

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý đề tài, đề án khoa học công nghệ
Trường Đại học Tài chính - Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về hoạt động khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

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 Quyết định số 1369/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý đề tài, đề án khoa học công nghệ Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, Trường các đơn vị thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động thuộc 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.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Đức Long



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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1854 /QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 10 năm 2021
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 đề tài, đề án khoa học công nghệ (sau đây gọi tắt là đề tài, đề án) của Trường Đại học Tài chính - Marketing (ĐHTCM) bao gồm: đề tài, đề án cấp cơ sở Trường ĐHTCM; đề tài 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 chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đề tài khoa học và công nghệ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

2. *Đề án khoa học* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm mục tiêu xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật.

Điều 4. Nội dung quản lý đề tài, đề án của Trường ĐHTCM

1. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý đề tài các cấp:

a) Đề tài cấp Quốc gia:

- Đề tài cấp Quốc gia;
- Đề tài theo nghị định thư;
- Đề tài đặc biệt;
- Đề tài tiềm năng cấp quốc gia.

b) Đề tài cấp Bộ và tương đương bao gồm:

- Đề tài cấp Bộ;
- Đề tài tiềm năng cấp Bộ;
- Đề tài nhánh đề tài cấp Quốc gia;
- Đề tài trọng điểm được thực hiện phục vụ cho Trường, theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Đề tài hợp đồng với các cơ quan trung ương, tỉnh, thành phố có giá trị hợp đồng từ 100 triệu đồng trở lên.

2. Đề tài cấp cơ sở và tương đương:

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

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

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1854 /QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 10 năm 2021
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 đề tài, đề án khoa học công nghệ (sau đây gọi tắt là đề tài, đề án) của Trường Đại học Tài chính - Marketing (ĐHTCM) bao gồm: đề tài, đề án cấp cơ sở Trường ĐHTCM; đề tài 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 chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đề tài khoa học và công nghệ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

2. *Đề án khoa học* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm mục tiêu xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật.

Điều 4. Nội dung quản lý đề tài, đề án của Trường ĐHTCM

1. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý đề tài các cấp:

a) Đề tài cấp Quốc gia:

- Đề tài cấp Quốc gia;
- Đề tài theo nghị định thư;
- Đề tài đặc biệt;
- Đề tài tiềm năng cấp quốc gia.

b) Đề tài cấp Bộ và tương đương bao gồm:

- Đề tài cấp Bộ;
- Đề tài tiềm năng cấp Bộ;
- Đề tài nhánh đề tài cấp Quốc gia;
- Đề tài trọng điểm được thực hiện phục vụ cho Trường, theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Đề tài hợp đồng với các cơ quan trung ương, tỉnh, thành phố có giá trị hợp đồng từ 100 triệu đồng trở lên.

2. Đề tài cấp cơ sở và tương đương:

- Đề tài cấp cơ sở;
- Đề tài hợp đồng với các cơ quan thuộc trung ương, tỉnh, thành phố có giá trị hợp đồng dưới 100 triệu đồng, hợp đồng với các tập đoàn kinh tế và doanh nghiệp.
- Chuyên đề viết cho đề tài cấp Bộ, cấp tỉnh, thành phố và tương đương (thực hiện cùng với đề tài cấp Bộ, cấp tỉnh, thành của đơn vị khác).

3. Đề án:

- Đề án được cá nhân, đơn vị đăng ký thực hiện, căn cứ vào mục tiêu, định hướng, chiến lược hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;
- Đề án có tính chất quan trọng.

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài, đề án Trường ĐHTCM

1. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài, đề án Trường 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 đề tài, đề án Trường ĐHTCM:

Chi cho thực hiện đề tài, đề án Trường ĐHTCM được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương II **QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ**

Điều 6. Đăng ký thực hiện đề tài

1. Hàng năm vào tháng 4 và tháng 10, Phòng Quản lý khoa học (QLKH) lập kế hoạch gửi cho các đơn vị trong toàn Trường để triển khai.
2. Các đơn vị thông báo đến toàn thể giảng viên, viên chức đề xuất đề tài theo mẫu thuyết minh của Trường (*Mẫu 1A – Phụ lục 1 đính kèm*);
3. Khoa tập hợp Thuyết minh của giảng viên thuộc khoa (gồm cả giảng viên kiêm chức theo phân công của Phòng Tổ chức – Hành chính). Chủ tịch Hội đồng Khoa phân công ít nhất 1 (một) giảng viên phản biện, góp ý cho thuyết minh.
4. Khoa họp Hội đồng Khoa để thông qua các Thuyết minh đề tài. Hội đồng Khoa thống nhất các nội dung cần hoàn chỉnh của thuyết minh trên cơ sở ý kiến phản biện và các thành viên Hội đồng Khoa. Sau khi giảng viên hoàn thiện Thuyết minh, Khoa nộp về phòng QLKH các văn bản: Biên bản họp Hội đồng Khoa có kết luận rõ ràng về các Thuyết minh đề tài được chấp thuận, danh sách các đề tài được Hội đồng Khoa đồng ý (*Mẫu 1B - Phụ lục 1 đính kèm*), kèm với các Thuyết minh, Nhận xét của phản biện và bản giải trình chỉnh sửa Thuyết minh của giảng viên đề xuất đề tài.
5. Phòng QLKH tập hợp các thuyết minh đề tài trình Hiệu trưởng phê duyệt
6. Phòng QLKH trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài và kinh phí thực hiện.

7. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài, Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng với Trường và bắt đầu triển khai nghiên cứu.

Điều 7. Tiêu chuẩn chủ nhiệm và số lượng thành viên tham gia đề tài

1. Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở 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. Mỗi cá nhân làm chủ nhiệm không quá 01 đề tài cấp cơ sở tại một thời điểm (kể cả đề tài đang triển khai). 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. Đề tài cấp cơ sở liên quan đến luận án tiến sĩ của chủ nhiệm đề tài thì chủ nhiệm đề tài phải đứng tên thực hiện một mình. Nếu có thư ký hành chính thì phải có xác nhận thư ký hành chính không liên quan đến khoa học của đề tài.

Điều 8. 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 và đảm bảo hàm lượng khoa học theo thuyết minh đã được phê duyệt. 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. Kết quả dự kiến của đề tài phải gắn với công bố dưới hình thức bài báo khoa học, hoặc bài tham luận hội thảo cấp trường trở lên, cụ thể:

- Khối ngành kinh tế, quản lý, tài chính: bài báo đăng trên tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing hoặc tạp chí được Hội đồng Giáo sư nhà nước chấp nhận tính từ 0,75 điểm trở lên.

- 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 mã ISBN.

- Đối với đề tài liên quan đến luận án tiến sĩ thì bài báo khoa học phải là bài báo trong nước tạp chí được Hội đồng Giáo sư nhà nước chấp nhận tính từ 0,75 điểm trở lên hoặc bài báo đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục WoS hoặc Scopus.¹

- Bài báo của đề tài cấp cơ sở là bài báo đăng trên tạp chí trong nước, nếu bài báo đăng trên tạp chí quốc tế thì được thưởng theo quy định về khen thưởng bài báo quốc tế của Trường.

- Bài báo của đề tài cấp cơ sở 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

¹ Theo mục c, khoản 1, điều 14, chương IV của Thông tư 18/2021/BGDĐT ngày 28/6/2021.

công bố trên tạp chí không phải là tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing cần ghi rõ Trường Đại học Tài chính - Marketing là đơn vị tài trợ.

Điều 9. Kiểm tra việc triển khai thực hiện đề tài

Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng/lần theo mẫu. Phòng QLKH kiểm tra việc triển khai thực hiện đề tài về nội dung, tiến độ, tình hình sử dụng kinh phí; đề xuất cách giải quyết khi có các vấn đề phát sinh liên quan thực hiện đề tài.

Điều 10. 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. Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm đề tài gửi đề nghị điều chỉnh đề tài cho Phòng QLKH bằng văn bản kèm theo Thuyết minh đề tài bổ sung. Việc điều chỉnh đề tài không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu của đề tài. Hiệu trưởng phê duyệt điều chỉnh đề tài trên cơ sở xem xét Thuyết minh đề tài bổ sung.

Điều 11. 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; văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có);

b) File mềm của các sản phẩm đã nêu ở mục a và file mềm báo cáo tóm tắt đề tài.

2. Trong vòng 02 tuần 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. Đối với đề tài định hướng ứng dụng, thành viên Hội đồng có thể là thạc sĩ, có ít nhất 10 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. 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. Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài trọng điểm cấp cơ sở có 07 thành viên gồm: Chủ tịch, Ủy viên thư ký, 03 Ủy viên phản biện và 02 Ủy viên.

4. 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 12. 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;
- 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 qui 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 trên 65 điểm. Các mức cụ thể như sau:

- Xuất sắc: 95 đến 100 điểm;
- Đạt: từ 65 đến dưới 95 điểm;

c) Đề tài được đánh giá “Không đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng: dưới 65 điểm.

Điều 13. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

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 14. 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.

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 quá 06 tháng (kể cả trường hợp 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 15. 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 16. 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 17. 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.

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 03 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 trên 65 điểm. Các mức cụ thể như sau:
 - + Xuất sắc: 95 đến 100 điểm;
 - + Đạt: từ 65 đến dưới 95 điểm;
- Đề án được đánh giá “Không đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng: dưới 65 điểm.

Điều 18. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề án cấp cơ sở, 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 hợp, 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 19. Kiểm tra việc triển khai thực hiện đề án

Chủ nhiệm đề án báo cáo tình hình thực hiện đề án định kỳ 06 tháng/lần theo mẫu. Phòng QLKH thực hiện kiểm tra việc triển khai thực hiện đề án về nội dung, tiến độ, tình hình sử dụng kinh phí; đề xuất cách giải quyết khi có các vấn đề phát sinh liên quan thực hiện đề án.

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 ĐỀ TÀI SỬ DỤNG KINH PHÍ NGOÀI TRƯỜNG

Điều 21. Các loại đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường

1. Đề tài cấp Quốc gia: bao gồm đề tài cấp quốc gia; đề tài theo nghị định thư; đề tài đặc biệt; đề tài tiềm năng cấp quốc gia.

2. Đề tài cấp Bộ: Đề tài cấp Bộ do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Nhà nước khác ở Trung ương phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

3. Đề tài cấp Thành phố, Tỉnh (được xem tương đương đề tài cấp Bộ): Đề tài do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

4. Đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp Tỉnh, Thành phố): Đề tài do các doanh nghiệp và các địa phương (không phải do Ủy ban nhân dân cấp Thành phố, Tỉnh) phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân của Trường thực hiện.

5. Đề tài 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

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. 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 – Hành chính trình đề 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 25. 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 Kế hoạch - Tài chính 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 KHTC 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 IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

1. Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp cơ sở 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 27. 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 đề tài, đề án 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 V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. 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 2021¹**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1.	Tên đề tài²:		
	Mã số: (do Phòng QLKH ghi khi thuyết minh được duyệt)		
2	Thời gian thực hiện: 12 tháng	3. Cấp quản lý: cấp cơ sở	
4	Kinh phí: 30 triệu đồng		
5	Chủ nhiệm đề tài:		
	- Họ và tên: - Ngày, tháng, năm sinh: Nam/nữ: - Học hàm, học vị: - Chức danh khoa học: - Chức vụ: - Điện thoại: Email: - Tên đơn vị đang công tác:		
6	Thư ký đề tài:		
	- Họ và tên: - Ngày, tháng, năm sinh: Nam/nữ: - Học hàm, học vị: - Chức danh khoa học: - Chức vụ: - Điện thoại: Email: - Tên đơn vị đang công tác:		
7	Tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài:		
	Tên đơn vị 1:		

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

² 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

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người phối hợp:

Tên đơn vị 2:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người phối hợp:

8 Các cán bộ thực hiện chính

(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)

STT	Họ và tên, học hàm, học vị	Tổ chức công tác	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ³)

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

9	9.1 Mục tiêu chung 9.2 Mục tiêu cụ thể
10	Tình trạng đề tài ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả ☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác
11	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của Đề tài 11.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của Đề tài

³ 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:

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

	(Lược khảo các đề tài nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích rõ để chỉ ra khoảng trống nghiên cứu) Tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước: Tổng quan các công trình nghiên cứu trong nước: 11.2 Tính cấp thiết của đề tài: (Luận giải rõ về mặt khoa học và thực tiễn cần thiết thực hiện đề tài này)
12	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)
Tiếng Việt Tiếng Anh	
13	Các nội dung nghiên cứu của đề tài (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). <i>Lưu ý: 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).</i>
14	Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài 14.1 Nguồn dữ liệu được sử dụng trong nghiên cứu: (Dữ liệu sơ cấp và thứ cấp như thế nào) 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: 14.3 Kế hoạch khảo sát/điều tra thực tế trong nước (Đối tượng khảo sát, quy mô mẫu khảo sát, địa bàn khảo sát,...)
15	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng đối với từng nội dung (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) 15.1. Cách tiếp cận nghiên cứu (Thông thường có nhiều cách tiếp cận đối với đề tài nghiên cứu khoa học: - 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	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: (liệt kê theo dạng sản phẩm)		
17.1 - Dạng 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 Dạng II: 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 (Tạp 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: (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).

Ngày tháng năm 20
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ngày tháng năm 20
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Ngày tháng năm 20
BAN GIÁM HIỆU

PHỤ LỤC 1

Mẫu 1B

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 20

DANH SÁCH CÁC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Năm..... - Đợt

KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM:.....

STT	Tên đề tài	Chủ nhiệm	Số điện thoại và Email

Trưởng Khoa/Viện...

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 20

**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

PHỤ LỤC 2

Mẫu 2B

**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 20

**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: 95 – 100 điểm;
- Đạt: từ 65 điểm – dưới 95 điểm;
- Không đạt: dưới 65 điểm

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	
	TỔNG CỘNG	100	

10. Ý kiến khác:
-
-
-

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20
NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xếp loại kết quả nghiệm thu đề tài
- Xuất sắc: 95 – 100 điểm;
- Đạt: từ 65 điểm – dưới 95 điểm;
- Không đạt: dưới 65 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.

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

NGƯỜI NHẬN XÉT

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 20

**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 20

**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: 95 – 100 điểm;
- Đạt: từ 65 điểm – dưới 95 điểm;
- Không đạt: dưới 65 điểm

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	
	TỔNG CỘNG	100	

10. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xếp loại kết quả nghiệm thu đề án

- Xuất sắc: 95 điểm trở lên
- Đạt: từ 65 điểm đến dưới 95 điểm;
- Không đạt: dưới 65 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 án⁴
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.

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

NGƯỜI NHẬN XÉT
(ký, ghi rõ họ và tên)

⁴ 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
KHOA HỌC 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 / /20..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
(Ký và ghi rõ họ tên)

*HỒ SƠ QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI, 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		
		Tổng số tiền đã chi		

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 ÁN KHOA HỌC 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				
	TỔNG SỐ TIỀN			

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

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN

HỒ SƠ QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN KHOA HỌC 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