2) Nội dung 2: (tên nội dung 2)								
Công việc 1:								
1	...							
2	...							
Công việc 2:								
	...							
(...) Nội dung:								
	Tổng cộng					.....		

Bảng tổng hợp tiền công lao động

TT	Họ và tên	Chức danh thực hiện nhiệm vụ	Số ngày công làm việc (snc)	Số tiền công (đồng)		
				Tổng số	Năm 1	Năm 2
1	Bùi Văn A	Chủ nhiệm				
2	Nguyễn Văn B	Thành viên chính				
3	Lê Thị C	Thành viên chính				
4	Nguyễn Thị D	Thành viên tham gia				
5	.....	Thành viên tham gia				
6	.....	Nhân viên kỹ thuật				
7	.....	Nhân viên hỗ trợ				
Tổng kinh phí tiền công					.....	

Lưu ý:

- Việc xác định số lượng thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ và số ngày công của từng thành viên do Chủ nhiệm đề tài đề xuất, hội đồng đánh giá/thẩm định kiến nghị để Viện Hàn lâm xem xét quyết định theo nguyên tắc: Đảm bảo đúng người, đúng việc, đủ thời gian để hoàn thành nội dung công việc được phân công và đạt đủ số lượng, chất lượng sản phẩm cần đạt của đề tài. Các thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh nhiệm vụ.

- Tiền công trực tiếp đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ không quá 20% tổng tiền công trực tiếp của các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ.

- Tùy theo khả năng kinh phí, chức danh khoa học của các thành viên tham gia, đề tài có thể áp dụng hệ số tiền công theo ngày phù hợp nhưng không vượt quá mức áp dụng tối đa cho nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm quy định tại Quyết định số 1076/QĐ-VHL ngày 30/6/2015 về ban hành quy định mức hệ số công lao động cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KHCN và chỉ quản lý các nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm.

3.2. Chi tiết tiền thuê chuyên gia trong nước

TT	Họ và tên Học hàm, học vị	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Số tiền (đồng)		
				Tổng số	Năm 1	Năm 2
						
	Cộng (2)					

Lưu ý:

- Chủ trì nhiệm vụ KH&CN căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ cho hội đồng tư vấn đánh giá xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo hợp đồng khoán việc. Các chuyên gia trong nước tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh nhiệm vụ.

- Tổng chi thuê chuyên gia không vượt quá 30% tổng chi lao động trực tiếp; Trường hợp thuê chuyên gia trong nước theo ngày công thì mức dự toán thuê chuyên gia trong nước không quá 40.000.000 đồng/người/tháng (tháng làm việc tính trên cơ sở 22 ngày làm việc).

- Mức chi phí thuê chuyên gia nước ngoài không vượt quá 50% tổng chi lao động trực

tiếp.

3.3. Chi tiết tiền thuê chuyên gia nước ngoài

TT	Họ và tên học hàm, học vị	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Số tiền (đồng)		
				Tổng số	Năm 1	Năm 2
						
	Cộng (3)					

Lưu ý:

- Chủ trì nhiệm vụ KH&CN căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ kết quả của việc thuê chuyên gia, tiêu chí đánh giá kết quả thuê chuyên gia cho hội đồng tư vấn đánh giá xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo hợp đồng khoán việc. Các chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện đều có lý lịch khoa học kèm theo thuyết minh nhiệm vụ.

- Tổng dự toán kinh phí thực hiện nội dung chi thuê chuyên gia ngoài nước không quá 50% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KHCN quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015.

3.4. Chi tiết các khoản chi còn lại

Đơn vị tính: đồng

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 1	Năm 2
A	7000	Nội dung chi giao khoán khác (I+II)			
I		Nội dung chi giao khoán			
1		Hội thảo khoa học			
2		Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
		Hội đồng nghiệm thu quy trình, Hội đồng tự đánh giá,...			
3		Công tác phí			
		Tiền vé máy bay, ô tô,...			
		Tiền phụ cấp công tác			
		Tiền phụ cấp lưu trú (tiền ngủ)			
		Khác			
4		Dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu			
		Hợp đồng dịch vụ NCKH với đơn vị bên ngoài			
		Thuê ngoài phân tích mẫu, phương tiện nghiên cứu, thuê lao động, thuê dịch vụ khác...			
5		Chi điều tra, khảo sát, thu thập số liệu, tài liệu phục vụ nghiên cứu (áp dụng thông tư 58/2011/BTC ngày 11/5/2011**)			
6		Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, năng lượng, vật tư, phụ tùng đã được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
II		Chi phí quản lý			

TT	Mục chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra các năm	
				Năm 1	Năm 2
B		Nội dung chi không giao khoán			
	7000	Chi phí mua vật tư, hoá chất, phụ tùng chưa được Nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
		<i>(Dự toán chi tiết chủng loại, số lượng, đơn giá, tiêu chuẩn, xuất xứ của vật tư, hoá chất, phụ tùng và cần có báo giá tham khảo kèm theo)</i>			
	9000	Mua sắm tài sản vô hình			
		Dự toán các khoản chi mua Bằng sáng chế; Bản quyền nhãn hiệu thương mại; phần mềm máy tính; Đầu tư xây dựng phần mềm máy tính; tài sản vô hình khác <i>(Dự toán cần có báo giá tham khảo)</i>			
	9050	Mua sắm tài sản hữu hình			
		Mua sắm tài sản cố định <i>Dự toán cần có báo giá, và thuyết minh rõ chi tiết chủng loại, tính năng kỹ thuật, tiêu chuẩn, xuất xứ, đơn giá</i>			
		Tổng cộng (A+B)			

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kế toán đơn vị^(*)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ
hỗ trợ sau tiến sỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị chủ trì^(*)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người hướng dẫn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Học viện Khoa học và Công nghệ^(*)

^(*) Chỉ ký và đóng dấu sau khi nhiệm vụ đã hoàn chỉnh theo các ý kiến góp ý của Hội đồng nội dung và Tổ thẩm định tài chính

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

LÝ LỊCH KHOA HỌC

Cá nhân đăng ký thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

A. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÁ NHÂN:

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Điện thoại: Email:

Cơ quan công tác:

B. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

- Trình độ chuyên môn:
- Các khóa học chuyên môn khác đã hoàn thành (*tên khóa học, thời gian và nơi đào tạo*):

C. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

D. KẾT QUẢ KHCN VÀ ĐÀO TẠO:

- Các đề tài, dự án đã chủ trì hoặc tham gia:
- Giải thưởng KHCN
- Các công trình đã công bố:
- PMSC/GPHI (*bằng sáng chế, giải pháp hữu ích*):
- Đào tạo (*ghi số lượng TS, ThS*):

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm
đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

(*Kèm theo các minh chứng về Kết quả KHCN và đào tạo – bản photo*)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT

Tạo điều kiện tham gia thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

Kính gửi: Giám đốc Học viện Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN ban hành Quy định quản lý Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN.

Ông/Bà:

.....

(Họ và tên, học vị, học hàm, chức vụ, địa chỉ của ứng viên đăng ký chủ nhiệm)

Là cán bộ thuộc Hợp đồng do Viện quản lý, đăng ký chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ *(ghi tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ)*; Nếu được Học viện KHCN phê duyệt thực hiện,

Viện

Đại diện là Ông/Bà

Chức vụ:

(Tên, địa chỉ của đơn vị quản lý ứng viên đăng ký chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ)

Cam kết tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ông/Bà. ... triển khai thực hiện đề tài theo tiến độ công việc được thể hiện trong Hợp đồng và bản Thuyết minh.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Chỉ sử dụng cho trường hợp ứng viên đang thuộc quản lý của đơn vị

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT
Phối hợp thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

Kính gửi: Giám đốc Học viện Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN ban hành Quy định quản lý Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN, chúng tôi:

Viện

Đại diện là Ông/Bà:

Chức vụ:

(Tên, địa chỉ của đơn vị phối hợp thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ)

và Phòng thí nghiệm:

Đại diện là Ông/bà:

.....
 (Họ và tên, học vị, học hàm, chức vụ, địa chỉ)

Cam kết tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, trang thiết bị để Ông/Bà. ... Ông/Bà:.....(Họ và tên, học vị, học hàm, chức vụ, địa chỉ) và người hướng dẫn: (Họ và tên, học vị, học hàm, chức vụ, địa chỉ) triển khai các nội dung công việc được thể hiện trong Hợp đồng và Thuyết minh; Triển khai thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ với tư cách là đơn vị phối hợp; Đơn đốc chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu thực hiện đúng thời hạn, mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ sau tiến sỹ.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG THÍ NGHIỆM

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CAM KẾT

Của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

1. Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:
2. Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:
3. Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCVN
4. Thời gian thực hiện:
5. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ xin cam kết:
 - Đang là cán bộ hợp đồng của Đơn vị, từ, hệ số lương hiện hưởng(nếu có);
 - Đang không làm chủ nhiệm đề tài cấp Bộ và cấp Quốc gia;
 - Đang không trong diện “Không được giao làm chủ nhiệm đề tài cấp Bộ và cấp Quốc gia” do vi phạm Quy định quản lý của đề tài cấp Bộ, cấp Quốc gia).
 - Nếu được đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ của tôi được phê duyệt, tôi cam kết sẽ tuân theo quy định của Học viện KHCN đối với cá nhân chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ.

Cá nhân đăng ký
chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

THUYẾT MINH

Năng lực KHCN của đơn vị phối hợp thực hiện
đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

1. Tên đơn vị:

- Năm thành lập:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị:

3. Số cán bộ nghiên cứu hiện có liên quan đến đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ xét chọn:

4. Thành tựu nghiên cứu của đơn vị trong 5 năm gần nhất liên quan đến đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ xét chọn (*liệt kê các đề tài, dự án đã hoàn thành, các công trình đã công bố ...*):

5. Cơ sở vật chất và kỹ thuật hiện có liên quan đến đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ xét chọn (*nhà xưởng, trang thiết bị, máy móc ...*):

6. Khả năng hợp tác trong và ngoài nước liên quan đến đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ xét chọn:

7. Khả năng huy động vốn khác cho việc thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Thủ trưởng đơn vị đăng ký phối hợp
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN

Tham gia thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

(Dùng cho các cá nhân không thuộc sự quản lý của đơn vị đăng ký chủ trì)

A. THÔNG TIN VỀ ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ

- Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:
- Thuộc Chương trình: Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN
- Đơn vị chủ trì:
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

B. THÔNG TIN VỀ CÁ NHÂN THAM GIA

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nam, Nữ:
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại:
6. Email:
7. Fax:
8. Chức vụ:
9. Cơ quan công tác:

II. TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO

1. Trình độ chuyên môn:
 - Học vị:
 - Năm bảo vệ:
 - Chuyên ngành:
 - Học hàm:
 - Năm được phong:
2. Các khóa học chuyên môn khác đã hoàn thành (tên khóa học, thời gian và nơi đào tạo):
3. Các đề tài, dự án đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây liên quan đến đề tài:
4. Các thành tích nghiên cứu trong 5 năm gần đây liên quan đến đề tài:
 - Giải thưởng KHCN:
 - Các công trình đã công bố, sách xuất bản:
 - Đào tạo:

- PMSC/GPHI (bằng sáng chế, giải pháp hữu ích):
- Đăng ký nhãn hiệu hàng hóa:

C. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Các nội dung công việc tham gia trong đề tài (và kinh phí tương ứng) của cá nhân tham gia thực hiện đã được thể hiện trong bản Thuyết minh của Hồ sơ đăng ký xét chọn gửi Giám đốc Học viện KHCN.

Khi thực hiện, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Học viện KHCN hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ./.

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý
(Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Cá nhân tham gia
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết
để Ông/Bà ... tham gia thực hiện đề
tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-HVKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Hội đồng tư vấn xét chọn và Tổ thẩm định tài chính
Hồ sơ đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 2051/QĐ-VHL ngày 29/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về việc ban hành quy định quản lý Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-HVKHCN ngày .../.../20... của Giám đốc Học viện KHCN phê duyệt kế hoạch xét chọn đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ kế hoạch năm 20...;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định tài chính hồ sơ đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ: “.....” do TS. đăng ký chủ nhiệm, thuộc Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN, thực hiện trong kế hoạch 20... - 20... (Danh sách kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Cử, Viện ..., làm Chủ tịch Hội đồng tư vấn và, Viện ..., làm Tổ trưởng Tổ thẩm định tài chính;

Điều 3. Hội đồng tư vấn xét chọn và Tổ thẩm định tài chính có trách nhiệm xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký xét chọn và tư vấn cho Giám đốc Học viện KHCN trong việc phê duyệt đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ nêu trên. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng Phòng Tài chính, Trưởng Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

DANH SÁCH

Thành viên Hội đồng tư vấn xét chọn đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sĩ

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-HVKHCN ngày ... tháng ... năm 20...
của Giám đốc Học viện Khoa học và Công nghệ)

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1.			Chủ tịch HĐ
2.			Phó Chủ tịch HĐ (nếu cần)
3.			Nhận xét 1
4.			Nhận xét 2
5.			Ủy viên
6.			Ủy viên
7.			Ủy viên
8.			Ủy viên
9.			Ủy viên

Thư ký hành chính: 01 chuyên viên

DANH SÁCH

Thành viên Tổ thẩm định tài chính đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-HV/KHCN ngày ... tháng ... năm 20...
của Giám đốc Học viện Khoa học và Công nghệ)*

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1.			Tổ trưởng
2.			Tổ phó (nếu cần)
3.			Thành viên
4.			Thành viên
5.			Thành viên
6.			Thành viên
7.			Thành viên

Thư ký hành chính: 01 chuyên viên

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ

Hồ sơ đăng ký xét chọn đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ
(Hội đồng sơ tuyển/tư vấn xét chọn hồ sơ đề tài)

1. Thông tin chung

- Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Mã số: STS. .../...

- Thuộc Chương trình: Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN

- Đơn vị chủ trì: Học viện KHCN

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:

- Thời gian thực hiện:

2. Thành viên hội đồng

- Họ và tên:

- Học hàm, học vị:

Chức danh trong hội đồng:

- Đơn vị công tác:

3. Các nội dung nhận xét

3.1. Năng lực của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài:

Nhận xét:

Đánh giá: điểm (tối đa 50 điểm)

3.2. Nội dung khoa học và công nghệ của đề tài:

Nhận xét:

Đánh giá: điểm (tối đa 35 điểm)

3.3. Tiềm lực của Phòng thí nghiệm phối hợp để triển khai đề tài:

Nhận xét:

Đánh giá: điểm (tối đa 15 điểm)

4. Nhận xét khác và kết luận của người nhận xét

4.1. Tổng số điểm:

4.2. Nhận xét chung:

4.3. Đánh giá chung:

STT	Mức đánh giá	Kết luận
1	Nhất trí với Hồ sơ đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ, đồng ý cho triển khai (Hồ sơ đề tài cần sửa đổi theo ý kiến của các thành viên Hội đồng).	
2	Hồ sơ đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ phải sửa đổi về cơ bản mới được triển khai.	
3	Không nhất trí với Hồ sơ đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ, không nên cho triển khai.	

Thành viên Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Phiếu Nhận xét là cơ sở để cá nhân đăng ký chủ nhiệm sửa chữa và hoàn thiện hồ sơ đăng ký xét chọn;

- Hồ sơ đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ đạt điểm trung bình ≥ 75 điểm được trúng xét chọn sơ tuyển./.

- Các ủy viên phân biện có thể chuẩn bị bản nhận xét của mình trên cơ sở Phiếu Nhận xét này./.

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN TỔNG HỢP

Kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký xét chọn đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ
(Dùng cho Hội đồng xét chọn)

1. Thông tin chung

- Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:
Mã số: STS. .../...
- Thuộc Chương trình: Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN
- Đơn vị chủ trì: Học viện KHCN
- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
- Thời gian thực hiện:

2. Kết quả kiểm phiếu

- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu vào:
- Tổng số điểm:
- Điểm bình quân:

3. Đánh giá

STT	Mức đánh giá	Số phiếu	Kết luận
1	Nhất trí với Hồ sơ đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ, đồng ý cho triển khai (Hồ sơ đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ cần sửa đổi theo ý kiến của các thành viên Hội đồng)		
2	Hồ sơ đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ phải sửa đổi về cơ bản mới được triển khai		
3	Không nhất trí với Hồ sơ đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ, không nên cho triển khai		

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Về việc hoàn thiện hồ sơ đăng ký xét chọn đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

1. Thông tin chung

- Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Mã số: STS.../...

- Thuộc chương trình: Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN

- Đơn vị chủ trì: Học viện KHCN

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:

- Thời gian thực hiện:

2. Nội dung chỉnh sửa

(Cá nhân đăng ký chủ nhiệm cần trình bày rõ các nội dung đã tiếp thu chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng. Các nội dung đề nghị giữ nguyên cần nêu rõ lý do không chỉnh sửa)

**Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề
tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh trong Hội đồng)

Đại diện Hội đồng tư vấn

Đại diện Tổ thẩm định tài chính

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

HỒ SƠ ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ

TÊN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ

Mã số: STS....../...

Thuộc Chương trình: Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

...../20...

Ghi chú: Các văn bản giống với Hồ sơ đăng ký xét chọn, bổ sung: Văn bản giải trình chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định tài chính

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ kế hoạch 20....

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 2051/QĐ-VHL ngày 29/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 18/6/2013;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về việc ban hành Quy định quản lý Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN;

Căn cứ Biên bản họp các Hội đồng tư vấn xét chọn Hồ sơ, Biên bản thẩm định tài chính các đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ kế hoạch 20.... ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt thực hiện các đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ kế hoạch 20... (Danh sách kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Các cá nhân chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ chịu trách nhiệm triển khai đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ theo thuyết minh được phê duyệt, Hợp đồng đã được ký kết và theo quy định hiện hành.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng Phòng Tài chính và chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ theo danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Viện Hàn lâm (để báo cáo);
- Website Học viện KHCN;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

DANH SÁCH

Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện trong năm kế hoạch 20...

Số lượng đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ :

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVKHCN ngày tháng năm 20...
của Giám đốc Học viện Khoa học và Công nghệ)

TT	Mã số, tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ	Cá nhân chủ nhiệm	Mục tiêu	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí (Tr.đ)	Kinh phí năm 20...
1	STS.ĐT01/17-19. Tên đề tài sau tiến sỹ			- Sản phẩm KHCN: - Công bố: - PMSC/GPHI: - Đào tạo:			
2	STS.ĐT01/17-18. Tên nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ			- Sản phẩm KHCN: - Công bố: - PMSC/GPHI: - Đào tạo:			
...							

Ghi chú: nếu Đề tài sau tiến sỹ ghi mã: STS.ĐT01/17-19;

nếu Nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ ghi mã: STS.NV01/17-18.

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số:/HĐ-HVKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Mã số:

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 về quy định đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2051/QĐ-VHL ngày 29/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Khoa học và Công nghệ;

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày/...../2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về việc ban hành quy định quản lý Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-HVKHCN ngày.... tháng..... năm..... của Giám đốc Học viện KHCN phê duyệt thực hiện

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên giao (Bên A): Đơn vị phê duyệt/quản lý kinh phí: Học viện KHCN

- Do Ông/Bà làm đại diện.

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

- Số tài khoản (Ghi số tài khoản dự toán gồm khoản và không khoản)

..... tại Kho bạc Nhà nước

- Mã đơn vị SDNS:

2. Bên nhận (Bên B):

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ: Học viện KHCN

- Do Ông/Bà làm đại diện.

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

¹ Chi tiền nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
² Lựa chọn và ghi hình thực phẩm chi áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực phẩm chi đến sản phẩm cuối.
³ Bộ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực phẩm chi đến sản phẩm cuối.
⁴ Bộ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực phẩm chi đến sản phẩm cuối.

- c) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Nhiệm vụ và dịch vụ của Nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);
 b) Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu;
 a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

- phù hợp với khả năng bỏ trí của ngân sách Nhà nước.
 3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh và
 - Kinh phí từ nguồn khác: (bảng chữ....)⁴
 + Kinh phí không giao khoán: (bảng chữ....)³
 + Kinh phí khoán: (bảng chữ....)
 - Kinh phí từ ngân sách nhà nước: (bảng chữ....)
 2. Tổng kinh phí thực hiện Nhiệm vụ là (bảng chữ....), trong đó:

1. Nhiệm vụ được thực hiện theo hình thức? Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

Điều 3. Kinh phí thực hiện Nhiệm vụ

tháng ... năm 20.....
 Thời gian thực hiện Nhiệm vụ là tháng, từ tháng..... năm 20..... đến

Điều 2. Thời gian thực hiện Nhiệm vụ:

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Bên A giao cho bên B thực hiện Nhiệm vụ "...", theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ đã được Viện Hàn lâm KHCVN phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Điều 1. Giao và nhận thực hiện Nhiệm vụ.

khóa sau:

Cùng thời thuận và thông nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với các điều

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Do Ông/Bà:

Chữ nhiệm vụ:

- Số tài khoản: (Chỉ số tài khoản ngân hàng) tại Kho bạc Nhà nước

- Điện thoại: Fax:

vụ theo Thuyết minh; Nếu bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, bên A sẽ xem xét quyết định thay đổi tiến độ hoặc ngừng việc cấp phát kinh phí.

d) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Nhiệm vụ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

đ) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ;

g) Chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý kinh phí cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị quản lý kinh phí:

a) Cấp cho bên B số kinh phí quy định tại điều 3 vào tài khoản tiền gửi của đơn vị chủ trì nhiệm vụ tại Kho bạc Nhà nước. Mức tạm ứng cấp kinh phí lần đầu theo quy định không vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được duyệt từ ngân sách nhà nước và phù hợp theo tiến độ từng năm được thể hiện trong dự toán kinh phí của thuyết minh nhiệm vụ. Các đợt cấp tạm ứng tiếp theo thực hiện theo quy định của Nhà nước.

b) Có trách nhiệm kiểm soát chi kinh phí thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của tổ chức chủ trì nhiệm vụ; thực hiện thanh, quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị quản lý kinh phí giao dịch theo quy định.

c) Tổng hợp và xử lý kế hoạch đầu thầu, mua sắm thiết bị của Nhiệm vụ (nếu có);

d) Hàng năm, trên cơ sở báo cáo của đơn vị chủ trì thực hiện về số kinh phí thực nhận và thực chi trong năm, đơn vị quản lý kinh phí có trách nhiệm tổng hợp số kinh phí thực nhận, thực chi của nhiệm vụ vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách.

đ) Thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch và thực hiện quyết toán nhiệm vụ, tổng hợp vào báo cáo quyết toán của đơn vị gửi Viện Hàn lâm KHCNVN.

3. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Tiếp nhận kinh phí được cấp cho Nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết; Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của đơn vị quản lý kinh phí về tình hình sử dụng và thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ; Thanh toán kinh phí đã tạm ứng các đợt trước, tiếp nhận kinh phí tạm ứng của đợt tiếp theo quy định.

c) Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định quy chế chi tiêu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do tổ chức mình chủ trì để áp dụng công khai, minh bạch. Có trách nhiệm công khai tài chính, công khai về nội dung thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

d) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

đ) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Nhiệm vụ;

e) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

g) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

h) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

i) Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

k) Chấp hành các quy định pháp luật 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 theo quy định của pháp luật;

l) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra (nếu có) từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

m) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

n) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền PMSC/GPHI (nếu có) đối với kết quả nghiên cứu;

o) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Nhiệm vụ tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định;

p) Công bố kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

q) Chủ nhiệm Nhiệm vụ cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Nhiệm vụ và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

r) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của cơ quan quản lý;

s) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Nhiệm vụ theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

t) Hàng năm, tổ chức chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đơn vị quản lý

kinh phí về số kinh phí thực nhận và thực chi trong năm để đơn vị quản lý kinh phí tổng hợp số kinh phí thực nhận, thực chi của nhiệm vụ vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách. Kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ, trong thời gian 04 tháng, tổ chức chủ trì có trách nhiệm thanh toán hết các khoản tạm ứng với đơn vị quản lý kinh phí để đơn vị quản lý kinh phí thực hiện thanh toán hết các khoản đã tạm ứng với Kho bạc Nhà nước.

u) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nhiệm vụ theo quy định pháp luật.
5. Nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do không đáp ứng một trong hai điều kiện sau:
 - a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Nhiệm vụ 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 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu:
 - a) Nhiệm vụ đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì đơn vị quản lý kinh phí có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt quyết toán kinh phí theo quy định.
 - b) Nhiệm vụ đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành;
2. Đối với nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:
 - a) Trường hợp nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ xác định số kinh phí Bên B đã sử dụng và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.
 - b) Trường hợp 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 được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.
3. Đối với nhiệm vụ bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan phê duyệt hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo

quy định thì Bên B sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

4. Đối với nhiệm vụ không hoàn thành do lỗi của cơ quan phê duyệt dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện nhiệm vụ, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng

Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 8. Điều khoản chung

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 cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của nhiệm vụ.

Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và tìm phương án giải quyết.

Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng này được lập thành .. bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữbản./.

BÊN A

(Bên giao)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN GIA HẠN

Thời gian thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

Kính gửi: Giám đốc Học viện Khoa học và Công nghệ

1. Tên chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:
 2. Tên đề tài nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:
Mã số: STS .../...
 3. Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực KHCN cho Viện Hàn lâm KHCNVN
 4. Thời gian thực hiện:
 5. Kinh phí:
 - Kinh phí được duyệt:
 - Kinh phí đã cấp:
 6. Báo cáo tiến độ thực hiện *(nêu những nội dung đã hoàn thành, những nội dung chưa hoàn thành, khoảng 1/2 trang A4)*:
 7. Lý do xin gia hạn:
 8. Thời gian xin gia hạn:
- Chủ nhiệm đề tài xin cam đoan nếu được gia hạn sẽ hoàn thành tốt đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ và nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ đúng hạn.

Ý kiến của Hội đồng khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ
hỗ trợ sau tiến sỹ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH DỰ TOÁN
Đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

Kính gửi: Học viện Khoa học và Công nghệ

1. Tên chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ
2. Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:
Mã số: STS .../...
3. Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực KHCN cho Viện Hàn lâm KHCNVN
4. Thời gian thực hiện: tháng (từ đến)
5. Kinh phí:
- Kinh phí được duyệt:
- Kinh phí đã cấp:

6. Giải trình nội dung thay đổi (Nêu rõ lý do phải thay đổi dự toán. Nếu dự toán thay đổi liên quan đến thay đổi danh mục vật tư thiết bị phải ghi rõ lý do. Trường hợp mua thêm vật tư, tài sản cố định ghi rõ đơn giá, số lượng cần mua thêm):

DỰ TOÁN ĐIỀU CHỈNH

STT (theo dự toán được phê duyet)	Mục chi	Nội dung chi	Dự toán được phê duyệt	Dự toán xin điều chỉnh
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)		
1	7000	Tiền công lao động trực tiếp		
		Tiền công của các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo chức danh		
		Chủ nhiệm		
		Thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học		
		Thành viên tham gia		
		Kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ		
		Thuê chuyên gia trong nước		
		Thuê chuyên gia ngoài nước		
2	7000	Chi giao khoán khác		
3	7750	Chi phí quản lý gián tiếp		
B		Nội dung chi không giao khoán		
	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia		

		thực hiện nghiên cứu (Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại)		
	6800	Chi đoàn ra		
	6900	Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài		
	7000	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, phụ tùng chưa được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật		
	9000	Tài sản vô hình		
	9050	Tài sản hữu hình		
		Tổng cộng (A+B)		

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ xin cam đoan việc điều chỉnh nội dung và kinh phí không ảnh hưởng đến kết quả khoa học, sản phẩm giao nộp và sẽ nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ đúng hạn./.

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ
sau tiến sỹ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Ghi chú: Các mục chi không có nội dung chi thì xóa bỏ khỏi dự toán điều chỉnh./.

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ**

TÊN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ

Mã số: STS... /...

Thuộc Chương trình: Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực KHICN cho
Viện Hàn lâm KHCNVN

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm:

...../20....

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ: gồm 3 phần chính

Phần I: Báo cáo tổng kết đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ gồm:

- Mục lục
- Danh mục chữ cái viết tắt
- Danh mục hình
- Danh mục bảng
- Mô đầu
- Chương I
- Chương II
- Chương ..(Số lượng chương do cơ quan chủ trì và chủ nhiệm quyết định)
- Kết luận và kiến nghị
- Tài liệu tham khảo (Viết thống nhất theo quy định của một Tạp chí Viện Hàn lâm KHCVN)

Phần II: Hồ sơ đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ gồm các văn bản sau:

- Tóm tắt kết quả đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ bằng tiếng Việt (Mẫu 20);
- Tóm tắt kết quả đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ bằng tiếng Anh (Mẫu 21);
- Thống kê kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ (Mẫu 22);
- Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị chủ trì (Mẫu 23);
- + Báo cáo danh mục tài sản của đề tài sau tiến sỹ và phương án đề nghị xử lý tài sản của đề tài sau khi kết thúc (Mẫu 24, Mẫu 25);
- + Thuyết minh đề tài sau tiến sỹ đã được phê duyệt (bản sao);
- + Bản gia hạn thời gian thực hiện đề tài sau tiến sỹ được phê duyệt (Mẫu 17) (nếu có);
- + Bản điều chỉnh dự toán thực hiện đề tài sau tiến sỹ được phê duyệt (Mẫu 18) (nếu có);
- + Giải trình của chủ nhiệm đề tài sau tiến sỹ (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện);

Phần III: Minh chứng về các kết quả công bố, đào tạo, gồm các bản sao:

- Toàn văn bài báo từ tạp chí;
- Văn bằng PMSC/GPHI;
- Bằng tiến sỹ, thạc sỹ hoặc các văn bản xác nhận của các cơ quan đào tạo (giấy xác nhận, quyết định thành lập hội đồng, bảng điểm bảo vệ,...)/.

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

....., ngày tháng năm 20....

TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI *

1. Tên đề tài:
Mã số: STS .../...
2. Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Thời gian thực hiện: (từ đến)
6. Kinh phí:
7. Mục tiêu đề tài:
8. Các kết quả chính của đề tài:
 - Về khoa học:
 - Về ứng dụng:
9. Những đóng góp mới của đề tài:
10. Sản phẩm cụ thể giao nộp:
 - Các bài báo đã công bố (liệt kê)
 - Các bằng sáng chế, giải pháp hữu ích (liệt kê)
 - Các sản phẩm cụ thể (mô tả sản phẩm, nơi lưu giữ)
 - Các sản phẩm khác (nếu có)
11. Địa chỉ đã áp dụng, hoặc đề nghị áp dụng (nếu có):
12. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài (nếu có):

Chủ nhiệm đề tài cam kết chịu trách nhiệm về sự chính xác của các thông tin nêu trên./.

Xác nhận của Đơn vị chủ trì
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
 (Ký, ghi rõ họ tên)

* Bản tóm tắt dài khoảng 1- 2 trang A4; thực hiện cả hai phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu./.

SUMMARY OF A COMPLETED POSTDOC'S PROJECT

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Project's title: | Project's code: |
| 2. Scientific Program: | |
| 3. Research hosting institution: | |
| 4. Project leader's name: | |
| 5. Project duration: | |
| 6. Project's budget: | |
| 7. Goals and Objectives of the project: | |
| 8. Main results: | |
| - Theoretical results: | |
| - Applied results: | |
| 9. Novelty and actuality and scientific meaningfulness of the results: | |
| 10. Products of the project: | |
| - Scientific papers in referred journals (list): | |
| - Patents (list): | |
| - Technological products (describe in details: technical characteristics, place): | |
| - Other products (if applicable): | |
| 11. Place of application or suggested application (if applicable): | |
| 12. Petition of the project's leader (if applicable): | |

The project's leader confirms hereby the veracity of all the details and information given above.

.....
(Place and date)

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

....., ngày tháng năm 20....

THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ

1. Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:
Mã số: STS.../...
2. Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN:
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm:
5. Thời gian thực hiện: (từ đến):
6. Kinh phí:
7. Cá nhân tham gia thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

STT	Tên cá nhân đăng ký theo Thuyết minh được duyệt	Tên cá nhân đã tham gia thực hiện	Nội dung tham gia chính	Sản phẩm chủ yếu đạt được	Chữ ký
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

8. Tóm tắt các nội dung, công việc chủ yếu (Theo thuyết minh được phê duyệt):

STT	Các nội dung, công việc chủ yếu (Các mốc đánh giá chủ yếu)	Thời gian (Bắt đầu, kết thúc - tháng ... năm)		Tự đánh giá Đạt/Không đạt hoặc vượt yêu cầu
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

9. Sản phẩm:

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Tự đánh giá Đạt/Không đạt hoặc vượt yêu cầu
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
A	Sản phẩm KHCN			
1				
2				
...				
B	Công bố/PMSC/GPHI			
1				
2				
...				
C	Hỗ trợ đào tạo			
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

Xác nhận của Đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau
tiến sỹ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Mã số: STS .../...

2. Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN

3. Đơn vị chủ trì:

4. Chủ nhiệm :

5. Thời gian thực hiện: (từ đến)

6. Kinh phí:

STT (theo dự toán được phê duyệt)	Mục chỉ	Nội dung chi	Kinh phí phê duyệt	Kinh phí điều chỉnh	Kinh phí quyết toán
A		Nội dung chi giao khoán (1+2+3)			
1	7000	Tiền công lao động trực tiếp			
		Tiền công của các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo chức danh			
		Chủ nhiệm			
		Thành viên nghiên cứu chính, thư ký khoa học			
		Thành viên tham gia			
		Kỹ thuật viên và nhân viên hỗ trợ			
		Thuê chuyên gia trong nước			
		Thuê chuyên gia ngoài nước			
2	7000	Chi giao khoán khác			
3	7750	Chi phí quản lý gián tiếp			
B		Nội dung chi không giao khoán			
	6750	Chi phí thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu (Thuê đất, nhà xưởng và thiết bị các loại)			
	6800	Chi đoàn ra			
	6900	Sửa chữa TSCĐ phục vụ trực tiếp NCKH cho đề tài			
	7000	Chi mua nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, phụ tùng chưa được NN ban hành định mức kinh tế kỹ thuật			
	9000	Tài sản vô hình			
	9050	Tài sản hữu hình			
		Tổng cộng (A+B)			

Thủ trưởng đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ
hỗ trợ sau tiến sỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN

1. Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Mã số: STS .../...

2. Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN

3. Đơn vị chủ trì:

4. Chủ nhiệm :

5. Thành phần gồm:

- Ông/Bà:

Chức vụ:

- Ông/Bà:

Chức vụ:

6. Kết quả kiểm kê:

STT	Danh mục tài sản	Đơn vị tính	Số lượng/Khối lượng tài sản			Ghi chú
			Theo sổ kế toán	Thực tế kiểm kê	Chênh lệch	
I	Tài sản được trang bị để thực hiện nhiệm vụ KHCN					
1						
II	Tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN					
1						
III	Tài sản là vật tư thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN					
1						
	Tổng cộng:					

Xác nhận của người tham gia kiểm kê:

Ông/Bà
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ông/Bà
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ông/Bà
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiền sỹ:

Đơn vị tính: Số lượng: cái, Giá trị: nghìn đồng

ST T	Danh mục tài sản	Số hiệu sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Năm sử dụng	Nguồn hình thành tài sản	Nguyên giá		Giá trị còn lại	Hình thức xử lý
							Tổng cộng	Trong đó Nguồn NS Nguồn khác		
I	Tài sản được trang bị để thực hiện nhiệm vụ KHCN									
1										
II	Tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN									
1										
III	Tài sản là vật tư thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN									
1										
Tổng cộng (A+B):										

Ghi chú:

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

Ông/Bà
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ông/Bà
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-HVKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 2051/QĐ-VHL ngày 29/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-HVKHCN ngày .../.../2016 của Giám đốc Học viện KHCN về việc ban hành quy định quản lý các đề tài khoa học và công nghệ thuộc "Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn cán bộ khoa học cho Viện Hàn lâm KHCNVN";

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học và Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ ".....", mã số STS...../..... thuộc Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn cán bộ khoa học và công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN, do làm chủ nhiệm, Học viện Khoa học và Công nghệ là đơn vị chủ trì, thực hiện trong kế hoạch 20...- 20... (Danh sách kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Cử Viện Hàn lâm KHCNVN, làm Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Giám đốc Học viện KHCN quyết định nghiệm thu nhiệm vụ nêu trên. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng Phòng Tài chính, Trưởng Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

DANH SÁCH

Hội đồng nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-HVKHCN ngày ... tháng ... năm 20...
của Giám đốc Học viện Khoa học và Công nghệ)

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1.			Chủ tịch HĐ
2.			Phó Chủ tịch HD (nếu cần)
3.			Phản biện 1
4.			Phản biện 2
5.			Ủy viên
6.			Ủy viên
7.			Ủy viên
8.			Ủy viên
9.			Ủy viên

Thư ký hành chính: 01 chuyên viên

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT
Kết quả đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ
(Dùng cho thành viên Hội đồng nghiệm thu)

1. Thông tin chung

- Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Mã số: STS .../...

- Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN

- Đơn vị chủ trì:

- Chủ nhiệm:

- Thời gian thực hiện:

2. Thành viên hội đồng

- Họ và tên:

- Học hàm, học vị:

Chức danh trong hội đồng:

- Đơn vị công tác:

3. Các nội dung nhận xét

3.1. Nhận xét về chất lượng của Báo cáo tổng hợp (Đánh giá về chất lượng của Báo cáo khoa học, các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...)

3.2. Nhận xét về mức độ đáp ứng về sản phẩm KHCN của đề tài so với thuyết minh đã được phê duyệt (Đánh giá sản phẩm của đề tài đã đáp ứng đầy đủ/Không đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại và chất lượng so với đăng ký tại Thuyết minh được phê duyệt)

3.3. Nhận xét về tác động đồng thời đối với kinh tế, xã hội, môi trường (đối với công tác đào tạo đội ngũ cán bộ nghiên cứu; đối với lĩnh vực khoa học có liên quan; đối với sự phát triển KT-XH)

3.4. Nhận xét về công bố, văn bằng PMSC/GPHI (Đánh giá kết quả công bố của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành quốc gia; trên các tạp chí của Viện Hàn lâm KHCNVN; trên các tạp chí quốc tế (không thuộc danh mục SCI, SCI-E); trên các tạp chí thuộc danh mục SCI hoặc SCI-E; giấy chứng nhận nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng; văn bằng PMSC/GPHI)

3.5. Nhận xét về hỗ trợ đào tạo (Đánh giá kết quả hỗ trợ đào tạo của đề tài dựa trên văn bản xác nhận của các Cơ quan đào tạo)

3.6. Đánh giá về sản phẩm vượt mức (Xác định sản phẩm của đề tài có chất lượng, khối lượng sản phẩm vượt mức đăng ký hoặc không nằm trong danh mục sản phẩm đăng ký của Thuyết minh đã được phê duyệt. Đề nghị ghi cụ thể tên sản phẩm)

4. Nhận xét khác và kết luận của người nhận xét

Thành viên Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Phiếu nhận xét là cơ sở để cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài sửa chữa và hoàn thiện báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài;
- Các ủy viên phân biện có thể chuẩn bị bản nhận xét của mình trên cơ sở Phiếu nhận xét này./.

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Kết quả đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ
(Dùng cho thành viên Hội đồng nghiệm thu)

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:

Mã số: STS .../...

- Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn cán bộ khoa học và công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN

- Đơn vị chủ trì:

- Chủ nhiệm đề tài:

- Thời gian thực hiện:

2. Thành viên hội đồng:

- Họ và tên:

- Học hàm, học vị:

- Đơn vị công tác:

Chức danh trong hội đồng:

3. Các tiêu chí đánh giá:

STT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
A	Đánh giá chung	75	
1	Chất lượng của Báo cáo tổng kết và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu ...)	10	
2	Mức độ đáp ứng về sản phẩm của đề tài so với thuyết minh đã được phê duyệt: Không có sản phẩm theo tiêu chí 2b theo quy định Chương trình; Không đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại và chất lượng như đã đăng ký: tối đa 40 điểm Đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại và chất lượng như đã đăng ký: tối đa không quá 55 điểm. <u>Ghi chú:</u> - Bài báo phải đạt được mức thấp nhất là có giấy chấp nhận đăng bài; - Hồ sơ đăng ký cấp văn bằng PMSC/GPHI phải đạt mức có Quyết định cấp bằng; - Hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh cần có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo; Hỗ trợ đào tạo học viên cao học cần có quyết định công nhận học viên cao học của cơ sở đào tạo.	55	
3	Các tác động của kết quả đề tài: đối với công tác đào tạo đội ngũ cán bộ nghiên cứu; đối với lĩnh vực khoa học có liên quan; đối với sự phát triển KT-XH.	10	

B	Đánh giá mức độ vượt trội	25	
1	Công bố, văn bằng PMSC/GPHI (chọn điểm cao nhất trong 2 phương án sau): a) Có bài báo đã được đăng trên các tạp chí thuộc danh mục ISI; Có sản phẩm đã được cấp văn bằng PMSC/GPHI tối đa không quá 10 điểm (kèm bản sao); b) Có bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế (không thuộc danh mục ISI); trên các tạp chí của Viện Hàn lâm KHCVN; tối đa không quá 5 điểm (kèm bản sao);	10	
2	Hỗ trợ để đào tạo thành công tiến sỹ, thạc sỹ: tối đa không quá 5 điểm (kèm bản sao bằng Tiến sỹ, Thạc sỹ hoặc quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án/ luận văn kèm bảng điểm bảo vệ)	5	
3	Sản phẩm vượt mức - Sản phẩm của đề tài có chất lượng vượt so với đăng ký: tối đa không quá 6 điểm Đề nghị ghi cụ thể tên sản phẩm: - Sản phẩm ngoài dự kiến (tăng hơn về số lượng hoặc không nằm trong danh mục sản phẩm của Thuyết minh đã được phê duyệt): tối đa không quá 4 điểm Đề nghị ghi cụ thể tên sản phẩm:	10	

4. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Thành viên hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- Hội đồng thảo luận và thống nhất phương án chấm điểm. Nếu thành viên Hội đồng chấm sai quy định thì phiếu của thành viên đó sẽ không được tính.

- Tiêu chí 2b theo quy định Chương trình:

+ Đối với Đề tài sau tiến sỹ: Cam kết công bố ít nhất 01 bài báo thuộc danh mục ISI (là tác giả đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ của bài báo); hoặc ít nhất 01 bằng độc quyền PMSC/GPHI (Lưu ý: Bài báo đã được đăng, bằng độc quyền PMSC/GPHI đã được cấp bằng tại thời điểm nghiệm thu đề tài);

+ Đối với Nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ: Cam kết công bố ít nhất 01 bài báo trên Tạp chí chuyên ngành của Viện Hàn lâm hoặc tạp chí quốc tế (Lưu ý: Bài báo đã đăng tại thời điểm kết thúc nhiệm vụ);

- Xếp loại:

+ Xuất sắc (từ 85 điểm trở lên)

+ Khá (từ 70 điểm đến < 85 điểm)

+ Đạt (từ 50 điểm đến < 70 điểm)

+ Không đạt (< 50 điểm).

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ**
(Dùng cho cơ quan quản lý)

1. Thông tin chung

- Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Mã số: STS .../...

- Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện
Hàn lâm KHCNVN

- Đơn vị chủ trì:

- Chủ nhiệm:

- Thời gian thực hiện:

2. Kết quả kiểm phiếu

- Tổng số phát ra:

- Tổng số thu vào:

- Tổng số điểm:

- Điểm bình quân:

3. Xếp loại:

- Xuất sắc (từ 85 điểm trở lên)

- Khá (từ 70 điểm đến < 85 điểm)

- Đạt (từ 50 điểm đến < 70 điểm)

- Không đạt (< 50 điểm)

☐
☐
☐
☐

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG
VỀ KẾT QUẢ CHÍNH CỦA ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ HỖ TRỢ SAU TIẾN SỸ
(Dùng cho Hội đồng nghiệm thu)

1. Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:
Mã số: STS .../...
2. Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ Viện Hàn lâm KHCNVN
3. Đơn vị chủ trì:
4. Chủ nhiệm:
5. Thời gian thực hiện: từ tháng năm, đến tháng năm
6. Kinh phí:
7. Mục tiêu:
8. Các kết quả chính:
 - Về khoa học:
 - Về ứng dụng:
9. Những đóng góp mới:
10. Sản phẩm cụ thể giao nộp:
 - Các bài báo đã công bố (liệt kê)
 - Các bằng sáng chế, giải pháp hữu ích (liệt kê)
 - Các sản phẩm cụ thể (mô tả sản phẩm, các hình ảnh đặc trưng)
 - Các sản phẩm khác (nếu có)
11. Địa chỉ đã áp dụng, hoặc đề nghị áp dụng (nếu có):
12. Kiến nghị của Hội đồng: (trong đó cần nêu có nên đưa kết quả đề tài lên trang web hay không)
13. Những kiến nghị khác:

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

**Về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả
thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ**

1. Thông tin chung

- Tên đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ:

Mã số: STS .../...

- Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN

- Đơn vị chủ trì:

- Chủ nhiệm:

- Thời gian thực hiện:

2. Nội dung chỉnh sửa

(Chủ nhiệm đề tài cần trình bày rõ các nội dung đã tiếp thu chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng. Các nội dung đề nghị giữ nguyên cần nêu rõ lý do không chỉnh sửa)

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh trong Hội đồng)

Nhận xét 1

Nhận xét 2

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 2051/QĐ-VHL ngày 29/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VHL ngày .../.../2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN ban hành quy định quản lý Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực khoa học công nghệ cho Viện Hàn lâm KHCNVN";

Căn cứ biên bản của Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả đề tài/nhiệm vụ sau tiến sỹ họp ngày .../.../20... (Hội đồng thành lập theo Quyết định số .../QĐ-HVKHCN ngày .../.../2016 của Giám đốc Học viện KHCN);

Căn cứ Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ số .../KQNC-TTTL của Trung tâm Thông tin - Tư liệu ngày .../.../20...;

Căn cứ Giấy xác nhận giao nộp kết quả đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ số .../CN-TTHTT của Trung tâm Tin học và Tính toán ngày .../.../20...;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học và Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ hỗ trợ sau tiến sỹ ".....", mã số STS .../..., với các nội dung cụ thể sau:

- Chương trình sau tiến sỹ tạo nguồn lực KHCN cho Viện Hàn lâm KHCNVN

- Đơn vị chủ trì:

- Chủ nhiệm:

- Thời gian thực hiện:

- Kết quả đánh giá: đạt /100 điểm, xếp loại:

Điều 2. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng Phòng Tài chính,

Trường Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Giám đốc Học viện Khoa học và Công nghệ và Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, KHTC.

GIÁM ĐỐC

Mẫu 33

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
HỌC VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /TL.HĐ-HVKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

THANH LÝ HỢP ĐỒNG
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Mã số đề tài: STS. /....