

Số: 2068/QĐ-ĐHHSV

Hải Phòng, ngày 10 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/06/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/06/2017 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-ĐHHSV ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1333/QĐ-ĐHHSV ngày 25/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy định "Hoạt động khoa học công nghệ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam";

Căn cứ Quy chế Chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1756/QĐ-ĐHHSV ngày 29/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Xét đề nghị của Phòng Khoa học - Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số: 2133/QĐ-ĐHHSV Ban hành quy định về việc quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ký ngày 05/11/2018 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng: TC-HC, KH-CN, KH-TC, cán bộ, giảng viên, nhà khoa học và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KH-CN.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

QUY ĐỊNH

**Xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở
của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2068 /QĐ-ĐHHVN ngày 10 tháng 11 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc đề xuất, lựa chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở sử dụng nguồn vốn sự nghiệp khoa học công nghệ do Trường Đại học Hàng hải Việt Nam quản lý;

2. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân được giao làm chủ nhiệm đề tài và đơn vị có liên quan trong việc đề xuất, lựa chọn, phê duyệt, giao nhiệm vụ, tổ chức quản lý, thực hiện và đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở: là những hoạt động nghiên cứu khoa học có mục tiêu, nội dung, phương pháp rõ ràng nhằm tạo ra các kết quả mới, các sản phẩm khoa học công nghệ đáp ứng yêu cầu công tác giảng dạy, học tập và quản lý, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, chất lượng quản lý và đáp ứng yêu cầu phát triển công nghệ, phát triển kinh tế của xã hội; Thúc đẩy hình thành và phát triển liên kết giữa các nhóm nghiên cứu, các đơn vị nghiên cứu trong toàn Trường; Đẩy mạnh hợp tác nghiên cứu và chuyển giao công nghệ với các tổ chức trong và ngoài nước.

2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở gồm: đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm (gọi chung là đề tài cấp Trường trọng điểm), đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (gọi chung là đề tài cấp Trường), đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp;

a. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm:

- Đề tài cấp Trường trọng điểm là các đề tài được giao cho cá nhân hoặc nhóm cá nhân thực hiện nghiên cứu để giải quyết các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể theo định hướng trọng tâm phù hợp với sứ mạng của Nhà trường nhằm hướng tới các sản phẩm khoa học công nghệ hoàn chỉnh, có các kết quả nghiên cứu cụ thể mang tính

khoa học cao và có khả năng chuyển giao công nghệ cũng như thương mại hóa được sản phẩm công nghệ sau nghiên cứu;

- Đề tài cấp Trường trọng điểm do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở các ý kiến tham mưu của Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường và được giao cho các cán bộ, giảng viên có đủ tiêu chuẩn, khả năng của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

b. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường:

- Là đề tài được giao cho cá nhân hoặc nhóm cá nhân thực hiện nhằm bước đầu định hướng các nghiên cứu khoa học của đơn vị, là tiền đề cho các nghiên cứu chuyên sâu có khả năng được đầu tư phát triển thành các đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ ở cấp cao hơn.

- Đề tài cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở kết quả xét duyệt của Hội đồng Đào tạo & Khoa học công nghệ Trường và giao cho cán bộ, giảng viên, người học có đủ khả năng tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

c. Đề tài hợp tác doanh nghiệp:

- Là đề tài sử dụng nguồn kinh phí tài trợ từ các doanh nghiệp để giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ trong nội dung thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Hàng hải Việt Nam với doanh nghiệp;

- Nội dung nghiên cứu của đề tài phù hợp với các điều khoản trong nội dung thỏa thuận giữa Nhà trường và doanh nghiệp tài trợ;

- Hoạt động tuyển chọn, triển khai nghiên cứu và sản phẩm của đề tài theo thỏa thuận hợp tác giữa Nhà trường với doanh nghiệp.

d. Đề tài hợp tác quốc tế:

- Là đề tài do các tổ chức quốc tế và/hoặc có yếu tố nước ngoài cung cấp một phần hoặc toàn phần kinh phí để triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và các tổ chức Quốc tế;

- Nội dung, sản phẩm nghiên cứu theo yêu cầu được nêu trong thỏa thuận ký kết hợp tác giữa Nhà trường và tổ chức Quốc tế;

- Hoạt động tuyển chọn, triển khai nghiên cứu và sản phẩm của đề tài theo thỏa thuận giữa Nhà trường với tổ chức Quốc tế.

đ. Đề tài giao trực tiếp:

- Là đề tài được Hiệu trưởng (là đại diện đơn vị đặt hàng) giao trực tiếp cho cán bộ, giảng viên, nhà khoa học của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam thực hiện trên cơ sở nhu cầu thực tiễn cấp bách về khoa học và công nghệ;

- Hoạt động tuyển chọn, triển khai nghiên cứu và sản phẩm của đề tài theo nội dung hợp đồng khoa học công nghệ giữa Nhà trường và cá nhân/nhóm cá nhân thực hiện đề tài.

3. Chủ nhiệm đề tài cấp Cơ sở là các cán bộ, giảng viên và học viên có đủ khả năng, trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung, lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, được Nhà trường giao nhiệm vụ thực hiện đề tài.

4. Các dạng sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở

Tùy theo nội dung nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu của đề tài được thể hiện trong thuyết minh đề tài, các kết quả và sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở sẽ bao gồm:

a. Dạng sản phẩm công nghệ:

- Thiết bị công nghệ, máy móc đã được triển khai thực nghiệm và có kết quả xác định các thông số chất lượng hay thông số kỹ thuật do đơn vị thử nghiệm đủ chức năng thực hiện; Sản phẩm đã thử nghiệm hay ứng dụng vào thực tế phải có xác nhận của đơn vị ứng dụng.

- Sản phẩm công nghệ, kiểu dáng công nghiệp được cấp văn bằng hoặc giấy chứng nhận của Cục Sở hữu trí tuệ;

- Sản phẩm là mô hình vật lý (*thiết bị công nghệ*) sử dụng phục vụ giảng dạy, đào tạo các học phần phù hợp với chương trình đào tạo của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam đã được phê duyệt.

b. Dạng sản phẩm khoa học (*chỉ được công nhận khi Chủ nhiệm đề tài là Tác giả Thứ nhất hoặc Tác giả chịu trách nhiệm chính của công bố; các Tác giả tham gia nếu có phải là thành viên tham gia thực hiện đề tài và thời gian được chấp nhận đăng phải nằm trong thời gian thực hiện đề tài*)

- Bài báo khoa học trên các tạp chí khoa học chuyên ngành phù hợp với nội dung, lĩnh vực nghiên cứu của đề tài được Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành tính điểm theo quy định hiện hành của Hội đồng Giáo sư Nhà nước;

- Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục Scopus được Scimagor xếp hạng phù hợp với nội dung, lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

- Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI được Web of Science xếp hạng phù hợp với nội dung, lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

- Các công bố là sản phẩm của đề tài nghiên cứu cấp Cơ sở bắt buộc phải được ghi nhận rõ ràng thông tin kết quả của đề tài và thể hiện trong Lời cảm ơn duy nhất:

+ Đối với công bố Tiếng Anh: "This research is funded by Vietnam Maritime University under grant number: xxxxx";

+ Đối với công bố Tiếng Việt: "Nghiên cứu này được tài trợ bởi Trường Đại học Hàng hải Việt Nam trong đề tài mã số: xxxx".

- Bài báo công bố thuộc danh mục Thông tin khoa học không được coi là bài báo khoa học.

- Các bài báo khoa học công bố là sản phẩm bắt buộc của đề tài sẽ không nhận được nguồn hỗ trợ kinh phí khác của Nhà trường.

c. Sản phẩm vượt trội: Đối với các đề tài đã được nghiệm thu thành công, có sản phẩm công bố khoa học vượt định mức về số lượng so với số lượng sản phẩm đã đăng ký trong thuyết minh đã được phê duyệt thì sản phẩm đó được gọi là sản phẩm vượt trội. Các sản phẩm này sẽ được hưởng quyền lợi theo quy định hiện hành như một công trình khoa học độc lập.

5. Đề tài không hoàn thành là đề tài thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Bị đình chỉ trong quá trình thực hiện do liên quan đến pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

b. Đề tài không thực hiện đúng thời gian quy định, không báo cáo tiến độ thực hiện theo yêu cầu;

c. Hội đồng nghiệm thu đánh giá mức: “Không đạt” và không được phép gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả.

6. Mỗi đề tài cấp Cơ sở được quản lý bằng một mã số có định dạng DTXX-YY.TT (*đối với đề tài cấp Trường*) trong đó “XX-YY” là năm học giao thực hiện đề tài, “TT” là số thứ tự đề tài được phê duyệt trong năm và DT20XX-TT (*đối với đề tài cấp Trường trọng điểm*) trong đó “20XX” là năm bắt đầu thực hiện, “TT” là số thứ tự đề tài được phê duyệt trong năm. Đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp được quản lý theo mã số của doanh nghiệp, tổ chức quốc tế và đơn vị đặt hàng quy định.

Điều 3. Quy định đối với Chủ nhiệm

1. Tiêu chuẩn chung

a. Là cán bộ, giảng viên, chuyên viên hoặc cán bộ nghiên cứu cơ hữu của Trường hoặc các nhà khoa học được Nhà trường ký hợp đồng kéo dài thời gian làm việc;

b. Có chuyên môn và năng lực phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài;

c. Không có đề tài nghiệm thu ở mức “không đạt” hoặc không hoàn thành (được nêu trong Khoản 5 - Điều 2 của Quy định này) trong 02 năm liên trước (*đối với đề tài cấp Trường trọng điểm*) hoặc năm liên trước (*đối với đề tài cấp Trường*) tại thời điểm xét chọn;

d. Có đủ thời gian công tác tại Trường để hoàn thành nội dung nghiên cứu của đề tài theo quy định. Trong trường hợp chủ nhiệm đề tài đi công tác, làm việc tại nước ngoài, tổng thời gian ở nước ngoài phải không quá 1/3 thời gian thực hiện đề tài;

đ. Có khả năng tổ chức, thực hiện đề tài.

e. Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Tiêu chuẩn đối với Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm

a. Là cán bộ, giảng viên có trình độ Thạc sĩ trở lên;

b. Đã có công trình nghiên cứu hoặc công bố khoa học thuộc lĩnh vực của đề tài hoặc lĩnh vực gần với nội dung nghiên cứu của đề tài (*được thể hiện trong lý lịch khoa học của Chủ nhiệm đề tài*) hoặc là chủ nhiệm đề tài cấp trường trở lên đã được nghiệm

thu ở mức đạt yêu cầu trở lên thuộc lĩnh vực nghiên cứu. Ưu tiên tuyển chọn chủ nhiệm có bài báo công bố trên các tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hay Scopus cùng lĩnh vực đăng ký của đề tài; hoặc có các giải thưởng Khoa học & Công nghệ, sáng tạo kỹ thuật cấp quốc gia; hoặc tác giả chính của sản phẩm Khoa học & Công nghệ đã được đăng ký sở hữu trí tuệ hay được chuyển giao thành công;

c. Tại thời điểm xét duyệt đề xuất đề tài không là chủ nhiệm đề tài Trọng điểm trước đó chưa nghiệm thu; hoặc đang bị xử lý theo Khoản 6 Điều 23 của quy định này.

3. Quy định đối với Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

a. Là cán bộ, giảng viên, người học thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam có trình độ từ Đại học trở lên;

b. Tại thời điểm xét duyệt đề tài không là chủ nhiệm đề tài cấp Trường trọng điểm chưa nghiệm thu; hoặc đang bị xử lý theo Khoản 6 Điều 23 của quy định này.

4. Tiêu chuẩn đối với Chủ nhiệm đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp

a. Là cán bộ, giảng viên có đủ năng lực và trình độ được doanh nghiệp, tổ chức quốc tế, đơn vị đặt hàng lựa chọn theo tiêu chuẩn được quy định tại nội dung thỏa thuận hợp tác nghiên cứu.

b. Có trách nhiệm thực hiện các nội dung đã ký kết trong thỏa thuận; giữ gìn, tôn trọng và bảo vệ uy tín khoa học của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam đối với đối tác thỏa thuận.

Điều 4. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở

1. Chủ nhiệm đề tài cấp Trường trọng điểm

a. Xây dựng thuyết minh, đăng ký, dự toán kinh phí thực hiện đề tài và bảo vệ thuyết minh trước Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường;

b. Ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm với Nhà trường;

c. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được giao trong Thuyết minh và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Phòng Khoa học - Công nghệ;

d. Đảm bảo tên đề tài, nội dung nghiên cứu của đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ đã được bảo vệ và đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn theo quy định;

đ. Báo cáo tiến độ theo hợp đồng, báo cáo tổng kết đề tài;

e. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài;

g. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành;

h. Sản phẩm, kết quả nghiên cứu của đề tài và tài sản cố định nếu được mua sắm hoặc cấp bằng hiện vật từ kinh phí của đề tài, sau khi đề tài kết thúc được chuyển giao cho đơn vị quản lý.

2. Chủ nhiệm đề tài cấp Trường

a. Đăng ký, xây dựng thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện đề tài vào tháng 8 hằng năm;

b. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ được giao trong thuyết minh đã phê duyệt;

c. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài vào Tháng 02 hằng năm;

d. Hoàn thành thực hiện đề tài vào Tháng 6 hằng năm để thực hiện quy trình đánh giá, nghiệm thu đề tài;

đ. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài;

e. Sản phẩm, kết quả nghiên cứu của đề tài được bàn giao về Phòng Khoa học - Công nghệ theo quy định;

g. Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành.

3. Chủ nhiệm đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp

a. Tham gia đăng ký thực hiện khi có các chương trình hợp tác doanh nghiệp, hợp tác quốc tế và đơn đặt hàng công nghệ được triển khai;

b. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ theo các nội dung thỏa thuận;

c. Báo cáo kết quả thực hiện đề tài về Phòng Khoa học - Công nghệ theo quy định.

Điều 5. Quyền hạn của Chủ nhiệm đề tài

1. Kiến nghị với Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp tạo điều kiện về thời gian, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để triển khai thực hiện đề tài;

2. Lựa chọn các thành viên có đủ năng lực và chuyên môn phù hợp tham gia thực hiện đề tài, phân công công việc cho các thành viên đề tài (nếu có), phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp tham gia nghiên cứu, triển khai nghiên cứu đề tài;

3. Đề xuất điều chỉnh đề tài với Nhà trường;

4. Đề nghị Phòng Khoa học - Công nghệ tiến hành các thủ tục đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi hoàn thành đề tài;

5. Chủ động khai thác và chuyển giao công nghệ sau nghiên cứu, kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường tạo điều kiện ứng dụng, chuyển giao sản phẩm công nghệ, hỗ trợ đăng ký Sở hữu trí tuệ.

Điều 6. Kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở

Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở Trường Đại học Hàng hải Việt Nam sử dụng nguồn kinh phí hoạt động Khoa học & Công nghệ của Nhà trường hoặc nguồn kinh phí khác, được giao thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc đặt hàng trực

tiếp. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam là cơ quan trực tiếp quản lý, tổ chức triển khai; Hiệu trưởng phê duyệt giao cho tập thể, cá nhân chủ trì thực hiện.

1. Kinh phí cấp cho đề tài cấp Trường trọng điểm căn cứ vào:

a. Kinh phí đề xuất của Chủ nhiệm đề tài;

b. Kinh phí dự trù hàng năm cho hoạt động Khoa học Công nghệ của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

c. Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Nhà trường sẽ tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xét duyệt kinh phí thực hiện.

2. Kinh phí thực hiện đề tài cấp Trường bao gồm:

a. Kinh phí chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường;

b. Kinh phí thuộc nguồn thu hợp pháp của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam được phân bổ cho hoạt động Khoa học & Công nghệ hằng năm;

c. Hỗ trợ của các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu, hợp tác quốc tế, hợp tác chuyển giao công nghệ, tài trợ của các tổ chức kinh tế xã hội.

3. Kinh phí thực hiện đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp: căn cứ theo nội dung thỏa thuận hợp tác đã ký giữa Trường Đại học Hàng hải Việt Nam với doanh nghiệp, tổ chức quốc tế và đơn vị đặt hàng.

4. Mức kinh phí đề xuất xét duyệt căn cứ vào mức kinh phí khoán chi tùy theo dạng và số lượng sản phẩm của đề tài. Đối với đề tài cấp Cơ sở tạo ra nhiều dạng sản phẩm được nêu tại Khoản 4 - Điều 2 sẽ được duyệt theo tổng mức kinh phí theo các dạng sản phẩm đề tài sau nghiên cứu. Mức kinh phí khoán chi theo sản phẩm đầu ra của đề tài như sau:

a. Kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở với sản phẩm đầu ra là dạng sản phẩm khoa học:

TT	Mức kinh phí tối đa/đề tài (Triệu đồng)	Sản phẩm công bố khoa học (tính đến thời điểm nghiệm thu đề tài)	Ghi chú
1	10	Ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải hoặc Tạp chí khoa học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu và được Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành tính tối đa 0,5 điểm công trình quy đổi theo quy định hiện hành của Hội đồng Giáo sư Nhà nước.	- Các bài báo khoa học được coi là sản phẩm của đề tài phải được xuất bản/công bố hoặc phải được Tạp chí công bố chấp nhận đăng (bằng văn bản) hoặc đã được cấp DOI và online trên hệ thống website Tạp chí công bố;
2	20	Phải có ít nhất 02 sản phẩm gồm: - 01 bài báo khoa học đăng trên Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải hoặc 01 bài báo khoa học được công bố trên Tạp chí khoa học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu và Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành tính tối đa 0,5 điểm công trình quy đổi theo quy định hiện hành của Hội đồng Giáo sư Nhà nước.	- Chỉ chấp nhận các công bố trên Tạp chí Open Access thuộc danh mục ISI/Scopus xuất bản tại các Nhà xuất bản uy tín*.

		- 01 bài báo khoa học được công bố trên Tạp chí khoa học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu và được Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành tính tối đa 1,0 điểm công trình quy đổi theo quy định hiện hành của Hội đồng Giáo sư Nhà nước.	* Danh mục Nhà xuất bản có uy tín: Elsevier, Springer, Wiley-Blackwell, Taylor&Francis, Sage, Oxford University Press, Cambridge University Press, Emerald, Macmillan Publisher, Inderscience Publishers, Edward Elgar Publishing;
3	25	Ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên Tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục Scopus được Scimagor xếp hạng Q3, Q4 phù hợp với nội dung và lĩnh vực nghiên cứu.	
4	35	Ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên Tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục Scopus được Scimagor xếp hạng Q1, Q2 phù hợp với nội dung và lĩnh vực nghiên cứu.	
5	40	Ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên Tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục Scopus được Scimagor xếp hạng Q3, Q4 và xuất bản tại Nhà xuất bản có uy tín* phù hợp với nội dung và lĩnh vực nghiên cứu.	
6	45	Ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên Tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục Scopus được Scimagor xếp hạng Q1, Q2 và xuất bản tại Nhà xuất bản có uy tín* phù hợp với nội dung và lĩnh vực nghiên cứu.	
7	50	Ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên Tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục ISI được Web of Science xếp hạng Q4 phù hợp với nội dung và lĩnh vực nghiên cứu.	
8	60	Ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên Tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục ISI được Web of Science xếp hạng Q3 phù hợp với nội dung và lĩnh vực nghiên cứu.	
9	80	Ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên Tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục ISI được Web of Science xếp hạng Q2 phù hợp với nội dung và lĩnh vực nghiên cứu.	
10	100	Ít nhất 01 bài báo khoa học được công bố trên Tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục ISI được Web of Science xếp hạng Q1 phù hợp với nội dung và lĩnh vực nghiên cứu.	

Đối với các đề tài đã được nghiệm thu thành công, có sản phẩm công bố khoa học vượt định mức về số lượng so với số lượng sản phẩm đã đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt thì sản phẩm vượt trội đó sẽ được hưởng các nguồn hỗ trợ kinh phí và quyền lợi như một công trình độc lập.

b. Kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở với sản phẩm đầu ra là dạng sản phẩm công nghệ**:

TT	Mức kinh phí tối đa/đề tài	Sản phẩm công nghệ
1	80 triệu đồng (tùy theo giá trị kinh tế của sản phẩm công nghệ)	- Sản phẩm công nghệ được đưa vào sử dụng, thương mại hóa (có văn bản xác nhận); - Có đủ các kết quả xác định thông số chất lượng hay thông số kỹ thuật do cơ quan chức năng có thẩm quyền cấp.
2	50 triệu đồng (tùy theo giá trị kinh tế của sản phẩm ứng dụng)	- Phần mềm ứng dụng được đưa vào sử dụng, thương mại hóa (có văn bản xác nhận); - Có xác nhận từ đơn vị sử dụng phần mềm, hợp đồng chuyển giao.
3	15 triệu đồng	- Mô hình vật lý (thiết bị công nghệ) được đưa vào sử dụng phục vụ giảng dạy, đào tạo phù hợp với chương trình đào tạo của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam đã được phê duyệt.

**** Các đề tài ngoài việc có sản phẩm công nghệ thì việc công bố kết quả nghiên cứu trên Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải hoặc các Tạp chí khoa học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài được được Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành tính tối đa 0,5 điểm công trình quy đổi theo quy định hiện hành của Hội đồng Giáo sư Nhà nước là điều bắt buộc.**

Đối với các đề tài đã được nghiệm thu thành công, có sản phẩm công nghệ sau nghiên cứu được đăng ký Sở hữu trí tuệ sẽ được nhận thêm kinh phí hỗ trợ của Nhà trường đối với văn bằng sở hữu trí tuệ được cấp.

Chương II

ĐỀ XUẤT, LỰA CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Điều 7. Quy định đề xuất và triển khai nghiên cứu đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở

1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm:

a. Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm đề tài, có thư ký đề tài (nếu cần thiết) và các thành viên tham gia thực hiện đề tài. Đề tài không có đồng Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm đề tài. Số thành viên tham gia không quá 10 người.

b. Mỗi cá nhân được đăng ký thực hiện tối đa 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm trong một năm;

c. Chủ nhiệm của đề tài đang trong thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu cấp Trường trọng điểm được giao của năm trước sẽ không được đăng ký thực hiện đề tài trọng điểm trong năm tiếp theo;

d. Chủ nhiệm của đề tài không hoàn thành đề tài nghiên cứu cấp Trường trọng điểm theo thời gian đã cam kết sẽ không được đăng ký thực hiện đề tài trong 02 năm tiếp theo;

đ. Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm không quá 12 tháng tính từ thời điểm đề tài có Quyết định phê duyệt, giao thực hiện và có thể được gia hạn thêm không quá 06 tháng tính từ thời điểm kết thúc theo Thuyết minh được phê duyệt, trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

a. Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường do một cán bộ khoa học làm Chủ nhiệm đề tài, có không quá 02 thành viên tham gia phối hợp nghiên cứu;

b. Mỗi cá nhân được đăng ký Chủ nhiệm tối đa 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trong một năm;

c. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành đề tài nghiên cứu cấp Trường đã được giao năm trước sẽ không được đăng ký thực hiện đề tài trong 01 năm tiếp theo;

d. Thời gian triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường không quá 06 tháng tính từ khi có Quyết định phê duyệt, giao thực hiện và sẽ chỉ được gia hạn 01 lần duy nhất với thời gian gia hạn thực hiện không quá 03 tháng.

3. Đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp:

a. Trên cơ sở nội dung thỏa thuận hợp tác nghiên cứu và thực tế triển khai nhiệm vụ khoa học, mỗi đề tài sẽ do một cá nhân hoặc nhóm cá nhân đăng ký đề xuất.

b. Tiêu chuẩn, năng lực của chủ nhiệm/nhóm thực hiện đề tài theo yêu cầu về năng lực trong nội dung thỏa thuận hợp tác.

c. Thời gian thực hiện đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp được thể hiện trong nội dung thỏa thuận hợp tác giữa doanh nghiệp, tổ chức quốc tế và đơn vị đặt hàng với chủ nhiệm đề tài.

d. Kết quả nghiên cứu, sản phẩm đề tài do doanh nghiệp, tổ chức quốc tế và đơn vị đặt hàng thẩm định.

Điều 8. Tiêu chí xét chọn đề tài cấp cơ sở

1. Tính cấp thiết, tính mới của đề tài: Nội dung thuyết minh cần nêu được tính khoa học, tính cấp thiết, tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước theo hướng nghiên cứu của đề tài.

2. Mục tiêu đề tài: Cần được chỉ rõ mức độ cụ thể, rõ ràng cả về mặt lý luận và thực tiễn.

3. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: Phù hợp về cơ sở khoa học và nội dung nghiên cứu của đề tài.

4. Nội dung nghiên cứu: Phù hợp với mục tiêu nghiên cứu, tiến độ và thời gian triển khai thực hiện đề tài.

5. Sản phẩm nghiên cứu của đề tài: Phải rõ ràng, lượng hóa được sản phẩm, phù hợp với nội dung nghiên cứu và đáp ứng được yêu cầu được nêu tại khoản 4 Điều 2 của Quy định này.

6. Dự toán kinh phí: kinh phí dự toán phải phù hợp với quy định tài chính hiện hành, là cơ sở xét duyệt mức kinh phí được cấp.

7. Tiêu chí ưu tiên trong xét chọn: Ưu tiên các đề tài có nội dung nghiên cứu theo các định hướng khoa học và công nghệ trọng điểm và các đề tài gắn với việc thực hiện các nhiệm vụ chiến lược của Nhà trường.

Điều 9. Đề xuất đề tài

1. Hàng năm, căn cứ vào chương trình, định hướng, kế hoạch thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường, doanh nghiệp, tổ chức quốc tế. Phòng Khoa học - Công nghệ triển khai thông báo đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở tới các Khoa/Viện trong toàn Trường; Các cán bộ, giảng viên, người học có trình độ và năng lực đảm bảo theo quy định tại Điều 3 Quy định này tiến hành đăng ký, đề xuất đề tài; Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Khoa/Viện có trách nhiệm tổng hợp đăng ký đề xuất, rà soát, thẩm định và tổ chức họp xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (Biên bản cuộc họp theo Biểu mẫu BM-CS-19).

2. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm: Sau khi Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Khoa/Viện họp xét duyệt các đề xuất, thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm tại đơn vị, các cán bộ phụ trách khoa học Khoa/Viện chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng Khoa học - Công nghệ đề nghị Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường xét duyệt. Hồ sơ gồm (bản in có ký và file điện tử):

- Biên bản họp xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở (Mẫu BM-CS-19);
- Phiếu đề xuất đề tài (Mẫu BM-CS-01);
- Thuyết minh đề tài (Mẫu BM-CS-01);
- Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm đề tài (Mẫu BM-CS-12);
- Minh chứng các công bố, các công trình khoa học liên quan trong thuyết minh đề tài.

3. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường: Sau khi Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Khoa/Viện họp xét duyệt các đề xuất, thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường tại đơn vị, các cán bộ phụ trách khoa học Khoa/Viện chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng Khoa học - Công nghệ đề nghị Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường xét duyệt. Hồ sơ gồm (bản in có ký và file điện tử):

- Biên bản họp xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở (Mẫu BM-CS-19);
- Phiếu đề xuất đề tài (Mẫu BM-CS-13);
- Thuyết minh đề tài (Mẫu BM-CS-13).



4. Đối với đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp: các văn bản, mẫu hồ sơ theo quy định của doanh nghiệp, tổ chức quốc tế và đơn vị đặt hàng.

Điều 10. Lựa chọn, phê duyệt

1. Đối với đề tài cấp Trường trọng điểm

a. Trên cơ sở các đề xuất, thuyết minh đề tài từ các cá nhân, Phòng Khoa học - Công nghệ tổng hợp đề xuất trình Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường tổ chức xét duyệt;

b. Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ căn cứ lĩnh vực nghiên cứu, nội dung phiếu đề xuất, thuyết minh của đề tài để phân công thành viên thẩm định (Mẫu BM-CS-02), Phòng Khoa học - Công nghệ sẽ là đơn vị tổng hợp các ý nội dung thẩm định phục vụ buổi họp xét duyệt của Hội đồng;

c. Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tham mưu cho Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường về việc phê duyệt kinh phí thực hiện và xử lý sản phẩm công nghệ sau nghiên cứu căn cứ theo nội dung thuyết minh của đề tài;

d. Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường, đại diện lãnh đạo các đơn vị liên quan sẽ tổ chức họp xét duyệt, góp ý và lựa chọn các đề xuất, thuyết minh đề tài có tính khả thi, đáp ứng yêu cầu khoa học đề ra. Biên bản cuộc họp xét duyệt được lập theo Biểu mẫu BM-CS-03;

đ. Nhà trường thông báo kết quả tuyển chọn cho các cá nhân đề xuất đề tài đã được lựa chọn, phê duyệt để hoàn chỉnh hồ sơ đề tài.

2. Đối với đề tài cấp Trường

a. Trên cơ sở phiếu đăng ký, thuyết minh đã được Hội đồng khoa học Khoa/Viện xét duyệt gửi về Phòng Khoa học - Công nghệ;

b. Phòng Khoa học - Công nghệ sẽ tổng hợp danh sách, trình Hội đồng Đào tạo & Khoa học công nghệ đánh giá, quyết định.

3. Đối với đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp: Theo nội dung quy định thỏa thuận giữa doanh nghiệp, tổ chức quốc tế và đơn vị đặt hàng.

Điều 11. Giao thực hiện đề tài

a. Căn cứ kết quả lựa chọn, phê duyệt và ý kiến Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường, các Chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề tài;

b. Phòng Khoa học - Công nghệ thay mặt Hiệu trưởng lập Quyết định giao nhiệm vụ (Mẫu BM-CS-04/ BM-CS-015), lập hợp đồng và trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng triển khai thực hiện với các Chủ nhiệm đề tài.

Chương III
TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Điều 12. Trách nhiệm của Hội đồng Đào tạo & Khoa học công nghệ và các đơn vị có liên quan trong hoạt động tổ chức, quản lý và thực hiện đề tài

1. Trách nhiệm của Hội đồng Đào tạo & Khoa học công nghệ Nhà trường
 - a. Có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về việc đánh giá, lựa chọn các đề tài có tính cấp thiết, khả thi để giao thực hiện;
 - b. Có trách nhiệm lựa chọn và phân công thành viên có trình độ chuyên môn phù hợp và năng lực tham gia thẩm định, đánh giá thuyết minh đề tài theo các tiêu chí đã được đề ra.
2. Trách nhiệm của Phòng Khoa học - Công nghệ
 - a. Có trách nhiệm tham mưu và thay mặt Hiệu trưởng lập các Quyết định giao, thành lập Hội đồng nghiệm thu và các văn bản liên quan trong quá trình các đề tài cấp Cơ sở được triển khai nghiên cứu;
 - b. Chủ động phối hợp với các Khoa/Viện, các đơn vị liên quan hướng dẫn và hỗ trợ Chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng tiến độ và các quy định được ban hành;
 - c. Thống kê danh mục, kết quả thực hiện đề tài, cung cấp kịp thời các thông tin về kết quả nghiên cứu đề tài đã thực hiện cho các cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật.
3. Trách nhiệm của các Khoa/Viện chuyên môn
 - a. Hội đồng Khoa học Khoa/Viện có trách nhiệm trong việc xét duyệt, lựa chọn các đề tài đảm bảo tính khoa học, thực tiễn trước khi đề xuất về Phòng Khoa học - Công nghệ;
 - b. Lãnh đạo Khoa/Viện, các cán bộ phụ trách Khoa học của đơn vị có trách nhiệm đôn đốc tiến độ thực hiện theo kế hoạch được giao;
 - c. Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm phục vụ quá trình nghiên cứu của chủ nhiệm đề tài thuộc Khoa/Viện mình quản lý;
 - d. Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về thành phần Hội đồng chuyên ngành có đủ năng lực và chuyên môn tham gia đánh giá, nghiệm thu đề tài và gửi về Phòng Khoa học - Công nghệ để lập quyết định hội đồng.
4. Trách nhiệm của Ban quản lý phần mềm Turnitin
Phụ trách kiểm tra tỷ lệ tương đồng đảm bảo các quy định liên quan đến liêm chính học thuật trong hoạt động nghiên cứu khoa học;
5. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Thiết bị
 - a. Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài các thủ tục mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị được phê duyệt theo quy định hiện hành;
 - b. Nhận bàn giao các sản phẩm đề tài, các tài sản cố định được mua sắm, được cấp sau khi đề tài kết thúc;

c. Kiểm kê, bảo dưỡng, quản lý và báo cáo các sản phẩm, tài sản liên quan đến đề tài hằng năm.

6. Trách nhiệm của Thư viện Hàng hải

Có trách nhiệm lưu trữ các báo cáo tổng hợp, thuyết minh toàn văn của đề tài.

7. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

a. Có trách nhiệm tham mưu cho Hội đồng Đào tạo & Khoa học công nghệ Nhà trường thẩm định, phê duyệt kinh phí thực hiện đề tài;

b. Hỗ trợ Chủ nhiệm đề tài lập dự toán, tạm ứng, hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài đối với đề tài cấp Trường trọng điểm và kinh phí hỗ trợ đối với đề tài cấp Trường;

c. Có trách nhiệm thông báo tiến độ giải ngân kinh phí thực hiện theo kế hoạch đối với đề tài nghiên cứu cấp Trường trọng điểm;

d. Chi các khoản kinh phí liên quan theo các quy định hiện hành.

Điều 13. Điều chỉnh đề tài

1. Trong quá trình thực hiện đề tài, khi đề tài đã thực hiện chưa quá $\frac{1}{2}$ thời gian được giao thực hiện đề tài, nếu cần điều chỉnh về nội dung, thành viên tham gia nghiên cứu hoặc các thay đổi khác, Chủ nhiệm đề tài phải báo cáo (Biểu mẫu BM-CS-21) với Phòng Khoa học - Công nghệ để chuyển Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ xem xét trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Việc thay đổi Chủ nhiệm đề tài cấp Trường trọng điểm và đề tài cấp Trường sẽ được xem xét điều chỉnh trong các trường hợp sau: đi học tập hoặc công tác đột xuất trên 06 tháng (đối với đề tài cấp Trường trọng điểm) và 03 tháng (đối với đề tài cấp Trường); bị ốm, đau, bệnh tật, thai sản (có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền) không có khả năng triển khai hoạt động nghiên cứu; vi phạm kỷ luật phải đình chỉ công tác hoặc chuyển công tác. Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 3 của Quyết định này.

3. Gia hạn thời gian thực hiện đề tài:

a. Việc gia hạn thời gian thực hiện đề tài do các lý do khách quan (thiên tai, dịch bệnh, di công tác ngắn hạn, đột xuất theo điều động của Nhà trường,...) chỉ được thực hiện một lần, thời gian gia hạn tối đa không quá 03 tháng đối với đề tài cấp Trường và không quá 06 tháng đối với đề tài cấp Trường trọng điểm. Lý do gia hạn này sẽ không ảnh hưởng tới việc xem xét đánh giá, xếp loại đề tài khi nghiệm thu;

b. Đối với đề tài cấp Trường trọng điểm: việc điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài chỉ thực hiện một lần duy nhất trước thời hạn kết thúc đề tài 03 tháng, thời gian gia hạn đề tài tối đa không quá 06 tháng;

c. Đối với đề tài cấp Trường: việc điều chỉnh thời gian thực hiện một lần duy nhất trong thời gian kiểm tra tiến độ giữa kỳ, thời gian gia hạn đề tài không quá 03 tháng;

d. Đối với đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp: Theo nội dung quy định thỏa thuận giữa doanh nghiệp, tổ chức quốc tế và đơn vị đặt hàng.

4. Xin dừng đề tài

Việc xin dừng đề tài sẽ được xem xét trong các trường hợp sau (*chỉ áp dụng đối với đề tài cấp Trường trọng điểm và đề tài cấp Trường*): đi học tập hoặc công tác đột xuất dài hạn; bị ốm, đau, bệnh tật, thai sản (*có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền*) không có khả năng triển khai hoạt động nghiên cứu; vi phạm kỷ luật phải đình chỉ công tác hoặc chuyển công tác. Chủ nhiệm sử dụng biểu mẫu BM-CS-20 gửi về Phòng Khoa học - Công nghệ để trình Hiệu trưởng xem xét.

Điều 14. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài

1. Đối với đề tài cấp Trường trọng điểm

a. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài cấp Trường trọng điểm được tiến hành theo thời gian trong thuyết minh đề tài hoặc đột xuất (*Biểu mẫu BM-CS-05 được sử dụng để báo cáo tiến độ thực hiện*);

b. Thành phần đoàn kiểm tra tiến độ do Hiệu trưởng quyết định;

c. Nội dung kiểm tra bao gồm: tiến độ, nội dung nghiên cứu đã thực hiện, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài đã phê duyệt và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài; Biên bản kiểm tra được lập theo Biểu mẫu BM-CS-06.

c. Trên cơ sở biên bản kiểm tra tiến độ và đề nghị của Trưởng đoàn, Nhà trường xem xét và có ý kiến về việc triển khai đề tài. Trong trường hợp cần thiết có thể chấm dứt việc nghiên cứu và thu hồi lại kinh phí nếu xét thấy nghiên cứu không hiệu quả hoặc không đảm bảo tiến độ thực hiện.

2. Đối với đề tài cấp Trường

a. Thời gian báo cáo tiến độ đề tài vào tháng 02 hằng năm;

b. Trên cơ sở tổng hợp báo cáo tiến độ (Biểu mẫu BM-CS-16), Phòng Khoa học - Công nghệ sẽ tiến hành tổng hợp, trong trường hợp cần thiết có thể chấm dứt việc thực hiện đề tài nếu không đảm bảo tiến độ hoặc có những vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện.

3. Đối với đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp: Theo tiến độ triển khai được thể hiện trong nội dung quy định thỏa thuận giữa doanh nghiệp, tổ chức quốc tế và đơn vị đặt hàng.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Điều 15. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài

1. Đối với đề tài cấp Trường trọng điểm

a. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài nộp về Phòng Khoa học - Công nghệ báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt để tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài.

b. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường trọng điểm bao gồm:

- Báo cáo tổng kết (BM-CS-22), thông tin kết quả đề tài đề tài (BM-CS-07);
- Các sản phẩm của đề tài (*bắt buộc*) và tài liệu kèm theo Thuyết minh đề tài (*nếu có*).

c. Điều kiện để đề tài được bảo vệ:

- Hoàn thành đúng thời hạn đã đăng ký;
- Báo cáo toàn văn được trình bày theo đúng nội dung thuyết minh đã được Nhà trường phê duyệt;
- Kết quả kiểm tra tỷ lệ tương đồng nhỏ hơn hoặc bằng 30%.
- Có đủ sản phẩm đề tài theo đúng cam kết trong thuyết minh được phê duyệt.

d. Phòng Khoa học - Công nghệ trình Hiệu trưởng xem xét và ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài theo biểu mẫu BM-CS-08.

2. Đối với đề tài cấp Trường

a. Theo kế hoạch được giao thực hiện, Chủ nhiệm đề tài cấp Trường sẽ phải hoàn thành nội dung nghiên cứu trong tháng 4 hằng năm, nộp thuyết minh đề tài về Phòng Khoa học - Công nghệ để tiến hành các thủ tục đánh giá, nghiệm thu đề tài trong tháng 5 và tháng 6 hằng năm;

b. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường bao gồm:

- Báo cáo tổng kết của đề tài (*theo Mẫu BM-SC-21 bao gồm bản in và file điện tử theo quy định*);

- Các sản phẩm của đề tài theo đề cương thuyết minh được phê duyệt.

c. Điều kiện để đề tài được bảo vệ trước Hội đồng:

- Hoàn thành đúng thời hạn đã đăng ký;
- Báo cáo toàn văn được trình bày theo đúng nội dung thuyết minh đã được Nhà trường phê duyệt;
- Kết quả kiểm tra tỷ lệ tương đồng nhỏ hơn hoặc bằng 30%.
- Có đủ sản phẩm đề tài theo đúng cam kết trong Thuyết minh được phê duyệt.

d. Phòng Khoa học - Công nghệ căn cứ vào danh sách đề xuất thành viên Hội đồng chuyên ngành từ khoa/viện chuyên môn lập danh sách Hội đồng trình Hiệu trưởng xem xét và ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài theo biểu mẫu BM-CS-17.

3. Đối với đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp: Theo quy định việc đánh giá, nghiệm thu trong nội dung thỏa thuận giữa doanh nghiệp, tổ chức quốc tế và đơn vị đặt hàng.

Điều 16. Nội dung đánh giá, nghiệm thu

1. Nội dung thực hiện và chất lượng báo cáo tổng hợp của đề tài.
2. Mức độ đạt được về số lượng và chất lượng sản phẩm đề tài so với đăng ký trong thuyết minh đã phê duyệt.

Điều 17. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

1. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp cơ sở, Hội đồng nghiệm thu kết quả công bố khoa học công nghệ đề tài cấp cơ sở, Hội đồng đánh giá và nghiệm thu đề tài cấp cơ sở bao gồm tối thiểu 05 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 Thư ký Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng. Thành viên Hội đồng nghiệm thu là các nhà khoa học có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp và không là thành viên tham gia thực hiện đề tài hoặc liên quan đến các công bố khoa học của đề tài. Chuyên viên Phòng Khoa học - Công nghệ là thư ký hành chính của Hội đồng.

2. Cấp ra quyết định thành lập Hội đồng

a. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng dựa trên đề xuất của đơn vị quản lý của Chủ nhiệm đề tài và Phòng Khoa học - Công nghệ;

b. Đối với đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp: Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu dựa trên sự ủy quyền thay mặt doanh nghiệp, tổ chức quốc tế, đơn vị đặt hàng.

3. Hội đồng chỉ họp khi có mặt Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng. Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài theo Điều 16 của Quy định này (Mẫu BM-CS-09/ BM-CS-17). Biên bản họp Hội đồng được lập theo Mẫu BM-CS-10/ BM-CS-18.

4. Chương trình họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

a. Đại diện Phòng Khoa học - Công nghệ hoặc Thư ký hành chính của Hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự;

b. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng theo trình tự:

- Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài;
- Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;
- Các thành viên hội đồng và những người tham dự nêu ý kiến và câu hỏi;
- Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi;
- Trao đổi chung;
- Các thành viên Hội đồng đánh giá theo Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài;
- Thư ký đề tài tổng hợp kết quả Phiếu đánh giá;
- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài.

Điều 18. Xếp loại đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Đề tài cấp Trường (gồm đề tài cấp Trường trọng điểm và đề tài cấp Trường) được đánh giá nghiệm thu theo 03 mức: Xuất sắc, Đạt và Không đạt.

2. Xếp loại đề tài căn cứ theo đánh giá của ít nhất 2/3 số thành viên có tên trong Quyết định thành lập Hội đồng có mặt.

a) Xuất sắc: số lượng, chất lượng sản phẩm vượt trội so với Thuyết minh đề tài (các sản phẩm vượt trội được hiểu là số lượng và chất lượng các sản phẩm sau nghiên cứu của đề tài nhiều hơn so với sản phẩm được nêu trong Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt); Có ít nhất 3/4 số thành viên có tên trong Quyết định thành lập Hội đồng có mặt đánh giá “Xuất sắc” và không có thành viên nào đánh giá “Không đạt”.

b) Đạt: số lượng, chất lượng sản phẩm đúng như trong Thuyết minh đề tài và có ít nhất 3/4 số thành viên có tên trong Quyết định thành lập Hội đồng có mặt đánh giá “Đạt”.

c) Không đạt: số lượng, chất lượng sản phẩm không đạt như trong Thuyết minh đề tài và có nhiều hơn 1/3 số thành viên có tên trong Quyết định thành lập Hội đồng có mặt đánh giá “Không đạt”.

3. Đề tài nghiệm thu có điều kiện: Đề tài có sản phẩm đăng ký là sáng chế/giải pháp hữu ích sẽ được nghiệm thu có điều kiện khi có Quyết định chấp nhận đơn hợp lệ của Cục Sở hữu trí tuệ. Chủ nhiệm đề tài được hoàn thành thủ tục thanh toán kinh phí nhưng chưa được đánh giá là: Đạt cho tới khi được cấp bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích.

4. Đề tài đã gia hạn: không được xếp loại “Xuất sắc” khi đánh giá nghiệm thu, ngoại trừ lý do gia hạn được nêu ở mục a Khoản 3 - Điều 13 của quy định này.

Điều 19. Bàn giao sản phẩm, lưu trữ kết quả đề tài

a. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đề tài gồm: Báo cáo tổng hợp (có sửa chữa và bổ sung theo các ý kiến góp ý của Hội đồng) kèm toàn bộ sản phẩm đã thực hiện; Đĩa CD (hoặc USB/Thẻ nhớ) có ghi lại kết quả và sản phẩm nghiên cứu của đề tài, kể cả phần mềm; bản vẽ thiết kế,...

b. Phòng Quản trị - Thiết bị tiếp nhận các sản phẩm, các dụng cụ mua sắm trong quá trình thực hiện đề tài và bố trí nơi lưu trữ, sử dụng (nếu có);

c. Phòng Khoa học - Công nghệ chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ kết quả nghiên cứu của đề tài và các văn bản liên quan;

d. Thư viện Hàng hải chịu trách nhiệm lưu trữ các báo cáo tổng hợp, thuyết minh toàn văn của đề tài.

Điều 20. Thanh quyết toán kinh phí

1. Đề tài cấp Trường trọng điểm

a. Sau khi đề tài đã kết thúc và được đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ theo quy định của Hợp đồng để làm thủ tục thanh lý Hợp đồng theo quy định tài chính kế toán hiện hành.

b. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục thanh, quyết toán kinh phí theo các quy định hiện hành.

2. Đề tài cấp Trường

a. Sau khi đề tài được đánh giá nghiệm thu, các Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài và các khoản kinh phí liên quan (nếu có);

b. Phòng Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục thanh quyết toán kinh phí và các kinh phí liên quan (nếu có) theo quy định hiện hành.

3. Đối với đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp: Theo nội dung quy định thỏa thuận giữa doanh nghiệp, tổ chức quốc tế và đơn vị đặt hàng.

Điều 21. Quản lý tài sản, sản phẩm được tạo ra từ hoạt động thực hiện đề tài

- Sau khi đề tài hoàn thành, nghiệm thu và quyết toán kinh phí, sản phẩm của đề tài và các tài sản mua sắm bằng kinh phí thực hiện đề tài sẽ được bàn giao cho Phòng Quản trị - Thiết bị quản lý theo quy định hiện hành theo biểu mẫu BM-CTTĐ-14 (*Biên bản bàn giao sản phẩm đề tài được ký giữa Chủ nhiệm đề tài, Trưởng đơn vị tiếp nhận sản phẩm, Phòng Khoa học - Công nghệ, Phòng Quản trị - Thiết bị và Ban Giám hiệu Nhà trường*).

- Chủ nhiệm đề tài có thể được Nhà trường ủy quyền triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa một phần kết quả nghiên cứu khoa học hoặc phân chia thành từng phần để ứng dụng hoặc thương mại hóa; Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thỏa thuận với Nhà trường bằng văn bản về việc phân chia quyền sở hữu kết quả nghiên cứu của đề tài và các giá trị kinh tế khi sản phẩm được triển khai thương mại hóa.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

Đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu đạt loại “xuất sắc”, có khả năng ứng dụng vào thực tiễn và mang lại hiệu quả kinh tế xã hội cao sẽ được Nhà trường ưu tiên, tạo điều kiện để tiếp tục triển khai đề tài ở cấp cao hơn.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Các đề tài đã quá hạn 06 tháng so với thời gian quy định (*kể cả thời gian được gia hạn*) mà chưa được nghiệm thu, các đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “không đạt” các đề tài vi phạm các quy định trong hướng dẫn hoặc không đủ khả năng tiếp tục thực hiện sẽ bị đình chỉ thực hiện đề tài và được xem là đề tài không hoàn thành;

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xác định đề tài không hoàn thành, Chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện đề tài (*nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí, nguyên nhân dẫn đến việc không hoàn thành*) báo cáo Trưởng đơn vị và Ban Giám hiệu (*thông qua Phòng Khoa học - Công nghệ*). Các báo cáo phải có xác nhận của Trưởng đơn vị;

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng để thẩm định, đánh giá mức độ nội dung không hoàn thành với các đề tài thuộc thẩm quyền quản lý. Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng và kết quả xác minh nguyên nhân dẫn đến việc đề tài không hoàn thành, ra quyết định xử lý thu hồi toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã cấp theo các quy định hiện hành của Nhà nước;

4. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định về việc nộp trả kinh phí cho ngân sách nhà trường, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hoàn trả kinh phí cho Nhà trường theo các quy định hiện hành;

5. Căn cứ mức độ, nguyên nhân không hoàn thành đề tài cấp Cơ sở, Hiệu trưởng hoặc Trường các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xem xét, xử lý cá nhân Chủ nhiệm các đề tài không hoàn thành, tối thiểu hạ 01 bậc khi xét thi đua đối với chủ nhiệm đề tài trong năm học;

6. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài và hợp đồng triển khai thực hiện mà không có lý do chính đáng sẽ không được đăng ký thực hiện đề tài ít nhất 02 năm tiếp theo đối với đề tài cấp Trường trọng điểm và 01 năm tiếp theo đối với đề tài cấp Trường.

7. Đối với đề tài hợp tác doanh nghiệp, đề tài hợp tác quốc tế và đề tài giao trực tiếp nếu không hoàn thành theo nội dung hợp tác đã ký thì Chủ nhiệm đề tài tự chịu các trách nhiệm liên quan theo cam kết với doanh nghiệp, tổ chức quốc tế và đơn vị đặt hàng.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 24. Tổ chức thực hiện

- a. Các cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.
- b. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân liên quan cần phản ánh kịp thời bằng văn bản về Phòng Khoa học - Công nghệ để xem xét trình Hiệu trưởng giải quyết.
- c. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này sẽ phụ thuộc vào tình hình thực tế của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và do Hiệu trưởng quyết định./.


PGS.TS. Phạm Xuân Dương

DANH MỤC BIỂU MẪU

**Ban hành kèm theo Quy định xét chọn, thực hiện và đánh giá
đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam**
(Theo Quyết định số 2068 /QĐ-DHHSV ngày 10 tháng 11 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

TT	Tên biểu mẫu	Mã số
1.	Phiếu đề xuất, Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CS-01
2.	Phiếu thẩm định thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CS-02
3.	Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CS-03
4.	Quyết định phê duyệt và giao nhiệm vụ cho cá nhân thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CS-04
5.	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CS-05
6.	Biên bản kiểm tra tiến độ đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CS-06
7.	Thông tin kết quả đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CS-07
8.	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CS-08
9.	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CS-09
10.	Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm	BM-CS-10
11.	Biên bản bàn giao tài sản	BM-CS-11
12.	Lý lịch khoa học	BM-CS-12
13.	Phiếu đăng ký, Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CS-13
14.	Quyết định phê duyệt kinh phí và giao thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CS-14
15.	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CS-15
16.	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CS-16
17.	Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CS-17
18.	Biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CS-18
19.	Biên bản họp xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở tại Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Khoa/Viện	BM-CS-19
20.	Đơn xin hủy thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CS-20
21.	Đơn xin điều chỉnh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường	BM-CS-21
22.	Mẫu trình bày báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường và quy cách trình bày Tài liệu tham khảo	BM-CS-22

1. Tên đề tài: *Xác định tên đề tài ngắn gọn, cô đọng nhưng phải đầy đủ thông tin và phản ánh rõ ràng nội dung nghiên cứu “Nghiên cứu cái gì?/ Làm sáng tỏ cái gì?/ Đối tượng nào?/ Theo hướng nào?/ Ở đâu?/ Thời gian nào?/...”*

2. Lĩnh vực nghiên cứu

Kinh tế - Xã hội: ☐ Kỹ thuật - Công nghệ: ☐ Môi trường: ☐

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu (Cần xác định rõ: “Làm được cái gì?/ Đạt được ở mức độ nào?/ Sản phẩm cần đạt của quá trình nghiên cứu đề tài là gì?”)

5. Nội dung chính (Nêu rõ nội dung nghiên cứu, các tính mới của đề tài)

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến

6.1. Sản phẩm khoa học (nêu rõ số lượng công bố, loại tạp chí khoa học công bố theo quy định)

6.2. Sản phẩm công nghệ (Mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi, khả năng và địa chỉ ứng dụng sản phẩm,...)

6.3. Các sản phẩm khác

7. Hiệu quả dự kiến

8. Nhu cầu kinh phí dự kiến

9. Thời gian nghiên cứu dự kiến (không quá 12 tháng).....

(Kèm theo Phiếu đề xuất này là Thuyết minh của đề tài)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Đơn vị/Cá nhân đề xuất

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM
NĂM 20...

<TÊN ĐỀ TÀI:>
.....>

Mã số: DT....-.....

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

Các thành viên tham gia:

- 1.
- 2.
- 3.

HẢI PHÒNG, .../.../.....

Năm:

1. TÊN ĐỀ TÀI (đúng theo tên đề tài đã đề xuất):				
2. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU Kinh tế - Xã hội: ☐ Kỹ thuật - Công nghệ: ☐ Môi trường: ☐				
3. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU Ứng dụng: ☐ Triển khai: ☐				
4. THỜI GIAN THỰC HIỆN Từ tháng ... năm 20... đến tháng ... năm 20...				
5. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: Năm sinh: Nam/Nữ: Học hàm: Học vị: Đơn vị : Điện thoại: Email:				
6. THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI (Ghi những người dự kiến đóng góp khoa học chính tham gia thực hiện đề tài)				
TT	Họ và tên (Ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Nội dung công việc được giao	Chữ ký
1.				
2.				
Chức danh bao gồm: Chủ nhiệm đề tài, Thư ký khoa học, thành viên, ...				
7. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
TT	Tên đơn vị	Nội dung phối hợp	Người đại diện (ghi rõ họ và tên)	

8. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

(Thể hiện sự hiểu biết cần thiết của chủ nhiệm đề tài về lĩnh vực nghiên cứu; nắm được thông tin những công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài, những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, nêu rõ quan điểm của tác giả về tính cấp thiết của đề tài...)

8.1. Ngoài nước

.....

.....

8.2. Trong nước

.....

.....

8.3. Các công trình khoa học đã công bố có liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu (Tên công trình, tác giả, nơi công bố, năm công bố)

.....

.....

9. TÍNH CẤP THIẾT, KHẢ THI VÀ HIỆU QUẢ CỦA ĐỀ TÀI

9.1. Làm rõ về tính cấp thiết khi lựa chọn vấn đề nghiên cứu của đề tài

(Tính mới, ưu việt, tiên tiến của công nghệ; trình độ công nghệ so với công nghệ hiện có hiện nay, khả năng triển khai công nghệ trong nước, tính phù hợp của công nghệ đối với phương án sản xuất và yêu cầu của thị trường,...).

- Tính mới của đề tài;
- Tính cấp thiết đối với tình hình thực tế hiện nay;
- Tính phù hợp của công nghệ đối với nhu cầu của thị trường.

9.2. Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm đề tài

(Hiệu quả kinh tế mang lại khi sản phẩm của đề tài được nghiên cứu thành công; khả năng nhu cầu của thị trường: nêu rõ các yếu tố chủ yếu làm tăng khả năng cạnh tranh về chất lượng, giá thành của sản phẩm công nghệ của đề tài so với các sản phẩm cùng loại, chẳng hạn: sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước, giá nhân công rẻ, phí vận chuyển thấp, tính ưu việt của công nghệ...).

- Hiệu quả kinh tế mang lại khi áp dụng kết quả của đề tài;
- Nhu cầu của thị trường ở trong nước và xuất khẩu.

9.3. Tác động của kết quả đề tài đến kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng

(Tác động của sản phẩm nghiên cứu, kết quả của đề tài đến phát triển KT-XH, môi trường, khả năng tạo thêm việc làm, ngành nghề mới, ảnh hưởng đến sức khỏe con người, đảm bảo an ninh, quốc phòng...).

9.4. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, phát triển sản phẩm của đề tài

(Nêu rõ phương án về tổ chức sản xuất; nhân rộng, chuyển giao công nghệ; thành lập doanh nghiệp mới để sản xuất - kinh doanh,...).

9.5. Các công trình nghiên cứu hoặc công bố khoa học thuộc lĩnh vực của đề tài hoặc lĩnh vực gần với nội dung nghiên cứu của đề tài

(Nêu rõ các công trình nghiên cứu, học công bố khoa học đã công bố)

TT	Tên công trình/ Công bố	Năm thực hiện/ Công bố	Nơi thực hiện/ Triển khai/ Tạp chí công bố và các văn bản xác nhận (nếu có)

10. MỤC TIÊU VÀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI

10.1. Mục tiêu đặt ra của đề tài

(Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);

10.2. Phương án triển khai

a. Phương thức tổ chức nghiên cứu

(Cần làm rõ năng lực triển khai nghiên cứu và hoàn thiện sản phẩm theo mục tiêu của đề tài; việc liên doanh với doanh nghiệp để tổ chức sản xuất thử nghiệm và chuyển giao công nghệ (nếu có))

b. Phương án tài chính

(Phân tích và tính toán tài chính của quá trình thực hiện đề tài) trên cơ sở:

- Tổng vốn đầu tư để triển khai;
- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách Nhà trường (nếu có);
- Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm sau nghiên cứu của đề tài (theo từng loại sản phẩm nếu có);

- Thời gian thu hồi vốn.

c. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh, chuyển giao công nghệ

- Dự báo nhu cầu thị trường đối với sản phẩm không nghệ;
- Phương án tiếp thị sản phẩm công nghệ sau nghiên cứu (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi,...);
- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm; các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm;
- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối, chuyển giao sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

11. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

11.1. Nội dung nghiên cứu

(cụ thể hóa tất cả các nội dung nghiên cứu chính)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11.2. Tiến độ thực hiện (tiến độ thực hiện phải phù hợp và tương thích với nội dung nghiên cứu)				
TT	Các nội dung, công việc thực hiện (Ghi đầy đủ nội dung các công việc trong quá trình triển khai nghiên cứu)	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1.				
2.				
3.				

12. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI (Sản phẩm đề tài phải được lượng hóa cụ thể, đây là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện của đề tài và nguồn kinh phí được cấp thực hiện)			
TT	Tên loại sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu đối với chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật)
1.	Sản phẩm khoa học		Bài báo đăng tạp chí quốc tế uy tín + Thuộc danh mục Tạp chí ISI (nêu rõ thứ hạng của Tạp chí); + Thuộc danh mục Tạp chí Scopus (nêu rõ thứ hạng của Tạp chí); + Bài báo đăng tạp chí chuyên ngành trong nước phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (nêu rõ danh mục Tạp chí đăng ký công bố thuộc Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành nào và số lượng bài báo được công bố).
2.	Sản phẩm công nghệ		+ Sản phẩm công nghệ, kiểu dáng công nghiệp được cấp giấy chứng nhận của Cục Sở hữu trí tuệ (nêu rõ số văn bằng được cấp); + Thiết bị công nghệ (Nêu rõ tên thiết bị và mô tả thiết bị công nghệ sau nghiên cứu); + Chương trình máy tính (Nêu rõ tên chương trình, mô tả và nơi triển khai chương trình máy tính sau nghiên cứu).

13. KINH PHÍ THỰC HIỆN	
13.1. Tổng kinh phí:	
Trong đó:	
Kinh phí Nhà trường:	Các nguồn kinh phí khác:
Nhu cầu kinh phí từng thời gian	
- Từ tháng ... đến tháng ...	
- Từ tháng ... đến tháng ...	

13.2. Dự trù kinh phí theo các mục chi (phù hợp với nội dung nghiên cứu):

Đơn vị tính: triệu đồng

13.2.1. Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài

Người thực hiện	Vai trò trong đề tài	Khoản chi, nội dung chi	Số ngày công	Thành tiền
	Chủ nhiệm			
	Tham gia			
	Tham gia			
Tổng cộng (1)				

13.2.2. Chi mua vật tư, nhiên liệu, tài liệu và các khoản chi khác

(Các nội dung chi phải phù hợp với nội dung nghiên cứu)

TT	Khoản chi, nội dung chi	Số kinh phí	Ghi chú
A	Nguyên vật liệu, vật tư, thiết bị		
1.	Nguyên vật liệu, vật tư, hóa chất		
2.	Thiết bị, dụng cụ thí nghiệm		
B	Dịch vụ thuê ngoài		
1.	Gia công		
2.	Đo đạc, phân tích mẫu		
3.	Điều tra, khảo sát, thu thập số liệu		
C.	Khoản chi khác		
Tổng cộng (2)			

Tổng kinh phí = (1)+(2): Triệu đồng,

Bằng chữ:...../.

13.3. Tính toán hiệu quả kinh tế

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Thành tiền
1	Tổng vốn đầu tư cho nghiên cứu	
2	Tổng chi phí trong một năm (3)	
3	Tổng doanh thu trong một năm (4)	
4	(5) Lãi gộp = (3) - (4)	
5	Lãi ròng: (5) - (thuế + lãi vay + các loại phí)	
6	Khấu hao thiết bị và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
7	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	

Hải Phòng, ngày.... tháng ... năm 20...

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

BAN GIÁM HIỆU PHÊ DUYỆT

**PHIẾU THẨM ĐỊNH THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM
NĂM 20...**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:

2. Tên đề tài:

.....

.....

3. Nội dung đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá	Nội dung góp ý
1	Tên đề tài	10		
	Sự rõ ràng	5,0		
	Tính khái quát	2,5		
	Sự không trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu	2,5		
2	Năng lực của Chủ nhiệm	5		
3	Tính cấp thiết	10		
	Cách lựa chọn vấn đề nghiên cứu của đề tài	2,5		
	Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm đề tài	2,5		
	Tác động của kết quả đề tài đến kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng	2,5		
	Khả năng ứng dụng, chuyển giao, phát triển sản phẩm của đề tài	2,5		
4	Mục tiêu và phương án triển khai	10		
	Sự rõ ràng cụ thể trong mục tiêu nghiên cứu	2,5		
	Sự phù hợp giữa mục tiêu và tên đề tài	2,5		
	Phương án triển khai	3,5		
	Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh, chuyển giao công nghệ	1,5		

5	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	5		
	Sự phù hợp với mục tiêu đề tài	1,5		
	Tính khả thi tiến độ thực hiện	3,5		
6	Sản phẩm và kết quả dự kiến	35		
	Sản phẩm đáp được yêu cầu tại Khoản 4 - Điều 2 của Quy định Xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam	30		
	Sản phẩm khác	5		
7	Kinh phí dự kiến (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)	15		
	Đánh giá chung			

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

.....

9. Kết luận

Đề nghị thực hiện	☐
Đề nghị không thực hiện	☐

(Đề nghị thực hiện: ≥ 75 điểm; Đề nghị không thực hiện: < 75 điểm)

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

Thành viên hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM
NĂM 20...**

Căn cứ Quyết định số .../ĐHHVN-KHCN ký ngày .../.../20.. của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm năm 20....

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại

Hội đồng đã tiến hành họp xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm năm 20...

Thành viên hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:

Lý do vắng mặt:

Số lượng đề tài xét duyệt: đề tài;

Kết luận của Hội đồng:

I. Xét duyệt danh mục đề tài được triển khai thực hiện

(căn cứ vào phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng kèm theo biên bản này)

TT	Tên đề tài phê duyệt	Số phiếu đánh giá “Đề nghị thực hiện”	Số phiếu đánh giá “Không đề nghị thực hiện”	Nội dung góp ý bổ sung sửa đổi đối với các đề tài được đánh giá “Đề nghị thực hiện” (nếu có)
1.				
2.				
3.				

Ghi chú: Đề tài được xét duyệt nếu trên 2/3 thành viên Hội đồng đánh giá “Đề nghị thực hiện”.

II. Phê duyệt kinh phí thực hiện

Tổng kinh phí: triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí từ Trường: triệu đồng

(Bằng chữ: đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng.

Cụ thể:

Đơn vị: Triệu đồng.

TT	Tên đề tài phê duyệt	Mức kinh phí phê duyet	Thời gian giao thực hiện	Sản phẩm phải đạt được của đề tài
1.				
2.				
3.				

II. Kiến nghị:

Đề nghị cho thực hiện: đề tài/tổng số đề tài

Đề nghị không thực hiện: đề tài/tổng số đề tài.

Lý do không đề nghị thực hiện:

.....
Cuộc họp Hội đồng kết thúc vào hồi ... giờ, ngày ... tháng ... năm 20...

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

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: /QĐ-ĐHHHVN-KHCN

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ cho cá nhân thực hiện
đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm năm 20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-ĐHHHVN ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1333/QĐ-ĐHHHVN ngày 25/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam Về việc Ban hành Quy định “Hoạt động khoa học công nghệ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHHHVN ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy định xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp cấp cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ năm học 20.. - 20... của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Biên bản xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm năm 20... ngày .../.../20... của Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Theo đề nghị của Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường và Trường Phòng Khoa học - Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm năm 20....: “.....”, mã số cho ông/bà..... thực hiện cùng các thành viên tham gia (nếu có), với kinh phí đồng, được phê duyệt năm 20.... theo kế hoạch của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung và tiến độ ghi trong đề cương được Nhà trường phê duyệt và thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 3. Trưởng các Phòng: HC-TH, KH-CN, KH-TC, Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KH-CN.

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM
NĂM 20...**

I. Thông tin chung

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng/20... đến tháng .../20...
5. Tổng kinh phí phê duyệt:triệu đồng.

II. Đánh giá tiến độ thực hiện đề tài từ tháng ... đến tháng ... năm 20...

1. Nội dung nghiên cứu triển khai

- Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài:
- Nội dung nghiên cứu đã triển khai:
- Tự đánh giá:

2. Sản phẩm đề tài:

TT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
1.	Sản phẩm khoa học		
2.	Sản phẩm công nghệ		
3.	Sản phẩm khác		

3. Kinh phí thực hiện:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi (giải trình các khoản chi):
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:
- 3.4. Tự đánh giá:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo

1. Nội dung nghiên cứu:
2. Dự kiến kết quả:
3. Kinh phí:

IV. Kiến nghị

.....
.....

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TIẾN ĐỘ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM
NĂM 20...**

Căn cứ báo cáo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm năm 20... của các Chủ nhiệm đề tài;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại

Thành phần đoàn kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài cấp trường Trọng điểm gồm:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Ký tên
1.			Trưởng đoàn	
2.			Ủy viên	
3.			Ủy viên	
4.			Ủy viên	
5.			UV, Thư ký	

Kết quả kiểm tra tiến độ được đính kèm biên bản này.

Trưởng đoàn kiểm tra

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

Ủy viên thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM NĂM 20...
(Kèm theo biên bản kiểm tra tiến độ ngày ... tháng ... năm 20...)

TT	Mã số	Tên đề tài	Chủ nhiệm	Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Các kết quả nghiên cứu đã đạt được	Các sản phẩm đã hoàn thành	Tình hình sử dụng kinh phí	Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài
1.								
2.								
3.								

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

THÔNG TIN KẾT QUẢ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM
NĂM 20....

1. Thông tin chung

Tên đề tài:

Mã số:

Chủ nhiệm:

Đơn vị công tác:

Email:

Thời gian thực hiện:

2. Tóm tắt nội dung :

Không quá 1 trang A4, cần nêu ngắn gọn nhưng đầy đủ các thông tin về đề tài như: Mục tiêu của đề tài, nội dung chính của đề tài đã thực hiện, thời gian thực hiện, tổng kinh phí được cấp, số lượng và chất lượng các sản phẩm đạt được, khả năng và địa chỉ ứng dụng.

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

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

THÔNG TIN SẢN PHẨM ĐỀ TÀI

TT	Tên đề tài, mã số	Chủ nhiệm	Thời gian thực hiện (Từ ngày ... đến ngày....)	Kinh phí (triệu đồng)	Sản phẩm				Kết quả nghiệm thu (Xuất sắc, Đạt, Không đạt)
					Thông tin về bài báo khoa học: Tên các tác giả, phân loại bài báo (ISI/Scopus; quốc tế khác; tạp chí trong nước); tên bài báo, tên tạp chí, số tạp chí, chỉ số ISSN, DOI, ...)	Thông tin về sản phẩm công nghệ (Tên sản phẩm, quy cách, mô tả kỹ thuật,...)	Sở hữu trí tuệ - Sáng chế/ Giải pháp hữu ích; - Tình trạng: chấp nhận đơn/ đã được cấp bằng (theo Quyết định ...ngày, Số...)	Sản phẩm khác (mô tả tóm tắt): Quy trình công nghệ; pilot, chế phẩm; vật liệu; ...	
1									
2									
3									
...									

Số: /QĐ-ĐHHHVN-KHCN

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường trọng điểm
năm 20....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-ĐHHHVN ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định 1333/QĐ-ĐHHHVN ngày 25/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành "Quy định hoạt động KHCN của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam";

Căn cứ Quyết định số: .../QĐ-ĐHHHVN ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy định xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định/QĐ-ĐHHHVN-KHCN ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc phê duyệt và giao nhiệm vụ cho cá nhân thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm năm 20...

Theo đề nghị của Trường Phòng Khoa học - Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng Khoa học đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường trọng điểm năm 20... "...", Mã số: do thực hiện, gồm các thành viên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Chức danh Hội đồng
1.			Chủ tịch HĐ
2.			Ủy viên
3.			Ủy viên, PB
4.			Ủy viên, PB
5.			Ủy viên, TK

Điều 2. Hội đồng Khoa học có nhiệm vụ tổ chức đánh giá đề tài theo quy định hiện hành của Nhà nước và Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 3. Trưởng các Phòng: TC-HC, KH-CN, KH-TC, thành viên Hội đồng, Chủ nhiệm đề tài và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT, KH-CN.

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM
NĂM 20....

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Họ tên chủ nhiệm đề tài:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập Hội đồng số:/ ĐHHHVN-KHCN ký ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.
8. Nội dung đánh giá của thành viên hội đồng:
 - 8.1. Nhận xét về mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản, các yêu cầu khoa học và chỉ tiêu chủ yếu của kết quả nghiên cứu
 - Số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm:
 - Phương pháp nghiên cứu:
 - Các chỉ tiêu chủ yếu, các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu:
 - 8.2. Nhận xét về mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu công nghệ (*báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, tài liệu công nghệ, bản vẽ thiết kế...*)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
9. Không hoặc đã vi phạm một trong các điểm quy định tại Điều 15 của Quy định xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (*đánh dấu ✓ vào dòng tương ứng*)
 - Không vi phạm: ☐
 - Đã vi phạm:
 - + Không có giá trị khoa học và giá trị sử dụng, kết quả trùng lặp : ☐
 - + Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực: ☐
 - + Tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung nghiên cứu: ☐
10. Ý kiến và kiến nghị khác:
11. Đánh giá chung về kết quả nghiên cứu (*đánh dấu ✓ vào dòng tương ứng*)
 - Xuất sắc: ☐
 - Đạt: ☐
 - Không đạt: ☐

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM
NĂM 20....**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Quyết định thành lập Hội đồng số: .../ ĐHHHVN-KHCN ký ngày .../.../20..
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành viên Hội đồng:
 - Tổng số: ...
 - Có mặt: ...
 - Vắng mặt: ... ; (Nếu có, ghi rõ họ tên)
7. Khách mời dự:
8. Kết luận của Hội đồng:
 - 8.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
 - a) Kết quả đánh giá, xếp loại của các thành viên:
 - * Số phiếu phát ra:...
 - * Số phiếu thu về:....
 - + Số phiếu xếp loại “Xuất sắc”:
 - + Số phiếu xếp loại “Đạt”:
 - + Số phiếu xếp loại “Không đạt”:
 - b) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng: (đánh dấu “X” vào ô tương ứng)
 - ☐ Đề tài xếp loại “Xuất sắc”
 - ☐ Đề tài xếp loại “Đạt”
 - ☐ Đề tài xếp loại “Không đạt”
 - 8.2. Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản, các yêu cầu khoa học và chỉ tiêu chủ yếu của kết quả nghiên cứu
 - a) Số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm:
.....
.....
.....
.....
 - b) Phương pháp nghiên cứu:
.....
 - c) Các chỉ tiêu chủ yếu hoặc các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu:
.....
 - 8.3. Mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu công nghệ (báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, tài liệu công nghệ, bản vẽ thiết kế, đĩa CD...)
.....
9. Không hoặc đã vi phạm một trong các điểm quy định tại Điều 15 của Quy định về xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp Cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (đánh dấu ✓ vào dòng tương ứng)

- Không vi phạm: ☐

- Đã vi phạm:

+ Không có giá trị khoa học và giá trị sử dụng, kết quả trùng lặp: ☐

+ Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực: ☐

+ Tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung nghiên cứu: ☐

10. Những nội dung không phù hợp với Thuyết minh đã được phê duyệt (*chỉ sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức "Không đạt"*)

11. Ý kiến của Hội đồng về những tồn tại và hướng giải quyết (*Bắt buộc phải ghi*)

12. Ý kiến khác:

XÁC NHẬN
CỦA CƠ QUAN CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

(Thiết bị “.....” là kết quả nghiên cứu của đề tài “.....”; Mã số: DT.....”)

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHHHVN-KHCN ngày tháng năm 20.... của Hiệu trưởng về việc phê duyệt cho đơn vị và cá nhân chủ nhiệm đề tài cấp trường trọng điểm năm 20.... cho

Căn cứ Hợp đồng số/HĐ-ĐHHHVN-KHCN ngày tháng năm 20.... của Hiệu trưởng về việc ký hợp đồng NCKH giữa Nhà trường với đơn vị/cá nhân chủ nhiệm đề tài cấp trường trọng điểm năm 20....

Căn cứ quyết định số/QĐ-ĐHHHVN-KHCN ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng Khoa học công nghệ cấp Trường để đánh giá nghiệm thu đề tài cấp trường trọng điểm “.....”; Mã số

Căn cứ Biên bản nghiệm thu của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp trường ngày .../.../20...;

Căn cứ hình thành tài sản là kết quả nghiên cứu.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20.., chúng tôi gồm:

Đại diện bên giao: Đề tài cấp trường trọng điểm năm....., mã số:

1. Ông: TS. Chức vụ: Chủ nhiệm đề tài

Đại diện bên nhận: Tổ tiếp nhận bàn giao tài sản

1. Ông: ... Chức vụ: Hiệu trưởng

2. Bà: ... Chức vụ: Trưởng phòng KH-CN

3. Ông: Chức vụ: Trưởng phòng QTTB

4. Ông: ... Chức vụ: Trưởng Khoa /Viện

Thực hiện bàn giao và tiếp nhận thiết bị là kết quả nghiên cứu của đề tài “.....”; Mã số với nội dung sau:

Stt	Danh mục tài sản	ĐVT	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Giá trị tài sản (nếu có)	Ghi chú
1						
Tổng cộng						

(Chi tiết theo phụ lục đính kèm)

Hiện trạng tài sản bàn giao:

Thiết bị là sản phẩm nghiên cứu của đề tài, hiện đang hoạt động bình thường. Ngày tháng ... năm 20..., Hội đồng nghiệm thu cấp Trường đã đánh giá nghiệm thu đề tài đạt loại

Ý kiến của các bên giao nhận:

a. Bên giao: Chủ nhiệm đề tài đã bàn giao cho Phòng Quản trị - Thiết bị đại diện cho Nhà trường quản lý tài sản là sản phẩm của đề tài cấp Trường trọng điểm năm....., mã số:

b. Bên nhận (là nơi chủ nhiệm đề tài để sản phẩm tại các khoa/viện hoặc đơn vị sử dụng sản phẩm): đồng ý tiếp nhận/để tài sản là kết quả từ việc thực hiện đề tài cấp trường trọng điểm để sử dụng hoặc tiếp tục nghiên cứu hoàn thiện và từng

bước nâng cao chất lượng thiết bị để mang lại hiệu quả thiết thực trong thời gian tiếp theo.

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

BAN GIÁM HIỆU

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký và ghi rõ họ tên)

KHOA/VIỆN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng QT-TB

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng KH-CN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20..

PHỤ LỤC BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN
(Kèm theo biên bản bàn giao ngày ... tháng ... năm 20...)

Tên thiết bị:

Nguồn gốc: Kết quả nghiên cứu của đề tài “.....”; Mã số

Năm đưa vào sử dụng:

Thông kê chi tiết:

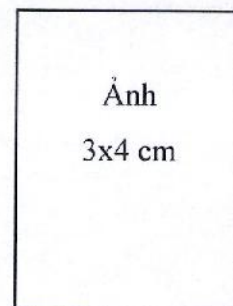
Stt	Nội dung	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
	Tổng cộng				

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(Dành cho cá nhân chủ nhiệm đề tài)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên:
Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh:
Nơi sinh:
Quê quán: Dân tộc:
Học vị cao nhất: Năm, nước nhận học vị: ...
Chức danh khoa học cao nhất: Năm bổ nhiệm:
Chức vụ hiện tại:
Đơn vị công tác:
Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:
Điện thoại liên hệ: CQ: NR: DD:
E-mail:
Số CMND/CCCD: Ngày cấp: Nơi cấp:



II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học:

Hệ đào tạo:
Nơi đào tạo:
Ngành học:
Nước đào tạo: Năm tốt nghiệp:
Bằng đại học 2: Năm tốt nghiệp:

2. Sau đại học

- Thạc sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:
Nơi đào tạo:
- Tiến sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:
Nơi đào tạo:
- Tên luận án:
.....

3. Ngoại ngữ:

1.	Mức độ sử dụng:
2.	Mức độ sử dụng:
3.	Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Cấp đề tài (NN, Bộ, Thành phố, Trường)	Vai trò trong đề tài (Chủ nhiệm, tham gia)

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí (Ghi rõ chỉ số ISSN, Số trang)

3. Giáo trình, tài liệu đã công bố

TT	Tên giáo trình, tài liệu	Trách nhiệm tham gia (Chủ biên, đồng chủ biên, tham gia, hiệu đính)	Năm xuất bản	Nhà xuất bản

Xác nhận của cơ quan

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

Người khai ký tên
(Ghi rõ chức danh, học vị)

Năm học:

1. Tên đề tài: *Xác định tên đề tài ngắn gọn, cô đọng nhưng phải đầy đủ thông tin và phản ánh rõ ràng nội dung nghiên cứu “Nghiên cứu cái gì?/ Làm sáng tỏ cái gì?/ Đối tượng nào?/ Theo hướng nào?/ Ở đâu?/ Thời gian nào?/...”*

.....
.....

2. Lĩnh vực nghiên cứu

.....

3. Tính cấp thiết

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

4. Mục tiêu *(Cần xác định rõ: “Làm được cái gì?/ Đạt được ở mức độ nào?/ Sản phẩm cần đạt của quá trình nghiên cứu đề tài là gì?”)*

.....
.....

5. Nội dung chính *(Nêu rõ nội dung nghiên cứu, các tính mới của đề tài)*

.....
.....

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến

.....
.....

7. Hiệu quả dự kiến

.....
.....

8. Nhu cầu kinh phí dự kiến

9. Thời gian nghiên cứu dự kiến *(không quá 06 tháng)*.....

(Kèm theo Phiếu đề xuất này là Thuyết minh của đề tài)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Cá nhân đề xuất

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
NĂM HỌC 20...- 20...

<TÊN ĐỀ TÀI:>

Mã số: DT20...-.....

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

Các thành viên tham gia:

- 1.
- 2.
- 3.

HẢI PHÒNG, .../.../.....

1. TÊN ĐỀ TÀI (đúng theo tên đề tài đã đề xuất):				
2. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU				
☐ Hàng hải	☐ Cơ khí - Động lực	☐ Điện, Điện tử - Tự động hóa - Công nghệ thông tin		
☐ Đóng tàu - Công trình nổi	☐ Xây dựng công trình thủy - cảng biển	☐ Đảm bảo an toàn hàng hải		
☐ Kinh tế Hàng hải	☐ Bảo vệ môi trường biển	☐ Khác (đề nghị ghi rõ):		
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN Từ tháng ... năm 20... đến tháng ... năm 20...				
4. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: Năm sinh: Nam/Nữ: Học hàm: Học vị: Đơn vị : Điện thoại: Email:				
5. THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI (Thành viên tham gia không quá 02 người)				
TT	Họ và tên (Ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Nội dung công việc được giao	Chữ ký
1.				
2.				
6. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU				
TT	Tên đơn vị	Nội dung phối hợp	Người đại diện (ghi rõ họ và tên)	

7. TÌNH TRẠNG ĐỀ TÀI

☐ Nghiên cứu mới

☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả (đề nghị ghi cụ thể các công trình đã nghiên cứu trước đó)

☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của người khác (đề nghị ghi cụ thể các công trình đã nghiên cứu trước đó)

8. TÍNH CẤP THIẾT, KHẢ THI VÀ HIỆU QUẢ CỦA ĐỀ TÀI

8.1. Làm rõ về tính cấp thiết khi lựa chọn vấn đề nghiên cứu của đề tài

(Tính mới, ưu việt, tiên tiến của công nghệ; trình độ công nghệ so với công nghệ hiện có hiện nay,...).

- Tính mới của đề tài:

- Tính cấp thiết đối với tình hình thực tế hiện nay:

8.2. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, phát triển sản phẩm của đề tài

(Nêu rõ phương án về tổ chức sản xuất; nhân rộng, chuyển giao công nghệ; thành lập doanh nghiệp mới để sản xuất - kinh doanh,...).

9. MỤC TIÊU, PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

9.1. Mục tiêu đặt ra của đề tài

(Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);

9.2. Phương pháp nghiên cứu

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, các phương pháp sẽ sử dụng - so sánh với các phương thức giải quyết tương tự khác, nêu được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

9.3. Nội dung nghiên cứu

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Cần nêu chi tiết các nội dung, công việc, kết quả và các mốc thời gian thực hiện nhằm phục vụ việc đôn đốc, kiểm tra và theo dõi tiến độ thực hiện của đề tài)

TT	Các nội dung, công việc thực hiện (Ghi đầy đủ nội dung các công việc trong quá trình triển khai nghiên cứu)	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Người, cơ quan thực hiện
1				
2				

11. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

(Sản phẩm đề tài phải được lượng hóa cụ thể, đây là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện của đề tài và nguồn kinh phí được cấp thực hiện)

TT	Tên loại sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu đối với chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật)
1.	Sản phẩm khoa học		Bài báo đăng tạp chí quốc tế quy tín + Thuộc danh mục Tạp chí ISI (nêu rõ thứ hạng của Tạp chí); + Thuộc danh mục Tạp chí Scopus (nêu rõ thứ hạng của Tạp chí); + Bài báo đăng tạp chí chuyên ngành trong nước phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (nêu rõ danh mục Tạp chí đăng ký công bố thuộc Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành nào và số lượng bài báo được công bố).

2.	Sản phẩm công nghệ	+ Sản phẩm công nghệ, kiểu dáng công nghiệp được cấp giấy chứng nhận của Cục Sở hữu trí tuệ (nêu rõ số văn bằng được cấp); + Thiết bị công nghệ (Nêu rõ tên thiết bị và mô tả thiết bị công nghệ sau nghiên cứu); + Chương trình máy tính (Nêu rõ tên chương trình, mô tả và nơi triển khai chương trình máy tính sau nghiên cứu).
12	KINH PHÍ DỰ KIẾN	
Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện đề tài cam kết đảm bảo tên đề tài, nội dung nghiên cứu của đề tài không trùng lặp với các đề tài, dự án đã và đang triển khai; các luận văn thạc sĩ, chuyên đề, luận án tiến sĩ đã và đang được thực hiện.		

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày.... tháng ... năm 20...

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

BAN GIÁM HIỆU PHÊ DUYỆT

Số:/QĐ-ĐHHHVN-KHCN

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ cho cá nhân thực hiện
đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học 20...-20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-ĐHHHVN ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1333/QĐ-ĐHHHVN ngày 25/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam Về việc Ban hành Quy định “Hoạt động khoa học công nghệ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHHHVN ngày .../.../2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy định xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp cấp cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ năm học 20.. - 20... của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Biên bản xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm năm 20... ngày .../.../20... của Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Theo đề nghị của Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường và Trường Phòng Khoa học - Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao nhiệm vụ NCKH cấp Trường năm học 20...-20.: “.....”, mã sốcho ông/bà..... thực hiện cùng các thành viên tham gia (nếu có), với kinh phí đồng, được phê duyệt thực hiện trong năm học 20-...20.... theo kế hoạch của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung và tiến độ ghi trong đề cương thuyết minh được Nhà trường phê duyệt và thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 3. Trưởng các Phòng: HC-TH, KH-CN, KH-TC, Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KH-CN.

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
NĂM HỌC**

1. Thông tin chung:

1.1. Tên đề tài:

1.2. Chủ nhiệm đề tài:

1.3. Đơn vị:

1.4. Nội dung chính của đề tài:

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

2. Nội dung đã hoàn thành (tính đến kỳ báo cáo):

(Nêu rõ về sản phẩm của đề tài theo thuyết minh đăng ký)

.....

3. Nội dung chưa hoàn thành:

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

4. Đề nghị:

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

**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG
ĐT&KHCN KHOA/VIỆN**
(ký, ghi rõ họ và tên)

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(ký, ghi rõ họ và tên)

Số: /QĐ-ĐHHHVN-KHCN

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường
năm học 20... - 20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-ĐHHHVN ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định 1333/QĐ-ĐHHHVN ngày 25/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành “Quy định hoạt động KHCN của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHHHVN ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy định xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp cấp cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định/QĐ-ĐHHHVN-KHCN ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ cho cá nhân thực hiện đề tài NCKH cấp Trường năm học 20...-20... cho các đơn vị;

Theo đề nghị của Trường Phòng Khoa học - Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng Khoa học đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường năm học 20...-20...: “.....”, do..... thực hiện; tham gia, gồm các thành viên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Chức danh Hội đồng
1.			Chủ tịch HĐ
2.			Ủy viên
3.			Ủy viên, PB
4.			Ủy viên, PB
5.			Ủy viên, TK

Điều 2. Hội đồng Khoa học có nhiệm vụ tổ chức đánh giá đề tài theo quy định hiện hành của Nhà nước và Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 3. Trưởng các Phòng: TC-HC, KH-CN, KH-TC, thành viên Hội đồng, Chủ nhiệm đề tài và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH-CN.

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
NĂM 20....**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
.....
4. Họ tên chủ nhiệm đề tài:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập Hội đồng số:/ ĐHHHVN-KHCN ký ngày .../.../20.. của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.
8. Nội dung đánh giá của thành viên Hội đồng:
 - 8.1. Nhận xét về mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản, các yêu cầu khoa học và chỉ tiêu chủ yếu của kết quả nghiên cứu
 - Số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm:
.....
.....
.....
.....
 - Phương pháp nghiên cứu:
.....
.....
.....
.....
 - Các chỉ tiêu chủ yếu, các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu:
.....
.....
.....
.....
 - 8.2. Nhận xét về mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu công nghệ (*báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, tài liệu công nghệ, bản vẽ thiết kế...*)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Không hoặc đã vi phạm một trong các điểm quy định tại Điều 15 Quy định xét chọn, thực hiện và đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học cấp cấp cơ sở của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam; (đánh dấu ✓ vào dòng tương ứng)

- Không vi phạm:

☐

- Đã vi phạm:

+ Không có giá trị khoa học và giá trị sử dụng, kết quả trùng lặp :

☐

+ Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực:

☐

+ Tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung nghiên cứu:

☐

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

11. Đánh giá chung về kết quả nghiên cứu (đánh dấu ✓ vào dòng tương ứng)

- Xuất sắc: ☐

- Đạt : ☐

- Không đạt: ☐

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
Năm học 20... - 20...**

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Thành viên tham gia:

Thời gian nghiệm thu: Bắt đầu..... Kết thúc:.....

Thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Quyết định số:/QĐ-ĐHHHVN-KHCN ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

TT	Họ tên	Chức vụ, đơn vị	Chức danh HĐ	Chữ ký
1			Chủ tịch	
2			Ủy viên	
3			Ủy viên, PB	
4			Ủy viên, PB	
5			Ủy viên, TK	

Đại diện Phòng Khoa học - Công nghệ:

Tóm tắt thảo luận

Sản phẩm của đề tài (Nêu rõ số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm)

Kết luận của Chủ tịch Hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kết quả đánh giá

Kết quả đạt được của đề tài (*tích ✓ chọn mục tương ứng*)

- ☐ Đảm bảo các nội dung trong Thuyết minh đã được phê duyệt;
- ☐ Không đảm bảo các nội dung trong Thuyết minh đã được phê duyệt.

	1	2	3	4	5
Kết quả đánh giá					

Kết quả đánh giá chung: Đề tài đạt loại: (Xuất sắc, Đạt, Không đạt).....

Hải Phòng, ngày tháng ... năm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

ỦY VIÊN THƯ KÝ

Hải Phòng, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP XÉT CHỌN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

A. Thông tin chung

Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Khoa/Viện

Thời gian họp: ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm: ...

Số thành viên có mặt/tổng số thành viên:/.....

Họ và tên thành viên vắng mặt:

Đại biểu tham dự:

Danh sách thành viên Hội đồng tham gia xét duyệt:

TT	Họ tên	Chức vụ	Chức danh HĐ	Chữ ký
1		Trưởng Khoa	Chủ tịch	
2		Phó Trưởng Khoa	Phó Chủ tịch	
3		Trưởng Bộ Môn	Ủy viên	
4		Trưởng Bộ Môn	Ủy viên	
5		Trưởng Bộ Môn	Ủy viên	
6		Trưởng Bộ Môn	Ủy viên	
7		Trợ lý Khoa học	Ủy viên, Thư ký	

B. Nội dung

1. Xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trọng điểm (Căn cứ vào các nội dung đăng ký và thuyết minh đề tài của Chủ nhiệm đề tài để đánh giá, lựa chọn).

- Số lượng đề tài cấp Trường trọng điểm xét duyệt: đề tài.

- Số lượng đề tài đề nghị cho thực hiện/tổng số đề tài Trọng điểm xét duyệt.

(Có danh sách và thông tin cụ thể kèm theo biên bản này)

- Số lượng đề tài đề nghị không thực hiện/tổng số đề tài Trọng điểm xét duyệt.

Lý do không đề nghị thực hiện (bắt buộc):

- Tổng số kinh phí đề xuất: triệu đồng.

Trong đó:

+ Kinh phí từ Trường: triệu đồng.

(Bằng chữ: đồng).

+ Kinh phí từ các nguồn khác (nếu có): triệu đồng.

2. Xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học Đề tài cấp Trường (Căn cứ vào các nội dung đăng ký và thuyết minh đề tài của Chủ nhiệm đề tài để đánh giá, lựa chọn).

- Số lượng đề tài cấp Trường xét duyệt: đề tài.
- Số lượng đề tài đề nghị cho thực hiện /tổng số đề tài cấp Trường xét duyệt.
(Có danh sách và thông tin cụ thể kèm theo biên bản này)
- Số lượng đề tài đề nghị không thực hiện /tổng số đề tài cấp Trường xét duyệt.
- Lý do không đề nghị thực hiện (bắt buộc):
- Tổng số kinh phí đề xuất: triệu đồng.

Trong đó:

- + Kinh phí từ Trường: triệu đồng.
(Bằng chữ: đồng).
- + Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng.

C. Kiến nghị và đề xuất (các nội dung đề xuất với Nhà trường để tạo điều kiện cho các đề tài được triển khai thuận lợi, đảm bảo tiến độ và chất lượng sản phẩm nghiên cứu theo cam kết đề ra):

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản được lập ngàytháng.....năm..... và đã được các thành viên Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Khoa/Viện nhất trí thông qua, đề nghị Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường Đại học Hàng hải Việt Nam xem xét và phê duyệt./.

Hội đồng Đào tạo & KHCN
Khoa/Viện
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
Năm học 20...-20...

(Kèm theo biên bản họp Hội đồng Đào tạo & KHCN Khoa/Viện.... ngày tháng ... năm 2020)

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện (Tên Chủ nhiệm in đậm, ghi rõ chức danh, học hàm, học vị các cá nhân thực hiện đề tài)	Thời gian thực hiện (Từ tháng/năm đến tháng/năm)	Lĩnh vực nghiên cứu	Nội dung nghiên cứu (Nêu ngắn gọn nội dung nghiên cứu)	Sản phẩm đề tài nghiên cứu (Sản phẩm đề tài phải được lượng hóa cụ thể)	Kinh phí đề xuất (Triệu đồng)
I.	ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM						
1.							
2.							
3.							
II.	ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG						
1.							
2.							

(Danh sách có đề tài cấp Trường Trọng điểm, ... đề tài cấp Trường kèm theo danh sách này là Phiếu đăng ký và thuyết minh của các đề tài./.)

Ghi chú: Thông tin sản phẩm sau nghiên cứu của đề tài cần được ghi cụ thể.

- Thông tin về bài báo: Phân loại bài báo (ISI/Scopus; quốc tế khác; tạp chí trong nước), lĩnh vực ngành, liên ngành của Tạp chí, ...).
- Sở hữu trí tuệ:
- Sáng chế/ Giải pháp hữu ích;
- Tình trạng: chấp nhận đơn/ đã được cấp bằng (theo Quyết định ... ngày, Số... nếu có).
- Sản phẩm khác (mô tả tóm tắt): Quy trình công nghệ; pilot, chế phẩm; vật liệu.

Chủ tịch Hội đồng Đào tạo & KHCN
Khoa/Viện
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 2020
Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN XIN HỦY ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;
- Phòng Khoa học - Công nghệ;
- Hội đồng Khoa học Khoa/Viện

1. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị:.....

Thành viên tham gia:

- Đơn vị:.....
- Đơn vị:.....

2. Thông tin về đề tài xin hủy:

- Tên đề tài:

.....
.....

- Mã số đề tài:

- Quyết định giao thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường số .../QĐ-ĐHHVN-KHCN ký ngày .../.../20...

3. Lý do xin hủy:

.....
.....

Hôm nay, chúng tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Khoa học - Công nghệ Nhà trường và Hội đồng ĐT&KHCN Khoa/Viện..... cho phép chúng tôi hủy thực hiện nghiên cứu đề tài khoa học trên.

Rất mong nhận được sự đồng ý Ban Giám hiệu, Phòng Khoa học - Công nghệ Nhà trường và Hội đồng ĐT&KHCN Khoa/Viện..... .

Xin trân trọng cảm ơn.

DUYỆT CỦA BGH

PHÒNG KH-CN

**HỘI ĐỒNG
ĐT&KHCN
KHOA/VIỆN**

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;
- Phòng Khoa học - Công nghệ;
- Hội đồng Khoa học Khoa/Viện

1. Họ và tên:

Đơn vị:

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Mã số:

4. Kết quả đã thực hiện đến kỳ điều chỉnh:

TT	Sản phẩm theo thuyết minh	Sản phẩm đã đạt được
1.		
2.		
3.		

5. Nội dung xin điều chỉnh:

- Điều chỉnh về thời gian thực hiện: Nêu rõ lý do xin điều chỉnh.
- Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài: Nêu rõ lý do xin điều chỉnh.

Phòng Khoa học - Công nghệ

**Hội đồng ĐT&KHCN
KHOA/VIỆN**

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

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
KHOA/VIỆN...



BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

ĐỀ TÀI

.....
.....
Mã số:.....

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị Khoa/Viện:

Thành viên tham gia:

Hải Phòng, tháng ... /20...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
KHOA/VIỆN...



BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

ĐỀ TÀI

.....
.....

Mã số:.....

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị Khoa/Viện:

Thành viên tham gia:

Báo cáo tổng kết đề tài Nghiên cứu khoa học Cấp cơ sở là cơ sở để Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và được đóng thành quyển.

1. Cấu trúc của Báo cáo tổng kết đề tài

Các mục được sắp xếp theo thứ tự như sau:

Trang bìa ngoài;

Trang bìa trong;

Danh sách thành viên tham gia đề tài và Danh sách các đơn vị phối hợp chính (nếu có);

Mục lục;

Danh mục các bảng;

Danh mục các hình;

Danh mục các từ viết tắt;

Thông tin kết quả nghiên cứu bằng Tiếng Việt;

Thông tin kết quả nghiên cứu bằng Tiếng Anh;

Phần mở đầu:

(1). Sự cần thiết của đề tài;

(2). Mục tiêu nghiên cứu;

(3). Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

(4). Tóm tắt tiến trình thực hiện đề tài.

Chương 1. Tổng quan nghiên cứu

Chương 2. Nội dung và phương pháp nghiên cứu;

Chương 3. Kết quả nghiên cứu và thảo luận;

Phân kết luận kiến nghị;

Tài liệu tham khảo;

Phụ lục:

- Các biểu mẫu, bảng số liệu, hình ảnh, bản đồ,...

- Bản sao Thuyết minh đề tài được phê duyệt;

- Các minh chứng sản phẩm đề tài

2. Một số quy định về hình thức và định dạng của báo cáo tổng kết đề tài

- Báo cáo tổng kết đề tài được in trên khổ giấy A4 (01 mặt); lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm, lề trái 3,0 cm và lề phải 2,0 cm;

- Độ dài phần chính báo cáo tổng kết chứa trọn các phần Mở đầu đến kết luận, kiến nghị đảm bảo đủ các nội dung của nghiên cứu và thảo luận để người đọc có thể hiểu và đánh giá;

- Định dạng phần chữ trong nội dung báo cáo: font chữ Time New Roman; cỡ chữ 13pt (cỡ chữ trong các bảng, hình có thể nhỏ hơn);

- Các trang đứng trước phần Mở đầu được đánh số bằng chữ số i, ii, iii,... Trang 1 bắt đầu từ phần Mở đầu.

- Các mục, bảng hình trong chương được đánh số bắt đầu bằng số chương.

- Tài liệu tham khảo được chú dẫn và liệt kê theo kiểu IEEE (Số trong ngoặc vuông).

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TRÍCH DẪN KIỂU IEEE (IEEE CITATION STYLE)

1. Giới thiệu

IEEE được viết tắt từ Institute for Electrical and Electronics Engineers (Viện Kỹ sư Điện và Điện tử) - một tổ chức nghề nghiệp thế giới (<https://www.ieee.org>). Kiểu trích dẫn IEEE khá phổ biến trong các lĩnh vực kỹ thuật. Nguyên tắc cơ bản của trích dẫn kiểu IEEE (hay còn gọi kiểu “số trong ngoặc vuông”) là:

- + Dẫn nguồn trong nội dung văn bản (bài báo, báo cáo, sách) bằng chữ số đặt trong dấu ngoặc vuông. Số của Tài liệu tham khảo là thứ tự xuất hiện của tài liệu trong văn bản;
- + Danh mục Tài liệu tham khảo ở cuối văn bản được xếp theo số thứ tự của tài liệu tham khảo đã chú dẫn trong văn bản.

2. Một số quy cách trích dẫn trong văn bản

- + Tài liệu tham khảo đã trích dẫn, sau đó được trích dẫn lại thì vẫn giữ nguyên số thứ tự đã dùng ở lần đầu.
- + Chữ số chú dẫn nguồn Tài liệu tham khảo được đặt trong 2 dấu ngoặc vuông, nếu nằm ở cuối câu thì đứng trước dấu chấm câu, ví dụ: [1].
- + Khi trích dẫn từ 2 Tài liệu tham khảo trở lên, giữa các tài liệu cách nhau bằng dấu phẩy, ví dụ: [2, 10]. Với nhiều tài liệu liên tục, dùng dấu gạch ngang giữa Tài liệu tham khảo đầu và cuối, ví dụ: [2-5].
- + Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn hoặc cần thiết chỉ rõ vị trí trích dẫn, ghi thêm số trang vào sau chữ số thứ tự, ví dụ: [4, tr.97].

Một số ví dụ minh họa trích dẫn trong văn bản theo IEEE

Theo thống kê, đầu tư của Nhật Bản vào Trung Quốc năm 2000 là 1641 dự án, với số vốn hiệp định 3,68 tỷ USD và vốn thực hiện là 2,92 tỷ USD, đến năm 2005 đã lên tới 65,3 tỷ USD và năm 2007 là 70 tỷ USD [1].

Các khảo sát gần đây của Trung tâm Sản xuất sạch Việt Nam [6, 9] đã cho thấy tiềm năng áp dụng sản xuất sạch hơn vào các ngành công nghiệp ở nước ta rất lớn. Chẳng hạn, ngành sản xuất bia có thể tiết kiệm 60-75% nước, 40-60% điện; ngành dệt có khả năng tiết kiệm 70% nước, 10-50 % điện; ngành giấy có thể tiết kiệm 70-90% nước và 20-25% điện.

3. Quy cách ghi Tài liệu tham khảo trong danh mục liệt kê

3.1. Quy cách ghi theo loại hình Tài liệu tham khảo

(Mỗi loại hình có 2 mẫu cho tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh, chú ý các dấu chấm, phẩy, khoảng trống, ngoặc kép, in nghiêng)

(1). Với sách:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), Tên sách in nghiêng, lần xuất bản (nếu không phải lần đầu). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm.

[No.] Author's name, Title of book, edition (*if not first*). Place of publication: Publisher, Year.

(2). *Với 1 chương trong sách:*

[STT] Tên tác giả (*các tác giả*) của chương sách, "Tên chương", trong Tên sách in nghiêng, lần xuất bản (*nếu không phải lần đầu*), Tên chủ biên, Chủ biên. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm, trang số.

[No.] Author(s) of chapter, "Title of chapter", In Title of book, edition (*if not first*), Editor(s) of book, Ed. Place of publication: Publisher, Year, Page number(s).

(3). *Với bài báo trên tạp chí khoa học:*

[STT] Tên tác giả (*các tác giả*) bài báo, "Tên bài báo," Tên tạp chí in nghiêng, tập, số, trang số, năm. DOI: xx.xxxxxxxxxx (*nếu có*).

[No.] Author(s) of paper, "Title of paper," Journal name- italicised, volume number, issue number, page number(s), year. DOI: xx.xxxxxxxxxx (*if available*).

(4). *Với bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị:*

[STT] Tên tác giả (*các tác giả*) bài viết, "Tên bài viết," trong Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, thời gian tổ chức in nghiêng, Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản, trang số.

[No.] Author(s) of paper, "Title of paper," Title of conference's proceeding, place of organization, time of organization - italicized, Place of Publication: Publisher, year of publication, page numbers.

(5). *Với bài trên báo chí:*

[STT] Tên tác giả (*các tác giả*), "Tên bài báo," Tên tờ báo in nghiêng (*Ngày tháng năm xuất bản*), trang số.

[No.] Author(s) of article, "Title of article," Title of newspaper - italicised (*Year of publication, month day*), page number(s).

(6). *Với luận văn, luận án:*

[STT] Tên tác giả, "Tiêu đề luận văn/luận án in nghiêng," Luận án tiến sĩ/Luận văn thạc sĩ, cơ sở đào tạo, địa điểm, năm in luận văn/luận án.

[No.] Author, "Title of thesis - italicised," Doctoral dissertation/Master's thesis, Institution, Location, year of preparation of thesis.

(7). *Với tài liệu internet:*

[STT] Tên tác giả (*các tác giả*), "Tên tài liệu," Thời gian tài liệu được tạo hay cập nhật. [Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://www.....> [Truy cập ngày/tháng/năm].

[No.] Author(s) of document, "Title of document," Time document created or revised. [Online]. Available: <http://www.....> [Accessed mm dd yyyy].

3.2. *Xếp thứ tự danh mục Tài liệu tham khảo*

Các tài liệu tham khảo được xếp thứ tự tăng dần theo số thứ tự xuất hiện trong văn bản.

Nên định dạng sao cho các số thứ tự ở chế độ “hanging” (tức hàng thứ hai trở đi trong mỗi tài liệu lùi vào thẳng hàng với dòng đầu tiên).

3.3. Tài liệu tham khảo bằng các ngôn ngữ khác Latin

Với các Tài liệu tham khảo bằng ngôn ngữ khác Latin (tiếng Nga, tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng ẢRập, ...) có thể xử lý theo 2 cách:

- Nếu không có bộ gõ tương ứng, phiên âm sang tiếng Latin, đặt phần dịch tên (sách, bài báo,...) sang tiếng Anh hay tiếng Việt trong ngoặc vuông. Ví dụ:

[20] Y. Najm, “Al-qissah fi al-adab Al-Arabi al-hadith [The novel in modern Arabic literature], Beirut: Dar AlThaqafah, 1996.

- Nếu có bộ gõ chữ tương ứng, chỉ phiên âm tên các tác giả sang tiếng Latin, đặt tên gốc trong ngoặc vuông, các thông tin xuất bản khác giữ nguyên ngôn ngữ gốc. Ví dụ:

[21] X. Lizhi [谢丽芝], “汉语人体成语的认知机制研究, 硕士论文曲阜师范大学”, 2012.

3. Tự động hóa việc chú dẫn và liệt kê danh mục Tài liệu tham khảo

Khi viết bản thảo (báo cáo đề tài, bài báo) trên MS Word (từ Office 2007 trở lên), có thể sử dụng chức năng “Citations & Bibliography” dưới tab “REFERENCES” được tích hợp sẵn để chèn Tài liệu tham khảo vào vị trí chú dẫn trong văn bản và chèn danh mục Tài liệu tham khảo tự động vào cuối văn bản. Mỗi khi chọn kiểu trích dẫn từ ô “Style”, MS Word sẽ tự động chuyển đổi Tài liệu tham khảo đã nhập vào sang cách chú dẫn và cách liệt kê tương ứng.

Bên cạnh đó, hiện nay có khá nhiều phần mềm quản lý Tài liệu tham khảo như Mendeley, EndNote, ReadCube, Zotero, Citavi,... được sử dụng bởi những người làm công tác nghiên cứu thường xuyên viết báo cáo, bài báo. Một số phần mềm cho phép người dùng xây dựng sẵn danh mục Tài liệu tham khảo từ các file bài báo, tài liệu,... dạng *.docx hay *.pdf (tự động bóc tách các yếu tố xuất bản khi thêm file tài liệu mới vào mà không cần phải nhập lại); có thể tích hợp vào MS Word tương tự “References” sẵn có nói trên của Office.

Việc thao tác Tài liệu tham khảo trên MS Word và sử dụng các phần mềm quản lý Tài liệu tham khảo không nằm trong phạm vi hướng dẫn này, những ai quan tâm có thể dễ dàng tìm thấy thông tin giới thiệu, hướng dẫn và tải về một số phần mềm từ internet.