

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình, thủ tục thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp Trường Đại Học Lạc Hồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

- Căn cứ Quyết định 790/TTg ngày 24/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại Học Lạc Hồng;
- Căn cứ Quyết định số 86/2000/QĐ TTg ngày 18/07/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Trường đại học dân lập;
- Căn cứ Quyết định số 711/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/02/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại Học Lạc Hồng;
- Căn cứ Quyết định số 187/2008/QĐ/ĐHLH ngày 16/6/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Lạc Hồng về quản lý hoạt động khoa học công nghệ;
- Căn cứ tình hình thực tế về hoạt động Khoa học Công nghệ của nhà Trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này qui định Quy trình, thủ tục thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp của Trường Đại Học Lạc Hồng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những qui định trước đây trái với qui định này đều không còn hiệu lực.

Điều 3: Trưởng các đơn vị, các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo các cấp và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi gửi:

- Các đơn vị trong trường
- Lưu phòng HC-TC

QUY ĐỊNH

Quy trình, thủ tục thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp trường Đại Học Lạc Hồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/1 ngày 02/07/2008 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Lạc Hồng)

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích: Quy trình này bao gồm các bước thực hiện trong công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên nhằm đảm bảo cho quá trình quản lý nghiên cứu khoa học luôn vận hành đúng theo qui định và luôn được kiểm soát chặt chẽ.

2. Phạm vi áp dụng: Trường Đại Học Lạc Hồng

II. Đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên Trường

1. Đăng ký

1.1 Mỗi đề tài có tối đa 2 cán bộ, giảng viên tham gia. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

1.2 Cá nhân ghi vào bộ hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) bao gồm: phiếu đăng ký (mẫu 01/NCKH.GV), thuyết minh đề tài nghiên cứu (mẫu 02/NCKH.GV) và dự toán kinh phí thực hiện đề tài (mẫu 03/NCKH.GV) nộp cho Khoa; Thời gian nộp: Trước ngày 5/9 hàng năm.

1.3 Văn phòng Khoa tập hợp hồ sơ đăng ký (có chữ ký của Trưởng khoa), phôtô gửi đến các thành viên Hội đồng Khoa học Khoa.

1.4 Hội đồng Khoa học Khoa tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký (có sự hiện diện của Phòng Nghiên cứu khoa học – Sau đại học – Kiểm định chất lượng (P.NCKH-SĐH-KĐCL). Sau khi xét duyệt xong, Khoa gửi đến P.NCKH-SĐH-KĐCL biên bản xét duyệt, danh sách sắp xếp theo thứ tự ưu tiên những đề tài được duyệt và hồ sơ đăng ký đã được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng có chữ ký của Trưởng khoa (02 bộ); Thời gian nộp cho P.NCKH-SĐH-KĐCL: Trước ngày 15/6 hàng năm.

2. Xét duyệt hồ sơ đăng ký

2.1 P.NCKH-SĐH-KĐCL tổng hợp danh sách các đề tài và hồ sơ đăng ký trình Hiệu trưởng cho ý kiến phê duyệt.

2.2 P.NCKH-SĐH-KĐCL tiến hành thủ tục thành lập Hội đồng xét duyệt hồ sơ đăng ký. Thời điểm họp xét hồ sơ đăng ký chậm nhất là sau 10 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt.

• **Lưu ý:** đối với các đề tài có thực hiện nội dung phỏng vấn, điều tra, dự giờ,... CNĐT phải thiết kế sẵn bản phiếu câu hỏi, phiếu điều tra, phiếu dự giờ,... và phải nộp kèm hồ sơ đăng ký đề tài NCKH.

3. Chính sửa hồ sơ đăng ký, ký hợp đồng và quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài

3.1 Sau buổi họp Hội đồng xét duyệt, P.NCKH-SĐH-KĐCL thông báo ý kiến đóng góp của Hội đồng xét duyệt về hồ sơ đăng ký (có kèm theo biên bản họp cho từng CNĐT được yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung).

3.2 CNĐT chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo ý kiến đóng góp của Hội đồng xét duyệt và nộp lại cho P.NCKH-SĐH-KĐCL chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày ra thông báo ý kiến đóng góp của Hội đồng xét duyệt.

3.3 Sau khi các nội dung được chỉnh sửa, bổ sung và phê duyệt P.NCKH-SĐH-KĐCL sẽ tiến hành thủ tục ký hợp đồng NCKH (mẫu 04/NCKH.GV) và đề nghị Hiệu trưởng ký Quyết định giao nhiệm vụ NCKH cho CNĐT.

3.4 Bộ hồ sơ đăng ký đề tài nghiên cứu hoàn chỉnh sẽ bao gồm các biểu mẫu (từ 1 đến 4) sẽ được photocopy thành 3 bản: 1 bộ gửi cho Phòng tài vụ, 1 bộ gửi cho CNĐT và một bộ lưu tại P.NCKH-SĐH-KĐCL.

• **Lưu ý:** Sau khi ký hợp đồng và nhận Quyết định giao nhiệm vụ NCKH, CNĐT được phép tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài làm nhiều đợt, nhưng tổng kinh phí của các đợt cộng lại không được phép vượt quá 2/3 tổng kinh phí được duyệt.

• Thủ tục tạm ứng kinh phí đề tài:

+ CNĐT ghi đầy đủ các chi tiết yêu cầu trong phiếu đề nghị tạm ứng (theo mẫu của phòng tài vụ) và nộp về P.NCKH-SĐH-KĐCL để có ý kiến xác nhận về tiến độ thực hiện đề tài để phòng Tài vụ và Hiệu trưởng có cơ sở xem xét đề nghị tạm ứng.

+ P.NCKH-SĐH-KĐCL sau khi có ý kiến cụ thể sẽ chuyển giấy Đề nghị tạm ứng nêu trên về Phòng Tài vụ.

+ CNĐT liên hệ trực tiếp với Phòng Tài vụ để nhận kinh phí tạm ứng.

+ Phiếu đề nghị tạm ứng phải được lưu vào trong hồ sơ đăng ký NCKH để theo dõi.

4. Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài

CNĐT báo cáo tiến độ thực hiện đề tài (mẫu 05/NCKH.GV). Đối với những đề tài thời gian thực hiện trong 1 năm học, thời gian báo cáo tiến độ thực hiện đề tài được chia làm 3 giai đoạn: cuối tháng 12, cuối tháng 3 và cuối tháng 5. Những đề tài có thời gian thực hiện kéo dài hơn 1 năm học, Hiệu trưởng sẽ xem xét và qui định thời gian báo cáo tiến độ riêng.

5. Thẩm định và nghiệm thu đề tài

5.1 Khi hoàn thành đề tài nghiên cứu, CNĐT nộp 01 bản thảo báo cáo kết quả thực hiện đề tài về P.NCKH-SĐH-KĐCL để được góp ý cụ thể về hình thức trình bày theo qui định hiện hành của Trường.

5.2 P.NCKH-SĐH-KĐCL sẽ thông báo đến CNĐT về các điểm hình thức cần chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần) và số lượng bản thảo cần chuẩn bị.

5.3 P.NCKH-SĐH-KĐCL tiến hành thủ tục thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài. Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

5.4 Sau buổi họp nghiệm thu, CNĐT sẽ hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm thu và nộp về P.NCKH-SĐH-KĐCL 02 quyển báo cáo hoàn chỉnh, 02 bản báo cáo tóm tắt và đĩa CD có chứa những nội dung trên và các sản phẩm khác như đã ký kết trong Hợp đồng. Thời gian nộp không quá 10 ngày kể từ ngày họp nghiệm thu đề tài.

5.5 Hội đồng KH & ĐT Trường ký Quyết định nghiệm thu đề tài và CNĐT tiến hành thanh quyết toán kinh phí đề tài với phòng Tài vụ.

5.6 Kết quả đề tài sẽ được lưu trữ tại Trung tâm thông tin tư liệu, P.NCKH-SĐH-KĐCL và đưa lên trang web của Trường. Bài viết tóm tắt của đề tài sẽ được đăng tải trên Tờ tập san NCKH của Trường số gần nhất.

III. ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

1. Mỗi đề tài có tối đa 2 sinh viên tham gia thực hiện.
2. Khoa tiến hành tuyển chọn sinh viên theo qui định, định hướng đề tài cho sinh viên và phân công giảng viên cố vấn.
3. Sinh viên tiến hành đăng ký đề tài theo Mẫu 6/NCKH và nộp đề cương chi tiết theo mẫu 7/NCKH. Khoa chịu trách nhiệm tiếp nhận và tập hợp phiếu đăng ký đề tài của sinh viên, báo cáo Hội đồng KH & ĐT cấp Khoa.
4. Hội đồng KH & ĐT cấp Khoa tiến hành xét duyệt phiếu đăng ký, đề cương chi tiết, theo dõi tiến độ thực hiện và lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Khoa (còn gọi là Hội nghị NCKH sinh viên cấp Khoa) đề tài của sinh viên theo đúng trình tự và thời gian theo qui định hiện hành của Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục I
CÁC BIỂU MẪU NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày .../.../2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng)

Mẫu 01/NCKH.GV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN CẤP TRƯỜNG NĂM 200_

1. TÊN ĐỀ TÀI:	2. MÃ SỐ:
3. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: _____ Học vị: _____ Mã số cán bộ: _____ Chức danh Khoa học: _____ Khoa: _____ Điện thoại: _____ Fax: _____ Email: _____ ĐD: _____	
4. CƠ QUAN CHỦ TRÌ Tên cơ quan: Trường Đại Học Lạc Hồng Địa chỉ: Số 10 Huỳnh Văn Nghệ - Bửu Long – Biên Hòa – Đồng Nai Điện thoại: 061.3972138 Fax: 061.3952534 Email: daihoclachong@hem.vnn.vn	
5. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI	
6. DỰ KIẾN SẢN PHẨM NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG	

7. THỜI GIAN THỰC HIỆN				8. KINH PHÍ THỰC HIỆN					
Thời gian bắt đầu: xx/xx/200_				Nguồn trường:			đồng		
Thời gian kết thúc: xx/xx/200_				Nguồn khác:			đồng		
9. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU							10. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Tự nhiên	Xã hội - Nhân văn	Giáo dục	Kỹ thuật	Nông - Lâm - Ngư	Y Dược	Môi trường	Cơ bản	Ứng dụng	Thực nghiệm
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ngày tháng năm 200_

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200_

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

Ngày tháng năm 200_

HIỆU TRƯỞNG

9. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

-
-
-
-
-
-

2. Danh mục các công trình liên quan (Họ và tên tác giả; Nhan đề bài báo, ấn phẩm; Các yếu tố về xuất bản)

a. Của chủ nhiệm và những người tham gia thực hiện đề tài

-
-
-
-
-
-

b. Của những người khác

-
-
-
-
-

10. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI

-
-
-
-
-
-
-
-

11. TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA ĐỀ TÀI VÀ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN (ghi thành mục rõ ràng)

-
-
-
-
-
-
-
-

12. NHU CẦU KINH TẾ XÃ HỘI LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN ĐỀ TÀI

-
-
-
-
-

- -																																				
<p>13. DỰ KIẾN SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG</p> <p>1. Loại sản phẩm</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Mẫu</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Vật liệu</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Thiết bị máy móc</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Dây chuyền công nghệ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Giống cây trồng</td> <td><input type="checkbox"/> Giống gia súc</td> <td><input type="checkbox"/> Quy trình công nghệ</td> <td><input type="checkbox"/> Phương pháp</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tiêu chuẩn</td> <td><input type="checkbox"/> Quy phạm</td> <td><input type="checkbox"/> Sơ đồ</td> <td><input type="checkbox"/> Báo cáo phân tích</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tài liệu dự báo</td> <td><input type="checkbox"/> Đề án</td> <td><input type="checkbox"/> Luận chứng kinh tế</td> <td><input type="checkbox"/> Chương trình máy tính</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bản kiến nghị</td> <td><input type="checkbox"/> Sản phẩm khác</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>2. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">TT</th> <th style="width: 45%;">Tên sản phẩm</th> <th style="width: 15%;">Số lượng</th> <th style="width: 35%;">Yêu cầu khoa học, kỹ thuật</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Dự kiến số bài báo sẽ công bố từ kết quả nghiên cứu của đề tài:</p> <p>4. Địa chỉ có thể ứng dụng (<i>tên địa phương, đơn vị ứng dụng</i>):</p> <p style="margin-left: 20px;">- - - -</p>	<input type="checkbox"/> Mẫu	<input type="checkbox"/> Vật liệu	<input type="checkbox"/> Thiết bị máy móc	<input type="checkbox"/> Dây chuyền công nghệ	<input type="checkbox"/> Giống cây trồng	<input type="checkbox"/> Giống gia súc	<input type="checkbox"/> Quy trình công nghệ	<input type="checkbox"/> Phương pháp	<input type="checkbox"/> Tiêu chuẩn	<input type="checkbox"/> Quy phạm	<input type="checkbox"/> Sơ đồ	<input type="checkbox"/> Báo cáo phân tích	<input type="checkbox"/> Tài liệu dự báo	<input type="checkbox"/> Đề án	<input type="checkbox"/> Luận chứng kinh tế	<input type="checkbox"/> Chương trình máy tính	<input type="checkbox"/> Bản kiến nghị	<input type="checkbox"/> Sản phẩm khác			TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học, kỹ thuật	1.				2.				3.			
<input type="checkbox"/> Mẫu	<input type="checkbox"/> Vật liệu	<input type="checkbox"/> Thiết bị máy móc	<input type="checkbox"/> Dây chuyền công nghệ																																	
<input type="checkbox"/> Giống cây trồng	<input type="checkbox"/> Giống gia súc	<input type="checkbox"/> Quy trình công nghệ	<input type="checkbox"/> Phương pháp																																	
<input type="checkbox"/> Tiêu chuẩn	<input type="checkbox"/> Quy phạm	<input type="checkbox"/> Sơ đồ	<input type="checkbox"/> Báo cáo phân tích																																	
<input type="checkbox"/> Tài liệu dự báo	<input type="checkbox"/> Đề án	<input type="checkbox"/> Luận chứng kinh tế	<input type="checkbox"/> Chương trình máy tính																																	
<input type="checkbox"/> Bản kiến nghị	<input type="checkbox"/> Sản phẩm khác																																			
TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học, kỹ thuật																																	
1.																																				
2.																																				
3.																																				
<p>14. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ THUYẾT MINH SỬ DỤNG</p> <p>Tổng kinh phí: _____ đồng</p> <p>Trong đó</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Nguồn trường</td> <td style="width: 20%;">đồng</td> </tr> <tr> <td>Các nguồn kinh phí khác (<i>cơ sở hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức, ...</i>)</td> <td>đồng</td> </tr> </table> <p>Thuyết minh sử dụng nguồn kinh phí (từ nguồn của trường)</p> <p style="margin-left: 20px;">- - - -</p>	Nguồn trường	đồng	Các nguồn kinh phí khác (<i>cơ sở hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức, ...</i>)	đồng																																
Nguồn trường	đồng																																			
Các nguồn kinh phí khác (<i>cơ sở hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức, ...</i>)	đồng																																			

Ngày tháng năm 200_

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200_

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

Ngày tháng năm 200_

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN CẤP TRƯỜNG NĂM 200_

Tên đề tài:

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài:

(đơn vị tính: triệu đồng)

TT	Khoản chi	Nội dung	Thành tiền
1.	Khoản 1: Thuê khoán chuyên môn		
2.	Khoản 2: Nguyên, vật liệu, năng lượng		
	1. Nguyên vật liệu:		
	2. Dụng cụ, phụ tùng:		
	3. Năng lượng, nhiên liệu:		
	- Than		
	- Điện		
	- Xăng, dầu		
	- Nước		

	- Nhiên liệu khác		
	4. Mua sách, tài liệu, số liệu		
3.	Khoản 3: Thiết bị, máy móc chuyên dùng		
	1. Mua thiết bị công nghệ		
	2. Mua thiết bị thử nghiệm đo lường		
	3. Thuê thiết bị		
	4. Vận chuyển, lắp ráp		
4.	Khoản 4: Xây dựng, sửa chữa nhỏ ...		
5.	Khoản 5: Chi phí khác		
	1. Công tác chi phí		
	2. Đánh giá, kiểm tra, nghiệm thu	Chi phí kiểm tra	
		Chi phí nghiệm thu nội bộ	
	3. Chi khác		
	- Hội thảo		
	- Hội nghị		
	- Văn phòng phẩm, ấn loát tài liệu		
	- Dịch tài liệu		

	- Các chi khác		
			TỔNG CỘNG

Ngày tháng năm 200_

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200_

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200_

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:/QĐ/ĐHLH ---0o0---

Biên Hòa, ngày tháng năm 200_

**HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN CẤP TRƯỜNG**

- Căn cứ Quyết định số 86/2000/QĐ TTg ngày 18/07/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Trường đại học dân lập;
- Căn cứ Quyết định số 711/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/02/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại Học Lạc Hồng;
- Căn cứ Quyết định số 187/2008/QĐ/ĐHLH ngày 16/6/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Lạc Hồng về quản lý hoạt động khoa học công nghệ.
- Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài (tên đề tài, mã số):

“Tên đề tài được duyệt”

Bên A: Trường Đại Học Lạc Hồng

Do Ông : **TS. Trần Hành**

Chức vụ: **Hiệu trưởng** làm đại diện.

Bên B: Ông (bà) làm Chủ nhiệm đề tài.

Sau khi thảo luận và bàn bạc, chúng tôi thống nhất ký kết hợp đồng với các điều khoản sau đây:

Điều 1: Nội dung công việc

Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu cụ thể dưới đây (theo Thuyết minh đề tài):

-
-
-

Điều 2: Sản phẩm

Bên B phải nộp cho bên A các sản phẩm khoa học sau (theo Thuyết minh đề tài):

-
-

-
-
Thời hạn nộp sản phẩm : Trước ngày __ tháng __ năm 200_

Điều 3: Giá trị hợp đồng và thể thức thanh toán:

Bên A cấp cho bên B số tiền là _____ triệu đồng theo kế hoạch sau:

Đợt 1: _____ triệu đồng.

Đợt 2: _____ triệu đồng.

Bên B có trách nhiệm thanh toán kinh phí hàng năm theo yêu cầu của tài chính.

Điều 4: Kiểm tra thực hiện hợp đồng

Hai bên thỏa thuận kiểm tra việc thực hiện hợp đồng vào trước các thời điểm sau:

Lần thứ nhất: vào ngày tháng năm 200_.

Lần thứ hai: vào ngày tháng năm 200_.

Lần thứ ba: vào ngày tháng năm 200_.

Lần thứ tư: vào ngày tháng năm 200_.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên sẽ thông báo cho nhau những thông tin có liên quan và những vấn đề nảy sinh để cùng bàn bạc giải quyết.

Điều 5: Nghiệm thu, thanh toán

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ghi ở điều 1 và điều 2, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng các qui định về thể thức đánh giá nghiệm thu các công trình nghiên cứu khoa học theo quyết định số 24/2005/QĐ-BGD&ĐT ký ngày 02/08/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nếu sản phẩm bên B được hội đồng nghiên cứu khoa học cấp Trường công nhận có ý nghĩa khoa học và có giá trị sử dụng thì sản phẩm đó được coi là chứng từ để thanh toán hợp đồng.

Nếu thời gian thực hiện hợp đồng hơn một năm, hàng năm (theo năm tài chính hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu những nội dung đã thực hiện trong năm làm cơ sở cho việc cấp kinh phí nghiên cứu tiếp theo).

Điều 6: Thực hiện

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Điều 7: Quyền sở hữu trí tuệ

Đề tài nhận 100% kinh phí từ bên A thì quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu thuộc về bên A. Bên B được hưởng quyền tác giả nhưng không đồng thời là chủ sở hữu tác phẩm theo điều luật 752 Bộ Luật Dân sự. Chủ nhiệm đề tài muốn phổ biến, sử dụng kết quả nghiên cứu phải có sự thỏa thuận bằng văn bản giữa hai bên.

Điều 8: Nghĩa vụ cung cấp thông tin

Khi cần, bên B (CNĐT) có nghĩa vụ cung cấp cho bên A (Trường Đại Học Lạc Hồng) đầy đủ các thông tin liên quan đến đề tài trong thời gian thực hiện cũng như sau khi thanh lý đề tài.

Điều 9: Điều khoản chung

Hợp đồng này được lập thành 4 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 1 bản, 1 bản gửi Phòng KH-CN, 1 bản gửi Phòng Tài vụ.

Biên Hòa, ngàytháng.....năm 200_

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Chủ nhiệm đề tài)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biên Hòa, ngày..... tháng..... năm 200_

ĐẠI DIỆN BÊN A
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG
HIỆU TRƯỞNG

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG**

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN CẤP TRƯỜNG**

I. THÔNG TIN CHUNG		
1. Tên đề tài:	Mã số:	
2. Chủ nhiệm đề tài		
Họ và tên:	Học vị:	Mã số cán bộ:
Chức danh khoa học:		
Khoa:		Điện thoại
Điện thoại	Fax:	Email:
DD:		
3. Nội dung đăng ký của đề tài		
-		
-		
-		
4. Nội dung triển khai theo hợp đồng		
-		
-		
-		
5. Thời gian nghiên cứu: từ tháng __ năm 200_ đến tháng __ năm 200_		
6. Kinh phí được duyệt:	đồng	
Kinh phí đã tạm ứng:	đồng	
II. NỘI DUNG ĐÃ LÀM VÀ SẢN PHẨM ĐÃ CÓ		
-		
-		
-		
-		
-		
III. NỘI DUNG CHƯA HOÀN THÀNH (theo hợp đồng, nguyên nhân)		
-		
-		
-		
IV. KINH PHÍ ĐÃ CHI CHO CÁC NỘI DUNG VÀ ĐÃ QUYẾT TOÁN		
-		
-		
-		

V. ĐỀ NGHỊ

-
-
-

Nội dung nghiên cứu trên đã được báo cáo với Khoa

- Địa điểm:
- Thời gian: - Ngày __/__/__
- Thành phần tham dự buổi báo cáo định kỳ gồm:

TT	Họ và tên	Bộ môn/Khoa	Điện thoại	Chữ ký
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ngày tháng năm 200_
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200_
Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200_
HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN ___ tháng Từ tháng __ năm 200__ đến tháng __ năm 200__				
4. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI (<i>trưởng nhóm sinh viên</i>) Họ và tên: _____ Mã số sinh viên: _____ Khoa: _____ Khóa học: _____ Địa chỉ liên hệ: _____ Điện thoại nhà: _____ Di động: _____ Email: _____				
5. GIẢNG VIÊN CỐ VẤN Họ và tên: _____ Học vị: _____ Mã số cán bộ: _____ Chức danh Khoa học: _____ Điện thoại _____ Fax: _____ Email: _____ ĐD: _____				
6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ Tên cơ quan: Trường Đại Học Lạc Hồng Địa chỉ: Số 10 Huỳnh Văn Nghệ - Bửu Long – Biên Hòa – Đồng Nai. Điện thoại: 061.3952138 Fax: 061.3952138 Email: daihoclachong@hcm.vnn.vn				
7. SINH VIÊN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI				
	Họ và tên	Mã số sinh viên	Nội dung nghiên cứu dự kiến được giao	Chữ ký
1				
2				
8. CƠ QUAN PHỐI HỢP TRONG, NGOÀI NƯỚC VÀ NỘI DUNG PHỐI HỢP				
	Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị	
1				
2				
3				
4				
9. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC - - - - -				

10. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI

-
-
-
-
-

11. TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA ĐỀ TÀI VÀ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN (ghi thành mục rõ ràng)

-
-
-

Ngày __ tháng __ năm 200__
Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày __ tháng __ năm 200__
GIẢNG VIÊN CỐ VẤN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày __ tháng __ năm 200__
TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày __ tháng __ năm 200__
HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)