

Số: 381 /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 02 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

Căn cứ Luật Khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM ngày 25 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc quy định trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài Chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 3521/QĐ-ĐHTCM ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy chế quản trị tài sản trí tuệ của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Tài chính - Marketing.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và toàn thể giảng viên, viên chức, người lao động Trường Đại học Tài chính - Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, QLKH (03b).



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Tiến Đạt**



BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

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



## QUY ĐỊNH

### QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 381/QĐ-ĐHTCM ngày 02 tháng 09 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tài chính - Marketing (sau đây gọi tắt là ĐHTCM) bao gồm:

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý của ĐHTCM:
  - a) Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là đề tài).
  - b) Đề án khoa học cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là đề án).
2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng kinh phí ngoài Trường.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động các đơn vị của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

3. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở* là hình thức tổ chức công việc để giải quyết các vấn đề về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong phạm vi nhiệm vụ của ĐHTCM do Hiệu trưởng phê duyệt, ký hợp đồng thực hiện.

2. *Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, có nội dung chủ yếu là tìm hiểu bản chất, quy luật và đề xuất các giải pháp xử lý các vấn đề khoa học và công nghệ ở phạm vi cấp đơn vị nhằm ứng dụng vào thực tiễn công tác của ĐHTCM. Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở bao gồm: Đề tài nghiên cứu cơ bản (kinh phí từ Trường); và Đề tài nghiên cứu ứng dụng (kinh phí từ Trường và các nguồn ngoài Trường).

3. *Đề án khoa học cấp cơ sở* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của ĐHTCM với mục tiêu chủ yếu phục vụ cho việc tạo ra sản phẩm, quy trình quản lý, có tác động nâng cao trình độ công nghệ hoặc quản lý của ĐHTCM.

4. *Đề tài nghiên cứu cơ bản* là đề tài nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

5. *Đề tài nghiên cứu ứng dụng* là đề tài nghiên cứu sử dụng tri thức khoa học để tạo ra giải pháp phục vụ nhu cầu thực tiễn trong sản xuất, kinh doanh, đời sống kinh tế - xã hội.

#### Điều 4. Nội dung quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của ĐHTCM

1. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý đề tài các cấp:
  - a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, Nafosted và tương đương;
  - b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ/Tỉnh và tương đương;
2. Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;
3. Đề án khoa học cấp cơ sở.

**Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của ĐHTCM**

1. Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của ĐHTCM:
  - a) Từ ngân sách nhà nước, ngân sách các địa phương, ngân sách của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước;
  - b) Từ kinh phí của Trường;
  - c) Từ nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước;
  - d) Từ quỹ phát triển khoa học công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố và của các doanh nghiệp);
  - đ) Từ các nguồn kinh phí khác.

2. Chi cho thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của ĐHTCM:

Chi cho thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của ĐHTCM được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

**Điều 6. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được thực hiện theo hình thức giao qua tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.
  - a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao qua tuyển chọn bao gồm:
    - Nhiệm vụ được đề xuất từ các nhà khoa học, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của các đơn vị trực thuộc ĐHTCM.
    - Nhiệm vụ được tư vấn, đề xuất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo ĐHTCM.
    - Nhiệm vụ được đề xuất từ doanh nghiệp, địa phương và đối tác.
  - b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao trực tiếp bao gồm:
    - Nhiệm vụ đặc biệt theo yêu cầu của Đảng, Nhà nước và nhu cầu phát triển của ĐHTCM.
    - Nhiệm vụ phát triển các chương trình, sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo chiến lược trọng điểm của ĐHTCM.
    - Nhiệm vụ kết hợp với công tác bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh thực hiện các chương trình trọng điểm của ĐHTCM và chương trình cấp quốc gia.
2. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## Chương II

### QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

**Điều 7. Tiêu chí xác định danh mục nhiệm vụ**

1. Tính cần thiết

Mục tiêu đề tài nhằm giải quyết vấn đề có ý nghĩa khoa học, thực tiễn cụ thể, thực hiện theo chiến lược khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ĐHTCM: đẩy mạnh

nghiên cứu, phát triển, ứng dụng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo liên ngành giải quyết các nhiệm vụ địa phương, quốc gia, khu vực và thế giới, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học tại ĐHTCM.

## 2. Tính khả thi

Chủ nhiệm và các thành viên tham gia có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm nghiên cứu phù hợp với lĩnh vực khoa học của đề tài. Ưu tiên xét duyệt các đề tài có hợp tác quốc tế. Ưu tiên nhiệm vụ hợp tác với Bộ, địa phương và doanh nghiệp.

## 3. Tính hiệu quả

- Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng thực tế;
- Nhiệm vụ có góp phần đào tạo;
- Hiệu quả kinh tế - xã hội và hiệu quả khác.

## **Điều 8. Quy trình xác định danh mục đề tài**

### 1. Đối với đề tài qua tuyển chọn

- Nhà trường thông báo đề xuất đề tài vào tháng 4 và tháng 10 hằng năm.
- Đơn vị và cá nhân đề xuất đề tài phù hợp chiến lược khoa học và công nghệ của ĐHTCM theo mẫu thuyết minh của Trường (*Mẫu 1A – Phụ lục 1 đính kèm*).
- Các đơn vị rà soát, đánh giá nội dung và hình thức, tổng hợp đề xuất gửi Phòng QLKH.
- Phòng QLKH rà soát, phân loại và gửi đề xuất đến Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài.

đ. Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài hợp xác định danh mục nhiệm vụ. Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài có thể được tổ chức họp theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp cả hai phương thức. Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài họp khi có mặt tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Hội đồng. Căn cứ vào tiêu chí xác định nhiệm vụ được quy định tại Điều 7 của Quy định này, Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài đánh giá các thuyết minh đề tài. Đề xuất đề tài được đề nghị “Thực hiện” khi có ít nhất 3/4 thành viên Hội đồng đồng ý thông qua. Các thuyết minh đề tài được thông phải chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng và nộp về Phòng QLKH để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng QLKH tổng hợp kết quả họp Hội đồng, xây dựng danh mục đề tài trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đối với đề tài khoa học và công nghệ giao trực tiếp. Hiệu trưởng ĐHTCM căn cứ tình hình cụ thể hằng năm, xác định nhiệm vụ cần giao trực tiếp và giao Phòng QLKH thành lập Hội đồng xây dựng danh mục nhiệm vụ. Hiệu trưởng giao Phòng QLKH làm đầu mối hướng dẫn đơn vị và cá nhân xây dựng thuyết minh nhiệm vụ.

3. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng ĐHTCM xem xét, quyết định.

## **Điều 9. Tiêu chuẩn chủ nhiệm và số lượng thành viên tham gia đề tài**

1. Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài phải là giảng viên, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tài chính - Marketing, có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Đề tài cấp cơ sở không có đồng chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm.

2. Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu đề tài: không quá 05 người, kể cả chủ nhiệm đề tài. Khuyến khích sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh tham gia thực hiện đề tài.

3. Đối với đề tài có liên quan đến luận án tiến sĩ, nghiên cứu sinh phải đứng tên chủ nhiệm đề tài; các thành viên tham gia (nếu có) chỉ bao gồm giảng viên hướng dẫn và/hoặc thư ký hành chính, trong đó thư ký hành chính phải có xác nhận chỉ hỗ trợ công tác hành chính, không tham gia nội dung khoa học của đề tài.

#### **Điều 10. Yêu cầu đối với đề tài**

1. Phạm vi giải quyết: đề tài phải giải quyết được các vấn đề phục vụ cho phát triển Trường hoặc nâng cao hoạt động chuyên môn phục vụ giảng dạy.

2. Nội dung nghiên cứu: xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung phải mang tính thực tiễn. Không trùng lặp về toàn bộ hay một phần nội dung với các đề tài các cấp đang thực hiện và đã thực hiện trong 03 (ba) năm trước liền kề.

3. Phải hoàn thành đề tài đúng thời gian quy định, đảm bảo hàm lượng khoa học theo thuyết minh đã được phê duyệt và kiểm tra trùng lặp đề tài theo Quy định trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài chính - Marketing. Không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, các phát minh sáng chế trong và ngoài nước đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu trí tuệ công nhận.

4. Đối với đề tài nghiên cứu cơ bản: sản phẩm công bố khoa học phải là một trong các ấn phẩm sau:

- Bài báo đăng/được cấp nhận đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục WoS hoặc Scopus hoặc có mã ISSN;

- Khôi ngành kinh tế, quản lý, tài chính: bài báo đăng/được cấp nhận đăng trên tạp chí được Hội đồng Giáo sư nhà nước chấp nhận tính từ 0,75 điểm trở lên hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu Hội thảo quốc tế có phản biện và ấn phẩm được xuất bản chính thức.

- Các ngành đặc thù (Công nghệ thông tin, du lịch, văn hóa, tâm lý học, xã hội học, toán, lý luận chính trị, luật, tiếng Anh, giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất): bài báo đăng trên tạp chí được Hội đồng Giáo sư nhà nước chấp nhận tính từ 0,5 điểm trở lên hoặc tham luận Hội thảo cấp trường trở lên được xuất bản có phản biện và ấn phẩm được xuất bản chính thức.

5. Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng (kinh phí từ Trường): sản phẩm công bố khoa học phải có Giấy xác nhận ứng dụng kết quả nghiên cứu của doanh nghiệp/địa phương và có một trong các ấn phẩm sau:

- Bài báo đăng/được chấp nhận đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục WoS hoặc Scopus hoặc có mã ISSN;

- Bài báo đăng/được cấp nhận đăng trên tạp chí được Hội đồng Giáo sư nhà nước chấp nhận tính từ 0,75 điểm trở lên hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu Hội thảo quốc tế có phản biện và ấn phẩm được xuất bản chính thức.

6. Yêu cầu đối với công bố khoa học:

- Bài báo của đề tài thì Chủ nhiệm đề tài phải là tác giả chính và các đồng tác giả phải là thành viên của đề tài. Nếu các đồng tác giả không phải thành viên đề tài thì phải có Giấy xác nhận từ các đồng tác giả này về việc chấp thuận cho sử dụng bài báo làm sản phẩm của đề tài và cam kết không tranh chấp về quyền tác giả. Nếu bài báo của đề tài công bố trên tạp chí không phải là tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing cần ghi rõ đơn vị công tác là Trường Đại học Tài chính - Marketing và các Quy định có liên quan khác.

- Nội dung bài công bố khoa học có thể chỉ phản ánh một phần hoặc toàn bộ kết quả nghiên cứu của đề tài và phù hợp với hướng nghiên cứu đã đăng ký trong Thuyết minh nhiệm vụ.

#### **Điều 11. Điều chỉnh đề tài, thời gian thực hiện đề tài và chấm dứt hợp đồng thực hiện đề tài**

1. Trường hợp chủ nhiệm đề tài không thể hoàn thành đề tài thì phải có văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng. Phòng QLKH thực hiện chấm dứt, thanh lý hợp đồng.

2. Điều chỉnh một phần đối tượng, địa điểm, nội dung nghiên cứu. Trong quá trình triển khai, nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng thuyết minh đã phê duyệt vì lý do khách quan, chủ nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thay đổi gồm: đơn đề nghị thay đổi và báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, trong đó cần giải trình rõ lý do phải điều chỉnh các nội dung. Đề tài chỉ được xem xét thay đổi thuyết minh đã phê duyệt khi đề tài thực hiện chưa quá 1/2 tổng thời gian phê duyệt. Phòng QLKH lấy ý kiến của Hội đồng và phê duyệt điều chỉnh.

3. Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu: chủ nhiệm đề tài được chủ động thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của đề tài đã được phê duyệt khi đề tài thực hiện nhưng không thay đổi vai trò chủ nhiệm.

4. Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài theo đúng thời gian đăng ký trong Thuyết minh, chủ nhiệm gửi hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian thực hiện đề tài. Thời gian gia hạn không quá 1/2 thời gian đăng ký trong Thuyết minh. Hồ sơ đề nghị gia hạn gửi Phòng QLKH trước thời điểm kết thúc đề tài tối thiểu là 30 ngày.

#### **Điều 12. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài**

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng QLKH báo cáo tổng kết công trình nghiên cứu đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo hợp đồng thực hiện đề tài để tổ chức đánh giá nghiệm thu, bao gồm:

a) 06 bộ Báo cáo tổng hợp và các sản phẩm, tài liệu theo hợp đồng thực hiện đề tài (kèm theo danh mục các sản phẩm); bài báo khoa học, bài tham luận hội thảo, hoặc giấy xác nhận đăng bài, hoặc giấy xác nhận ứng dụng kết quả nghiên cứu (đối với đề tài thuộc loại hình nghiên cứu định hướng ứng dụng); văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có). Báo cáo tổng hợp và các tài liệu nộp nghiệm thu phải được trình bày theo quy định tại Phụ lục 9 (đính kèm);

b) File mềm của các sản phẩm đã nêu ở mục a.

c) File kết quả kiểm tra trùng lặp của đề tài.

2. Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo khoản 1 Điều này, Phòng QLKH đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu trình Hiệu trưởng ra quyết định. Hội đồng nghiệm thu có ít nhất 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Ủy viên thư ký, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên. Chủ tịch Hội đồng phải có học vị từ Tiến sĩ trở lên. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, các nhà quản lý có chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài trong và ngoài Trường. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài. Các thành viên Hội đồng là những người không tham gia thực hiện đề tài.

3. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia phải báo cáo kết quả thực hiện trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

#### **Điều 13. Đánh giá nghiệm thu và xếp loại đề tài**

1. Đánh giá nghiệm thu dựa trên các tiêu chí sau:

- Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đăng ký trong thuyết minh đề tài;
- Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài;
- Giá trị khoa học: Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển của đề tài;
- Khả năng ứng dụng sản phẩm nghiên cứu, thông tin khoa học;
- Giá trị ứng dụng/Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho doanh nghiệp hoặc địa phương;
- Hiệu quả nghiên cứu (kinh tế - xã hội, khoa học - công nghệ, giáo dục đào tạo);
- Chất lượng báo cáo tổng kết;
- Mức độ thực hiện các quy định về quản lý khoa học - công nghệ.

## 2. Xếp loại kết quả thực hiện đề tài:

- a) Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 3 mức: Xuất sắc, Đạt và Không đạt;
- b) Đề tài được đánh giá ở mức “Đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng từ 70 điểm. Các mức cụ thể như sau:
  - Xuất sắc: từ 90 đến 100 điểm;
  - Đạt: từ 70 đến dưới 90 điểm;
  - Không đạt: dưới 70 điểm.

### **Điều 14. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài**

1. Trong vòng 30 ngày sau khi Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện đề tài theo ý kiến của Hội đồng đánh giá nghiệm thu và nộp lại cho Phòng QLKH kèm theo Bản Giải trình chỉnh sửa, Phòng QLKH đối chiếu theo ý kiến Hội đồng và trình Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận chỉnh sửa.
2. Đối với trường hợp kết quả nghiên cứu của đề tài đã có xác nhận sẽ đăng của Ban biên tập tạp chí, hội thảo; chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp sản phẩm cho Phòng QLKH ngay sau khi kết quả được công bố.

### **Điều 15. Nộp kết quả nghiên cứu và thanh lý hợp đồng**

1. Đối với đề tài được nghiệm thu không cần chỉnh sửa
  - a) Nộp: 02 bản báo cáo chính thức, in 02 mặt, đóng bìa giấy (và gửi file mềm bằng email báo cáo chính thức và tóm tắt đề tài) và bản Quyết toán kinh phí đề tài (theo Mẫu 5A, 5B, 5C – Phụ lục 5 đính kèm) cho Phòng QLKH;
  - b) Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ký Thanh lý hợp đồng và làm các thủ tục thanh lý hợp đồng.
2. Đối với đề tài được nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa
  - a) Nộp: Bản giải trình chỉnh sửa đề tài, 02 bản báo cáo chính thức, photo 02 mặt, đóng bìa giấy (và gửi file mềm bằng email) và bản quyết toán kinh phí đề tài (theo Mẫu 5A, 5B, 5C – Phụ lục 5 đính kèm) cho Phòng QLKH;
  - b) Phòng QLKH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với ý kiến của Hội đồng, nếu đề tài đã được chỉnh sửa đúng theo yêu cầu của Hội đồng, Phòng QLKH sẽ gửi cho Chủ tịch Hội đồng để kiểm tra lại và xác nhận đã hoàn tất chỉnh sửa. Sau khi đã có xác nhận hoàn tất chỉnh sửa Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ký thanh lý hợp đồng và làm các thủ tục thanh lý hợp đồng.
3. Đối với đề tài nghiệm thu không đạt

Đối với đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, Hiệu trưởng sẽ có biện pháp xử lý cụ thể trong từng trường hợp.

Trong trường hợp đề tài cấp cơ sở không được Hội đồng thông qua ở lần thứ nhất và chủ nhiệm đề tài muốn tổ chức đánh giá/bảo vệ lại (Hội đồng lần 2), chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng lần 2 theo mức chi và quy định hiện hành.

4. Đề tài có sản phẩm đăng ký là bài báo khoa học, bài tham luận hội thảo chỉ được thanh lý sau khi có minh chứng bài báo, bài tham luận đã đăng hoặc xác nhận sẽ đăng của Ban biên tập.

5. Đối với đề tài có thời gian thực hiện đã gia hạn, Trường tiến hành thanh lý hợp đồng, thu hồi kinh phí đã tạm ứng.

6. Sau khi thanh lý hợp đồng, Phòng QLKH sẽ cung cấp cho chủ nhiệm đề tài 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh của đề tài (hồ sơ chỉ cung cấp 01 lần), gồm: Thuyết minh đề tài đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài, Hợp đồng thực hiện đề tài, Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài, Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu, Biên bản kiểm phiếu, Biên bản thanh lý hợp đồng.

### Chương III QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

#### **Điều 16. Chủ nhiệm và thành viên tham gia thực hiện đề án**

1. Chủ nhiệm đề án phải có năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề án. Chủ nhiệm đề án phải là giảng viên, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2. Thành viên tham gia thực hiện đề án: căn cứ vào mục tiêu nhiệm vụ của đề án được giao, chủ nhiệm đề án được toàn quyền quyết định số người tham gia thực hiện đề án.

#### **Điều 17. Yêu cầu đối với đề án**

1. Phạm vi giải quyết: đề án phải giải quyết được các vấn đề phục vụ cho công tác phát triển của Trường hoặc nâng cao hoạt động chuyên môn phục vụ giảng dạy.

2. Không trùng lặp về nội dung với các đề án của Trường đang thực hiện hoặc đã thực hiện trong 03 (ba) năm trước liền kề; Kết quả của đề án phải có tính khả thi và khả năng ứng dụng; Không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, các phát minh sáng chế trong và ngoài nước đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu trí tuệ công nhận.

3. Kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế chính sách, quy trình, quy phạm, văn bản pháp luật với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn phục vụ việc hoàn thiện thể chế, chính sách kinh tế - tài chính thuộc phạm vi, chức năng của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

#### **Điều 18. Quy trình đăng ký, phê duyệt, đánh giá nghiệm thu và thanh lý**

##### **1. Quy trình đăng ký thực hiện đề án**

Căn cứ vào mục tiêu, định hướng, chiến lược hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường trong từng giai đoạn, Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ cho các cá nhân, đơn vị trong Trường thực hiện xây dựng đề án. Các cá nhân, đơn vị được giao phải bổ sung dự toán kinh phí thực hiện đề án đối với các đề án có kinh phí cao hơn kinh phí thực hiện đề án theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

## 2. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề án

a. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề án nộp cho Phòng QLKH báo cáo tổng kết công trình nghiên cứu đề án và các sản phẩm, tài liệu theo hợp đồng thực hiện đề án để tổ chức đánh giá nghiệm thu, bao gồm: 06 bộ Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu theo hợp đồng thực hiện đề án (kèm theo danh mục các sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có); File mềm của các sản phẩm.

b. Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo khoản 1 Điều này, Phòng QLKH đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu trình Hiệu trưởng ra quyết định. Hội đồng nghiệm thu có ít nhất 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Ủy viên thư ký, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên. Chủ tịch Hội đồng phải có học vị từ Tiến sĩ trở lên. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, các nhà quản lý có chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu của đề án trong và ngoài Trường. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề án. Các thành viên Hội đồng là những người không tham gia thực hiện đề án.

c. Chủ nhiệm đề án và các thành viên tham gia phải báo cáo kết quả thực hiện trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

## 3. Đánh giá nghiệm thu và xếp loại đề án

a) Đánh giá nghiệm thu dựa trên các tiêu chí sau:

- Sự cần thiết, giá trị thực tiễn của đề án;
- Mức độ đáp ứng mục tiêu của đề án đã đề ra;
- Đánh giá về nội dung;
- Tính khả thi trên thực tế, khả năng ứng dụng; Hình thức trình bày (từ ngữ, bảng biểu, hình ảnh).

b) Xếp loại kết quả thực hiện đề án:

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề án theo 3 mức: Xuất sắc, Đạt và Không đạt;

- Đề án được đánh giá ở mức “Đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng từ 70 điểm. Các mức cụ thể như sau:

+ Xuất sắc: từ 90 đến 100 điểm;

+ Đạt: từ 70 đến dưới 90 điểm;

+ Không đạt: dưới 70 điểm.

## Điều 19. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề án, nộp kết quả nghiên cứu và thanh lý hợp đồng

1. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề án cấp cơ sở

Trong vòng 30 ngày sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu đề án họp, chủ nhiệm đề án hoàn thiện đề án theo ý kiến của Hội đồng đánh giá nghiệm thu và nộp lại cho Phòng QLKH kèm theo Bảng Giải trình chỉnh sửa, Phòng QLKH đối chiếu theo ý kiến Hội đồng và trình Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận chỉnh sửa.

2. Nộp kết quả nghiên cứu và thanh lý hợp đồng

a) Đối với đề án được nghiệm thu không cần chỉnh sửa

- Nộp: 02 bản báo cáo chính thức, in 02 mặt, đóng bìa giấy (và gửi file mềm bằng email báo cáo chính thức và tóm tắt đề án) và bản Quyết toán kinh phí đề án (theo Mẫu 5A, 5B, 5C – Phụ lục 5 đính kèm) cho Phòng QLKH;

- Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ký Thanh lý hợp đồng và làm các thủ tục thanh lý hợp đồng.

b) Đối với đề án được nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa

- Nộp: Bản giải trình chỉnh sửa đề án, 02 bản báo cáo chính thức, in 02 mặt, đóng bìa giấy (và gửi file mềm bằng email) và bản Quyết toán kinh phí đề án (theo Mẫu 5A, 5B, 5C - Phụ lục 5 đính kèm) cho Phòng QLKH;

- Phòng QLKH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với ý kiến của Hội đồng, nếu đề án đã được chỉnh sửa đúng theo yêu cầu của Hội đồng, Phòng QLKH sẽ gửi cho Chủ tịch Hội đồng để kiểm tra lại và xác nhận đã hoàn tất chỉnh sửa. Sau khi đã có xác nhận hoàn tất chỉnh sửa Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ký thanh lý hợp đồng và làm các thủ tục thanh lý hợp đồng.

3. Đối với đề án nghiệm thu không đạt

Đối với đề án được đánh giá ở mức “Không đạt”, Hiệu trưởng sẽ có biện pháp xử lý cụ thể trong từng trường hợp.

4. Đối với đề án có thời gian thực hiện đã quá 06 tháng (kể cả trường hợp đã gia hạn), Trường tiến hành thanh lý hợp đồng, thu hồi kinh phí đã tạm ứng.

5. Sau khi thanh lý hợp đồng, Phòng QLKH sẽ cung cấp cho chủ nhiệm đề án 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh của đề án (hồ sơ chỉ cung cấp 01 lần), gồm: Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề án, Hợp đồng thực hiện đề án, Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề án, Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu, Biên bản kiểm phiếu, Biên bản thanh lý hợp đồng.

**Điều 20. Thay đổi chủ nhiệm, điều chỉnh đề án, thời gian thực hiện đề án và chấm dứt hợp đồng thực hiện đề án**

1. Trường hợp chủ nhiệm không thể tiếp tục thực hiện đề án, Phòng QLKH đề nghị thay đổi chủ nhiệm, Hiệu trưởng quyết định.

2. Trường hợp chủ nhiệm đề án không thể hoàn thành đề án vì lý do chủ quan thì phải có văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng. Phòng Quản lý khoa học thực hiện chấm dứt, thanh lý hợp đồng.

3. Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm đề án gửi đề nghị điều chỉnh đề án cho Phòng QLKH bằng văn bản. Việc điều chỉnh đề án không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu của đề án. Hiệu trưởng phê duyệt điều chỉnh đề án.

#### Chương IV

### QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG KINH PHÍ NGOÀI TRƯỜNG

**Điều 21. Các loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng kinh phí ngoài Trường**

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước: là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ trong phạm vi cấp quốc gia có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ sử dụng ngân sách nhà nước: là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ trong phạm vi cấp bộ có sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố, tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước: là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ trong phạm vi cấp thành phố, tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở (hợp tác với doanh nghiệp và địa phương có kinh phí ngoài Trường và không sử dụng ngân sách nhà nước): Đề tài do các doanh nghiệp và các địa phương (không phải do Ủy ban nhân dân cấp Thành phố, Tỉnh, Bộ) phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân của Trường thực hiện.

5. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài: Bao gồm đề tài hợp tác quốc tế theo Nghị định thư; các đề tài, dự án do các viện, trường, tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác, ký kết với Trường.

**Điều 22. Chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường**

1. Tất cả các giảng viên, viên chức, người lao động thuộc Trường có đủ năng lực tổ chức quản lý và thực hiện đề tài đều có thể tham gia đề xuất, đấu thầu thực hiện các đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường.

2. Trường Đại học Tài chính - Marketing khuyến khích các đơn vị, giảng viên, viên chức, người lao động thuộc Trường tham gia đề xuất, đấu thầu, hay phối hợp với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường để tham gia các đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường.

**Điều 23. Quy trình về đề xuất, đấu thầu và tổ chức thực hiện đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường**

1. Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở, hồ sơ cần cung cấp về Phòng Quản lý khoa học bao gồm:

- a) Nhà trường thông báo đề xuất đề tài vào tháng 4 và tháng 10 hằng năm;
- b) Đơn vị và cá nhân đề xuất đề tài theo mẫu thuyết minh (Mẫu 1A – Phụ lục 1 đính kèm).

c) Phòng QLKH tổng hợp, rà soát, phân loại và xây dựng danh mục nhiệm vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trường hợp Chủ nhiệm có nhu cầu chuyển đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở (có kinh phí ngoài Trường) thành đề tài NCKH cấp cơ sở để được công nhận như các đề tài NCKH cấp cơ sở có kinh phí từ Trường theo đề xuất của Chủ nhiệm. Ngoài các hồ sơ tại khoản 1, Điều 23 cần cung cấp thêm các hồ sơ theo:

a) Đơn vị và cá nhân đề xuất đề tài theo mẫu thuyết minh của Trường (Mẫu 7A – Phụ lục 7 đính kèm).

b) Phòng QLKH tổng hợp, rà soát, phân loại và gửi đề xuất đến Hội đồng xây dựng danh mục nhiệm vụ. Phòng QLKH tổng hợp kết quả họp Hội đồng, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các đề tài sử dụng kinh phí ngoài trường khác, thực hiện theo quy định về quy trình đề xuất, đấu thầu và tổ chức thực hiện của đơn vị chủ quản đề tài.

**Điều 24. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở**

Đối với các trường hợp Chủ nhiệm có nhu cầu chuyển đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở (có kinh phí ngoài Trường) thành đề tài NCKH cấp cơ sở để được công nhận như các đề tài NCKH cấp cơ sở có kinh phí từ Trường theo đề xuất của Chủ nhiệm cần đáp ứng Khoản 3, 5 và 6, Điều 10.

**Điều 25. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài ứng dụng cấp cơ sở**

1. Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở, hồ sơ cần cung cấp về Phòng QLKH để được công nhận, bao gồm:

a) Hợp đồng nghiên cứu, hợp tác nghiên cứu (Phụ lục 6 đính kèm hoặc có thể sử dụng mẫu của doanh nghiệp, địa phương);

b) Biên bản thanh lý hợp đồng nghiên cứu, hợp tác nghiên cứu;

c) Giấy xác nhận sử dụng/ứng dụng kết quả nghiên cứu;

d) Các hồ sơ khác (nếu có).

2. Trường hợp Chủ nhiệm có nhu cầu chuyển đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở (kinh phí ngoài Trường) thành đề tài NCKH cấp cơ sở để được công nhận như các đề tài NCKH cấp cơ sở có kinh phí từ Trường theo đề xuất của Chủ nhiệm. Ngoài các hồ sơ tại khoản 1, Điều 25 cần cung cấp thêm các hồ sơ theo Điều 12.

**Điều 26. Đánh giá nghiệm thu và xếp loại đề tài ứng dụng cấp cơ sở**

Trường hợp Chủ nhiệm có nhu cầu chuyển đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở (kinh phí ngoài Trường) thành đề tài NCKH cấp cơ sở để được công nhận như các đề tài cấp cơ sở có kinh phí từ Trường theo đề xuất của Chủ nhiệm theo đề xuất của Chủ nhiệm thì việc đánh giá và xếp loại đề tài theo Điều 13.

**Điều 27. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở**

Trường hợp Chủ nhiệm có nhu cầu chuyển đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở (kinh phí ngoài Trường) thành đề tài NCKH cấp cơ sở để được công nhận như các đề tài cấp cơ sở có kinh phí từ Trường theo đề xuất của Chủ nhiệm thì việc xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài theo Điều 14.

**Điều 28. Nộp kết quả nghiên cứu và thanh lý hợp đồng**

Trường hợp Chủ nhiệm có nhu cầu chuyển đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở (kinh phí ngoài Trường) thành đề tài NCKH cấp cơ sở để được công nhận như các đề tài cấp cơ sở có kinh phí từ Trường theo đề xuất của Chủ nhiệm thì việc nộp kết quả nghiên cứu và thanh lý hợp đồng theo Điều 15.

**Điều 29. Quyền hạn và trách nhiệm tài chính của chủ nhiệm đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường**

1. Quyền hạn:

a) Lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện nội dung đề tài;

b) Yêu cầu cơ quan chủ quản, ngành liên quan cấp kinh phí đúng thời hạn và tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được duyệt cấp cho đề tài;

c) Yêu cầu các cơ quan chủ quản, ngành liên quan tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi đã nộp đủ báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài;

d) Sử dụng các trang thiết bị theo quy định của Trường để thực hiện đề tài. Được sử dụng xe của Trường trong việc khảo sát, nghiên cứu, bảo vệ thuyết minh, bảo vệ công trình nghiên cứu, nhưng phải có đề xuất sử dụng xe gửi Phòng Tổ chức và Pháp chế trình để bố trí, sắp xếp. Nếu ra khỏi phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh thì chủ nhiệm đề tài phải thanh toán tiền xăng;

đ) Sử dụng toàn bộ kinh phí nghiên cứu do cơ quan chủ quản cấp theo Dự toán kinh phí đã được duyệt;

e) Được đề nghị Trường hỗ trợ các thủ tục hành chính và các chứng từ liên quan đến việc thực hiện đề tài, kể cả dành cho các thành viên ngoài Trường tham gia đề tài;

g) Được đề nghị Phòng QLKH và Hiệu trưởng phê duyệt các chuyên đề thành đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở. Trong trường hợp này, chủ nhiệm đề tài phải thanh toán toàn bộ chi phí cho những đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do chuyển đổi này, bao gồm: kinh phí thực hiện đề tài và kinh phí chi trả thù lao cho Hội đồng nghiệm thu đề tài. Nguyên tắc chuyển đổi chuyên đề thành đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:

- Kết quả của chuyên đề là luận cứ khoa học hoặc giải pháp cho các vấn đề thực tiễn trong hoạt động quản lý của đơn vị đặt hàng;

- Tổng số chuyên đề quy đổi không vượt quá tỷ lệ tổng kinh phí của đề tài chia cho kinh phí một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## 2. Trách nhiệm:

a) Thực hiện đầy đủ và đúng các qui định về trích nộp chi phí quản lý chung theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

b) Báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện các đề tài (theo tiến độ đã được phê duyệt trong Thuyết minh đề tài) với Trường thông qua Phòng QLKH;

c) Quyết toán toàn bộ chi phí thực hiện đề tài theo Dự toán kinh phí được duyệt với cơ quan chủ quản phê duyệt đề tài.

## **Điều 30. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường (cơ quan chủ trì đề tài) đối với các đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường**

### 1. Phòng Quản lý khoa học:

a) Có trách nhiệm quản lý và kiểm tra nội dung và thời gian thực hiện đề tài các cấp trong nước và các đề tài, dự án có yếu tố nước ngoài thực hiện nội dung khoa học công nghệ (kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài theo thuyết minh đã được cơ quan chủ quản phê duyệt). Phối hợp với các khoa, phòng, ban chức năng liên quan hướng dẫn và hỗ trợ Chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng các quy định được ban hành về khoa học công nghệ.

b) Phối hợp với chủ nhiệm các đề tài có yếu tố nước ngoài xác định nội dung và xây dựng dự toán nghiên cứu khoa học có yếu tố nước ngoài và giao cho Phòng QLKH quản lý. Phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan quản lý đoàn ra, đoàn vào, hỗ trợ các thủ tục hợp tác quốc tế cho các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học có yếu tố nước ngoài.

c) Trong trường hợp Chủ nhiệm đề tài sử dụng kinh phí ngoài trường đề nghị Trường phê duyệt các chuyên đề thành đề tài cấp cơ sở, Phòng QLKH có trách nhiệm xem xét hàm lượng khoa học trong các đề tài cấp cơ sở do chuyển đổi này để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### 2. Phòng Tài chính – Kế toán có nhiệm vụ:

a) Thay mặt Trường (là cơ quan chủ trì đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường) nhận kinh phí của tất cả các đề tài các cấp ngoài Trường chuyển về tài khoản của Trường.

b) Trích thu chi phí quản lý chung đối với các đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường mà nguồn kinh phí được chuyển về tài khoản của Trường, theo Dự toán kinh phí đã được cơ quan chủ quản phê duyệt và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Sau khi trích thu chi phí quản lý chung, Phòng TCKT có trách nhiệm chuyển trả toàn bộ phần kinh phí thực hiện đề tài còn lại cho các Chủ nhiệm đề tài sử dụng trong việc nghiên cứu, triển khai, thực hiện các đề tài theo Dự toán kinh phí đã được cơ quan chủ quản phê duyệt.

## Chương V KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

### Điều 31. Khen thưởng

1. Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (kinh phí từ Trường) đúng tiến độ và được nghiệm thu đạt loại Xuất sắc, sẽ được thưởng 10% tổng kinh phí thực hiện đề tài.

2. Các cá nhân được xét khen thưởng không bao gồm các cá nhân ngoài Trường; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### Điều 32. Kỷ luật

1. Đề tài cấp cơ sở quá hạn hơn 06 (sáu) tháng, kể cả trường hợp đã gia hạn: Nhiệm vụ được Trường thanh lý và thu hồi kinh phí tạm ứng chưa sử dụng.

2. Trường hợp đề tài, đề án không hoàn thành do không được nghiệm thu, phải thanh lý, do nguyên nhân chủ quan, chủ nhiệm đề tài, đề án sẽ không được giao đề tài, đề án trong năm tiếp theo và có trách nhiệm hoàn lại toàn bộ kinh phí đã tạm ứng để thực hiện đề tài, đề án.

3. Đối với các cá nhân không chấp hành đúng những quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sẽ bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm, ảnh hưởng và không được giao đề tài, đề án các cấp ít nhất trong 02 (hai) năm tiếp theo.

4. Các trường hợp tự ý chuyển giao đề tài không thông qua lãnh đạo Trường hay chuyển giao công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Trường tùy theo mức độ vi phạm sẽ được xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

5. Các đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường trễ hạn sẽ được xử lý theo Quyết định của đơn vị chủ quản đề tài.

6. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm với đơn vị chủ quản đề tài về việc sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài với đơn vị chủ quản.

## Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường các đơn vị thuộc Trường tổ chức quán triệt đến tất cả viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý trực tiếp.

2. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý khoa học để đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.



BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU  
KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ NĂM .....<sup>1</sup>

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1.	<b>Tên đề tài<sup>2</sup>:</b>	
<b>Mã số:</b>		<i>(do Phòng QLKH ghi khi thuyết minh được duyệt)</i>
2	<b>Thời gian thực hiện:</b> 12 tháng	<b>3. Cấp quản lý:</b> cấp cơ sở
4	<b>Kinh phí:</b> 30 triệu đồng	
5	<b>Chủ nhiệm đề tài:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họ và tên:</li> <li>- Ngày, tháng, năm sinh: <span style="float: right;">Nam/nữ:</span></li> <li>- Học hàm, học vị:</li> <li>- Chức danh khoa học:</li> <li>- Chức vụ:</li> <li>- Điện thoại: <span style="float: right;">Email:</span></li> <li>- Tên đơn vị đang công tác:</li> </ul>	
6	<b>Thư ký đề tài:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họ và tên:</li> <li>- Ngày, tháng, năm sinh: <span style="float: right;">Nam/nữ:</span></li> <li>- Học hàm, học vị:</li> <li>- Chức danh khoa học:</li> <li>- Chức vụ:</li> <li>- Điện thoại: <span style="float: right;">Email:</span></li> <li>- Tên đơn vị đang công tác:</li> </ul>	
7	<b>Tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài:</b>	
	<p><b>Tên đơn vị 1:</b></p> <p>Điện thoại:</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Họ và tên người phối hợp:</p> <p><b>Tên đơn vị 2:</b></p> <p>Điện thoại:</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Họ và tên người phối hợp:</p>	

<sup>1</sup> Thuyết minh đề tài nên điền đầy đủ các mục, mục nào không có ghi rõ: "không có", không bỏ trống

<sup>2</sup> Nếu tên đề tài liên quan đến Luận án tiến sĩ thì chủ nhiệm chỉ nên đứng tên một mình, không có thành viên và thư ký đề tài

8 Các cán bộ thực hiện chính			
<i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 05 người kể cả chủ nhiệm đề tài)</i>			
STT	Họ và tên, học hàm, học vị	Tổ chức công tác	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi <sup>3</sup> )

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

9	<p>9.1. Mục tiêu chung</p> <p>9.2. Mục tiêu cụ thể</p>
10	<p>Tình trạng đề tài</p> <p><input type="checkbox"/> Mới</p> <p><input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả</p> <p><input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác</p>
11	<p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của Đề tài</p> <p>11.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của Đề tài <i>(Lược khảo các đề tài nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích rõ để chỉ ra khoảng trống nghiên cứu)</i></p> <p>Tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước:</p> <p>Tổng quan các công trình nghiên cứu trong nước:</p> <p>11.2. Tính cấp thiết của đề tài: <i>(Luận giải rõ về mặt khoa học và thực tiễn cần thiết thực hiện đề tài này)</i></p>
12	<p>Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan <i>(theo chuẩn APA)</i></p>
<p>Tiếng Việt</p> <p>Tiếng Anh</p>	

<sup>3</sup> Số tháng quy đổi không phải số tháng của năm mà số tháng được quy đổi từ thời gian thực sự dành cho đề tài trong năm theo công thức:

$$\text{Số tháng quy đổi} = \frac{\text{Tổng số giờ dành cho nghiên cứu đề tài/năm}}{25 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ/ngày}}$$

13	<b>Các nội dung nghiên cứu của đề tài</b>
<p>(Xác định các nội dung nghiên cứu chi tiết, rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; ghi rõ các công việc nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung; nội dung không phải liệt kê các chương, các mục cần thực hiện mà cần chỉ rõ cơ sở lý thuyết mô hình nghiên cứu hoặc khung phân tích dự kiến).</p> <p><i>Lưu ý:</i> mục này không ghi đề cương báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài (đề cương báo cáo kết quả nghiên cứu (nếu có) có thể ghi trong phần phụ lục đính kèm thuyết minh đề tài).</p>	
14	<b>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài</b>
<p><b>14.1. Nguồn dữ liệu được sử dụng trong nghiên cứu:</b> (Dữ liệu sơ cấp và thứ cấp như thế nào)</p> <p><b>14.2. Trong quá trình thực hiện đề tài, nhóm nghiên cứu sẽ tổ chức các buổi hội thảo / thảo luận nhóm, tọa đàm khoa học cụ thể như sau:</b></p> <p><b>14.3. Kế hoạch khảo sát/điều tra thực tế trong nước</b> (Đối tượng khảo sát, quy mô mẫu khảo sát, địa bàn khảo sát,...)</p>	
15	<b>Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng đối với từng nội dung</b>
<p>(Luận cứ rõ việc lựa chọn các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp với từng nội dung của đề tài; làm rõ tính mới, sáng tạo, độc đáo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng)</p>	
<p><b>15.1. Cách tiếp cận nghiên cứu</b> (Thông thường có nhiều cách tiếp cận đối với đề tài nghiên cứu khoa học: - Tiếp cận từ thực tiễn -&gt; tổng hợp, phát triển bổ sung lý thuyết -&gt; giải pháp Tiếp cận từ lý thuyết -&gt; ứng dụng vào thực tiễn -&gt; giải pháp)</p>	
<p><b>15.2. Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Đối tượng và phạm vi nghiên cứu</b></li> <li>❖ <b>Phương pháp nghiên cứu:</b> (Nêu rõ nghiên cứu định tính hay định lượng; nội dung nghiên cứu định tính; nội dung nghiên cứu định lượng)</li> <li>❖ <b>Các kỹ thuật được sử dụng trong quá trình nghiên cứu</b> (Phương pháp xử lý số liệu bằng kỹ thuật nào)</li> </ul>	

16	Kế hoạch thực hiện			
STT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện (các mốc đánh giá chủ yếu)	Kết quả phải đạt	Thời gian thực hiện	Người, cơ quan thực hiện

### III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

17	Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: <i>(liệt kê theo dạng sản phẩm)</i>		
	17.1 - <i>Dạng I</i> : Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị) và các sản phẩm khác.		
TT	Tên sản phẩm (ghi tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
	Báo cáo tổng hợp đề tài nghiên cứu	Đạt yêu cầu được thông qua hội đồng nghiệm thu	
	17.2 <i>Dạng II</i> : Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác		
TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến công bố (Tập chí, Nhà xuất bản)
18	Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:		
	18.1- Lợi ích của đề tài a) Tác động đến xã hội b) Tác động nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học: 18.2- Phương thức chuyển giao: <i>(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đối tượng thụ hưởng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu, chú ý tính ứng dụng vào thực tế kết quả nghiên cứu của đề tài).</i>		

Ngày tháng năm  
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Ngày tháng năm  
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ngày tháng năm  
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Ngày tháng năm  
BAN GIÁM HIỆU

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH CÁC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**  
Năm..... - Đợt .....

**KHOA:**.....

STT	Tên đề tài	Chủ nhiệm	Số điện thoại và Email

Trưởng Khoa



BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm

**BIÊN BẢN  
HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Quyết định thành lập hội đồng:
6. Thời gian họp:
7. Địa điểm họp:
8. Thành phần tham dự:
  - 8.1 Hội đồng nghiệm thu:
  - 8.2 Nhóm thực hiện:
  - 8.3 Khách mời:
9. Nội dung cuộc họp:
  - 9.1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt nội dung:
  - 9.2. Ý kiến và câu hỏi của các thành viên Hội đồng:
  - 9.3. Ý kiến giải trình của nhóm đề tài:
  - 9.4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá.
10. Kết luận của Hội đồng:
  - 10.1. Sự cần thiết nghiên cứu đề tài
  - 10.2. Những kết quả đạt được
  - 10.3. Những hạn chế cần sửa chữa, bổ sung
  - 10.4. Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau:

Không Đạt

Đạt

Xuất sắc

Điểm tổng cộng:

Điểm bình quân:

Buổi họp kết thúc lúc      giờ      cùng ngày./.

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN**  
**KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì: Trường ĐH Tài chính – Marketing
5. Quyết định thành lập hội đồng:
6. Thời gian họp
7. Địa điểm họp:
8. Thành phần Ban kiểm phiếu:
  - ..... - Trưởng ban kiểm phiếu
  - ..... - Ủy viên
  - ..... - Ủy viên
9. Thành viên Hội đồng: Tổng số:            Có mặt:            Vắng mặt:
10. Tổng số phiếu phát ra:            , Tổng số phiếu thu về:
11. Số phiếu hợp lệ:            , Số phiếu không hợp lệ:
12. Tổng số điểm:
13. Điểm bình quân:
14. Đạt loại:

**ỦY VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ỦY VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xếp loại kết quả nghiệm thu đề tài  
- Xuất sắc: 90 – 100 điểm;  
- Đạt: từ 70 điểm – dưới 90 điểm;  
- Không đạt: dưới 70 điểm

PHỤ LỤC 2

MẪU 2C

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên đề tài:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Cơ quan chủ trì: Trường ĐH Tài chính – Marketing
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định hội đồng:
9. Ý kiến đánh giá:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đăng ký trong thuyết minh đề tài	15	
2	Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài	10	
3	Giá trị khoa học: Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển của đề tài	20	
4	Khả năng ứng dụng sản phẩm nghiên cứu, thông tin khoa học	10	
5	Giá trị ứng dụng	20	
6	Hiệu quả nghiên cứu (KT-XH, KH-CN, GD-ĐT)	10	
7	Chất lượng báo cáo tổng kết	10	
8	Mức độ thực hiện các qui định về quản lý KH-CN	5	
	<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>100</b>	

10. Ý kiến khác:
- .....
- .....
- .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
 Ký tên

Xếp loại kết quả nghiệm thu đề tài

- Xuất sắc: 90 – 100 điểm;
- Đạt: từ 70 điểm – dưới 90 điểm;
- Không đạt: dưới 70 điểm

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**BẢN NHẬN XÉT**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Cơ quan chủ trì đề tài: Trường Đại học Tài chính – Marketing
- Họ và tên người nhận xét:
- Học vị, chức danh khoa học
- Đơn vị công tác: Trường Đại học Tài chính – Marketing
- Chức danh trong Hội đồng:

**Nội dung nhận xét**

Nội dung nhận xét phải nêu ý kiến đánh giá về các vấn đề sau:

1. Tính cần thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài; Kết quả nghiên cứu mới của tác giả, đóng góp mới cho sự phát triển khoa học, kinh tế, xã hội, giáo dục...
2. Sự không trùng lặp về đề tài nghiên cứu so với các công trình khác đã công bố, tính trung thực rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.
3. Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung của đề tài, của cơ sở lý thuyết sử dụng trong nghiên cứu.
4. Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu
5. Độ tin cậy của dữ liệu và những kết quả nghiên cứu.
6. Ưu và nhược điểm về nội dung, kết cấu, hình thức của đề tài.
7. Hình thức và kết cấu của đề tài.
8. Câu hỏi:
9. Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề tài nghiên cứu khoa học; bản tóm tắt có phản ánh trung thành nội dung của đề tài hay không; đề tài có được chấp nhận bảo vệ hay không.

Nhận xét không cần nêu lại kết cấu và nội dung các chương của đề tài, không trình bày theo thứ tự chương mục của đề tài mà cần trình bày theo các vấn đề hay kết quả mới mà đề tài thực hiện được.

.....ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận xét**



BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN  
HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề án:
2. Mã số đề án:
3. Chủ nhiệm đề án:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Quyết định thành lập hội đồng:
6. Thời gian họp:
7. Địa điểm họp:
8. Thành phần tham dự:
  - 8.1 Hội đồng nghiệm thu:
  - 8.2 Nhóm thực hiện:
  - 8.3 Khách mời:
9. Nội dung cuộc họp:
  - 9.1. Chủ nhiệm đề án báo cáo tóm tắt nội dung:
  - 9.2. Ý kiến và câu hỏi của các thành viên Hội đồng:
  - 9.3. Ý kiến giải trình của nhóm đề án:
  - 9.4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá.
10. Kết luận của Hội đồng:
  - 10.1. Sự cần thiết nghiên cứu đề án
  - 10.2. Những kết quả đạt được
  - 10.3. Những hạn chế cần sửa chữa, bổ sung
  - 10.4. Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau:

Không Đạt     Đạt     Xuất sắc

Điểm tổng cộng:

Điểm bình quân:

Buổi họp kết thúc lúc    giờ    cùng ngày./.

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

PHỤ LỤC 3

MẪU 3B

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN**  
**KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU**  
**ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề án:
2. Mã số đề án:
3. Chủ nhiệm đề án:
4. Cơ quan chủ trì: Trường ĐH Tài chính – Marketing
5. Quyết định thành lập hội đồng:
6. Thời gian họp:
7. Địa điểm họp:
8. Thành phần Ban kiểm phiếu:
  - ..... - Trưởng ban kiểm phiếu
  - ..... - Ủy viên
  - ..... - Ủy viên
9. Thành viên Hội đồng: Tổng số:            Có mặt:            Vắng mặt:
10. Tổng số phiếu phát ra:           , Tổng số phiếu thu về:
11. Số phiếu hợp lệ:           , Số phiếu không hợp lệ:
12. Tổng số điểm:
13. Điểm bình quân:
14. Đạt loại:

**ỦY VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ỦY VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xếp loại kết quả nghiệm thu đề tài  
- Xuất sắc: 90 – 100 điểm;  
- Đạt: từ 70 điểm – dưới 90 điểm;  
- Không đạt: dưới 70 điểm

PHỤ LỤC 3

MẪU 3C

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU  
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên đề án:
4. Chủ nhiệm đề án:
5. Cơ quan chủ trì: Trường ĐH Tài chính – Marketing
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định hội đồng:
9. Ý kiến đánh giá:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Sự cần thiết, giá trị thực tiễn của đề án	10	
2	Mức độ đáp ứng mục tiêu của đề án đã đề ra	10	
3	Đánh giá về nội dung	30	
4	Kết cấu của đề án	10	
5	Tính khả thi trên thực tế, khả năng ứng dụng	10	
6	Hình thức trình bày (từ ngữ, bảng biểu, hình ảnh)	20	
7	Trả lời các câu hỏi	10	
	<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>100</b>	

10. Ý kiến khác:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
Ký tên

Xếp loại kết quả nghiệm thu đề án  
- Xuất sắc: 90 điểm – 100 điểm;  
- Đạt: từ 70 điểm đến dưới 90 điểm;  
- Không đạt: dưới 70 điểm.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**  
**BẢN NHẬN XÉT ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

- Tên đề án:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề án:
- Cơ quan chủ trì đề án: Trường Đại học Tài chính – Marketing
- Họ và tên người nhận xét:
- Học vị, chức danh khoa học:
- Đơn vị công tác:
- Chức danh trong Hội đồng:

**Nội dung nhận xét**

Nội dung nhận xét phải nêu ý kiến đánh giá về các vấn đề sau:

1. Tính cần thiết, thời sự và ý nghĩa thực tiễn của đề án
2. Sự không trùng lặp về đề án nghiên cứu so với các công trình khác đã công bố.
3. Mức độ đáp ứng mục tiêu của đề án
4. Nội dung, kết cấu của đề án<sup>4</sup>
5. Khả năng ứng dụng của đề án
6. Hình thức trình bày
7. Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề án; đề án có được chấp nhận thông qua hay không.

.....ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận xét**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

<sup>4</sup> Nhận xét không cần nêu lại kết cấu và nội dung các chương của đề án, không trình bày theo thứ tự chương mục của đề án mà cần trình bày theo các vấn đề hay kết quả mới mà đề án thực hiện được.

PHỤ LỤC 4
-----------

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài, đề án:
2. Chủ nhiệm:
3. Thời gian thực hiện: tháng, từ                      đến
4. Tổng kinh phí thực hiện:.....triệu đồng, kinh phí đã tạm ứng:.....triệu đồng
5. Công việc chính đã thực hiện từ ngày     /     /     đến kỳ báo cáo
6. Số lượng sản phẩm khoa học công nghệ cụ thể đã hoàn thành đến ngày báo cáo
7. Những vấn đề tồn tại cần giải quyết
8. Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới
9. Kết luận và kiến nghị

**Chủ nhiệm đề tài/đề án**

(Họ, tên và chữ ký)

## HỒ SƠ QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI, ĐỀ TÀI ỨNG DỤNG, ĐỀ ÁN CẤP CƠ SỞ

## BẢNG QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

Tên đề tài/đề án:

Chủ nhiệm:

Theo Quyết định số : ..... ngày .....

Hợp đồng số: ..... ngày .....

Cơ quan thực hiện: Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Tổng kinh phí được duyệt theo Hợp đồng:

ĐVT: đồng

STT	SỐ CHỨNG TỪ	NỘI DUNG CHI	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1		Chi công lao động		
2		Chi in ấn, photo		
3		Chi mua tài liệu		
4		Chi điều tra, khảo sát		
5		Chi họp chuyên môn		
6		Chi khác		
		<b>Tổng số tiền đã chi</b>		

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN

**Ghi chú:** Chi in ấn, photo, chi mua tài liệu, chi khác, . . . : có chứng từ gốc đính kèm là hóa đơn in ấn, photo, mua tài liệu.

*HỒ SƠ QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI, ĐỀ TÀI ỨNG DỤNG, ĐỀ ÁN CẤP CƠ SỞ***BẢNG KÊ CHI THUÊ KHOẢN CÔNG LAO ĐỘNG**

Tên đề tài/đề án:

Chủ nhiệm:

Theo Quyết định số : ..... ngày .....

Hợp đồng số: ..... ngày .....

Cơ quan thực hiện: Trường Đại học Tài chính – Marketing.

ĐVT: đồng

STT	HỌ TÊN NGƯỜI ĐƯỢC KHOẢN	SỐ TIỀN	KÝ NHẬN	GHI CHÚ
1				
2				
3				
	<b>TỔNG SỐ TIỀN</b>			

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng..... năm.....

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN**

## HỒ SƠ QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI, ĐỀ TÀI ỨNG DỤNG, ĐỀ ÁN CẤP CƠ SỞ

## BẢNG KÊ CHI TIẾT HỢP CHUYÊN MÔN

Tên đề tài/đề án:

Chủ nhiệm:

Theo Quyết định số : ..... ngày .....

Hợp đồng số: ..... ngày .....

Cơ quan thực hiện: Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Thời gian hợp: .....

Địa điểm hợp: .....

ĐVT: đồng

STT	HỌ VÀ TÊN	HỌC VỊ	SỐ TIỀN	KÝ NHẬN	GHI CHÚ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số: /HĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HỢP ĐỒNG**  
**THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**CHUYÊN GIAO DOANH NGHIỆP**

*Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;*

*Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ..... tháng ..... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Giấy ủy quyền số ...../GUQ-ĐHTCM ngày ..... tháng ..... năm .....*

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A): .....**

Do Ông/Bà ..... làm đại diện

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ: .....

- Số thẻ căn cước công dân: ..... cấp ngày ..... tại .....

- Điện thoại: .....

- Số tài khoản: ... (Mã đơn vị: ....) tại .....

- Email: .....

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

**2.1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ:** Trường Đại học Tài chính – Marketing

Do Ông/Bà: ..... làm đại diện

- Chức vụ: .....

(Theo giấy ủy quyền số ..... ngày.....tháng.....năm .....)

- Địa chỉ: 778 Nguyễn Kiệm, phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tài khoản số 8888999682 tại Ngân hàng Thương mại cổ phần Sài Gòn - Hà Nội (SHB), chi nhánh Phú Nhuận

- Điện thoại: 028 38726789

- Mã số thuế: 0304567182

**2.2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:**

- Ông/bà .....

- Chức vụ: ....

- Địa chỉ: ....

- Số thẻ căn cước công dân: ...cấp ngày ... tại ....Điện thoại: .....

- Email: ....Mã số thuế thu nhập cá nhân: ...

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện Đề tài khoa học và công nghệ - chuyển giao cho doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

**Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài**

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài:

“.....”

theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài đã được phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh). Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

**Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

Thời gian thực hiện Đề tài từ tháng ..... năm .... đến tháng .... năm .....

**Điều 3. Kinh phí thực hiện**

1. Đề tài được thực hiện theo hình thức: Khoán chi từng phần/ một lần.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài là: ..... đồng.

Bằng chữ: ..... triệu đồng, trong đó:

- Kinh phí giao khoán từ doanh nghiệp: ..... đồng.

(Bằng chữ: .....triệu đồng).

- Kinh phí từ nguồn khác: .....

3. Tiến độ cấp kinh phí thực hiện theo tiến độ công việc hoàn thành trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

4. Thông tin cá nhân ký hồ sơ tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài:

- Họ và tên:.....

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ: ....

- Email: .....

- **Điều 4. Điều kiện về các thủ tục tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh quyết toán (Tùy vào điều kiện thực tế của Doanh nghiệp, chủ nhiệm và Doanh nghiệp có thể điều chỉnh Điều này)**

## 1. Tạm ứng

Mức tạm ứng kinh phí lần đầu không vượt quá 50% tổng kinh phí của Hợp đồng sau khi Hợp đồng được ký kết theo Thuyết minh được phê duyệt (nếu có).

## 2. Thanh, quyết toán

2.1. Thanh toán các khoản đã tạm ứng (nếu có), hồ sơ bao gồm: (1) Báo cáo bằng văn bản nêu rõ nội dung công việc triển khai; (2) Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện và các khoản thực chi; (3) Chứng từ có liên quan về khối lượng công việc đã thực hiện tương ứng (nếu có).

Các hồ sơ thanh toán tạm ứng cần có xác nhận của Bên A.

2.2. Quyết toán kinh phí còn lại và tiến hành thanh lý hợp đồng: Sau khi Bên B hoàn thiện các hồ sơ chứng từ theo yêu cầu như trên và hoàn thiện đề tài theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu KH&CN và nộp sản phẩm hoàn thiện cho Bên A.

Đề tài được quyết toán một lần sau khi được hoàn thành và các bên tiến hành thanh lý hợp đồng. Các hồ sơ thanh, quyết toán cần có xác nhận của Bên A.

## **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

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

#### **1.1. Quyền của Bên A**

1.1.1. Sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

1.1.2. Thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao.

1.1.3. Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài theo Thuyết minh.

1.1.4. Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài sau khi được nghiệm thu.

#### **1.2. Nghĩa vụ của Bên A**

1.2.1. Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng.

1.2.2. Bố trí cho Bên B số kinh phí theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt.

1.2.3. Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh và yêu cầu hoàn thiện thủ tục thanh toán kinh phí đợt tạm ứng trước để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng (nếu có).

1.2.4. Tạm ứng và thanh quyết toán cho Bên B theo tiến độ.

1.2.5. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài của Bên B.

1.2.6. Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài và được thể hiện bằng phụ lục hợp đồng.

1.2.7. Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý hợp đồng theo quy định.

1.2.8. Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài (nếu có) theo quy định.

1.3. 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 Bên B**

### **2.1. Quyền của Bên B**

2.1.1. Là tác giả của kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ và được hưởng quyền tác giả theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.1.2. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả.

2.1.3. Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng.

### **2.2. Nghĩa vụ của Bên B**

2.2.1. Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ theo Thuyết minh.

2.2.2. Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm, kết quả cuối cùng theo Thuyết minh đã được phê duyệt.

2.2.3. 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 Đề tài theo quy định của pháp luật.

2.2.4. Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý hợp đồng theo quy định.

2.2.5. Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có).

2.3. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

## **Điều 6. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã được nghiệm thu và hoàn thiện các sản phẩm sau nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài theo quy định.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Đề tài không thể tiếp tục thực

hiện do:

- 5.1. Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Đề tài mà không có lý do chính đáng;
- 5.2. Không giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Điều khoản chung**

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo 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 Đề tài.

2. Hai bên thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

3. 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.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

#### **Điều 8. Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 04 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản./.

#### **BÊN A**

*(Bên đặt hàng)*

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

#### **BÊN B**

*(Bên nhận đặt hàng)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING  
KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**HỢP ĐỒNG THUÊ KHOẢN CHUYÊN MÔN**

**Số: 01-xx/NCKH/20...**

(Lưu ý: xx là số Hợp đồng ký ngày ..... giữa Bên đặt hàng với UFM; “01-”  
được đánh số theo quy tắc từ 01 đến 0n theo thứ tự nội dung nghiên cứu trong Thuyết  
Minh)

Căn cứ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuyển giao doanh nghiệp  
số xx-HĐ-ĐHTCM ngày ..... tháng ..... năm .....

Trên cơ sở nhiệm vụ và năng lực của các bên.

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**Bên giao (Bên A): Ông/Bà Nguyễn Văn B - Chủ nhiệm Đề tài**

Đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Số căn cước công dân: ..... ngày cấp ..... tại Cục Cảnh sát .....

Mã số thuế thu nhập cá nhân: .....

**Bên nhận (Bên B): Ông/Bà Phạm Thị B - Thành viên chính (Dù là thư ký khoa học thì  
khi tham gia thực hiện các nội dung nghiên cứu vẫn ký hợp đồng với vai trò là “Thành viên  
chính”)**

Đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Số căn cước công dân: ..... ngày cấp ..... tại Cục Cảnh sát .....

Mã số thuế thu nhập cá nhân: .....

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký Hợp đồng thuê khoản chuyên môn với những điều  
khoản sau đây:

**Điều 1:** Bên A giao cho Bên B thực hiện xx báo cáo chuyên môn:

*“Tên của chuyên đề (trùng khớp hoàn toàn với tên của nội dung nghiên cứu đã ghi  
theo kế hoạch nghiên cứu trong Thuyết minh nhiệm vụ)”*

**Điều 2:** Bên B có trách nhiệm hoàn thành sản phẩm đảm bảo chất lượng và số lượng đúng thời gian quy định.

**Điều 3:** Thời gian thực hiện: Từ tháng ..... năm ..... đến tháng ..... năm .....

**Điều 4:** Tổng số tiền thực hiện hợp đồng là: ..... đồng

(*Bằng chữ:* ..... đồng).

**Điều 5:** Điều kiện và phương thức thanh toán: Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản sau khi Bên B nộp sản phẩm cho Bên A.

**Điều 6:** Điều khoản chung

Hai bên thực hiện đúng và đầy đủ các điều khoản ghi trong Hợp đồng này, nếu có tranh chấp thì cùng trao đổi và thống nhất giải quyết, thể hiện bằng văn bản. Nếu tranh chấp không giải quyết được sẽ giải quyết ở cấp cao hơn.

Hợp đồng sẽ hết hiệu lực và thanh lý sau khi Bên A thanh toán đủ số tiền ghi trong Hợp đồng cho Bên B. Hợp đồng này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

**BÊN A**

**BÊN B**

**Nguyễn Văn B**

**Phạm Thị B**

**THÔNG TIN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /GXN-NCUD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**XÁC NHẬN SỬ DỤNG/ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

Kính gửi: Trường Đại học Tài chính – Marketing

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
  - Họ và tên:.....
  - Đơn vị: Khoa/Viện.....
3. Tên doanh nghiệp sử dụng/ứng dụng kết quả nghiên cứu:
  - .....
4. Nội dung kết quả nghiên cứu được ứng dụng/chuyển giao:
  - .....
  - ( Trình bày tóm tắt mô hình, giải pháp, quy trình, công nghệ....được chuyển giao)
5. Thời gian và địa điểm ứng dụng:
  - Thời gian:.....
  - Địa điểm:.....
6. Hiệu quả mang lại (nếu có):
  - .....
7. Xác nhận của doanh nghiệp:
  - Doanh nghiệp xác nhận đã tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu nêu trên.
  - Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các thông tin trên.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP XÁC NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)



## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG

PHỤC VỤ CHUYÊN GIAO DOANH NGHIỆP NĂM .....<sup>5</sup>

(Dành cho đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở sử dụng kinh phí ngoài trường)

## I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài:
2	Thời gian thực hiện: tháng
3	Kinh phí: triệu đồng
4	Chủ nhiệm đề tài:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họ và tên:</li> <li>- Ngày, tháng, năm sinh: Nam/nữ:</li> <li>- Học hàm, học vị:</li> <li>- Chức danh khoa học:</li> <li>- Chức vụ:</li> <li>- Điện thoại: Email:</li> <li>- Tên đơn vị đang công tác:</li> </ul>
5	Thư ký đề tài:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họ và tên:</li> <li>- Ngày, tháng, năm sinh: Nam/nữ:</li> <li>- Học hàm, học vị:</li> <li>- Chức danh khoa học:</li> <li>- Chức vụ:</li> <li>- Điện thoại: Email:</li> <li>- Tên đơn vị đang công tác:</li> </ul>
6	Thông tin về đơn vị chủ trì đề tài
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên đơn vị:</li> <li>- Địa chỉ:</li> </ul>

<sup>5</sup> Thuyết minh đề tài nên điền đầy đủ các mục, mục nào không có ghi rõ: "không có", không bỏ trống. Kèm theo thuyết minh là Đề nghị đặt hàng của doanh nghiệp.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mã số thuế:</li> <li>- Người đại diện:</li> <li>- Chức vụ:</li> <li>- Loại hình doanh nghiệp đăng ký:</li> <li>- Ngành nghề kinh doanh:</li> <li>- Địa chỉ:</li> <li>- Số điện thoại:</li> </ul>			
<b>7</b>	<b>Các cán bộ thực hiện chính</b>		
<i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 05 người kể cả chủ nhiệm đề tài)</i>			
STT	Họ và tên, học hàm, học vị	Tổ chức công tác	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi <sup>6</sup> )

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

<b>8</b>	<b>Mục tiêu nghiên cứu</b> <i>(hướng nhiều về giải pháp thực tiễn)</i>
<b>9</b>	<b>Các nội dung nghiên cứu của đề tài</b> <i>(Đánh giá thực tiễn để nhận diện ra ưu việt và hạn chế)</i>
<b>10</b>	<b>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nguồn dữ liệu được sử dụng trong nghiên cứu (thứ cấp và sơ cấp)</li> <li>- Kế hoạch khảo sát thực tiễn tại doanh nghiệp (quy trình, mô hình, các hoạt động)</li> </ul>
<b>11</b>	<b>Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng đối với từng nội dung</b> <p><b>11.1. Cách tiếp cận nghiên cứu: Chọn 1 trong 2 cách tiếp cận sau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp cận từ thực tiễn đến giải pháp khả thi cho DN</li> </ul>

<sup>6</sup> Số tháng quy đổi không phải số tháng của năm mà số tháng được quy đổi từ thời gian thực sự dành cho đề tài trong năm theo công thức:

$$\text{Số tháng quy đổi} = \frac{\text{Tổng số giờ dành cho nghiên cứu đề tài/năm}}{25 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ/ngày}}$$

- Tiếp cận từ lý thuyết đến giải pháp khả thi cho DN				
<b>11.2. Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng</b>				
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu				
- Phương pháp nghiên cứu				
- Các kỹ thuật được sử dụng trong quá trình nghiên cứu				
12	Kế hoạch thực hiện			
STT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả phải đạt	Thời gian thực hiện	Người, cơ quan thực hiện

### III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

13	Sản phẩm của đề tài ( <i>tập trung giải pháp và biện pháp</i> )
14	<b>Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề tài giúp giải quyết vấn đề gì?</li> <li>- Phương thức chuyển giao: Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đối tượng thụ hưởng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu</li> </ul>

Ngày tháng năm  
**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

Ngày tháng năm  
**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**BIÊN BẢN  
HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian, địa điểm:
4. Quyết định hội đồng thẩm định:
5. Thành phần tham dự:
  - 5.1 Hội đồng thẩm định:
  - 5.2 Nhóm thực hiện:
  - 5.3 Khách mời:
6. Nội dung cuộc họp: Cuộc họp được tiến hành với các nội dung sau đây:
  - 6.1. Báo cáo tóm tắt nội dung
  - 6.2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định
  - 6.3. Ý kiến giải trình của nhóm thực hiện đề tài
7. Kết luận của Hội đồng:  
Cuộc họp kết thúc lúc      giờ      phút      ngày      ./.

**ỦY VIÊN THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

PHỤ LỤC 7

Mẫu 7C

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

**BẢN NHẬN XÉT**  
**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Cơ quan chủ trì đề tài:

Họ và tên người nhận xét:

Học vị, chức danh khoa học:

Đơn vị công tác:

Chức danh trong Hội đồng:

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

Nội dung nhận xét phải nêu ý kiến đánh giá về các vấn đề sau:

1. Sự không trùng lặp về đề tài nghiên cứu so với các công trình khác đã công bố
2. Mục tiêu rõ ràng
3. Phương pháp nghiên cứu tin cậy, hiện đại
4. Tính thời sự, cần thiết
5. Tính hợp lý của kết cấu, nội dung dự kiến
6. Kế hoạch triển khai hợp lý
7. Năng lực đội ngũ thực hiện
8. Tổng quan tình hình đầy đủ
9. Khả năng ứng dụng, triển khai trong Trường
10. Hình thức trình bày (tài liệu tham khảo, lỗi chính tả,...)

.....ngày.....tháng.....năm.....

**Người phản biện**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 7

Mẫu 7D

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

**BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA  
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN**

Tên đề tài/đề án:

Chủ nhiệm đề tài/đề án:

Mã số:

Quyết định thành lập HĐ nghiệm thu cấp Trường:

Thời gian nghiệm thu:

Nội dung giải trình của Nhóm đề tài/đề án:

STT	Góp ý của Hội đồng	Ý kiến giải trình	Nội dung chỉnh sửa
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN**

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

.....



BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU  
ỨNG DỤNG CẤP CƠ SỞ NĂM .....<sup>1</sup>  
(Dành cho đề tài nghiên cứu ứng dụng cấp cơ sở sử dụng kinh phí  
từ trường Đại học Tài Chính - Marketing)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1.	Tên đề tài <sup>2</sup> :	
Mã số: <i>(do Phòng QLKH ghi khi thuyết minh được duyệt)</i>		
2	Thời gian thực hiện: 12 tháng	3. Cấp quản lý: cấp cơ sở
4	Kinh phí:	
5	Chủ nhiệm đề tài:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họ và tên:</li> <li>- Ngày, tháng, năm sinh: <span style="float: right;">Nam/nữ:</span></li> <li>- Học hàm, học vị:</li> <li>- Chức danh khoa học:</li> <li>- Chức vụ:</li> <li>- Điện thoại: <span style="float: right;">Email:</span></li> <li>- Tên đơn vị đang công tác:</li> </ul>		
6	Thư ký khoa học của đề tài:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họ và tên:</li> <li>- Ngày, tháng, năm sinh: <span style="float: right;">Nam/nữ:</span></li> <li>- Học hàm, học vị:</li> <li>- Chức danh khoa học:</li> <li>- Chức vụ:</li> <li>- Điện thoại: <span style="float: right;">Email:</span></li> <li>- Tên đơn vị đang công tác:</li> </ul>		
7	Tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài:	

<sup>1</sup> Thuyết minh đề tài nên điền đầy đủ các mục, mục nào không có ghi rõ: “không có”, không bỏ trống

<b>Tên đơn vị 1:</b>			
Điện thoại:			
Địa chỉ:			
Họ và tên người phối hợp:			
<b>Tên đơn vị 2:</b>			
Điện thoại:			
Địa chỉ:			
Họ và tên người phối hợp:			
<b>8</b>	<b>Các cán bộ thực hiện chính</b>		
<i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 05 người kể cả chủ nhiệm đề tài)</i>			
STT	Họ và tên, học hàm, học vị	Tổ chức công tác	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi <sup>3</sup> )

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

<b>9</b>	<b>Mục tiêu của đề tài:</b> <i>(Bám sát và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i>
<b>10</b>	<b>Tình trạng đề tài</b> <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác
<b>11</b>	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của Đề tài</b>
	<b>11.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của Đề tài</b>

<sup>3</sup> Số tháng quy đổi không phải số tháng của năm mà số tháng được quy đổi từ thời gian thực sự dành cho đề tài trong năm theo công thức:

$$\text{Số tháng quy đổi} = \frac{\text{Tổng số giờ dành cho nghiên cứu đề tài/năm}}{25 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ/ngày}}$$

	<p>(Lược khảo các đề tài nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích rõ để chỉ ra khoảng trống nghiên cứu)</p> <p><b>Tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước</b> (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ khoa học và công nghệ của những kết quả nghiên cứu đó)</p> <p><b>Tổng quan các công trình nghiên cứu trong nước:</b> (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả khoa học và công nghệ liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)</p> <p><b>11.2. Tính cấp thiết của đề tài:</b></p> <p>(Luận giải rõ về mặt khoa học và thực tiễn cần thiết thực hiện đề tài này)</p>
12	<p><b>Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan (theo chuẩn APA)</b></p>
	<p><b>Tiếng Việt</b></p> <p><b>Tiếng Anh</b></p>
13	<p><b>Nội dung nghiên cứu khoa học triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện:</b></p> <p>(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục – nếu có)</p> <p>Nội dung 1:          Nội dung 2:          Nội dung 3:</p>
14	<p><b>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài</b></p> <p><b>14.1. Nguồn dữ liệu được sử dụng trong nghiên cứu:</b></p> <p>(Dữ liệu sơ cấp và thứ cấp như thế nào)</p> <p><b>14.2. Kế hoạch khảo sát/điều tra thực tế trong nước</b></p> <p>(Đối tượng khảo sát, quy mô mẫu khảo sát, địa bàn khảo sát,...)</p>
15	<p><b>Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng đối với từng nội dung</b></p> <p>(Luận cứ rõ việc lựa chọn các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp với từng nội dung của đề tài; làm rõ tính mới, sáng tạo, độc đáo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng)</p> <p><b>15.1. Cách tiếp cận nghiên cứu</b></p> <p>(Thông thường có nhiều cách tiếp cận đối với đề tài nghiên cứu khoa học:</p>

- Tiếp cận từ thực tiễn -> tổng hợp, phát triển bổ sung lý thuyết -> giải pháp  
 Tiếp cận từ lý thuyết -> ứng dụng vào thực tiễn -> giải pháp)

### 15.2. Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng

❖ Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

❖ Phương pháp nghiên cứu:

(Nêu rõ nghiên cứu định tính hay định lượng; nội dung nghiên cứu định tính; nội dung nghiên cứu định lượng)

❖ Các kỹ thuật được sử dụng trong quá trình nghiên cứu

(Phương pháp xử lý số liệu bằng kỹ thuật nào)

**16. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước (nếu có):**  
 (Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng)

**17. Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)**

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

### 18. Kế hoạch thực hiện

STT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện (các mốc đánh giá chủ yếu)	Kết quả phải đạt	Thời gian thực hiện	Người, cơ quan thực hiện

### III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

<b>19</b>	<b>Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt:</b> (liệt kê theo dạng sản phẩm)		
<i>19.1. Dạng I:</i> Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị) và các sản phẩm khác.			
<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b> (ghi tên từng sản phẩm)	<b>Yêu cầu khoa học cần đạt</b>	<b>Ghi chú</b>
<i>19.2. Dạng II:</i> Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác (nếu có)			
<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b> (ghi rõ tên từng sản phẩm)	<b>Yêu cầu khoa học cần đạt</b>	<b>Dự kiến công bố</b> (Tập chí, Nhà xuất bản)
<b>20. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:</b>			
<b>20.1. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm:</b>			
<b>20.2. Mô tả phương thức chuyển giao:</b> (Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)			
<b>20.3. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài:</b>			
<i>Lưu ý: Đính kèm minh chứng Xác nhận sử dụng kết quả nghiên cứu từ đơn vị sử dụng khi nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài (bắt buộc).</i>			
<b>21. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu</b>			
<b>21.1. Đối với lĩnh vực KH&amp;CN có liên quan</b> (Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)			
<b>21.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu</b>			
<b>21.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường</b> (Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)			

Ngày tháng năm  
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Ngày tháng năm  
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Ngày tháng năm  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ngày tháng năm  
BAN GIÁM HIỆU



BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm

**BIÊN BẢN  
HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Quyết định thành lập hội đồng:
6. Thời gian họp:
7. Địa điểm họp:
8. Thành phần tham dự:
  - 8.1 Hội đồng nghiệm thu:
  - 8.2 Nhóm thực hiện:
  - 8.3 Khách mời:
9. Nội dung cuộc họp:
  - 9.1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt nội dung:
  - 9.2. Ý kiến và câu hỏi của các thành viên Hội đồng:
  - 9.3. Ý kiến giải trình của nhóm đề tài:
  - 9.4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá.
10. Kết luận của Hội đồng:
  - 10.1. Sự cần thiết nghiên cứu đề tài
  - 10.2. Những kết quả đạt được
  - 10.3. Những hạn chế cần sửa chữa, bổ sung
  - 10.4. Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau:

Không Đạt

Đạt

Xuất sắc

Điểm tổng cộng:

Điểm bình quân:

Buổi họp kết thúc lúc      giờ      cùng ngày./.

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

PHỤ LỤC 8

Mẫu 8C

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm

**BIÊN BẢN**  
**KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì: Trường ĐH Tài chính – Marketing
5. Quyết định thành lập hội đồng:
6. Thời gian hợp
7. Địa điểm hợp:
8. Thành phần Ban kiểm phiếu:
  - ..... - Trưởng ban kiểm phiếu
  - ..... - Ủy viên
  - ..... - Ủy viên
9. Thành viên Hội đồng: Tổng số:                      Có mặt:                      Vắng mặt:
10. Tổng số phiếu phát ra:                      , Tổng số phiếu thu về:
11. Số phiếu hợp lệ:                      , Số phiếu không hợp lệ:
12. Tổng số điểm:
13. Điểm bình quân:
14. Đạt loại:

**ỦY VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ỦY VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xếp loại kết quả nghiệm thu đề tài  
- Xuất sắc: 90 – 100 điểm;  
- Đạt: từ 70 điểm – dưới 90 điểm;  
- Không đạt: dưới 70 điểm

PHỤ LỤC 8

MẪU 8D

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên đề tài:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Cơ quan chủ trì: Trường ĐH Tài chính – Marketing
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định hội đồng:
9. Ý kiến đánh giá:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đăng ký trong thuyết minh đề tài	15	
2	Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài	10	
3	Giá trị khoa học: Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển của đề tài	20	
4	Khả năng ứng dụng sản phẩm nghiên cứu, thông tin khoa học	10	
5	Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho doanh nghiệp/địa phương	20	
6	Hiệu quả nghiên cứu (KT-XH, KH-CN, GD-ĐT)	10	
7	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt	10	
8	Mức độ thực hiện các qui định về quản lý KH-CN	5	
	<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>100</b>	

10. Ý kiến khác:
- .....
- .....
- .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
**Ký tên**

**Xếp loại kết quả nghiệm thu đề tài**  
 - Xuất sắc: 90 – 100 điểm;  
 - Đạt: từ 70 điểm – dưới 90 điểm;  
 - Không đạt: dưới 70 điểm

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

**BẢN NHẬN XÉT**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG CẤP CƠ SỞ**

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Cơ quan chủ trì đề tài: Trường Đại học Tài chính – Marketing
- Họ và tên người nhận xét:
- Học vị, chức danh khoa học
- Đơn vị công tác: Trường Đại học Tài chính – Marketing
- Chức danh trong Hội đồng:

**Nội dung nhận xét**

Nội dung nhận xét phải nêu ý kiến đánh giá về các vấn đề sau:

1. Tính cần thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài; Kết quả nghiên cứu mới của tác giả, đóng góp mới cho sự phát triển khoa học, kinh tế, xã hội, giáo dục.
2. Sự không trùng lặp về đề tài nghiên cứu so với các công trình khác đã công bố, tính trung thực rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.
3. Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung của đề tài, của cơ sở lý thuyết sử dụng trong nghiên cứu.
4. Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu.
5. Độ tin cậy của dữ liệu và những kết quả nghiên cứu.
6. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả nghiên cứu
7. Ưu và nhược điểm về nội dung, kết cấu, hình thức của đề tài.
8. Hình thức và kết cấu của đề tài.
9. Câu hỏi:
10. Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề tài nghiên cứu khoa học; bản tóm tắt có phản ánh trung thành nội dung của đề tài hay không; đề tài có được chấp nhận nghiệm thu hay không.

Nhận xét không cần nêu lại kết cấu và nội dung các chương của đề tài, không trình bày theo thứ tự chương mục của đề tài mà cần trình bày theo các vấn đề hay kết quả mới mà đề tài thực hiện được./.

.....ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận xét**



**QUY ĐỊNH VỀ THỂ THỨC CỦA ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN****1. Quy định về hình thức**

Hình thức của đề tài/đề án phải đảm bảo tính đồng bộ, và tuân theo các quy định sau:

**1.1 Định dạng:**

In trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm).

Định lề: Lề trên 3cm, lề dưới 3cm, lề trái 3,5cm, lề phải 2cm.

Bảng mã: Unicode

Font: Font Times New Roman

Size: 13

Dãn dòng: Exactly 15pt

Cách đoạn: trên 6pt; dưới 0pt

**1.2 Chế độ thụt, dãn dòng**

Chương: size 14, CHỮ IN HOA, ĐẬM, canh giữa (Center).

Mục: size 13, in đậm, không thụt đầu dòng, canh 2 bên (Justify).

Tiêu mục: size 13, in nghiêng, không thụt đầu dòng, canh 2 bên (Justify).

Sau tiêu đề chương, mục và tiêu mục không có bất kỳ dấu nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm).

**Ví dụ:****CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU****1.1 Lý do chọn đề tài****1.2 Mục tiêu nghiên cứu****1.2.1 Mục tiêu****1.2.2 Câu hỏi nghiên cứu****2. Quy định về tên đề tài/đề án**

- Không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ cách chú giải nào.

- Được đặt ở chế độ canh giữa (Center), chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của chữ đó.

- Tên được in chữ hoa, in đậm, size 20.

**Ví dụ:**

**DEFI VÀ CỔ PHIẾU NGÂN HÀNG  
THƯƠNG MẠI VIỆT NAM**

**3. Quy định về bảng biểu, hình vẽ, đồ thị**

- Tất cả bảng biểu, hình vẽ đều phải có đánh số, tên và nguồn trích dẫn.

- Đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ

4 trong chương 3.

- Mọi bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.
  - Tên của bảng, biểu được ghi ở phía trên bảng, size 13 và chữ đậm, canh giữa nội dung bảng size 12.
- Cuối bảng các chú thích, nguồn trích được in nghiêng và có kích thước là 12, canh phải (Align right).

Ví dụ:

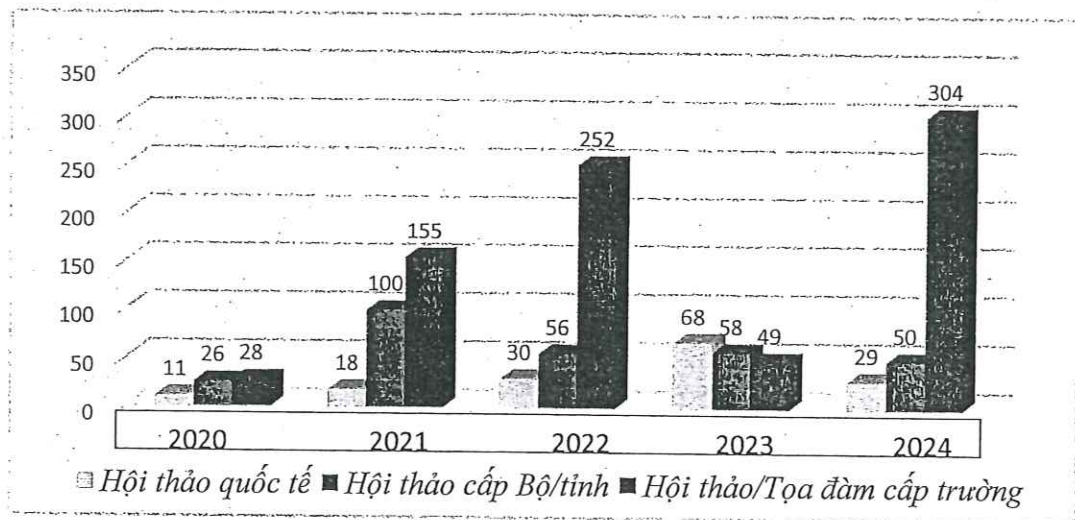
**Bảng 3.1 Hiện tượng đa cộng tuyến**

Biến	Hệ số đa cộng tuyến	
	Tolerance	VIF
CNSD	.505	1.981
HQMD	.538	1.860
RRGD	.568	1.761
UTCN	.884	1.132
AHXX	.930	1.075

*Nguồn: Tính toán của tác giả*

Ví dụ:

- Tên của hình vẽ, đồ thị được ghi ở dưới hình, kích thước 13, canh giữa (Center), các chú thích được in nghiêng và kích thước là 12, canh phải.



**Hình 2.1 Số lượng hội thảo, hội nghị các cấp từ năm 2020 đến năm 2024**

Nếu những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

#### 4. Bố cục đề tài/đề án

*Số trang của đề tài/đề án:* Đề tài phải có độ dày tối thiểu từ 60 trang A4 và đề án phải có độ dày tối thiểu 40 trang A4. Bao gồm những phần, chương và thứ tự sau:

- Trang bìa chính: trang bìa chính của đề tài/đề án phải có đầy đủ các nội dung:

- + Tên trường;
- + Logo trường;
- + Tên đề tài/đề án tiếng Việt;
- + Mã đề tài/ đề án;
- + Tên chủ nhiệm đề tài/đề án;
- + Đơn vị;
- + Nhà xuất bản, năm xuất bản.

- Trang bìa phụ: trang bìa phụ có nội dung tương tự như nội dung trang bìa chính, thêm tên thành viên tham gia đề tài/đề án.

- Lời cam đoan (cam kết đây là kết quả nghiên cứu của chính chủ nhiệm/nhóm đề tài/đề án) cùng với chữ ký của chủ nhiệm. Lời cam đoan phải có tên và mã số đề tài/đề án.

- Lời cảm ơn: phải có tên và mã số đề tài/đề án (nếu có).

- Mục lục: chỉ liệt kê danh sách đến tiểu mục ba chữ số, ví dụ 1.1.1., 1.1.2...

- Danh mục bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

- Danh mục từ viết tắt.

- Nội dung chính của đề tài/đề án: được trình bày từ chương 1 đến chương cuối, phản ánh đầy đủ các phần nội dung cốt lõi của đề tài/đề án. Tùy theo phạm vi và yêu cầu nghiên cứu, nội dung được sắp xếp theo hệ thống **phần/chương/mục** một cách logic, thống nhất:

▪ Nội dung được phân cấp theo 4 lớp như sau:

- **Chương:** Chương 1, Chương 2, ...
- **Mục:** 1.1, 1.2, ...
- **Tiểu mục:** 1.1.1, 1.1.2, ...
- **Tiết:** sử dụng bullet.

▪ Mỗi chương của đề tài/đề án cần có đầy đủ các phần sau: Mục tiêu chương, nội dung kiến thức của chương,

- Danh mục tài liệu tham khảo:

Tài liệu tham khảo của đề tài/đề án phải có tối thiểu 10 tài liệu bao gồm của Việt Nam và nước ngoài. Tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự 1, 2, 3,...

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

Tài liệu tham khảo của đề tài/đề án được trình bày theo chuẩn APA (American Psychological Association).

- Phụ lục (nếu có)

**5. Quy định về trích dẫn, trích nguồn và lập danh mục tài liệu tham khảo**

Thực hiện theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM ngày 25/03/2022 về việc ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài chính - Marketing./.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING



BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

(TÊN ĐỀ TÀI TIẾNG VIỆT)

Mã số : CS - ... - ...

Chủ nhiệm đề tài: TS. Nguyễn Văn A

Đơn vị: Khoa/Viện.....

Thành phố Hồ Chí Minh, năm ....

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**



**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

**(TÊN ĐỀ TÀI TIẾNG VIỆT)**

Mã số : CS - ... - ...

**Chủ nhiệm đề tài: TS. Nguyễn Văn A**

**Các thành viên tham gia:**

- 1. TS. Nguyễn Văn B.**
- 2. ThS. Nguyễn Văn C.**

Thành phố Hồ Chí Minh, năm ....

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**



**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

**(TÊN ĐỀ ÁN TIẾNG VIỆT)**

**Mã số : CS - DA - ... - ...**

**Chủ nhiệm đề án: TS. Nguyễn Văn A**

**Đơn vị: Khoa/Viện.....**

Thành phố Hồ Chí Minh, năm ....

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**



**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

**(TÊN ĐỀ ÁN TIẾNG VIỆT)**

**Mã số : CS – DA- ... - ...**

**Chủ nhiệm đề án: TS. Nguyễn Văn A**

**Các thành viên tham gia:**

- 1. TS. Nguyễn Văn B.**
- 2. ThS. Nguyễn Văn C.**

Thành phố Hồ Chí Minh, năm ....