

Số: /QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bộ Quy trình phát triển hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với địa phương và doanh nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-ĐHQT-QHQT&QLKH ngày 21 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy trình tổ chức thực hiện và quản lý đề tài khoa học công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-ĐHQT-TCHC ngày 01 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế về việc thành lập Trung tâm Chuyển giao Công nghệ;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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

Căn cứ Luật Chuyển giao Công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 570/QĐ-ĐHQT-TCHC ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế về việc sát nhập đơn vị trực thuộc Trường;

Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-ĐHQT-TCCB ngày 18 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Đổi mới Sáng tạo và Chuyển giao Công nghệ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Trung tâm Đổi mới Sáng tạo và Chuyển giao Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ Quy trình phát triển hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với địa phương và doanh nghiệp.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Trung tâm Đổi mới Sáng tạo và Chuyển giao Công nghệ, các Khoa/Bộ môn, các phòng chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG**Trần Tiến Khoa**

QUY TRÌNH I
**THIẾT LẬP SỰ HỢP TÁC TRONG ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VỚI ĐỊA PHƯƠNG**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế)

I. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy định, thủ tục và trình tự các bước thực hiện việc ký kết hợp tác giữa nhà trường và địa phương trong đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ cho Địa phương.

Sự hợp tác nhằm giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ trọng điểm, chủ lực, ưu tiên, mũi nhọn, có tác động nâng cao trình độ công nghệ của Địa phương góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được áp dụng cho lãnh đạo, giảng viên, nghiên cứu viên và chuyên viên thuộc các Khoa/Bộ môn và Phòng/Ban liên quan cùng xây dựng bản ký kết hợp tác với Địa phương.

3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

BGH	: Ban Giám hiệu
BM	: Bộ môn
CB	: Cán bộ
CB-GV	: Cán bộ - Giảng viên
CQCQ	: Cơ quan chủ quản (được hiểu đơn vị đặt hàng và cấp kinh phí)
CCCT	: Cơ quan chủ trì (được hiểu là trường Đại học Quốc tế)
CNĐT	: Chủ nhiệm đề tài
CV	: Công văn
ĐP	: Địa phương (được hiểu là đơn vị nhà nước các tỉnh và doanh nghiệp)
ĐT	: Đề tài (được hiểu là đề tài/dự án/hợp đồng)
GV	: Giảng viên
HD	: Hợp đồng (được hiểu hợp đồng nghiên cứu và chuyển giao công nghệ/sản xuất thử nghiệm/ tư vấn/ đào tạo)

KHCN	: Khoa học công nghệ
KH	: Khoa học
KP	: Kinh phí
MOU	: Thỏa thuận hợp tác (Memorandum of understanding)
NCV	: Nghiên cứu viên
NC&CGCN	: Nghiên cứu và Chuyển giao Công nghệ
PLHD	: Phụ lục Hợp đồng
P.HCTH	: Phòng Hành chính Tổng hợp
P.KHTC	: Phòng Kế hoạch Tài chính
P.QLKH	: Phòng Quản lý Khoa học
P.QHĐN	: Phòng Quan hệ Đối ngoại
P. VTTB	: Phòng Vật tư Thiết bị
QĐ	: Quyết định
SHTT	: Sở hữu trí tuệ
TMĐT	: Thuyết minh đề tài
TT	: Trung tâm Đổi mới Sáng tạo và Chuyển giao Công nghệ
UBND	: Ủy ban nhân dân

II. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Thiết lập mối quan hệ	<ul style="list-style-type: none"> - TT: Tìm hiểu thông tin UBND, Sở, Ban, Ngành của ĐP; - TT và Khoa/BM: Trao đổi và thiết lập mối quan hệ với UBND, Sở, Ban, Ngành của ĐP. 	<ul style="list-style-type: none"> - TT - Khoa/BM 	*	*
2	Tìm hiểu khả năng hợp tác với ĐP	<ul style="list-style-type: none"> - TT: Tiếp nhận chiến lược phát triển KHCN của ĐP; Nhu cầu và thế mạnh trong các lĩnh vực cụ thể ở từng ĐP; - TT: Phân tích tiềm năng các nhóm nghiên cứu của trường liên quan đến 	<ul style="list-style-type: none"> - TT - Khoa/BM 	*	*

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<p>nhu cầu phát triển KHCN của ĐP; Gửi bản phân tích cho Khoa/BM; - Khoa/BM: Gửi lại TT bản phân tích, trong đó nêu cụ thể nội dung hợp tác của nhóm nghiên cứu/CNĐT với ĐP.</p>			
3	Đặt lịch hẹn với ĐP	<p>- TT: Gửi công văn đến ĐP (đính kèm năng lực nghiên cứu và khả năng hợp tác KHCN của trường với ĐP); - TT: Trao đổi và thống nhất lịch làm việc giữa UBND của ĐP và trường.</p>	<p>- BGH - TT - Khoa/BM - P.HCTH</p>	*	*
4	Công tác tiền trạm	<p>- TT: lên kế hoạch chuyến đi, bao gồm thành phần, nội dung hợp tác, dự toán kinh phí, dự thảo biên bản ghi nhớ hợp tác KHCN (MOU), lịch trình làm việc, tờ trình cho BGH phê duyệt các nội dung trên; - TT: làm việc với ĐP, thảo luận khả năng hợp tác, thống nhất các nội dung đề xuất hợp tác KHCN với ĐP.</p>	<p>- BGH - TT - Khoa/BM - P.QHĐN - P.KHTC - P.HCTH</p>	*	*
5	Ký kết hợp tác	<p>- Nếu ký kết tại ĐP: TT lên kế hoạch chuyến đi (thành phần chuyến đi, dự toán kinh phí, lịch trình làm việc, tờ trình cho BGH phê duyệt các nội dung trên, biên bản ghi nhớ hợp tác đào tạo, NC & CGCN đã thống nhất);</p>	<p>- TT - BGH - Khoa/BM - P.KHTC - P.QHĐN - CNĐT - P.HCTH</p>	*	*

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<p>- Nếu ký kết tại trường: TT lên kế hoạch tiếp đón đoàn (khách sạn, hướng dẫn chi đường, lịch trình đón đoàn, thành phần tham dự, dự toán kinh phí, lịch trình làm việc, tờ trình cho BGH phê duyệt các nội dung trên, biên bản ghi nhớ về việc hợp tác đào tạo, NC & CGCN đã thống nhất); P.QHĐN sẽ tổ chức ký kết MOU, trình ký BGH và thông cáo báo chí (nếu cần).</p>			

** Thời gian thực hiện và các biểu mẫu dựa theo nhu cầu hợp tác của nhà trường và địa phương./.*

QUY TRÌNH II
PHÁT TRIỂN HỢP TÁC ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VỚI ĐỊA PHƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế)

I. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

a) Thực hiện việc phát triển hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với Địa phương, từ:

- Thông báo thường niên “Về việc mời đăng ký thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ” của Địa phương;

- Nội dung hợp tác trong biên bản ghi nhớ đã ký kết giữa nhà trường và Địa phương;

b) Giúp CB-GV tiếp cận với những nhu cầu hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Địa phương, nhằm đóng góp các kết quả tạo ra vào việc thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội ở Địa phương.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được áp dụng cho lãnh đạo, giảng viên, nghiên cứu viên và chuyên viên thuộc các Khoa/Bộ môn và Phòng ban/Trung tâm liên quan.

II. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH-CN cấp ĐP đến Khoa/BM	- TT: Gửi email thông báo kèm biểu mẫu đến GV và NCV của trường dựa trên các thông báo đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH-CN cấp ĐP hàng năm trên website của ĐP hoặc CV gửi đến nhà trường;	- BGH - TT - Khoa/BM - CB-GV - P. HCTH	- 01 ngày sau khi BGH duyệt CV đến	Không có

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<ul style="list-style-type: none"> - TT: trao đổi và hướng dẫn GV và NCV viết đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KHCN; - TT: hỗ trợ CNĐT liên hệ với các đơn vị liên quan của ĐP, xem xét tính khả thi của đề xuất; - TT: tham mưu BGH các dự án tiềm năng do Khoa/BM đề xuất và bố trí các chuyên công tác đến ĐP. 		<ul style="list-style-type: none"> - Tùy thuộc ĐP - Tùy thuộc ĐP - Tùy thuộc ĐP 	
2	Phiếu đề xuất đăng ký nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh từ chủ nhiệm ĐT	<ul style="list-style-type: none"> - CNĐT: Email cho TT “<i>Phiếu đề xuất đăng ký nhiệm vụ KHCN cấp ĐP</i>” theo biểu mẫu; - TT: phản hồi cho CNĐT về hình thức của Phiếu đề xuất theo đúng yêu cầu của ĐP; - CNĐT: in, ký tên và nộp 02 bản <i>Phiếu đề xuất đăng ký nhiệm vụ KHCN</i> lên TT; - TT trình BGH phê duyệt, làm CV chuyển cho ĐP 01 bản, TT 01 bản, CNĐT 01 bản (lưu ý: số bản in còn phụ thuộc vào bên Sở và CNĐT yêu cầu, TT sẽ cung cấp đúng số lượng quy định). 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TT - Khoa/BM - CNĐT - P. HCTH 	<ul style="list-style-type: none"> - Đúng hạn thông báo (<i>bước 01</i>) - 03 ngày - 02 ngày - 03 ngày 	M2.1 - <i>Phiếu Đề xuất Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ</i>

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
3	Kết quả Danh mục nhiệm vụ KHCN cấp ĐP ¹	<p>- TT: Thông báo kết quả <i>Danh mục nhiệm vụ KHCN cấp ĐP</i> kèm theo biểu mẫu đến email CNĐT;</p> <p>- TT: Hỗ trợ CNĐT liên hệ với các đơn vị liên quan về việc phối hợp nghiên cứu nhiệm vụ KHCN;</p> <p>- CNĐT: Bổ sung các “<i>Bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ KHCN</i>” của các đơn vị.</p>	<p>- TT</p> <p>- Khoa/BM</p> <p>- CNĐT</p>	<p>- 01 ngày sau khi BGH duyệt CV đến</p> <p>- Tùy thuộc ĐP</p> <p>- Tùy thuộc ĐP</p>	<p>- M2.2 - <i>Bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ KHCN</i></p>
4	Thuyết minh ĐT ²	<p>a) TT: thông báo thời hạn và cách thức nộp TMĐT cho CNĐT kèm theo các biểu mẫu liên quan qua email.</p> <p>b) Chuẩn bị hồ sơ:</p> <p>- TT: chuẩn bị <i>Bản tóm tắt hoạt động KHCN của nhà trường, Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN của nhà trường</i> và các hồ sơ liên quan khác theo yêu cầu;</p> <p>- CNĐT: Sau khi được TT hỗ trợ về cách dự toán kinh phí và cách thức viết TMĐT theo biểu mẫu và các yêu cầu khác từ ĐP cũng như liên hệ các đơn vị cần hợp tác, CNĐT cần chuẩn bị các</p>	<p>- TT</p> <p>- Khoa/BM</p> <p>- CNĐT</p> <p>- BGH</p> <p>- P. KHTC</p> <p>- P. HCTH</p>	<p>- 01 ngày sau khi BGH duyệt CV đến.</p> <p>- Tùy thuộc ĐP và nộp trước hạn 14 ngày.</p>	<p>- M2.3 - <i>Đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN</i></p> <p>- M2.4- <i>Thuyết minh ĐT</i></p> <p>- M2.5 - <i>Dự toán kinh phí ĐT</i></p> <p>- M2.6 - <i>Bản tóm tắt hoạt động</i></p>

¹ Quy trình với đầy đủ các bước khi bên đặt hàng KHCN là Sở Khoa học Công nghệ của ĐP. Các bước quy trình có thể thay đổi phù hợp theo yêu cầu của bên đặt hàng tại ĐP

² Nếu từ các đề xuất đã ký trong MOU với ĐP: bỏ qua bước 1 – 3.

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<p>hồ sơ sau: <i>TMĐT, DTKP, Lý lịch KH</i> (đã có chữ xác nhận của đơn vị chuyên trách của các thành viên ĐT), <i>Bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ KHCN</i> (đã có chữ ký và dấu của các bên).</p> <p>c) Nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CNĐT: in ấn, sắp xếp bộ hồ sơ theo yêu cầu của ĐP và nộp cho TT; - TT trình BGH phê duyệt (sau khi TT và P. KHTC ký nháy); - CNĐ: photo đủ số lượng bộ hồ sơ theo yêu cầu; - TT gửi CV cho ĐP kèm theo bộ HS qua bưu điện và email; - TT hỗ trợ CNĐT chỉnh sửa lại bộ HS theo yêu cầu của ĐP (nếu có). 		- 07 ngày trước thông báo hạn nộp từ ĐP.	<p><i>KHCN của trường</i></p> <p>- M2.7 - <i>Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN của trường</i></p> <p>- M2.8 - <i>Lý lịch KH.</i></p>
5	Hội đồng KHCN thẩm định TMĐT	<p>a) Thẩm định nội dung</p> <ul style="list-style-type: none"> - TT: thông báo quyết định thành lập HĐ xét duyệt ĐT và thư mời của ĐP đến CNĐT; - CNĐT: chuẩn bị bài báo cáo; - TT: hỗ trợ CNĐT báo cáo tại ĐP (tổ chức chuyến đi nếu cần); - Chỉnh sửa lại TMĐT theo ý kiến của HĐ dựa trên biên bản họp HĐ thẩm định nội dung. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TT - Khoa/BM - CNĐT - P. KHTC - P. HCTH 	- Tùy thuộc ĐP	Không có

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU TRONG QUY TRÌNH II: PHÁT TRIỂN HỢP TÁC ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VỚI ĐỊA PHƯƠNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế)*

Các biểu mẫu của ĐP (đơn vị đặt hàng)³:

- M2.1 - Phiếu Đề xuất Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ;
- M2.2 - Bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ KHCN;
- M2.3 - Đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN;
- M2.4 - Thuyết minh đề tài;
- M2.5 - Dự toán Kinh phí đề tài;
- M2.6 - Lý lịch KH.

Các biểu mẫu của trường⁴:

- M2.7 - Bản tóm tắt hoạt động KHCN của nhà trường;
- M2.8 - Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN./.

³ Các biểu mẫu có thể cập nhật theo yêu cầu ĐP

⁴ Các biểu mẫu có thể cập nhật theo thông tư, qui định mới của các Bộ, ngành liên quan

Biểu mẫu M2.1 - Phiếu Đề xuất Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH NĂM

1. Tổ chức/ cá nhân đề xuất:

Đơn vị đề xuất:

- Địa chỉ liên hệ:

- Cá nhân đề xuất:

+ Điện thoại:

+ Email:

2. Tên nhiệm vụ KH&CN:**3. Hình thức thực hiện:****4. Mục tiêu:****5. Tính cấp thiết của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (tính thời sự hoặc cấp bách...):****6. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:****7. Khả năng và địa chỉ áp dụng:****8. Dự kiến hiệu quả mang lại:****9. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ...):****10. Kinh phí dự kiến:**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký)

TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Biểu mẫu M2.2 - Bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY XÁC NHẬN****PHỐI HỢP THỰC HIỆN⁵ NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

Kính gửi:

1. Tên đề tài/đề án/dự án SXTN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:.....
.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN

.....
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án SXTN

.....
.....**3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài/đề án/dự án SXTN**

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài/đề án/dự án SXTN

.....
.....

Địa chỉ

.....

Điện thoại

4. Nội dung công việc tham gia trong đề tài/đề án/dự án SXTN (và kinh phí tương ứng)

của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh đề tài/đề án/dự

⁵ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

án SXTN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Sở hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài/đề án/dự án SXTN./.

....., ngàytháng năm 20.....

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

CHỦ NHIỆM

(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Biểu mẫu M2.3. Đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ¹⁶
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.....

Căn cứ thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh năm 20..., chúng tôi:

a)

.....

.....

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

b)

.....

.....

(Họ và tên, học vị, chức vụ cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (*đề tài hoặc dự án SXTN hoặc đề án*):

.....

.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....

.....

Mã số của Chương trình:

⁶ Trình bày và in trên khổ giấy A4

Hồ sơ gồm có:

1. Thuyết minh đề tài theo biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc biểu B1-2b-TMĐTXH; dự án SXTN theo biểu mẫu B1-2c-TMDA;
2. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì biểu mẫu B1- 3-LLTC;
3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và thành viên thực hiện chính biểu mẫu B1-4-LLCN;
4. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài biểu mẫu B1-4-LLCN), trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia);
5. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ biểu mẫu B1-5-PHCN (nếu có);
6. Giấy cam kết sử dụng kết quả tạo ra khi nhiệm vụ KHCN hoàn thành của đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN với các tổ chức, đơn vị hoặc ĐP thụ hưởng kết quả;
7. Các tài liệu khác (nếu có)

Chúng tôi xin cam kết những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật, tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm một trong các yêu cầu, điều kiện quy định về sửa đổi một số điều của Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước ĐP và không đồng thời xin tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này. Nếu phát hiện hồ sơ kê khai không đúng sự thật chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định.

....., ngày.....tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC

ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Biểu mẫu M2.4. Thuyết minh đề tài

Biểu B1-2a-TMĐTCN

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH⁷

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	1a	Mã số <i>(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)</i>
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)	3	Cấp quản lý Cấp tỉnh <input type="checkbox"/>
4	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách nhà nước <input type="checkbox"/>		
	- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước <input type="checkbox"/>		
5	Đề nghị phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán:triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán:triệu đồng	
6	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số: <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác		
7	Lĩnh vực khoa học		
	<input type="checkbox"/> Tự nhiên;	<input type="checkbox"/> Nông nghiệp;	
	<input type="checkbox"/> Kỹ thuật và công nghệ;	<input type="checkbox"/> Y, dược.	
8	Chủ nhiệm đề tài		
	Họ và tên:.....		
	Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam/ Nữ:		
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học:Chức vụ.....		

⁷ Bản Thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc 04 lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

Điện thoại: Tổ chức: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:.....	
9	Thư ký khoa học của đề tài Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Tổ chức: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức:.....
10	Tổ chức chủ trì đề tài Tên tổ chức chủ trì đề tài: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ tổ chức:..... Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản đề tài:
11	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có) 1. Tổ chức 1 Tên cơ quan chủ quản Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. **Tổ chức 2** :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

12 **Cán bộ thực hiện đề tài**

(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện đề tài⁸	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			
....			
....			

⁸ Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước

Biểu mẫu M2.5. Dự toán Kinh phí đề tài

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định					
1	2	3	4=6+8+10	5=7+9+11	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Trả Công lao động														
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài														
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng														
3	Thiết bị, máy móc														
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ														
5	Chi khác														
	Tổng cộng														

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn					
	Nội dung công việc						Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước		
							Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	$7=5 \times 6 \times Lcs^5$	8	9	10	11	12	13
1	Nghiên cứu tổng quan											
	1.1. Công việc 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929					
											
2	Đánh giá thực trạng											
	2.1. Công việc 1:											
											
.....											
	Tổng kết, đánh giá											
3	3.1. Công việc 1:											
											
Cộng:												

3.2	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
I.2	Công việc 2																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
					Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước					
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài⁹												
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến												
												
III	Khấu hao thiết bị¹⁰												
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)												
												
IV	Thiết bị công nghệ mua mới												
												
V	Vận chuyển lắp đặt												
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa												
Cộng													

⁹ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.¹⁰ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Biểu mẫu M 2.6 – Lý lịch khoa học

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KH&CN

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ: ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ:

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học		Năm được	
hàm: Học		phong học hàm:	
vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu: Chủ nhiệm đề tài			
Chức vụ:			
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: CQ: _____ ; NR: _____ ; Mobile: _____			
8. Fax: _____		E-mail: _____	
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:			
Tên tổ chức:			
Tên người Lãnh đạo:			
Điện thoại người Lãnh đạo:			
Địa chỉ tổ chức:			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
11. Quá trình công tác			
Thời gian <i>(Từ năm ... đến năm...)</i>	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

12. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp... (liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)				
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng		
14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	
15. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)				
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	

<i>Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
16. Giải thưởng <i>(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)</i>			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác <i>(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)</i>			


**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH) ĐỀ TÀI, DỰ ÁN**
(xác nhận và đóng dấu)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần
thiết để Ông, bà chủ trì (tham gia) thực
hiện đề tài/đề án, dự án.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

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

Biểu mẫu M2.8-Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN

<p>BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</p> <p>CHỨNG NHẬN</p> <p>ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</p> <p>Tên tổ chức khoa học và công nghệ: Trường Đại học Quốc tế</p> <p>Tên viết bằng tiếng nước ngoài: International University</p> <p>Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài: IU-VNU</p> <p>Trụ sở chính: Khu phố 6, Phường Linh Trung, quận Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>Thành lập theo Quyết định số: 260/2003/QĐ-TTg ngày 05/12/2003 của Thủ tướng Chính phủ</p> <p>Cơ quan quản lý trực tiếp: Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>Người đứng đầu tổ chức: Họ và tên: Hồ Thanh Phong CMND số: 020658723 Nơi cấp: Công an thành phố Hồ Chí Minh Ngày cấp: 19/9/2003</p>	<p>SỐ ĐĂNG KÝ : A - 1524</p> <p>Hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ trong lĩnh vực thuộc các ngành nghề đào tạo của Trường. - Thông tin, tư vấn, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyên giao công nghệ và thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ khác trong các lĩnh vực nghiên cứu nêu trên. - Hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện nhiệm vụ của Trường. <p><small>(Đối với những lĩnh vực hoạt động có điều kiện theo quy định của pháp luật, trước khi thực hiện phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).</small></p> <p>Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2015</p> <p>KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG</p>  <p>Trần Văn Tùng</p>
---	--

QUY TRÌNH III
THỰC HIỆN HỢP TÁC ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VỚI ĐỊA PHƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế)

I. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Thực hiện việc hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với Địa phương, đảm bảo hợp đồng giữa nhà trường và Địa phương sẽ thực hiện đúng nội dung và tiến độ đã được ký kết.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được áp dụng cho lãnh đạo, giảng viên, nghiên cứu viên và chuyên viên thuộc các Khoa/Bộ môn và Phòng ban/Trung tâm liên quan.

II. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	HĐ giữa CQCQ và CQCT ¹	- TT: Chuyển quyết định cấp kinh phí của CCCQ cho CNĐT; - TT: Cùng CNĐT thảo luận với CQCQ các khoản mục của HĐ bao gồm thời gian cấp KP, số tiền mỗi đợt cấp, phụ lục HĐ với các nội dung công việc phù hợp với KP được cấp;	- BGH - TT - P.KHTC - CNĐT - P.HCTH	- Sau khi BGH duyệt CV đến - Tùy thuộc ĐP (05-07 ngày)	- M3.1 - HĐ

¹ Hợp đồng với bên đặt hàng KHCN là Sở Khoa học Công nghệ của ĐP. Các bước trong quy trình 3 có thể thay đổi phù hợp theo yêu cầu của bên đặt hàng tại ĐP

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<ul style="list-style-type: none"> - TT: In số bản HĐ đã được thống nhất, lấy xác nhận của trưởng TT và P. KHTC (ký nháy tại số liệu tổng kinh phí được duyệt và CQCT), trình BGH phê duyệt; - TT gửi CV cho ĐP kèm theo bộ HS qua bưu điện cho CCCQ; - TT nhận HĐ có đầy đủ chữ ký và con dấu của ĐP và gửi các bên liên quan: CNĐT (01 bản); P. KHTC (01 bản); TT (01 bản). 		<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày sau khi HĐ được in - Sau khi được BGH phê duyệt - 01 ngày sau khi nhận được từ ĐP 	
2	HĐ giữa CQCT và CNĐT	<ul style="list-style-type: none"> - TT: Dựa trên HĐ đã ký kết với CQCQ, soạn thảo HĐ ký giữa CQCT và CNĐT, kèm theo phụ lục HĐ, bao gồm: thời gian cấp KP, số tiền mỗi đợt cấp, phụ lục HĐ gồm có nội dung công việc phù hợp với KP được cấp và biên bản xác lập quyền SHTT giữa 02 bên, kế hoạch đấu thầu trang thiết bị, hóa chất (nếu có); - TT: Khi HĐ được thống nhất, in 04 bản, ký nháy của trưởng TT và P.KHTC (tại số 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TT - P.KHTC - CNĐT - P.VTTB - P.HCTH 	<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày sau khi được BGH duyệt CV đến - 05 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - M3.2 - HĐ giao khoán chuyên môn - M3.3 - HĐ thuê khoán chuyên môn

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<p>liệu tổng kinh phí được duyệt và CQCT), trình BGH phê duyệt;</p> <ul style="list-style-type: none"> - TT gửi cho các bên liên quan HĐ có đóng dấu và giáp lai. P.KHTC (02 bộ); TT (01 bộ); CNĐT (01 bộ); - TT: Email thông báo cho P.QLKH về ĐT và HĐ đã duyệt; - P.KHTC: nhận thông tin KP đã chuyển về kho bạc Tp.HCM, email thông báo cho CNĐT và TT, kèm theo mẫu đề nghị chuyển KP, về việc KP đợt 1 đã được chuyển vào tài khoản của trường; - CNĐT: gửi bản Đề nghị chuyển KP cho P.KHTC; - P.KHTC: trình BGH sau khi có ký nháy của Trưởng TT và P.KHTC và làm thủ tục chuyển tiền cho CNĐT theo HĐ giữa CQCT và CNĐT. 		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi được BGH phê duyệt - Sau khi được BGH phê duyệt - 02 ngày - 01 ngày - 07 ngày 	
3	Lập kế hoạch thực hiện ĐT	<ul style="list-style-type: none"> - TT: nhận thông tin KP đã chuyển về kho bạc Tp.HCM, gửi bản hướng dẫn cách thức nhận, sử dụng KP, cách thanh quyết toán theo từng đợt nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TT - P.KHTC - CNĐT - P.HCTH 	<ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày 	

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<p>KP (kèm theo các biểu mẫu) của CQCQ cho CNĐT;</p> <ul style="list-style-type: none"> - CNĐT phản hồi nhận email để lên kế hoạch thực hiện ĐT; - TT và P.KHTC hỗ trợ CNĐT lập các HĐ thuê khoán chuyên môn, nếu có đại diện của Trường là CQCT. Theo đó, HĐ thuê khoán chuyên môn bên A bao gồm Trường ĐHQT là CQCT và CNĐT, bên B là bên được thuê khoán (nhóm nghiên cứu). HĐ được thống nhất sau khi có chữ ký của bên B, CNĐT, ký nháy của TT và P.KHTC; - CNĐT làm việc với P.KHTC về việc thanh quyết toán cho các HĐ thuê khoán chuyên môn. 		<p>- 02 ngày</p> <p>- 07 ngày</p> <p>- 07 ngày</p>	
4	Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện ĐT ²	<ul style="list-style-type: none"> - CNĐT: gửi cho TT đơn đề nghị về các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện đề tài; - TT cùng làm việc với CNĐT, hoặc/và P.KHTC, hoặc/và các bên liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TT - P.KHTC - CNĐT - P.HCTH 	<p>- 01 tuần đến 01 tháng, tùy thuộc mức độ phức tạp của các vấn đề phát sinh</p>	<p>-M3.4 - CV</p> <p>Vv <i>Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực</i></p>

² Các vấn đề phát sinh bao gồm nhưng không giới hạn ở các vấn đề sau: Thay đổi chủ nhiệm/thành viên đề tài, gia

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		nhằm tìm ra hướng giải quyết tốt nhất; <ul style="list-style-type: none"> - TT: làm tờ trình cho BGH về những vấn đề phát sinh; - TT gửi CV về những vấn đề phát sinh CQCQ; - TT nhận quyết định của CQCQ kèm những thủ tục hướng dẫn và gửi cho các bên liên quan. 			<i>hiện ĐT</i> gửi CQCQ (Ví dụ Đơn đề nghị của CNĐT về việc thay đổi thành viên/ CNĐT)
5	Thực hiện rà soát, kiểm tra và báo cáo tiến độ ĐT (theo HĐ giữa CQCQ và CQCT)	<ul style="list-style-type: none"> - TT: Email nhắc tiến độ kiểm tra định kỳ cho CNĐT kèm theo các biểu mẫu liên quan; - TT: Chuyển CV về việc kiểm tra đề tài của CQCQ cho CNĐT; - TT: CNĐT phản hồi email đã nhận kèm theo kế hoạch thực hiện theo yêu cầu trong CV; - CNĐT: Gửi TT bộ báo cáo theo yêu cầu của CQCQ, bao gồm: Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành; Báo cáo tình hình sử dụng KP; Báo cáo nội 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TT - P.KHTC - CNĐT -P. HCTH 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 tháng trước khi đến hạn nộp. - Sau khi BGH duyệt CV đến. - Sau 02 ngày - Trước hạn nộp cho ĐP 01 tuần 	<ul style="list-style-type: none"> - M3.5 - Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, dự án KH&CN - M3.6 - Báo cáo đề nghị quyết toán tài chính

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<p>dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ từng giai đoạn;</p> <ul style="list-style-type: none"> - TT: trình BGH phê duyệt bộ báo cáo, gửi CV cho ĐP kèm theo bộ HS qua bưu điện cho CCCQ. <p>Đối với BC định kỳ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TT nhận CV phản hồi từ CCCQ về báo cáo tiến độ; - CNĐT chỉnh chỉnh sửa theo yêu cầu của CCCQ. <p>Đối với BC giữa kỳ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TT lên kế hoạch đón tiếp đoàn kiểm tra của CCCQ nếu tại nhà trường, hoặc chuyển đi tại ĐP (Thành phần, dự toán KP, lịch trình làm việc, kế hoạch, báo cáo định kỳ, bộ hồ sơ quyết toán giữa kỳ, tờ trình cho BGH phê duyệt các nội dung trên); - CNĐT: Chỉnh sửa lại báo cáo theo biên bản kiểm tra; - TT: trình BGH phê duyệt bộ báo cáo, gửi CV cho ĐP kèm theo bộ HS qua bưu điện cho CCCQ; 		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi BGH phê duyệt CV đi - Tùy thuộc ĐP - Tùy thuộc ĐP - 03 ngày trước thời gian yêu cầu tại biên bản - Sau khi BGH phê duyệt CV đi. 	

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<p>- TT nhận biên bản từ CQCQ và chuyển cho các bên liên quan: CNĐT, BGH (để báo cáo), P.KHTC, P.QLKH;</p> <p>- P.KHTC: sau khi nhận thông báo đợt KP tiếp theo đã chuyển về kho bạc Tp.HCM, thông báo cho CNĐT thủ tục nhận KP (theo HĐ đã ký).</p>		<p>- 01 ngày sau khi BGH phê duyệt CV đến.</p> <p>- 07 ngày</p>	
6	Nghiệm thu ĐT tại cơ sở (tại trường) do CCCT chủ trì	<p>- TT: Emai nhắc tiến độ nghiệm thu ĐT cho CNĐT kèm theo các biểu mẫu liên quan;</p> <p>- CNĐT: gửi đề nghị về việc thành lập hội đồng nghiệm thu tại cơ sở (số lượng thành viên theo đúng TMĐT) có xác nhận của Trưởng Khoa/BM kèm theo báo cáo tổng kết và hồ sơ quyết toán;</p> <p>- TT: lập danh sách thành viên hội đồng nghiệm thu sau khi tham khảo ý kiến thành viên hội đồng KH của trường và thống nhất thời gian; làm tờ trình BGH kèm quyết định về việc thành lập hội đồng và</p>	<p>- TT</p> <p>- CNĐT</p> <p>- P.KHTC</p>	<p>- 01 tháng trước hạn nộp (theo bước 03)</p> <p>- 02 tuần trước hạn nộp</p> <p>- 01 tuần trước ngày họp hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.</p>	<p>- M3.7 - QĐ về việc thành lập hội đồng nghiệm thu tại cơ sở</p>

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<p>thư mời; thông báo trên website về nội dung, địa điểm và thời gian tổ chức; gửi quyết định, thư mời và báo cáo tổng kết cho hội đồng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - TT: tổ chức họp hội đồng nghiệm thu và CNĐT chịu trách nhiệm báo cáo trước hội đồng; - TT chuyển biên bản họp hội đồng nghiệm thu tại cơ sở cho CNĐT; - CNĐT chỉnh sửa báo cáo tổng kết và nộp lại (file và bản cứng) cho TT. 		<ul style="list-style-type: none"> - Ngày họp hội đồng - 01 ngày sau khi họp hội đồng - 07 ngày sau khi họp hội đồng (hoặc theo thời gian yêu cầu tại biên bản) 	
7	Nghiệm thu ĐT do CQCQ chủ trì	<ul style="list-style-type: none"> - TT: gửi CV đề nghị CQCQ ra quyết định nghiệm thu (kèm báo cáo tổng kết: bản mềm và bản cứng, biên bản và các phiếu nhận xét của các thành viên của hội đồng nghiệm thu tại cơ sở); - TT: gửi CNĐT quyết định về việc thành lập hội đồng nghiệm thu và thư mời họp hội đồng của CQCQ; 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TT - CNĐT - P.HCTH 	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi BGH phê duyệt CV đi - Sau khi BGH duyệt CV đến 	

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<ul style="list-style-type: none"> - TT làm tờ trình BGH phê duyệt về kế hoạch và kinh phí báo cáo nghiệm thu ĐT (tại ĐP hoặc tại trường) kèm quyết định và thư mời của CQCQ; - TT: chịu trách nhiệm công tác hậu cần cho buổi họp hội đồng và CNĐT chịu trách nhiệm báo cáo trước hội đồng; - TT chuyển biên bản họp hội đồng nghiệm thu tại cơ sở cho CNĐT; - CNĐT chỉnh sửa báo cáo tổng kết và nộp lại cho TT; - TT: cùng CCCQ kiểm tra các văn bản mềm và gửi CNĐT bộ hồ sơ tổng kết đã thống nhất cho CNĐT in và đóng quyển với số lượng theo yêu cầu của ĐP; - TT: trình BGH phê duyệt bộ báo cáo tổng kết (đã có xác nhận với chữ ký của trưởng TT và P. KHTC), gửi CV cho 		<ul style="list-style-type: none"> - Được duyệt ít nhất 02 ngày trước khi họp hội đồng - Ngày họp hội đồng - Tùy theo ĐP (01 – 03 ngày) - 07 ngày sau khi họp hội đồng (hoặc theo thời gian yêu cầu tại biên bản - Tùy thuộc ĐP - Sau khi BGH phê duyệt CV đi 	

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<p>ĐP kèm theo bộ HS qua bưu điện cho CCCQ;</p> <p>- TT nhận bộ hồ sơ báo cáo nghiệm thu ĐT với đầy đủ chữ ký của các bên và gửi CNĐT 01 bộ, lưu TT 01 bộ.</p>		- Sau khi nhận được từ ĐP	
8	Thanh lý HĐ giữa CQCQ và CQCT	<p>- CNĐT: gửi bộ hồ sơ quyết toán kinh phí lên P.KHTC; gửi cho TT các hồ sơ (văn bản mềm - bản thảo) bổ sung cho biên bản thanh lý HĐ (<i>bao gồm nhưng không giới hạn ở Biên bản bàn giao sản phẩm, phiếu đăng ký kết quả ..., tùy yêu cầu từng ĐP</i>);</p> <p>- P.KHTC và TT gửi lại CNĐT các góp ý cho bộ HS đã nộp;</p> <p>- CNĐT: Chính sửa lại bộ hồ sơ quyết toán theo góp ý từ TT và P.KHTC;</p> <p>- TT: trao đổi qua email với CCCQ và CNĐT Biên bản thanh lý HĐ và bộ hồ sơ quyết toán KP;</p> <p>- TT: trình BGH phê duyệt bộ hồ sơ quyết toán KP (đã có chữ ký xác nhận của trưởng TT và P.KHTC), gửi CV cho</p>	<p>- BGH</p> <p>- TT</p> <p>- P.KHTC</p> <p>- CNĐT</p> <p>- P.HCTH</p>	<p>- 03 tuần trước hạn nộp (theo kế hoạch tại bước 3)</p> <p>- 01 tuần</p> <p>- 01 tuần</p> <p>- Tùy theo ĐP (03 – 05 ngày)</p> <p>- Ngay sau khi được BGH phê duyệt CV đi</p>	

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		<p>ĐP kèm hồ sơ qua bưu điện cho CCCQ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - TT nhận biên bản thanh lý hợp đồng từ CQCQ và chuyển ngay cho P.KHTC và CNĐT; - TT: Email cho P.QLKH phiếu đăng ký kết quả (nếu có) hoặc bản báo cáo tóm tắt lên P. QLKH; - TT hỗ trợ CNĐT các thủ tục và các buổi họp liên quan đến việc xác định giá trị tài sản và SHTT theo yêu cầu của CQCQ. 		<ul style="list-style-type: none"> - Tùy theo ĐP - Ngay sau khi nhận được từ ĐP - Tùy theo ĐP 	
9	Thanh lý HĐ giữa CQCT và CNĐT	<ul style="list-style-type: none"> - TT: Nhận biên bản thanh lý hợp đồng từ CQCQ, trao đổi qua email với P.KHTC và CNĐT về Biên bản thanh lý HĐ giữa CQCT và CNĐT; - TT trình BGH ký, đóng dấu (sau khi có ký nháy xác nhận của trưởng TT và P.KHTC), gửi cho CNĐT và P.KHTC; - P.KHTC, sau khi nhận bộ thanh lý HĐ giữa CQCT và CNĐT, chuyển KP đợt cuối (theo HĐ) cho CNĐT; 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TT - P.KHTC - CNĐT - P.HCTH 	<ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày - Ngay sau khi được BGH phê duyệt - 07 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> -M3.8 - <i>Biên bản Thanh lý HĐ giữa trường và CNĐT</i>

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		- TT nhận giấy xác nhận đã hoàn thành đề tài từ CQCQ (nếu có), chuyển cho CNĐT 01 bản và 01 bản (photo) lưu tại TT.		- 01 ngày	

III. YÊU CẦU CỦA QUY TRÌNH

1. Các yêu cầu về nội dung:

HĐ Nghiên cứu và Chuyển giao Công nghệ được lập ra phải đảm bảo quyền và nghĩa vụ của hai bên A (CQCQ) và B (CQCT), được căn cứ vào Thông tư số 18/2016/TT-BKHCN ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn quản lý Dự án khoa học và công nghệ; Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ"; Luật sở hữu trí tuệ số 36/2009/QH12, các thông tư liên quan, cùng với các qui định, qui chế đã được ban hành của hai bên.

Các HĐ khác (đào tạo/tư vấn/ sản xuất thử nghiệm, vv.) tùy nội dung hợp tác sẽ được lập ra trên tinh thần tôn trọng quyền và nghĩa vụ của hai bên và dựa trên các qui định của pháp luật liên quan, cùng với các qui định, qui chế được ban hành của hai bên.

2. Các yêu cầu về thủ tục:

Hồ sơ tạm ứng KP của CNĐT: 02 bộ hồ sơ gửi cho P.KHTC (01 bộ do P.KHTC lưu, 01 bộ gửi kho bạc), bao gồm:

- HĐ 02 bên (CQCQ, CQCT);
- HĐ nội bộ (ký giữa trường và CNĐT);
- Thuyết minh đề tài;
- Biên bản thẩm định KP của CCCQ;
- Các hồ sơ khác theo yêu cầu của Kho bạc, ...

Kế hoạch tạm ứng và thanh toán theo đúng bảng dự trù KP đã phê duyệt:

- Về HĐ giao khoán chuyên môn của CNĐT và người được giao khoán: CNĐT có thể chuyển tiền mặt cho người giao khoán hoặc CQCT sẽ chuyển khoản trực tiếp cho người được giao khoán. Thủ tục này phải được thực hiện theo đúng hướng dẫn của từng ĐP (TT

có nhiệm vụ cung cấp cho CNĐT thủ tục và biểu mẫu khi đề tài được duyệt KP);

- Đối với mua sắm vật tư, thiết bị, hóa chất, nguyên vật liệu, vv... có tổng giá trị trên 100 triệu đồng: CNĐT tuân thủ các quy định, quy trình đấu thầu hiện hành của CQCT.

Hồ sơ thanh toán KP của CNĐT

- Gửi Giấy đề nghị chuyển tiền (sau khi nhận thông báo từ P.KHTC về việc KP đề tài đã được chuyển vào tài khoản nhà trường) cho P.KHTC;

- Nhận thông báo từ P.KHTC về việc hồ sơ chuyển tiền đã được gửi kho bạc;

- Kiểm tra KP đã được chuyển vào tài khoản cá nhân. Báo cho P.KHTC trong trường hợp vẫn chưa nhận KP sau 10 ngày;

- Thực hiện các thủ tục ứng KP các đợt tiếp theo căn cứ vào HĐ, các báo cáo tiến độ đề tài, biên bản nghiệm thu theo đợt, báo cáo quyết toán theo đợt./.

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU TRONG QUY TRÌNH III: THỰC HIỆN HỢP TÁC ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VỚI ĐỊA PHƯƠNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)*

Các biểu mẫu của ĐP (đơn vị đặt hàng)³:

M3.1-HĐ KH&CN/đào tạo/chuyển giao công nghệ ...

Các biểu mẫu của trường⁴:

M3.2-HĐ giao khoán chuyên môn

M3.3-HĐ thuê khoán chuyên môn

M3.4-Đơn đề nghị Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện ĐT

M3.5-Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, dự án KH&CN

M3.6-Báo cáo đề nghị quyết toán tài chính

M3.7-Quyết định về việc thành lập hội đồng nghiệm thu tại cơ sở

M3.8-Biên bản Thanh lý HĐ giữa trường và CNĐT./.

³ Các biểu mẫu có thể cập nhật theo yêu cầu ĐP

⁴ Các biểu mẫu có thể cập nhật theo thông tư, qui định mới của các Bộ, ngành liên quan

Biểu mẫu M3.1 - HĐ KHCN/đào tạo/chuyển giao công nghệ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ⁵......
Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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

Căn cứ (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ này)

CHÚNG TÔI GỒM:**1. Bên đặt hàng (Bên A):** (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- Do Ông/Bà
- Chức vụ..... làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm):

- Do Ông/Bà:
- Chức vụ.....làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:.....
- Số tài khoản:
- Tại:

⁵ Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ/Dự án khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện
(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm"...6 theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

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

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là
..... tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm

1. Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo hình thức7:
Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là
..... (bằng chữ), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ).

+ Kinh phí khoán:..... (bằng chữ).

+ Kinh phí không giao khoán:..... (bằng chữ)8

- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ...)9.

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch

6 Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7 Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

8 Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

9 Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác

vụ của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bằng kinh phí Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm;

f) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

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

h) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

i) Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

k) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có);

l) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có) theo quy định hiện hành;

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

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

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

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm;

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

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

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

f) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

g) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

i) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

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

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

m) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực

hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

n) Công bố kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sau khi được Bên A cho phép;

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

p) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm;

q) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

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

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không thể tiếp tục thực hiện do:
 6. Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm mà không có lý do chính đáng;
 7. Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của

pháp luật.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước10 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi khách quan hoặc 11 tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước¹² tổng kinh phí ngân sách nhà

10 Các bên xác định mức bồi hoàn căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành về mức xử lý trách nhiệm đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

11 Bộ nội dung này đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không có tài sản nào được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước

nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi khách quan hoặc ¹³ tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng¹⁴

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

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

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có

quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)¹².

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

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

BÊN A

(Bên đặt hàng)

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

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

*(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu – nếu có)*

¹² Các bên thỏa thuận và chỉ ghi trong Hợp đồng một hình thức giải quyết là Trọng tài hoặc Tòa án

Biểu mẫu M3.2-HĐ giao khoán chuyên môn

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN CHUYÊN MÔN

(Số:/HĐTKCM)

(Dùng cho việc giao khoán thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ với chủ nhiệm đề tài)

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

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

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

Căn cứ Nghị định số 64/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh.....;

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm 20 của Ủy ban nhân

dân tỉnh về việc ban hành quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm 20.... của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh.....;

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm 20. của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.....;

Căn cứ Quyết định số..... ngày....tháng...năm... của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện đề tài “.....”,

Căn cứ Hợp đồng số, ngày tháng năm giữa Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh và Trường Đại học Quốc tế về việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề tài “.....”;

Căn cứ thực tế tình hình thực hiện hợp đồng,

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

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Đại diện:

Chức vụ:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Số Tài khoản: , tại.....

Mã số sử dụng ngân sách:

(Sau đây gọi tắt là bên A)

Bên B:

Chủ nhiệm đề tài

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Số Tài khoản:

Tại Ngân hàng:

Mã số thuế:

(Sau đây gọi tắt là bên B)

Hai bên thống nhất thỏa thuận các điều kiện như sau:

Điều 1. Nội dung công việc

Bên A giao cho bên B tổ chức, phân công các thành viên nghiên cứu thực hiện các công việc của đề tài “.....”. Cụ thể thực hiện các nội dung sau:

- 1.
- 2.
- 3.

Điều 2. Sản phẩm

Sản phẩm bên B giao bên A để bàn giao cho Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh là :

- Báo cáo khoa học tổng kết thực hiện đề tài và các chuyên đề khoa học
- Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ
- Hồ sơ phục vụ việc đăng ký kết quả đề tài
- Hồ sơ phục vụ việc bàn giao và công bố kết quả thực hiện
- Các sản phẩm khoa học và công nghệ của đề tài

Điều 3. Thời gian thực hiện đề tài: tháng, kể từ ngày hoàn thành việc chuyển kinh phí giai đoạn 1 cho Trường Đại học Quốc tế

Điều 4 . Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán

4.1 Tổng giá trị hợp đồng : VNĐ (*Bằng chữ*)

4.2 Phương thức thanh toán:

- Đợt 1 : VNĐ (*Bằng chữ*), ngay sau khi bên A nhận được kinh phí đợt 1 từ Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh
- Đợt 2 : VNĐ (*Bằng chữ*), ngay sau khi bên A nhận được kinh phí đợt 2 từ Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh ;
- Đợt 3 : VNĐ (*Bằng chữ*), ngay sau khi bên A nhận được kinh phí đợt 3 từ Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh ;
- Đợt 4 : VNĐ (*Bằng chữ* :), sau khi đề tài nghiệm thu đạt yêu cầu, bên B hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán, thanh lý hợp đồng, đăng ký kết quả đề tài theo quy định; và sau khi bên A nhận được kinh phí đợt cuối từ Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên

5.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

- Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Đề tài;
- Có trách nhiệm cấp kinh phí cho bên B theo điều 4;
- Phê duyệt kế hoạch hoặc đấu thầu, mua sắm nguyên vật liệu ủa Đề tài bằng kinh

phí do Bên A cấp (nếu có);

- Hỗ trợ, hướng dẫn bên B hoàn thành nhanh, kịp thời các thủ tục hành chính, tài chính, mua sắm trang thiết bị, máy móc, nguyên vật liệu, hóa chất, dụng cụ nghiên cứu, ... để bên B thực hiện đề tài đúng với tiến độ được giao;

- Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

- Tổ chức đánh giá báo cáo định kỳ về tiến độ và kết quả thực hiện đề tài (nội dung khoa học và kinh phí);

- Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài;

- Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

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

- Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài theo quy định hiện hành;

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

5.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

- Bên B có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ theo điều 1 và 2;

- Bên B có trách nhiệm điều phối, tổ chức thực hiện và chi trả cho từng thành viên nghiên cứu tiền công lao động theo thời gian làm việc thực tế của từng thành viên cho đề tài và thực hiện đúng nghĩa vụ của cá nhân hoạt động khoa học công nghệ theo Điều 21, Luật Khoa học và Công nghệ. Chủ nhiệm đề tài được bổ sung thêm thành viên nghiên cứu và chi trả công lao động cho thành viên mới sau khi được bên A phê duyệt, được quyết định chi trả công lao động cho từng thành viên ở mức cao hơn hay thấp hơn dự toán tùy thuộc thực tế triển khai thực hiện đề tài. Vì lý do khách quan, đề tài phải thay đổi thành viên nghiên cứu chủ chốt, chủ nhiệm đề tài phải giải trình nêu rõ lý do và chỉ được thay đổi sau khi có ý kiến của cơ quan cấp có thẩm quyền phê duyệt đề tài (Sở Khoa học và

Công nghệ tinh) và cơ quan chủ trì đề tài (Trường Đại học Quốc tế);

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

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

- Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm nguyên vật liệu bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

- Gửi Báo cáo định kỳ cho Bên A và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện Đề tài khi có yêu cầu của Bên A;

- Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu;

- Theo quyết định số 360/QĐ-ĐHQT-TCHC ngày 26/12/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế về việc ban hành Quy định phân phối thu nhập từ các hoạt động nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và đào tạo ngắn hạn tại Trường Đại học Quốc tế, bên B có trách nhiệm nộp lại nhà trường 10% tổng kinh phí được quyết toán, tương ứng với VNĐ (*Bằng chữ*);

- Bên B phải ghi rõ cơ quan công tác là Trường Đại học Quốc tế trong tất cả các công bố khoa học có liên quan đến đề tài, bao gồm các tạp chí, các hội thảo trong và ngoài nước;

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

Điều 6. Điều khoản chung

Cam kết trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, hai bên cùng thỏa thuận để giải quyết, trên tinh thần hợp tác, 2 bên cùng có lợi. Hợp đồng này được làm thành 04 (bốn) bản, bên A giữ 03 (ba) bản, bên B giữ 01 (một) bản có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

Biểu mẫu M3.3 - HĐ thuê khoán chuyên môn**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN CHUYÊN MÔN**

Số:.....

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Thông tư liên tịch 27/2015//TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài Chính về Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm 20..... của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện đề tài “.....”,

Căn cứ Hợp đồng số , ngày tháng năm 20. giữa Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh và Trường Đại học Quốc tế về việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề tài “ ”

Trên cơ sở nhu cầu của các bên,

Hôm nay, tại ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

1. Bên giao (Bên A):

a) Chủ nhiệm đề tài:

Chức vụ:

Địa chỉ:

b) Tổ chức chủ trì: **Trường Đại học Quốc Tế - ĐHQG TP.HCM**

Đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ: Khu phố 6, Phường Linh Trung, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 08.37244270, Fax: 08.37244271

Số tài khoản: 3713.0.1069743 tại Kho bạc Nhà nước thành phố Hồ Chí Minh.

2. Bên nhận (Bên B): Nhóm Nghiên cứu Nội dung 1

Đại diện : Địa chỉ:

Đại diện cho các thành viên :

1.

2.

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1:

Bên A giao khoán cho bên B thực hiện Nội dung ... – công việc ... (tên công việc trong mục giải trình kinh phí Công lao động) của đề tài “tên đề tài ...” thuộc Sản phẩm cần đạt bao gồm: (kết quả thực hiện Hợp đồng tương ứng trong thuyết minh)

Điều 2: Trách nhiệm và nghĩa vụ của 2 bên

Bên A chịu trách nhiệm thanh toán cho bên B kinh phí thực hiện hợp đồng sau khi bên B hoàn thành kết quả công việc theo đúng nội dung hợp đồng.

Bên B chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện hợp đồng và kiểm tra chất lượng công việc thuê khoán, tổng hợp số liệu, báo cáo kết quả nghiên cứu và nộp lại cho bên A. Kết quả báo cáo phải được Hội đồng chuyên môn đánh giá đạt yêu cầu.

Bên B chịu trách nhiệm chi trả tiền công cho các cán bộ có liên quan.

Điều 3: Thời gian thực hiện hợp đồng:.....

Điều 4: Kinh phí và phương thức thanh toán

Tổng số tiền để thực hiện:

(Bằng chữ))

Hình thức thanh toán:

Thanh toán 100% giá trị hợp đồng sau khi bên B giao nộp các sản phẩm đạt yêu cầu và thanh lý hợp đồng.

Bên A chỉ phải chi trả khoản tiền đã thỏa thuận giữa 2 bên được ký kết trong hợp đồng này, những chi phí phát sinh khác như (phương tiện di chuyển, chi phí khác...) sẽ do Bên B chịu trách nhiệm chi trả.

Điều 5: Chấm dứt hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu

Trong trường hợp Bên B có nguyện vọng chấm dứt hợp đồng trước thời hạn được ký kết trong hợp đồng thì Bên B có nghĩa vụ phải báo cho Bên A như sau:

Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng không xác định thời gian

Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn có thời hạn

dưới 12 tháng;

Bên A có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với Bên B trong các trường hợp sau:

Bên B thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc;

Bên B không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định;

Bên B tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

Điều 6: Cam kết chung:

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của Hợp đồng này. Nếu có khó khăn hoặc cần sửa đổi bổ sung thì hai bên cùng bàn bạc thỏa thuận bằng văn bản và phải được sự đồng ý của bên A. Bên nào vi phạm các điều khoản của hợp đồng phải bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hợp đồng được làm thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Đại diện bên B

Trưởng nhóm thực hiện Nhiệm vụ

Đại diện bên A

Chủ nhiệm đề tài

Biểu mẫu 3.4 – Đơn đề nghị Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện ĐT

Ví dụ: Đơn xin thay đổi Chủ nhiệm/Thành viên đề tài

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN XIN THAY ĐỔI CHỦ NHIỆM /THÀNH VIÊN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:

Họ tên chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị:

Tên đề tài, mã số:

Thời gian đăng ký thực hiện:

Chuyển cho làm chủ nhiệm/ thành viên đề tài

Lý do:

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

Người đề nghị
(Ký, Họ và tên)

Biểu mẫu M3.5 - Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, dự án KH&CN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KH&CN

Kính gửi:

1.	Tên đề tài, dự án: Thuộc chương trình:	2.	Ngày báo cáo .../.../20... Kỳ:
3.	Cơ quan chủ trì: Chủ nhiệm đề tài, dự án:		
4.	Thời gian thực hiện: tháng từ /.../20... (Ngày bắt đầu triển khai thực hiện đề tài) đến ... /.../20.. (Ngày kết thúc thực hiện đề tài theo Hợp đồng đã ký kết)		
5.	Tổng kinh phí triệu đồng		
6.	Khối lượng công việc đã thực hiện (<i>cộng lũy kế</i>)* tính từ ngày...../...../20... (Ngày bắt đầu triển khai thực hiện đề tài) đến ngày...../...../20... (Ngày lập báo cáo) (Báo cáo chi tiết nội dung công việc và các hạng mục đầu tư theo đề cương và dự toán được duyệt)		

Bảng 1

TT	Nội dung công việc và các hạng mục đầu tư	Đơn vị tính	Khối lượng theo kế hoạch (tiến độ) và dự toán được duyệt	Khối lượng đã triển khai thực hiện đến kỳ báo cáo		
				Khối lượng thực hiện trước kỳ báo cáo (Đã được Sở KH&CN nghiệm	Khối lượng thực hiện trong kỳ báo cáo (Đề nghị	Tổng số: (7) = (5)+(6)
				Sở KH&CN nghiệm	Sở KH&CN nghiệm	

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
10	Kinh phí	Bảng 4
a) Kinh phí lũy kế đã được cấp trước kỳ báo cáo là triệu đồng		
b) Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo:		
Đợt	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)
1	/ /200..	
2	/ /200..	
3	/ /200..	
Cộng lũy kế (a và b)		

11	<i>Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện đề tài, dự án tính đến kỳ báo cáo (tr. đồng)</i>						
Bảng 5							
		Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó,				
TT	Thời gian sử dụng		Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng nhỏ, sửa chữa	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí (a + b)						
	Trong đó:						
	a) Ngân sách SNKH						
	- Tính đến kỳ báo cáo						
	- Trong kỳ báo cáo						
	Cộng:						
	b) Các nguồn vốn khác						
	-						
<i>Kinh phí đã được cấp và sử dụng tính đến kỳ báo cáo</i>							

	Tổng kinh phí đã được cấp:triệu đồng			
	Tổng kinh phí đã sử dụng:triệu đồng			
	Số kinh phí đã quyết toán:triệu đồng			
Các khoản chi lớn trong thời gian liên quan đến báo cáo					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
12	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết				
.....					
.....					
.....					
13	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới				
Bảng 6					
TT	Nội dung công việc và các hạng mục đầu tư	Đơn vị tính	Khối lượng	Tiến độ thực hiện	
				Thời gian bắt đầu thực hiện	Kết thúc
14	Kết luận và kiến nghị				
.....					
...../.					

Chủ nhiệm đề tài, dự án
(Họ tên, chữ ký)

**Thủ trưởng cơ quan chủ trì
đề tài, dự án**
(Họ tên, Chữ ký, đóng dấu)

Biểu mẫu M3.6 - Báo cáo đề nghị quyết toán tài chính**BÁO CÁO ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH
CỦA ĐỀ TÀI, DỰ ÁN HOÀN THÀNH**

Kính gửi:

I. Thông tin chung

1. Tên đề tài, dự án:

2. Đơn vị chủ trì, thực hiện: Đại học Quốc tế - Đại học Quốc Gia TP.HCM

3. Chủ nhiệm đề tài, dự án:

4. Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

Hợp đồng số: ngày

Thời gian thực hiện hợp đồng:

Thời gian gia hạn (nếu có):

Tổng kinh phí hợp đồng: đồng

II. Tình hình sử dụng kinh phí đề tài, dự án

1. Kinh phí được cấp:

- Kinh phí được phê duyệt: đồng

- Kinh phí được bổ sung (nếu có): đồng

- Kinh phí được thực hiện: đồng

- Kinh phí thực nhận: đồng

2. Kinh phí đã sử dụng: đồng

3. Báo cáo chi tiết việc sử dụng kinh phí của đề tài, dự án (*Phụ lục kèm theo*)

4. Kinh phí đề nghị quyết toán: đồng

*(Bằng chữ:)***III. Đề xuất, kiến nghị:**

Đơn vị chủ trì kính đề nghị quyết toán tài chính đề tài trên./.

Chủ nhiệm đề tài, dự án**Người lập báo cáo****Đơn vị chủ trì****Kế toán đơn vị**

Biểu mẫu M3.7 - Quyết định về việc thành lập hội đồng nghiệm thu tại cơ sở

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____ / QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu
khoa học và công nghệ cấp Cơ sở**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ vào Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm 20..... của về việc ban hành quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh

Căn cứ Hợp đồng số ngày tháng năm 20..... giữa và Trường Đại học Quốc tế;

Theo đề nghị của Trường Trung tâm Đổi mới Sáng tạo và Chuyển giao Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Cơ sở đề tài: “.....” do làm chủ nhiệm.

Điều 2. Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Cơ sở có nhiệm vụ đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

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

Điều 4. Trường Trung tâm Đổi mới Sáng tạo và Chuyển giao Công nghệ, Trường và các Ông (Bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, TT ĐMST&CGCN.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lê Văn Cảnh

Biểu mẫu M3.8 - Biên bản Thanh lý HĐ giữa trường và CNĐT**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****BIÊN BẢN THANH LÝ HĐ**

(HĐ dịch vụ số ngày /...../20...)

Căn cứ vào pháp luật hiện hành của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ HĐ số: ngày được ký kết giữa với Trường Đại Học Quốc tế và chủ nhiệm đề tài về việc thực hiện đề tài: “.....”;

Căn cứ Hợp đồng dịch vụ số ngày ký kết giữa trường Đại học Quốc Tế và chủ nhiệm đề tài về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ: “.....”;

Căn cứ vào Biên bản thanh lý ngày giữa với Trường Đại học Quốc tế và chủ nhiệm đề tài;

Căn cứ vào tình hình thực tế;

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

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Do Ông:

Chức vụ:

Địa chỉ: Khu phố 6, P. Linh Trung, Thành phố Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.37244270

Mã số thuế: 0303 844 612

Số tài khoản: 31410000035267

Tại Ngân hàng BIDV – chi nhánh Đông Sài Gòn, TP.HCM

BÊN B:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Số tài khoản:

Tại ngân hàng

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký thanh lý hợp đồng số ngày

..... với các điều khoản như sau:

1. Về việc thực hiện hợp đồng

Bên A đã cấp kinh phí đầy đủ, kịp thời, đúng tiến độ theo Hợp đồng và đã tạo mọi điều kiện cần thiết để đề tài triển khai thuận lợi. Bên B: đã hoàn thành các nội dung theo hợp đồng đã ký và đã bàn giao cho bên A kết quả thực hiện với các sản phẩm như sau:

Sản phẩm đáp ứng yêu cầu nêu trong hợp đồng.

2. Giá trị thanh lý hợp đồng

Giá trị hợp đồng:

Giá trị quyết toán:

Bảng chữ :

Sau khi Bên B chuyển tiền cho Bên A, hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng này. Biên bản này được lập thành 03 (ba) bản, Bên A giữ 02 (hai) bản, Bên B giữ 01 (một) bản có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

QUY TRÌNH IV
TỔNG KẾT, ĐÁNH GIÁ SỰ HỢP TÁC ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA
HỌC VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VỚI ĐỊA PHƯƠNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)*

I. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Quy định thủ tục và trình tự các bước báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN với Địa phương;

- Theo dõi, đánh giá những nội dung hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với địa phương đã ký kết trong bản ghi nhớ và bổ sung các nội dung cho việc tái ký kết việc hợp tác trong giai đoạn tiếp theo;

- Theo dõi và đánh giá ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ các hợp đồng đã ký với địa phương.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được áp dụng cho lãnh đạo, giảng viên và chuyên viên thuộc các Khoa/BM và Phòng ban/ Trung tâm liên quan.

I. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Soạn báo cáo tổng kết các đề tài đã thực hiện với ĐP	<ul style="list-style-type: none">- Gửi CV đến ĐP (đính kèm tổng kết các nội dung đã hợp tác và tiến độ thực hiện, các nội dung cần hợp tác trong thời gian tới);- Trao đổi và thống nhất lịch làm việc giữa UBND của ĐP và trường.	<ul style="list-style-type: none">- BGH- TT- P. HCTH	*	*

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
2	Lên kế hoạch báo cáo cho UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu tại ĐP: TT lên kế hoạch chuyến đi (Thành phần, dự toán KP, lịch trình làm việc, tờ trình cho BGH phê duyệt các nội dung trên, biên bản ghi nhớ hợp tác đào tạo và KHCN đã thống nhất); - Nếu tại trường: TT lên kế hoạch tiếp đón đoàn (khách sạn, hướng dẫn chỉ đường, lịch trình đón đoàn, thành phần tham dự, dự toán KP, lịch trình làm việc, tờ trình cho BGH phê duyệt các nội dung trên, biên bản ghi nhớ về việc hợp tác đào tạo và KHCN đã thống nhất); - TT chuẩn bị lễ báo cáo (P.QHĐN: Thông cáo báo chí, nếu cần). 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TT - P. KHTC - CNĐT - P.QHĐN - P. HCTH 	*	*
3	Xử lý giao quyền sử dụng tài sản là kết quả đề tài ¹ .	<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình thực hiện theo yêu cầu và thỏa thuận giữa CQCQ và CQCT dựa trên các Thông tư, Nghị định có liên quan hiện hành. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TT - CNĐT - P. HCTH 	*	*

¹ Tài sản cần xử lý bao gồm tài sản hữu hình và tài sản vô hình.

STT	Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
4	Báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm ²	<ul style="list-style-type: none"> - TT: thông báo cho CNĐT CV từ Sở KH-CN về việc nộp báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH-CN (mẫu báo cáo đính kèm). - CNĐT: Email cho TT bản báo cáo. - TT sẽ trình ký BGH và gửi bản báo cáo đến ĐP. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TT - P. KH-TC - CNĐT - P. HCTH 	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi BGH duyệt CV đến - 03 ngày - Sau khi BGH phê duyệt 	M4.1 - <i>Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</i>

* Thời gian thực hiện và các biểu mẫu theo yêu cầu của địa phương/thỏa thuận của nhà trường và địa phương.

III. DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG TẠI CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC:

Các biểu mẫu của ĐP:

M4.1 Mẫu Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ./.

² Sau khi đề tài KH-CN được nghiệm thu, CNĐT sẽ làm báo cáo về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm trong vòng 5 năm theo yêu cầu của từng ĐP.

Phụ lục I

**DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU TRONG QUY TRÌNH IV:
TỔNG KẾT, ĐÁNH GIÁ SỰ HỢP TÁC ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA
HỌC VÀ CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ VỚI ĐỊA PHƯƠNG**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)*

Biểu mẫu 4.1 - Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Mẫu 12
14/2015/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**PHIẾU THÔNG TIN
VỀ ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ**

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG

(Áp dụng cho tất cả loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ)

1.1. Tên nhiệm vụ:.....
.....

1.2. Loại hình nhiệm vụ (đánh dấu vào mục phù hợp):

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Đề tài khoa học và công nghệ | <input type="checkbox"/> Đề án khoa học |
| <input type="checkbox"/> Dự án SXTN | <input type="checkbox"/> Dự án khoa học và công nghệ |

1.3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

1.4. Họ và tên chủ nhiệm vụ:

1.5. Ngày được nghiệm thu, đánh giá chính thức: ngày tháng năm

1.6. Giấy đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số:

Ngày cấp: Cơ quan cấp:

1.7. Bộ/Ngành/UBND tỉnh chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Bộ Công Thương

1.8. Mô tả nội dung ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

(Mô tả ngắn gọn những ứng dụng của kết quả của nhiệm vụ: đã ứng dụng như thế nào; ứng dụng vào lĩnh vực, hoạt động gì; có chuyển giao công nghệ không)

.....
 1.9. Nêu hiệu quả kinh tế (tác động kinh tế-xã hội, môi trường, ý nghĩa khoa học, v.v.. mà những ứng dụng kết quả nhiệm vụ mang lại):

II. PHẦN THÔNG TIN THEO LOẠI HÌNH NHIỆM VỤ

(Lựa chọn nội dung của phần thứ hai tùy theo loại hình nhiệm vụ)

* **Áp dụng đối với Đề tài khoa học và công nghệ**

2.1. Kết quả của đề tài được ứng dụng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ nào?:

(đánh dấu chọn lĩnh vực phù hợp)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Khoa học tự nhiên | <input type="checkbox"/> Khoa học công nghệ và kỹ thuật |
| <input type="checkbox"/> Khoa học nông nghiệp | <input type="checkbox"/> Khoa học y-dược |
| <input type="checkbox"/> Khoa học xã hội | <input type="checkbox"/> Khoa học nhân văn |

2.2. Kết quả của đề tài khoa học và công nghệ có được sử dụng để giải quyết vấn đề thực tế, là cơ sở để đề xuất những nội dung nghiên cứu hoặc những vấn đề mới?:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cơ sở để xây dựng Dự án SXTN | <input type="checkbox"/> Phát triển công nghệ mới |
| <input type="checkbox"/> Cơ sở để hình thành Đề án KH | <input type="checkbox"/> Được ứng dụng giải quyết vấn đề thực tế |
| <input type="checkbox"/> Hình thức khác: | |

2.3. Số lượng công bố khoa học, văn bằng sở hữu công nghiệp có nguồn gốc từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

2.3.1. Số lượng công bố trong nước:

2.3.2. Số lượng công bố quốc tế:

2.4. Từ ứng dụng kết quả của đề tài, có hình thành yêu cầu bảo hộ sở hữu công nghiệp không? *(đơn yêu cầu bảo hộ; bằng bảo hộ được cấp,...)*:

2.5. Việc ứng dụng kết quả của đề tài khoa học và công nghệ có góp phần vào đào tạo nhân lực khoa học và công nghệ không? *(cho biết số Tiến sỹ, Thạc sỹ sử dụng kết quả của đề tài cho nội dung luận án, luận văn của mình, nếu có):*

* **Áp dụng đối với Đề án khoa học**

2.1. Kết quả của đề án được ứng dụng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ nào?

(đánh dấu chọn lĩnh vực phù hợp):

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Khoa học tự nhiên | <input type="checkbox"/> Khoa học công nghệ và kỹ thuật |
| <input type="checkbox"/> Khoa học nông nghiệp | <input type="checkbox"/> Khoa học y-dược |
| <input type="checkbox"/> Khoa học xã hội | <input type="checkbox"/> Khoa học nhân văn |

2.2. Kết quả của đề án khoa học được sử dụng để hình thành cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật nào? *(có thể nêu cụ thể những quyết định, văn bản quy phạm pháp luật được xây dựng, ban hành dựa trên cơ sở lý luận và thực tiễn do đề án nghiên cứu được):*.....

.....

*** *Áp dụng đối với Dự án sản xuất thử nghiệm***

2.1. Địa chỉ/Cơ sở mà kết quả của Dự án được áp dụng vào thực tế hoặc nhân rộng áp dụng (*có áp dụng thêm hoặc chuyển giao mô hình, giải pháp cho địa phương/đơn vị/cơ sở khác không? ,.....*):

.....
.....

2.2. Hiệu quả của việc áp dụng, nhân rộng mô hình, giải pháp:

.....
.....

2.3. Hình thức nhân rộng, chuyển giao kết quả của Dự án:

.....
.....

*** *Áp dụng đối với Dự án khoa học và công nghệ***

2.1. Quy mô hoặc sự phát triển của sản phẩm, quy trình công nghệ dựa từ kết quả của Dự án khoa học và công nghệ:

.....
.....

2.2. Hiệu quả kinh tế của Dự án:

.....
.....

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC BÁO CÁO KẾT QUẢ

(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)