BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 2512 /QĐ-ĐHCT	*Cần Thơ, ngày 26 tháng 7 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý dự án nghiên cứu khoa học được thực hiện trong Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Chương II, Chương III của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư số 23/2014/TT-BKHCN ngày 19/9/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về 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 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 100/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với nguồn vốn vay JICA cho hợp phần phát triển nguồn nhân lực và hợp phần dự án nghiên cứu thuộc Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Hiệp định vay vốn số VN14-P6 ký ngày 04 tháng 07 năm 2015 giữa Cơ quan Hợp tác Quốc tế Nhật Bản và Chính phủ nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ vào quyết định số 938/QĐ-BGDĐT ngày 27/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi Dự án "Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ" sử dụng vốn ODA của Chính phủ Nhật Bản;

Xét đề nghị của Giám đốc Ban Quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành **"Quy định quản lý dự án nghiên cứu khoa học được thực hiện trong Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ"** (*đính kèm*). Quyết định này thay thế cho Quyết định số 4842/QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 10 năm 2016 về việc ban hành Quy định quản lý dự án nghiên cứu khoa học được thực hiện trong Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Các khoa, viện, trung tâm và các phòng ban chức năng của Trường, căn cứ vào quy định pháp luật hiện hành và văn bản quy định của Trường ban hành thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ trong công tác nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Thủ trưởng các đơn vị: Ban Quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ, Phòng Quản lý Khoa học, Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Tài vụ, Phòng Kế hoạch – Tổng hợp, Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Đào tạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH, BQLDA.ODA.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Hà Thanh Toàn

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐƯỢC THỰC HIỆN TRONG DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2512/QĐ-ĐHCT ngày 26 tháng 7 năm 2017)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý dự án nghiên cứu khoa học (gồm 36 chương trình nghiên cứu) được thực hiện trong Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ (Dự án) bao gồm: tuyển chọn, phê duyệt và giao chương trình nghiên cứu khoa học, tổ chức triển khai và kiểm tra thực hiện, đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện chương trình nghiên cứu khoa học.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ, các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn hoặc được giao chương trình nghiên cứu khoa học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Chương trình nghiên cứu khoa học của Dự án

1. Chương trình nghiên cứu khoa học của Dự án (sau đây gọi tắt là chương trình) nhằm giải quyết các vấn đề sau:

a) Góp phần phát triển kinh tế - xã hội, thích ứng với biến đổi khí hậu, bảo vệ môi trường, gia tăng giá trị nông nghiệp và thủy sản ở vùng Đồng bằng sông Cửu Long;

b) Nâng cao khả năng nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực nông nghiệp, thủy sản, môi trường và các lĩnh vực liên quan;

c) Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý.

2. Chương trình do Ban quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý Dự án) phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

3. Mỗi chương trình do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm, có các thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên làm thư ký khoa học, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm chương trình.

4. Thời gian thực hiện chương trình không quá 36 tháng tính từ khi được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện.

Điều 3. Yêu cầu đối với chương trình

1. Có tính khả thi.

2. Có giá trị khoa học, tạo ra sản phẩm có tính mới và sáng tạo.

3. Có giá trị thực tiễn, giải quyết được các vấn đề tại khoản 1 Điều 2.

Điều 4. Trách nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ

1. Tạo điều kiện về thời gian, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng cho chủ nhiệm và các thành viên của chương trình thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh được phê duyệt và hợp đồng thực hiện chương trình.

2. Nhận chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của chương trình theo quy định hiện hành.

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Quản lý Dự án

1. Tạo điều kiện về kinh phí cho chủ nhiệm và các thành viên của chương trình thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh được phê duyệt và hợp đồng thực hiện chương trình.

2. Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện chương trình.

3. Công bố các kết quả nghiên cứu của chương trình trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý Dự án và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

4. Hỗ trợ đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của chương trình theo quy định hiện hành.

Điều 6. Tiêu chuẩn chủ nhiệm chương trình

Cá nhân đăng ký thực hiện chương trình (chủ nhiệm chương trình) phải là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh, có trình độ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học với chương trình nghiên cứu trong 05 năm gần đây (tính đến thời điểm nộp hồ sơ), có đủ khả năng (năng lực chuyên môn, phòng thí nghiệm, trang thiết bị...) để trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của chương trình, có ít nhất 01 bài báo quốc tế cùng lĩnh vực khoa học với chương trình được đăng trong vòng 05 năm gần đây (tính đến thời điểm nộp hồ sơ) và thông thạo tiếng Anh (có bằng tốt nghiệp ở nước ngoài được đào tạo bằng tiếng Anh hoặc có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B2 hoặc bậc 4/6 trở lên theo Khung tham chiếu trình độ ngoại ngữ chung của Châu Âu do một trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền hoặc một trường đại học trong nước đào tạo ngành ngoại ngữ tương ứng cấp theo khung năng lực tương đương cấp độ B2 (Khung tham chiếu quy đổi tương đương B2 bao gồm chứng chỉ TOEFL CBT 173, TOEFL iBT 61, TOEFL PBT 500, IELTS 5.5, TOEIC 600, Cambridge Exam (First FCE), BEC (Business Vantage) và BULATS 60)).

Tại thời điểm tuyển chọn, cá nhân đăng ký thực hiện chương trình không đang làm chủ nhiệm chương trình nghiên cứu khác của Dự án này hoặc đang bị xử lý theo khoản 1 Điều 38 của quy định này.

Điều 7. Trách nhiệm của chủ nhiệm chương trình

1. Xây dựng thuyết minh chương trình.

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh chương trình đã được phê duyệt; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện chương trình của Ban Quản lý Dự án.

3. Đảm bảo tính trung thực kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

4. Báo cáo định kỳ 3 tháng 1 lần tính từ ngày bắt đầu thực hiện chương trình và báo cáo hàng năm tình hình thực hiện chương trình, hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Ban Quản lý Dự án.

5. Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt chương trình.

6. Thanh, quyết toán kinh phí của chương trình theo đúng quy định tài chính hiện hành, chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của chương trình (nếu có) cho Trường Đại học Cần Thơ sau khi kết thúc chương trình.

7. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở và Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức về kết quả thực hiện chương trình.

8. Phối hợp với Ban Quản lý Dự án để công bố các kết quả nghiên cứu của chương trình trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý Dự án và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

Điều 8. Quyền hạn của chủ nhiệm chương trình

1. Kiến nghị với Ban Quản lý Dự án và Trường Đại học Cần Thơ tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện chương trình.

2. Phối hợp với các thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

3. Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh chương trình với Ban Quản lý Dự án.

4. Yêu cầu Ban Quản lý Dự án tổ chức đánh giá nghiệm thu chương trình sau khi nộp đủ hồ sơ theo quy định.

5. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của chương trình theo quy định hiện hành.

6. Được thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của chương trình theo quy định hiện hành.

Điều 9. Nguồn kinh phí thực hiện chương trình

Nguồn kinh phí thực hiện chương trình là vốn vay lại của Trường Đại học Cần Thơ từ vốn vay của Chính phủ cho Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 10. Hội đồng Khoa học của Dự án

1. Trường Đại học Cần Thơ thành lập Hội đồng khoa học của Dự án (sau đây gọi tắt là Hội đồng Khoa học).

2. Hội đồng Khoa học có 11 thành viên gồm Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên. Cơ cấu Hội đồng gồm:

- Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Ban Quản lý Dự án (Chủ tịch Hội đồng).
- Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) Trường Đại học Cần Thơ (Phó Chủ tịch Hội đồng).
- Trưởng Đơn vị Quản lý Nghiên cứu thuộc Ban Quản lý Dự án (Thư ký).
- Điều phối viên Lĩnh vực Nông nghiệp (Ủy viên).
- Điều phối viên Lĩnh vực Thủy sản (Ủy viên).
- Điều phối viên Lĩnh vực Môi trường (Ủy viên).
- Trưởng Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ (Ủy viên).
- Trưởng Phòng Tài vụ, Trường Đại học Cần Thơ (Ủy viên).
- Đại diện của JICA.
- Đại diện Ban Cố vấn Dự án.
- Chuyên gia tư vấn.

3. Ban Quản lý Dự án cử Thư ký hành chính là viên chức thuộc Đơn vị Quản lý Nghiên cứu để chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Hội đồng. Thư ký hành chính không phải thành viên của Hội đồng Khoa học.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

b) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp.

5. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng Khoa học

a) Hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan và khoa học.

b) Chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

c) Giữ bí mật các thông tin nhận được trong quá trình họp Hội đồng, trừ trường hợp có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

d) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo quy định, thỏa thuận.

Chương II
TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN

Điều 11. Quy trình tuyển chọn cá nhân đăng ký thực hiện chương trình (thời gian thực hiện: tối đa 272 ngày, tương đương 9 tháng)

1. Ban Quản lý Dự án lập bản dự thảo yêu cầu đề cương thuyết minh và trình Hội đồng Tư vấn các Trường Đại học đối tác Nhật Bản và Hội đồng Khoa học Dự án xem xét (thời gian thực hiện: tối đa 25 ngày);

1.1 Trình Hội đồng Tư vấn các Trường Đại học đối tác Nhật Bản xem xét (thời gian thực hiện: tối đa 13 ngày).

1.2 Trình Hội đồng Khoa học Dự án xem xét (thời gian thực hiện: tối đa 12 ngày).

2. Ban Quản lý Dự án thông báo tuyển chọn chương trình nghiên cứu hàng năm (từ 2016 đến 2018).

3. Các nhà khoa học trong toàn trường đều có thể tham gia viết thuyết minh và nộp hồ sơ về Ban Quản lý Dự án (thời gian thực hiện: tối đa 60 ngày).

4. Ban Quản lý Dự án chọn hồ sơ đạt yêu cầu (thời gian thực hiện: tối đa 15 ngày).

5. Nhận góp ý của JICA cho các hồ sơ đạt yêu cầu (thời gian thực hiện: tối đa 40 ngày):

5.1 JICA góp ý lần 1 (thời gian thực hiện: tối đa 20 ngày).

5.2 Cá nhân đăng ký thực hiện chương trình hoàn chỉnh hồ sơ theo góp ý lần 1 (thời gian thực hiện: tối đa 20 ngày).

6. Ban Quản lý Dự án tổ chức Hội đồng tuyển chọn cá nhân thực hiện chương trình (thời gian thực hiện: tối đa 15 ngày).

7. Cá nhân đăng ký thực hiện chương trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng tuyển chọn (thời gian thực hiện: tối đa 20 ngày).

8. Nhận góp ý của JICA cho các hồ sơ đạt yêu cầu (thời gian thực hiện: tối đa 30 ngày):

8.1 JICA góp ý lần 2 (thời gian thực hiện: tối đa 15 ngày).

8.2 Cá nhân đăng ký thực hiện chương trình hoàn chỉnh hồ sơ theo góp ý lần 2 (thời gian thực hiện: tối đa 15 ngày).

9. Ban Quản lý Dự án trình Hội đồng KH&ĐT Trường các hồ sơ đạt yêu cầu (thời gian thực hiện: tối đa 15 ngày).

10. Ban Quản lý Dự án trình Hội đồng Khoa học của Dự án các thuyết minh đạt yêu cầu (thời gian thực hiện: tối đa 15 ngày).

11. Cá nhân đăng ký thực hiện chương trình hoàn chỉnh thuyết minh theo góp ý của Hội đồng KH&ĐT Trường, Hội đồng Khoa học của Dự án (thời gian thực hiện: tối đa 15 ngày).

12. Ban Quản lý Dự án tổ chức họp thẩm định kinh phí chương trình (thời gian thực hiện: tối đa 15 ngày).

13. Ban Quản lý Dự án duyệt, ký hợp đồng triển khai (thời gian thực hiện: tối đa 7 ngày).

Điều 12. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện chương trình

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn (10 bản/chương trình), gồm:

1. Thuyết minh nghiên cứu (Mẫu 1 Phụ lục II);

2. Lý lịch khoa học (Mẫu 2 Phụ lục II);

3. Năng lực nghiên cứu (Mẫu 3 Phụ lục II).

Điều 13. Tiêu chí tuyển chọn cá nhân thực hiện chương trình

1. Việc tuyển chọn cá nhân thực hiện chương trình được tiến hành dựa vào kết quả bảo vệ đề cương thuyết minh của cá nhân đăng ký thực hiện chương trình trước Hội đồng tuyển chọn cá nhân thực hiện chương trình.

2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực của chương trình: mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; nêu được thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu và chương trình nghiên cứu giải quyết những vấn đề gì tiếp theo;

b) Phương pháp nghiên cứu: độ tin cậy, tính hợp lý và hiện đại của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện được nội dung của chương trình;

c) Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của chương trình, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện chương trình;

d) Sản phẩm của chương trình: số lượng sản phẩm, tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu; Các sản phẩm gồm:

(1) Số bài báo quốc tế/tổng số bài báo xuất bản (30%/100%);

(2) Số sách xuất bản;

(3) Số hội nghị, hội thảo chuyên đề quốc tế và trong nước;

(4) Số công nghệ mới phát triển;

(5) Số công nghệ mới phát triển được triển khai ứng dụng;

(6) Số bằng phát minh sáng chế;

(7) Số Tiến sĩ được đào tạo;

(8) Số học viên sau đại học tham gia nghiên cứu;

(9) Số lượt đào tạo ngắn hạn;

(10) Số người được tập huấn;

(11) Các sản phẩm khác.

e) Khả năng đăng ký quyền sở hữu trí tuệ;

f) Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu;

g) Tính cấp thiết và bền vững để phục vụ quá trình phát triển kinh tế - xã hội vùng Đồng bằng sông Cửu Long, bảo vệ môi trường và thích ứng với biến đổi khí hậu, có tính kế thừa, làm tiền đề cho các nghiên cứu tiếp theo;

h) Tính khả thi về năng lực nghiên cứu của nhóm, thành tích nghiên cứu của từng thành viên trong nhóm và cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện chương trình nghiên cứu;

i) Khai thác được nguồn lực nghiên cứu khoa học của Trường thông qua sự tham gia của nhiều đơn vị, cá nhân và các chuyên ngành có liên quan trong toàn Trường;

j) Có sẵn đối tác Nhật Bản tham gia thực hiện chương trình nghiên cứu (nêu được cụ thể tên đối tác, đơn vị công tác);

k) Có sự tham gia của doanh nghiệp;

l) Học được kỹ thuật/phương pháp/công nghệ của Nhật Bản;

m) Có kinh phí đối ứng từ chủ nhiệm chương trình.

Điều 14. Hội đồng tuyển chọn cá nhân thực hiện chương trình

1. Ban Quản lý Dự án thành lập Hội đồng tuyển chọn cá nhân thực hiện chương trình (sau đây gọi tắt là Hội đồng tuyển chọn).

2. Hội đồng tuyển chọn có các vị trí: Chủ tịch, Phản biện, Thư ký và các Ủy viên. Hội đồng tuyển chọn có 07 thành viên. Cơ cấu Hội đồng gồm:

- Thành viên Ban Giám đốc của Ban Quản lý Dự án (Chủ tịch Hội đồng).

- Phó Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT Trường Đại học Cần Thơ).

- Trưởng Đơn vị Quản lý Nghiên cứu thuộc Ban Quản lý Dự án.

- Điều phối viên của Lĩnh vực liên quan đến chương trình;

- Ba (03) nhà khoa học trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan (có ít nhất 01 nhà khoa học ngoài Trường Đại học Cần Thơ).

Cá nhân đăng ký thực hiện chương trình và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng.

3. Các nhà khoa học phải trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia của Trường Đại học Cần Thơ có thể thuộc các Tiểu ban Chuyên môn trực thuộc Hội đồng KH&ĐT Trường. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực của chương trình. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Ban Quản lý Dự án về kết quả tuyển chọn chương trình.

4. Trong trường hợp cần thiết, Ban Quản lý Dự án có thể mời chuyên gia thuộc cơ sở dữ liệu chuyên gia của Bộ Khoa học và Công nghệ đang công tác ở vùng Đồng bằng sông Cửu Long hoặc chuyên gia nước ngoài tham gia Hội đồng.

5. Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của chương trình, Ban Quản lý Dự án có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định tại khoản 2 Điều này hoặc lựa chọn chuyên gia khoa học và công nghệ ngoài cơ sở dữ liệu chuyên gia của Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Ban Quản lý Dự án cử Thư ký hành chính là viên chức thuộc Đơn vị Quản lý Nghiên cứu để chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Hội đồng. Thư ký hành chính không phải thành viên của Hội đồng tuyển chọn.

7. Phương thức làm việc của Hội đồng:

d) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

e) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

f) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp.

g) Cá nhân đề xuất chương trình bảo vệ đề cương thuyết minh trước Hội đồng tuyển chọn.

h) Các thành viên Hội đồng đánh giá tuyển chọn theo Phiếu đánh giá thuyết minh chương trình (Mẫu 4 Phụ lục II). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

i) Kết quả đánh giá tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng và được ghi vào Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn (Mẫu 5 Phụ lục II). Điểm tối thiểu để thông qua Hội đồng khi chương trình có số điểm trung bình ≥ 55 điểm. Đề cương có điểm cao nhất sẽ được chọn để thực hiện các quy trình tiếp theo.

8. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn

a) Hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan và khoa học.

b) Chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

c) Giữ bí mật các thông tin nhận được trong quá trình tuyển chọn, trừ trường hợp có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

d) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo quy định, thỏa thuận.

Điều 15. Thẩm định kinh phí chương trình

1. Trường Đại học Cần Thơ thành lập Tổ thẩm định kinh phí chương trình (sau đây gọi là Tổ thẩm định).

2. Tổ thẩm định có 07 thành viên, trong đó:

a) Một (01) Tổ trưởng Tổ thẩm định là Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ.

b) Một (01) thành viên đại diện Lĩnh vực liên quan (là chuyên gia, nhà khoa học trong lĩnh vực nghiên cứu của chương trình).

c) Một (01) thành viên thuộc Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ.

d) Một (01) thành viên thuộc Đơn vị Quản lý Nghiên cứu của Ban Quản lý Dự án.

e) Một (01) thành viên thuộc Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ.

f) Một (01) thành viên thuộc Phòng Tài vụ, Trường Đại học Cần Thơ.

g) Một (01) thành viên thuộc Đơn vị Tài chính của Ban Quản lý Dự án.

Cá nhân đăng ký thực hiện chương trình và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Tổ thẩm định.

Ban Quản lý Dự án cử Thư ký hành chính là viên chức thuộc Đơn vị Quản lý Nghiên cứu để chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Tổ. Thư ký hành chính không phải thành viên của Tổ thẩm định.

3. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định:

a) Phải có mặt ít nhất 4/7 số thành viên Tổ thẩm định.

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp.

4. Trách nhiệm của Tổ thẩm định:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định. Các thành viên Tổ thẩm định và Thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định;

b) Thẩm định sự phù hợp của dự toán kinh phí của chương trình với Thông tư số 100/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài Chính về Hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với nguồn vốn vay JICA cho hợp phần phát triển nguồn nhân lực và hợp phần dự án nghiên cứu thuộc Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ và các sửa đổi bổ sung có liên quan (nếu có).

c) Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện chương trình (bao gồm kinh phí vốn vay của Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ và các nguồn khác). Tổ chức kiểm tra, xác minh phần kinh phí đối ứng (ngoài kinh phí Dự án) của cá nhân đăng ký tuyển chọn (nếu có).

5. Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Ban Quản lý Dự án và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình thẩm định chương trình để Ban Quản lý Dự án xem xét quyết định khi:

a) Bất đồng ý kiến giữa Tổ thẩm định và cá nhân đăng ký thực hiện chương trình về kinh phí. Trong đó nêu rõ ý kiến của Tổ thẩm định và ý kiến của cá nhân đăng ký thực hiện chương trình;

c) Có thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến.

Điều 16. Trình tự, nội dung làm việc của Tổ thẩm định

1. Thư ký hành chính đọc Quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các thành viên tham gia họp.

2. Tổ trưởng Tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định đối với chương trình.

3. Cá nhân đăng ký thực hiện chương trình trình bày những nội dung của dự toán kinh phí (Mẫu 6 Phụ lục II) đã được lập căn cứ trên thuyết minh đã chỉnh sửa theo góp ý của các Hội đồng liên quan, trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định.

4. Các thành viên Tổ thẩm định thực hiện:

a) Thẩm định sự phù hợp của dự toán kinh phí của chương trình với Thông tư số 100/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài Chính về Hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với nguồn vốn vay JICA cho hợp phần phát triển nguồn nhân lực và hợp phần dự án nghiên cứu thuộc Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ và các sửa đổi bổ sung có liên quan (nếu có).

b) Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện chương trình (bao gồm kinh phí vốn vay của Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ và các nguồn khác). Tổ chức kiểm tra, xác minh phần kinh phí đối ứng (ngoài kinh phí Dự án) của cá nhân đăng ký tuyển chọn (nếu có).

5. Tổ thẩm định hoàn thiện Biên bản Thẩm định (Mẫu 7 Phụ lục II) và tổng hợp trình Ban Quản lý Dự án quyết định.

Điều 17. Phê duyệt và giao chương trình

1. Kinh phí chương trình không quy định mức tối đa, nhu cầu kinh phí phụ thuộc vào nội dung thực hiện của chương trình.

2. Căn cứ kết quả tuyển chọn, căn cứ kết quả thẩm định kinh phí, Ban Quản lý Dự án phê duyệt danh mục, kinh phí và cá nhân chủ nhiệm chương trình cho từng giai đoạn.

3. Ngoài các chương trình được tuyển chọn, Ban Quản lý Dự án có thể giao trực tiếp chương trình cho cá nhân triển khai thực hiện đối với các chương trình mang tính cấp bách, cần giải quyết ngay, phục vụ trực tiếp cho mục tiêu của Dự án. Quy trình xét duyệt được áp dụng như đối với chương trình tuyển chọn.

Điều 18. Hợp đồng thực hiện chương trình

1. Ban Quản lý Dự án ký hợp đồng thực hiện chương trình với chủ nhiệm chương trình (Mẫu 8 Phụ lục II).

2. Trong trường hợp chương trình có điều chỉnh, văn bản điều chỉnh chương trình là phụ lục của hợp đồng.

Chương III
TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ KIỂM TRA THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN

Điều 19. Báo cáo tình hình thực hiện chương trình

1. Chủ nhiệm chương trình có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện chương trình định kỳ 3 tháng 1 lần tính từ ngày bắt đầu thực hiện chương trình và báo cáo hàng năm tình hình thực hiện chương trình (Mẫu 9 Phụ lục II).

2. Trong trường hợp cần thiết, chủ nhiệm chương trình có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Ban Quản lý Dự án.

Điều 20. Kiểm tra tình hình thực hiện chương trình

1. Ban Quản lý Dự án tổ chức kiểm tra định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất việc thực hiện chương trình.

2. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của chương trình so với thuyết minh chương trình được phê duyệt.

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện chương trình, điều chỉnh chương trình và cấp kinh phí.

Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện chương trình (Mẫu 10 Phụ lục II) được lưu ở Ban Quản lý Dự án.

Điều 21. Điều chỉnh thuyết minh chương trình

1. Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm chương trình gửi đề nghị điều chỉnh chương trình (Mẫu 11 Phụ lục II) về Ban Quản lý Dự án. Tùy mức độ điều chỉnh Ban Quản lý Dự án có thể thành lập Hội đồng để phê duyệt điều chỉnh.

2. Thay đổi chủ nhiệm chương trình được thực hiện trong các trường hợp sau: đi học tập hoặc công tác dài hạn trên 6 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu; vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính; không hoàn thành tiến độ nội dung chương trình theo thuyết minh được duyệt mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác. Chủ nhiệm chương trình mới phải đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 6 của Quy định này.

3. Việc điều chỉnh chương trình không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu của chương trình.

Điều 22. Thanh lý chương trình

1. Chương trình sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

a) Có văn bản đề nghị cho thanh lý của chủ nhiệm chương trình;

b) Có kết luận kiểm tra của Ban Quản lý Dự án cho thanh lý;

c) Có kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở mức "Không đạt".

d) Thời gian thực hiện đã quá hạn 6 tháng mà không có lý do.

2. Ban Quản lý Dự án thành lập Hội đồng thanh lý chương trình. Hội đồng thanh lý gồm các thành viên thuộc Hội đồng Khoa học của Dự án.

Chủ nhiệm chương trình và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng.

Các hồ sơ của Hội đồng thanh lý được thực hiện theo Mẫu 12 và Mẫu 13 Phụ lục II.

Chương IV
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN

Điều 23. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện chương trình

Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình được tiến hành theo hai cấp: đánh giá, nghiệm thu cơ sở và đánh giá, nghiệm thu chính thức. Mỗi cấp được tổ chức đánh giá độc lập.

Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu cơ sở

1. Sau khi hoàn thành chương trình, chủ nhiệm chương trình nộp cho Ban quản lý Dự án báo cáo tổng kết chương trình và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh chương trình để tổ chức đánh giá, nghiệm thu cơ sở.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cơ sở (8 bản/chương trình) gồm:

a) Báo cáo tổng kết (Mẫu 14 Phụ lục II), báo cáo tóm tắt (Mẫu 14 Phụ lục II) và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh chương trình (kèm theo danh mục các sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có);

b) Thông tin kết quả nghiên cứu tiếng Việt (Mẫu 15 Phụ lục II);

c) Thông tin kết quả nghiên cứu tiếng Anh (Mẫu 16 Phụ lục II);

d) Đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết chương trình, báo cáo tóm tắt chương trình, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của chương trình;

đ) Báo cáo quyết toán tài chính của chương trình;

e) Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng từ 11 người trở lên, trong đó có 03 Phản biện. Hội đồng có ít nhất 02 nhà khoa học ngoài Trường Đại học Cần Thơ trong đó có ít nhất 01 nhà khoa học làm nhiệm vụ phản biện (Mẫu 17 Phụ lục II).

Điều 25. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở

1. Ban Quản lý Dự án thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở.

2. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở có trách nhiệm đánh giá và tư vấn cho Ban Quản lý Dự án về kết quả nghiên cứu đã đạt được của chương trình so với thuyết minh chương trình đã được phê duyệt.

3. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở có 7 thành viên gồm Chủ tịch, Phản biện, Thư ký và các Ủy viên. Cơ cấu Hội đồng gồm:

- Điều phối viên của Lĩnh vực liên quan đến chương trình;
- Trưởng Đơn vị Quản lý Nghiên cứu thuộc Ban Quản lý Dự án;
- 04 nhà khoa học. (ít nhất 02 người ngoài Trường Đại học Cần Thơ).
- 01 Thư ký khoa học.

Chủ nhiệm chương trình và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng.

4. Ban Quản lý Dự án cử Thư ký hành chính là viên chức thuộc Đơn vị Quản lý Nghiên cứu để chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Hội đồng. Thư ký hành chính không phải thành viên của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở.

5. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở căn cứ thuyết minh chương trình đã được phê duyệt đánh giá theo các nội dung (Mẫu 18 Phụ lục II):

a) Kết quả và giá trị công trình góp phần phục vụ quá trình phát triển kinh tế - xã hội vùng Đồng bằng sông Cửu Long, bảo vệ môi trường và thích ứng với biến đổi khí hậu;

b) Tác động đến cộng đồng vùng Đồng bằng sông Cửu Long, đến các ngành công nghiệp;

c) Có tính kế thừa, làm tiền đề cho các nghiên cứu tiếp theo;

d) Học được kỹ thuật/phương pháp/công nghệ của Nhật Bản;

e) Phương pháp nghiên cứu;

f) Nội dung nghiên cứu;

g) Sản phẩm của chương trình:

(1) Số bài báo quốc tế/tổng số bài báo xuất bản (30%/100%);

(2) Số sách xuất bản;

(3) Số hội nghị, hội thảo chuyên đề quốc tế và trong nước;

(4) Số công nghệ mới phát triển;

(5) Số công nghệ mới phát triển được triển khai ứng dụng;

(6) Số bằng phát minh sáng chế;

(7) Số Tiến sĩ được đào tạo;

(8) Số học viên sau đại học tham gia nghiên cứu;

(9) Số lượt đào tạo ngắn hạn;

(10) Số người được tập huấn;

(11) Các sản phẩm khác.

h) Đăng ký quyền sở hữu trí tuệ;

i) Địa chỉ ứng dụng và phương thức chuyển giao công nghệ;

j) Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt chương trình (*nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,...*).

6. Ban Quản lý Dự án thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý Dự án để những người quan tâm tham dự cuộc họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở.

Điều 26. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở

1. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở được tổ chức họp trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.

2. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên.

3. Chương trình họp Hội đồng gồm:

a) Thư ký hành chính đọc Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng.

c) Thư ký Hội đồng ghi Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở (Mẫu 19 Phụ lục II).

d) Chủ nhiệm chương trình báo cáo kết quả thực hiện chương trình.

e) Các Phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

f) Các thành viên Hội đồng đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

g) Những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

h) Chủ nhiệm chương trình trả lời câu hỏi.

i) Trao đổi chung.

j) Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập theo từng nội dung của Phiếu đánh giá, nghiệm thu cơ sở (Mẫu 18 Phụ lục II).

k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.

l) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu chương trình.

3. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của chương trình so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện chương trình.

Điều 27. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu cơ sở

Chương trình được đánh giá, nghiệm thu cơ sở theo 2 mức: "Đạt" hoặc "Không đạt".

1. Chương trình được đánh giá ở mức "Đạt" nếu có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá "Đạt".

2. Chương trình được đánh giá, nghiệm thu ở mức "Không đạt" khi có một trong các trường hợp sau:

a) Có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt xếp loại ở mức "Không đạt";

b) Hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả nghiên cứu không trung thực.

Điều 28. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu cơ sở

1. Đối với chương trình được đánh giá, nghiệm thu cơ sở ở mức "Đạt":

a) Chủ nhiệm chương trình hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở.

b) Thành viên Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm kiểm tra các nội dung chỉnh sửa của chủ nhiệm chương trình theo kết luận của Hội đồng (Hội đồng có thể ủy quyền cho 01 thành viên trong Hội đồng để kiểm tra). Chủ nhiệm chương trình làm các thủ tục đề nghị đánh giá, nghiệm thu chính thức.

2. Đối với chương trình được đánh giá ở mức "Không đạt", Ban Quản lý Dự án xử lý theo quy định tại Điều 22 của Quy định này.

Điều 29. Đánh giá, nghiệm thu chính thức

1. Chủ nhiệm chương trình gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu chính thức về Ban Quản lý Dự án trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu (12 bản/chương trình) gồm:

a) Báo cáo tổng kết (Mẫu 14 Phụ lục II), báo cáo tóm tắt (Mẫu 14 Phụ lục II) và các sản phẩm, tài liệu theo thuyết minh chương trình (kèm theo danh mục các sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có);

b) Thông tin kết quả nghiên cứu tiếng Việt (Mẫu 15 Phụ lục II);

c) Thông tin kết quả nghiên cứu tiếng Anh (Mẫu 16 Phụ lục II);

d) Đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết chương trình, báo cáo tóm tắt chương trình, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của chương trình;

e) Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng từ 15 người trở lên, trong đó có 03 Phản biện. Hội đồng có ít nhất 02 nhà khoa học ngoài Trường Đại học Cần Thơ trong đó có ít nhất 01 nhà khoa học làm nhiệm vụ phản biện (Mẫu 17 Phụ lục II).

e) Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở.

Điều 30. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức

1. Ban Quản lý Dự án thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức.

2. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức có các vị trí gồm Chủ tịch, Phản biện, Thư ký và các Ủy viên. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức có 11 thành viên. Cơ cấu Hội đồng gồm:

- Thành viên Ban Giám đốc của Ban Quản lý Dự án (Chủ tịch Hội đồng).
- Phó Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT Trường Đại học Cần Thơ).
- Điều phối viên của Lĩnh vực liên quan đến chương trình;
- Trưởng Đơn vị Quản lý Nghiên cứu thuộc Ban Quản lý Dự án.
- Thành viên Đơn vị Tài chính thuộc Ban Quản lý Dự án.
- Đại diện Văn phòng JICA Việt Nam.
- Cố vấn trưởng Dự án Hỗ trợ Kỹ thuật.
- Chuyên gia tư vấn.
- Ba (03) nhà khoa học trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan (có ít nhất 01 nhà khoa học ngoài Trường Đại học Cần Thơ).

3. Các nhà khoa học phải trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia thuộc Trường Đại học Cần Thơ có thể thuộc các Tiểu ban Chuyên môn trực thuộc Hội đồng KH&ĐT Trường. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực của chương trình. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Ban Quản lý Dự án về kết quả đánh giá nghiệm thu chương trình.

4. Trong trường hợp cần thiết, Ban Quản lý Dự án có thể mời chuyên gia thuộc cơ sở dữ liệu chuyên gia của Bộ Khoa học và Công nghệ đang công tác ở vùng Đồng bằng sông Cửu Long hoặc chuyên gia nước ngoài tham gia Hội đồng.

5. Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của chương trình, Ban Quản lý Dự án có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định tại khoản 2 Điều này hoặc lựa chọn chuyên gia khoa học và công nghệ ngoài cơ sở dữ liệu chuyên gia của Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Ban Quản lý Dự án cử Thư ký hành chính là viên chức thuộc Đơn vị Quản lý Nghiên cứu để chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Hội đồng. Thư ký hành chính không phải thành viên của Hội đồng nghiệm thu chính thức.

7. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu chính thức:

a) Hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan và khoa học.

b) Chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

c) Giữ bí mật các thông tin nhận được trong quá trình nghiệm thu, trừ trường hợp có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

d) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo quy định, thỏa thuận.

Điều 31. Nội dung đánh giá, nghiệm thu chính thức

1. Chương trình của Dự án được đánh giá theo các nội dung (Mẫu 21 Phụ lục II):

- Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm;

- Đánh giá về chất lượng sản phẩm;

- Đánh giá báo cáo tổng kết.

2. Yêu cầu đối với sản phẩm: Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện chương trình và được Hội đồng nghiệm thu thông qua.

3. Yêu cầu đối với báo cáo tổng kết

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến chương trình.

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật.

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của chương trình được trình bày theo kết cấu hệ thống và khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nghiên cứu của chương trình phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học, phù hợp.

Điều 32. Phương thức đánh giá, nghiệm thu chính thức

1. Mỗi sản phẩm của chương trình được đánh giá theo các tiêu chí về số lượng, khối lượng và chất lượng theo 03 mức: "Xuất sắc" khi vượt mức so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện chương trình; "Đạt" khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện chương trình; "Không đạt" khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu so với thuyết minh và hợp đồng thực hiện chương trình.

2. Báo cáo tổng kết chương trình được đánh giá theo 03 mức: "Xuất sắc" khi báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 31; "Đạt" khi báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; "Không đạt" khi không thuộc hai trường hợp trên.

3. Đánh giá, nghiệm thu chương trình theo 03 mức: "Xuất sắc" khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đạt mức "Xuất sắc" và báo cáo tổng kết đạt mức "Đạt" trở lên; "Đạt" khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về khối lượng, số lượng và chất lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên; báo cáo tổng kết đạt mức "Đạt" trở lên; "Không đạt" khi không thuộc hai trường hợp trên.

4. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu chính thức

Chương trình được đánh giá, nghiệm thu chính thức theo 03 mức: "Xuất sắc", "Đạt" và "Không đạt".

a) Mức "Xuất sắc" nếu chương trình có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng nghiệm thu chính thức có mặt xếp loại ở mức "Xuất sắc" và không có thành viên Hội đồng xếp loại ở mức "Không đạt".

b) Mức "Không đạt" nếu chương trình có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng nghiệm thu chính thức có mặt xếp loại ở mức "Không đạt".

c) Mức "Đạt" nếu chương trình không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

Điều 33. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức

1. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức được tổ chức họp trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.

2. Ban Quản lý Dự án thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về cuộc họp của Hội đồng nghiệm thu chính thức.

3. Hội đồng nghiệm thu chính thức họp khi có mặt chủ tịch, thư ký, có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, có bản nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 01 phản biện.

4. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét kết quả thực hiện chương trình (Mẫu 20 Phụ lục II). Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

5. Chương trình họp Hội đồng gồm:

a) Thư ký hành chính đọc Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu chính thức, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Đại diện Ban Quản lý Dự án phát biểu ý kiến.

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

d) Chủ nhiệm chương trình báo cáo kết quả thực hiện chương trình.

đ) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

e) Các thành viên Hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

g) Chủ nhiệm chương trình trả lời câu hỏi.

h) Trao đổi chung.

i) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu theo Phiếu đánh giá, nghiệm thu (Mẫu 21 Phụ lục II).

k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.

l) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức theo Mẫu 22 Phụ lục II.

Điều 34. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu chính thức

1. Đối với chương trình được xếp loại ở mức "Đạt" trở lên, trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm chương trình hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

2. Chủ nhiệm chương trình gửi về Ban Quản lý Dự án hồ sơ xác nhận hoàn thành chương trình.

3. Hồ sơ xác nhận hoàn thành chương trình bao gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức.

b) Bản giải trình hoàn thiện chương trình có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu chính thức (Mẫu 23 Phụ lục II).

c) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu chính thức.

d) Đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, thông tin kết quả nghiên cứu của chương trình và các minh chứng sản phẩm của Chương trình.

4. Chủ nhiệm chương trình và Ban Quản lý Dự án công bố kết quả nghiên cứu của chương trình theo các quy định hiện hành.

5. Ban Quản lý Dự án và chủ nhiệm chương trình tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của chương trình theo quy định hiện hành.

Điều 35. Thanh lý hợp đồng thực hiện chương trình

1. Ban Quản lý Dự án thanh lý hợp đồng thực hiện chương trình với chủ nhiệm chương trình.

2. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện chương trình (Mẫu 24 Phụ lục II) được lưu tại Ban quản lý Dự án.

Điều 36. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng và kiểm tra thực hiện chương trình

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng tuyển chọn; Tổ thẩm định kinh phí; Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở; Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức; Hội đồng thanh lý và Hội đồng kiểm tra thực hiện chương trình được chi từ nguồn vốn đối ứng Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ.

2. Định mức chi cho hoạt động của các Hội đồng, Tổ thẩm định kinh phí và Hội đồng kiểm tra thực hiện chương trình theo Phụ lục I.

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 37. Khen thưởng

1. Cá nhân thực hiện các chương trình đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Ban Quản lý Dự án xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 38. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm chương trình không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh chương trình sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ nguồn kinh phí vốn vay của Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ dành cho hoạt động nghiên cứu, đồng thời sẽ không được đăng ký thực hiện bất cứ chương trình nghiên cứu nào tiếp theo của Dự án.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý, xử phạt, áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ áp dụng theo các văn bản mới đó.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh ngoài quy định này, Giám đốc Ban Quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ là người quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Giám đốc Ban Quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Hà Thanh Toàn

PHỤ LỤC I
ĐỊNH MỨC CHI HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC HỘI ĐỒNG TRONG THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRONG DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Trên cơ sở Hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN)
(Đính kèm Quyết định số 2512/QĐ-ĐHCT ngày 26 tháng 7 năm 2017
Về việc ban hành Quy định quản lý dự án nghiên cứu khoa học được thực hiện trong Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ*)*

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khung định mức chi tối đa
1	**Chi Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện chương trình nghiên cứu khoa học**		
a	*Chi họp Hội đồng*	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng	Buổi họp	1.500.000
	Thành viên hội đồng	Buổi họp	1.000.000
	Thư ký hành chính	Buổi họp	300.000
	Đại biểu được mời tham dự	Buổi họp	200.000
b	*Chi nhận xét đánh giá*	Buổi họp	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	01 phiếu nhận xét	500.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	01 phiếu nhận xét	700.000
2	**Chi thẩm định kinh phí của chương trình nghiên cứu khoa học**	Tổ thẩm định	
	Tổ trưởng tổ thẩm định	Buổi họp	700.000
	Thành viên tổ thẩm định	Buổi họp	500.000
	Thư ký hành chính	Buổi họp	300.000
	Đại biểu được mời tham dự	Buổi họp	200.000
3	**Chi Hội đồng đánh giá giữa kỳ, Hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện chương trình nghiên cứu khoa học**		
a	*Chi họp Hội đồng*	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng	Buổi họp	750.000
	Thành viên hội đồng	Buổi họp	500.000
	Thư ký hành chính	Buổi họp	150.000
	Đại biểu được mời tham dự	Buổi họp	100.000

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khung định mức chi tối đa
b	*Chi nhận xét đánh giá*		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	01 phiếu nhận xét	250.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	01 phiếu nhận xét	350.000
4	**Chi Hội đồng đánh giá nghiệm thu cơ sở chương trình nghiên cứu khoa học**		
a	*Chi họp Hội đồng*	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng	Buổi họp	750.000
	Thành viên hội đồng	Buổi họp	500.000
	Thư ký hành chính	Buổi họp	150.000
	Đại biểu được mời tham dự	Buổi họp	100.000
b	*Chi nhận xét đánh giá*		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	01 phiếu nhận xét	250.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	01 phiếu nhận xét	350.000
5	**Chi Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức chương trình nghiên cứu khoa học**		
a	*Chi họp Hội đồng*	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng	Buổi họp	1.500.000
	Thành viên hội đồng	Buổi họp	1.000.000
	Thư ký hành chính	Buổi họp	300.000
	Đại biểu được mời tham dự	Buổi họp	200.000
b	*Chi nhận xét đánh giá*		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	01 phiếu nhận xét	500.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng	01 phiếu nhận xét	700.000

PHỤ LỤC II
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
TRONG DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Đính kèm Quyết định số 2512/QĐ-ĐHCT ngày 26 tháng 7 năm 2017
Về việc ban hành Quy định quản lý dự án nghiên cứu khoa học được thực hiện
trong Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ*)*

Mẫu 1.	Thuyết minh nghiên cứu
Mẫu 2.	Lý lịch khoa học
Mẫu 3.	Năng lực nghiên cứu
Mẫu 4.	Phiếu đánh giá thuyết minh
Mẫu 5.	Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn
Mẫu 6.	Dự toán kinh phí
Mẫu 7.	Biên bản thẩm định kinh phí
Mẫu 8.	Hợp đồng thực hiện chương trình
Mẫu 9.	Báo cáo tình hình thực hiện
Mẫu 10.	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện
Mẫu 11.	Điều chỉnh chương trình
Mẫu 12.	Bản nhận xét thanh lý
Mẫu 13.	Biên bản họp Hội đồng thanh lý
Mẫu 14.	Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt
Mẫu 15.	Thông tin kết quả nghiên cứu tiếng Việt
Mẫu 16.	Thông tin kết quả nghiên cứu tiếng Anh
Mẫu 17.	Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng nghiệm thu
Mẫu 18.	Phiếu đánh giá, nghiệm thu cơ sở
Mẫu 19.	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở
Mẫu 20.	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện
Mẫu 21.	Phiếu đánh giá, nghiệm thu chính thức
Mẫu 22.	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức
Mẫu 23.	Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ
Mẫu 24.	Biên bản thanh lý hợp đồng

CAN THO UNIVERSITY IMPROVEMENT PROJECT (ODA PROJECT)

RESEARCH PROPOSAL

I. General information	
1	**Program title:**
2	**Research field:** *(please make multiple selections if the research field is interdisciplinary)*
	☐ Agriculture ☐ Aquaculture and Fisheries ☐ Environmental Sciences ☐ Other *(specify)*: .....
3	**Proposed Japanese collaborator(s):** *(universities*, companies, etc.)*
4	**Program duration:** ..... months *(Maximum of 36 months)* From MM/YYYY to MM/YYYY
5	**Total budget:** ..... USD
6	**Program leader**
	Full name:..... Date of birth: ..... Gender: ..... Title/position: ..... Degree and specialization: ..... Office address: ..... Telephone number: ..... Fax: ..... E-mail: ..... Home address: ..... Telephone number: ..... Mobile phone: ..... Curriculum vitae *(use attached form)*
7	**Vietnamese collaborator(s)** *(if any, involvement of companies and community is highly recommended)*
Name of institution 1:	
	Full name of the institution head: ..... Website: ..... Address: ..... Telephone number: ..... Fax: ..... E-mail: .....

* Japanese collaborating university(s) should be selected from the following 9 universities: Tokyo University of Agriculture and Technology, Tokyo University of Marine Science and Technology, Nagasaki University, Hokkaido University, The University of Tokyo, Kyoto Institute of Technology, Osaka University, Kyushu University and Kagoshima University.

Summary of research activities and achievements *(use attached form)*

Name of institution 2: .....

Full name of the institution head: .....

Website: .....

Address: .....

Telephone number: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Summary of research activities and achievements *(use attached form)*

8 Program members

No.	Full name with title/position	Institution	Roles and activities in the program	Duration participating
A	**From CTU**			
1				
2				
…				
B	**From Vietnamese collaborator(s)**			
1				
2				
…				
C	**From Japanese collaborator(s)**			
1				
2				
…				

II. PROGRAM OBJECTIVES, ACTIVITES AND PLANNING

9 Program objectives

* General objective(s)

* Specific objectives

1

2

...

10 Program status

☐ Original

☐ Follow up of the program members' studies

☐ Follow up of others' studies

11 Program rationales and backgrounds *(review of literatures, constrains and challenges in Vietnam regarding the field of study)*

1 Rationales *(analyze and evaluate the importance and necessity of the program)*

2 Review of literatures *(within the past 5 years, including publications of CTU and the program leader to justify program activities)*

3 Reasons for collaboration *(enumerate and evaluate constrains and challenges in Vietnam regarding the field of study, e.g., research methodologies, technologies, facilities, equipments, human resources, etc.)*[*]

4	List of publications relevant to the field of study			
No.	**Publication title**	**Authors**	**Year and place published**	**Relevance**
A	**By CTU**			
1				
2				
...				
B	**By others** *[except publications of the Japanese collaborator(s)]*			
1				
2				
...				
12	**Strengths and achievements of the Japanese collaborator(s) regarding the field of study**			
1	Review of literatures *[including publications and achievements of the Japanese collaborator(s) relevant to the field of study]*			
2	Reasons for collaboration *[enumerate and evaluate strengths, capacity, experiences and potentials of the Japanese collaborator(s) regarding the field of study, e.g., research methodologies, technologies, facilities, equipments, human resources, etc.]*†			
3	List of publications of the Japanese collaborator(s) relevant to the field of study			
No.	**Publication title**	**Authors**	**Year and place published**	**Relevance**
1				
2				
...				
13	**Research approaches, methodologies and technologies** *(In minimum of 2 pages, please justify the research approaches, methodologies and technologies used in the program in comparison with those used by others thus defense the originality and creativity of the program)*			
1	***Research approaches:***			
2	***Methodologies and technologies:*** *(please describe as detailed as possible)*			
3	***Originality and creativity of the program:***			
14	**Program activities**			
Work package 1: Research activities at CTU				

* Use this part to enumerate and evaluate strengths and achievements of CTU in case it helps enhance capacity of the project partner regarding the field of study.

† Use this part to enumerate and evaluate constrains and challenges of the project partner in case CTU helps enhance capacity of the partner regarding the field of study.

[Enumerate and describe preliminary research activities (if any) to initiate the collaborative research with the Japanese collaborator(s)]

Work package 2: Collaborative research activities with the Japanese collaborator(s)
(Enumerate and describe collaborative research activities with the Japanese collaborators, e.g., joint studies, sample analyses, organization of international conferences/workshops, staff exchange, trainings, technology transfer or demonstration, etc.)

Work package 3: Completion and transfer of technologies and expertise
(Enumerate and describe activities to complete and transfer the technologies and expertise to CTU)

15	**Program planning**			
No	**Program activities** *	**Outputs/indicators**	**Duration (from … to ...)**	**Person(s) responsible**
Work package 1: Research activities at CTU				
1				
2				
...				
Work package 2: Collaborative research activities with the Japanese collaborator(s)				
1				
2				
...				
Work package 3: Completion and transfer of technologies and expertise				
1				
2				
...				

16	**Program timeframe** *(Please include all program activities using a monthly Gantt chart)*

* Major milestones

III. EXPECTED PROGRAM OUTPUTS

17	Research outputs and their criteria

Category 1: Samples, commercial products, materials, facilities, equipments, technologies, plant or animal breeds, etc.

No	Research outputs and their major quality criteria	Unit	Quality requirements			Estimated quantity
			Quality level	Similar existing items		
				Domestic	International	
i	ii	iii	iv	v	vi	vii
1						
2						
..						

Category 2: Application principles, methodologies, standards, criteria, computer softwares, design drawings, technologies, diagrams, maps, data, databases, analytical reports, forecasting documents (methodologies, protocol, models, etc.), proposals, plans, economical and technical justification, feasibility study reports, etc.

No.	Research outputs	Scientific requirements	Notes
i	ii	iii	iv
1			
2			
...			

Category 3: Publications *(journal articles, book chapters, books, etc.)*

TT	Publications	Quantity	Scientific requirements	Proposed publisher	Note
i	ii	iii	iv	v	vi
1					
2					
...					

Category 4: Conferences and workshops

No.	Conferences/ workshops	Quantity	Estimated number of attendants	Intended date and place	Note
i	ii	iii	iv	v	vi
1					
2					
...	...				

Category 5: Enhancement of human resource capacity

No.	Type	Quantity/duration	Field/specialization/pu-rposes	Place
i	ii	iii	iv	v
Degree trainings				
1	PhD			

2	MSc			
3	BSc			
4	Others			
Staff exchange				
1				
2				
Short trainings				
1				
2				

18	**Intellectual Property Right/Patent applications**
19	**Application potentials and technology transfer measures**

1. **Market potentials** *(describe domestic and international demands, propose potential customers and the requirements for commercialization)*

2. **Business potentials** *(describe possibilities for production and competition in markets)*

3. Collaboration potentials with business/industry during operation and after completion of the program

4. Technology transfer measures
(Full transfer, trainings, sharing profits, collaboration with industry, self production, etc.)

20	**Scopes and targets of the program output applications**
21	**Program impacts**

1. On economics, society and environment

2. On CTU, the Japanese collaborator(s) and other stakeholders

3. On other research fields

4. On other research fields/programs/themes within the ODA project

IV. BUDGET PLANNING

22	**From CTU**	
No.	**Budget category**	**Amount *(million VND)***
1	Manpower	
2	Consumables, materials, energy	
3	Equipments	
4	International collaboration	
5	Others	
	Total	
23	**From the ODA project**	

No.	Budget category	Amount *(million VND)*
1	Consumable items (*e.g.* reagents)	
2	Small goods purchase (*e.g.* glass wares, sampling apparatus)	
3	Registration fees (*e.g.* international conferences)	
4	Research paper submission fees for journals	
5	Fees for documents, books, papers and data	
6	Outsource fees (*e.g.* sample treatment)	
7	Analytical equipment utilization fees	
	Total	
24	**From other source(s)**	
No.	**Budget category**	**Amount *(million VND)***
1	Manpower	
2	Consumables, materials, energy	
3	Equipments	
4	International collaboration	
5	Others	
	Total	
25	**Total budget *(million VND)***	**Percentage**
	Total amount:	100 %
	From CTU:	….. %
	From the ODA project:	….. %
	From other source(s):	….. %

Date: / /20…

Field Leader
(Sign)

Program leader
(Sign)

Project Director
(Sign and seal)

Can Tho University
(Sign and seal)

CURRICULUM VITAE

☐ Program leader
☐ Program member

1. Full name:	
2. Date of birth:	**3. Gender:**
4. Title *(Prof., Assoc. Prof., etc.)*: **Educational degree (PhD, MSc, BSc):** **English proficiency:**	**Year confered:** **Year obtained:**
5. Position:	
6. Home address:	
7. Telephone number: **Mobile phone:** **Fax:** **E-mail:**	
8. Name of institution: **Address:** **Telephone number:** **Fax:** **E-mail:**	

9. Educational profile

Degree	Educational institution	Specialization	Graduation year
BSc			
MSc			
PhD			

10. Job records[1]

Duration *(from ... to ...)*	Job title/position	Employer	Office address

11. Publications relevant to the program within the past 5 years

No.	Publication title	Place published	Year published	Authors
1				
2				
3				
4				
…				

12. Research projects/programs participating or leading relevant to the field of study within the past 5 years

Title of the project/program	Duration *(from … to …)*	Date completed and brief description of	Category *(national, ministry,*

[1] Full-time and part-time scientific works

leading		results	*institutional, collaborative, etc.)*
Title of the project/program participating	**Duration** *(from … to …)*	**Date completed and brief description of results**	**Category** *(national, ministry, institutional, collaborative, etc.)*

13. List of publications/projects/programs/research results/technologies relevant to the field of study which have been applied in/transfered to society/industry *(if any)*

No.	Title of the publication/project/ program/research result/technology	Brief description of the application/technology transfer *(methods, scales, users, etc.)*	Duration of impact
1			
2			
…			

14. List of scientific awards relevant to the field of study *(if any)*

No.	Award title and brief description	Year awarded
1		
2		
…		

15. Other relevant scientific achievements *(if any)*

Date: ……

HEAD OF THE INSTITUTION
(Sign and seal)

PROGRAM LEADER/MEMBER
(Sign)

SUMMARY OF RESEARCH ACTIVITIES AND ACHIEVEMENTS

1. Name of institution: .....

Year established: .....

Website: .....

Address: .....

Telephone number: ..... Fax: .....

E-mail: .....

2. Roles, missions, visions and research activities relevant to the program

3. Scientific human resources of the institution

No.	Degree/title	Total number
	Professor	
	Associate Professor	
1	PhD	
2	MSc	
3	BSc	

4. Program members

No.	Degree/title	Total number
1	Professor	
2	Associate Professor	
3	PhD	
4	MSc	
5	BSc	

5. Research activities, experiences and achievements of program members *(specializations, research projects/programs participating or leading, experiences, publications, etc.)*

No.	Full name with title/position	Research activities, experiences and achievements relevant to the program within the past 5 years
1		
2		
3		
…		

6. Existing laboratories, facilities and equipments for the program

Laboratories:

……

……

……

Facilities and equipments:

……

……

……

7. Research projects with foreign collaborator(s)

TT	Project title	Foreign collaborator(s)	Duration (from … to…)	Total budget	
				Self funding	From collaborator(s)
1					
2					
...					

8. Possibilities of seeking for program budget from other sources: ..... USD
[attach document(s) if available]

……

……

……

Date: .....

HEAD OF THE INSTITUTION

(Sign and seal)

HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRONG DA NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐHCT	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐƯỢC THỰC HIỆN TRONG DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....
2. Cơ quan công tác: .....
3. Tên chương trình:.....
   .....
4. Cá nhân đăng ký thực hiện chương trình:.....
5. Ngày họp:.....
6. Địa điểm:.....
7. Quyết định thành lập hội đồng số:……/ QĐ-PMU.VN14-P6, ngày …/…/20...
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu	10	
2.	Phương pháp nghiên cứu	10	
3.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	10	
4.	Sản phẩm của chương trình *(điểm tối đa hoặc 0 điểm)*		
	Số tiến sĩ được đào tạo	5	
	Số lượt đào tạo ngắn hạn	2	
	Số học viên sau đại học tham gia nghiên cứu	2	
	Số hội nghị, hội thảo chuyên đề quốc tế và trong nước	5	
	Số người được tập huấn	2	
	Số bài báo quốc tế/tổng số bài báo xuất bản (30%/100%)	10	
	Số sách xuất bản	2	
	Số bằng phát minh sáng chế	2	
	Số bằng phát minh sáng chế được triển khai ứng dụng	2	
	Các sản phẩm khác	(+2)	
5.	Khả năng đăng ký quyền sở hữu trí tuệ *(điểm tối đa hoặc 0 điểm)*	(+5)	
6.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu.	3	
7.	Tính cấp thiết và bền vững để phục vụ quá trình phát triển kinh tế - xã hội vùng Đồng bằng sông Cửu Long, bảo vệ môi trường và thích ứng với biến đổi khí hậu, có tính kế thừa, làm tiền đề cho các nghiên cứu tiếp theo	10	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
8.	Tính khả thi về năng lực nghiên cứu của nhóm, thành tích nghiên cứu của từng thành viên trong nhóm và cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện chương trình nghiên cứu	5	
9.	Khai thác được nguồn lực nghiên cứu khoa học của Trường thông qua sự tham gia của nhiều đơn vị, cá nhân và các chuyên ngành có liên quan trong toàn Trường	10	
10.	Có sẵn đối tác Nhật Bản tham gia thực hiện chương trình nghiên cứu (nêu được cụ thể tên đối tác, đơn vị công tác) *(điểm tối đa hoặc 0 điểm)*	(+5)	
11.	Có sự tham gia của doanh nghiệp	5	
12.	Học được kỹ thuật/phương pháp/công nghệ của Nhật Bản *(điểm tối đa hoặc 0 điểm)*	5	
13.	Có kinh phí đối ứng từ chủ nhiệm chương trình *(điểm tối đa hoặc 0 điểm)*	(+5)	
Tổng		100	

Ghi chú: **-** Điểm tối thiểu để thông qua: ≥ 55 điểm. Đề cương có điểm cao nhất sẽ được chọn để thực hiện các quy trình tiếp theo.

9. Ý kiến và kiến nghị: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày …… tháng …… năm 20…

(ký, ghi rõ họ và tên)

CAN THO UNIVERSITY
PMU OF CTU IMPROVEMENT PROJECT
PROPOSAL EVALUATION COMMITTEE

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

RESEARCH PROPOSAL EVALUATION SHEET

1. Full name and title of committee member: .....
2. Institution: .....
3. Research program title: .....
   .....
   .....
4. Full name and title of applicant (research program leader): .....
5. Date: .....
6. Venue: .....
7. Reference no. of the Decision for Committee Formation:……/QĐ-PMU.VN14-P6, dated .....
8. Evaluation results:

No.	Criteria	Max. points	Points given
1.	Review of literatures	10	
2.	Research approaches, methodologies and technologies	10	
3.	Research activities, planning and timeframe	10	
4.	Expected outputs *(either max. points or 0)*		
	Number of PhD degrees obtained from/involved in the program	5	
	Number of short trainings	2	
	Number of graduate students involved in the program	2	
	Number of conferences/workshops	5	
	Number of trainees	2	
	Number of international peer-reviewed papers/total published papers (30%/100%)	10	
	Number of published books	2	
	Number of new technologies	2	
	Number of new technologies applied	2	
	Others	(+2)	
5.	Potentials of Intellectual Property Right/Patent applications *(either max. points or 0)*	(+5)	
6.	Application potentials, technology transfer measures and program impacts	3	
7.	Urgencies and sustainability in terms of adaptation to climate change in the Mekong Delta of Vietnam and impacts to the local communities/industries	10	

No.	Criteria	Max. points	Points given
8.	Feasibility from the viewpoints not only of research team's capacity, team members' past achievements, and facilities/equipment	5	
9.	Introduction of interdisciplinary research approaches	10	
10.	Availability of Japanese partner universities [with specific names of collaborator(s)] *(either max. points or 0)*	(+5)	
11.	Collaboration potentials with business/industry during operation and after completion of the program	5	
12.	Obtainment of new technologies/know-how *(either max. points or 0)*	5	
13.	Additional budget from other source(s) *(either max. points or 0)*	(+5)	
Total		100	

Note: *It is required to have a minimum of 55 points; the proposal given the highest points will be selected.*

9. Comments:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date: ……/…/20…

(Signature)

HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRONG DA NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐHCT	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cần Thơ, ngày …… tháng …… năm 20…

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH NCKH ĐƯỢC THỰC HIỆN TRONG DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Tên chương trình: .....
   .....
   .....
2. Cá nhân đăng ký thực hiện: .....
3. Quyết định thành lập hội đồng số:……/ QĐ-PMU.VN14-P6, ngày: .....
4. Ngày họp: .....
5. Địa điểm: .....
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số:……., có mặt:……, vắng mặt:……
   (Ghi rõ thành viên vắng mặt: .....)
7. Khách mời dự: .....
8. Tổng số điểm: .....
9. Điểm trung bình ban đầu: .....
10. Tổng số đầu điểm:…….., trong đó: - hợp lệ:……, - không hợp lệ:……
11. Tổng số điểm hợp lệ: .....
12. Điểm trung bình cuối cùng: .....
13. Kết luận và kiến nghị của hội đồng: .....

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

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

<u>Ghi chú:</u> *- Đề nghị thực hiện: ≥ 55 điểm; Đề nghị không thực hiện: < 55 điểm.*
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch hội đồng **Thư ký**

Mẫu 01/ODA-TT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
BAN QLDA NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐHCT

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH NCKH ĐƯỢC THỰC HIỆN TRONG DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐHCT

1. Mã số:
2. Tên chương trình:
3. Chủ nhiệm chương trình:
4. Thời gian thực hiện: 36 tháng (từ tháng ... năm 20... đến tháng ... năm 20...)
5. Tổng kinh phí được duyệt: …… đồng (bằng chữ: ……)

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung chi	Dự toán kinh phí				Yêu cầu cấp kinh phí theo tiến độ		
		Kinh phí (chưaVAT)	VAT	Tổng	%	Năm 20…	Năm 20…	Năm 20…
1	Chi phí mua vật tư tiêu hao (thuốc thử, đồ thủy tinh, máy lấy mẫu)	100.000	5.000	105.000	6,7			
2	Phí đăng ký hội thảo quốc tế	200.000	10.000	210.000	13,3			
3	Chi phí công bố kết quả nghiên cứu	300.000	15.000	315.000	20,0			
4	Chi phí văn phòng phẩm, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu	400.000	20.000	420.000	26,7			
5	Chi phí trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu	500.000	25.000	525.000	33,3			
Tổng		**1.500.000**	**75.000**	**1.575.000**	**100,0**	**-**	**-**	**-**

Đính kèm dự toán này: Dự toán chi tiết cho 5 mục chi ở trên.

Cần Thơ, ngày …… tháng …… năm 20…

Đơn vị Tài chính **Trưởng Lĩnh vực** **Chủ nhiệm Chương trình**

Đơn vị Quản lý Nghiên cứu **Giám đốc Dự án**

Mẫu 01a/ODA-TT

1. Chi phí mua vật tư tiêu hao (thuốc thử, đồ thủy tinh, máy lấy mẫu)

Đơn vị tính: đồng

TT	Tên vật tư, nguyên vật liệu và quy cách kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (chưaVAT)	VAT (số lượng x đơn giá x ?%)	Thành tiền	Mã số hàng hóa
1	**Vật liệu, vật rẻ tiền mau hỏng**						
	Ví dụ: Đĩa petri		1	100.000	5.000	**105.000**	
						-	
						-	
2	**Nguyên liệu**						
						-	
						-	
						-	
3	**Năng lượng, nhiên liệu**						
						-	
						-	
						-	
4	**Công cụ, dụng cụ**						
						-	
						-	
						-	
5	**Tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo**						
						-	
						-	
						-	
6	**Quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, phần mềm, bí quyết công nghệ phục vụ hoạt động nghiên cứu**						
						-	
						-	
						-	
Tổng					**5.000**	**105.000**	

Mẫu 01b/ODA-TT

2. Phí đăng ký hội thảo quốc tế

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính (*lượt/người*)	Số lượng	Đơn giá (chưaVAT)	VAT (số lượng x đơn giá x ?%)	Thành tiền
1	Tên Hội thảo					
2			1	200.000	10.000	210.000
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
Tổng					**10.000**	**210.000**

Mẫu 01c/ODA-TT

3. Chi phí công bố kết quả nghiên cứu

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (chưaVAT)	VAT (số lượng x đơn giá x ?%)	Thành tiền
1	Ví dụ: Phí thẩm định bài báo					
2			1	300.000	15.000	315.000
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
Tổng					**15.000**	**315.000**

Mẫu 01d/ODA-TT

4. Chi phí văn phòng phẩm, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (chưaVAT)	VAT (số lượng x đơn giá x ?%)	Thành tiền
1	Ví dụ: Giấy A4					
2			1	400.000	20.000	420.000
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
Tổng					**20.000**	**420.000**

Mẫu 01e/ODA-TT

5. Chi phí trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung chi	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (chưaVAT)	VAT (số lượng x đơn giá x ?%)	Thành tiền
1	**Thuê xử lý, phân tích mẫu**						
	Ví dụ: Phân tích hàm lượng K trao đổi của mẫu đất			1	500.000	25.000	**525.000**
							-
							-
2	**Thuê khoán công lao động, thuê thu thập số liệu đối với người thực hiện không phải là thành viên tham gia chương trình nghiên cứu khoa học**						
							-
							-
							-
3	**Thuê phương tiện phục vụ cho việc thu mẫu (tàu, xe,…)**						
							-
							-
							-
4	**Thuê địa điểm, mẫu vật,… để thực hiện thí nghiệm**						
							-
							-
							-
Tổng						**25.000**	**525.000**

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

Cần Thơ, ngày……tháng……năm 20…

BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐƯỢC THỰC HIỆN TRONG DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

A. Thông tin chung

1. Tên chương trình:
2. Cá nhân đăng ký thực hiện chương trình:
3. Đơn vị của cá nhân đăng ký thực hiện chương trình:
4. Quyết định thành lập Tổ thẩm định: số ……/QĐ-ĐHCT, ngày …… tháng …… năm 20…
5. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:

   - Địa điểm: Phòng họp 2, Nhà Điều hành, Trường Đại học Cần Thơ

   - Thời gian: ngày …… tháng …… năm 20…
6. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: ……/……

   Vắng mặt: …… người;

   Họ và tên: 1. ……

   2. ……

B. Kết luận của Tổ thẩm định

Kinh phí thực hiện

Tổng kinh phí: ..... *triệu đồng.*

Trong đó:

+ Kinh phí từ vốn vay của Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ: …… *triệu đồng.*
(Bằng chữ: ..... đồng).

+ Kinh phí từ các nguồn khác: ..... *triệu đồng*.

C. Kiến nghị:

+ …

+ …

Biên bản được lập ngày …… tháng …… năm 20… và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

Tổ trưởng **Thư ký**

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

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
TRONG DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Số: ……/HĐ.VN14P6-NCKH.20…

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

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

Căn cứ 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";

Căn cứ Thông tư 100/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với nguồn vốn vay JICA cho hợp phần phát triển nguồn nhân lực và hợp phần dự án nghiên cứu thuộc Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ.

Căn cứ Quyết định số 1179/QĐ-ĐHCT ngày 24 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc thành lập Ban Quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-ĐHCT ngày … tháng … năm 20… của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định quản lý dự án nghiên cứu khoa học được thực hiện trong Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số …/QĐ-PMU.VN14-P6 ngày … tháng … năm 20… của Giám đốc Ban Quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ về việc phê duyệt danh mục, kinh phí và cá nhân chủ nhiệm chương trình nghiên cứu khoa học được thực hiện trong Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại Ban Quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ, chúng tôi gồm:

Bên A: Ban Quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ

- Đại diện: Ông Trần Trung Tính

- Chức vụ: Giám đốc Ban Quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ.

- Điện thoại: 0292.3872.073, Email: tttinh@ctu.edu.vn

- Địa chỉ: Nhà Điều hành, Trường Đại học Cần Thơ, Khu 2, đường 3 tháng 2, thành phố Cần Thơ.

- Số tài khoản: 74110410000062

- Tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam – Chi nhánh Cần Thơ

Bên B: Chủ nhiệm chương trình

- Họ và tên:……, MSVC:……..

- Đơn vị (ghi tên Khoa/Viện đang công tác):

- Điện thoại:…….., Email:……...

- Địa chỉ: ……

- Số tài khoản (ghi số tài khoản mở tại Ngân hàng BIDV):

- Tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam – Chi nhánh Cần Thơ

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện chương trình nghiên cứu khoa học trong Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ với các điều khoản sau:

Điều 1. Bên A giao cho Bên B chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình nghiên cứu khoa học:

Tên chương trình: …… (tiếng Anh: ……), sau đây gọi tắt là Chương trình.

Mã số chương trình:

Bên B chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh chương trình đã được phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh). Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Bên B phải nộp cho Bên A các sản phẩm theo Phụ lục I và chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung để đảm bảo hoàn thành sản phẩm theo tiến độ được ghi trong Phụ lục I. Phụ lục là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Loại hợp đồng và thời gian thực hiện hợp đồng

Hợp đồng theo đơn giá điều chỉnh. Chủ nhiệm chương trình thanh toán theo số lượng, khối lượng công việc thực tế được nghiệm thu theo quy định trên cơ sở đơn giá ghi trong hợp đồng hoặc đơn giá đã được điều chỉnh.

Hợp đồng được thực hiện trong vòng **36 tháng, từ tháng ... năm 20... đến tháng ... năm 20....**

Điều 3. Giá Hợp đồng, tạm ứng và thanh toán

1. Kinh phí thực hiện chương trình được cấp từ nguồn vốn của Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ, tổng kinh phí được cấp là: …… đồng (bằng chữ: ……).

Trong đó: - Kinh phí trước thuế: chi từ vốn vay lại

- Thuế VAT: chi từ vốn đối ứng

2. Tạm ứng: Không tạm ứng.

3. Thanh toán: Số lần thanh toán tối đa là 06 lần.

Từng lần thanh toán sẽ chuyển cho bên B theo kế hoạch phân bổ kinh phí hàng năm của Ban Quản lý Dự án (Ban QLDA) khi bên B có biên bản nghiệm thu từng đợt và có đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

4. Kinh phí được thanh toán theo từng giai đoạn theo tiến độ và sản phẩm đạt được, quyết toán một lần khi nghiệm thu chương trình từ mức đạt trở lên.

5. Trong trường hợp cần thiết phải điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi, chủ nhiệm chương trình được thực hiện sau khi có sự phê duyệt của Ban QLDA.

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 được quy định tại Điều 3 của Hợp đồng này theo tiến độ công việc, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Thực hiện các thủ tục lựa chọn nhà thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của chương trình bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) theo quy định;

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện chương trình 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, nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện chương trình 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 các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện chương trình của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

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

i) Phối hợp cùng Bên B quản lý tài sản được mua sắm hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của chương trình bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) theo quy định;

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện chương trình, bàn giao kết quả thực hiện chương trình cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) 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 chương trình theo quy định và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện chương trình (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện chương trình (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các quy định có liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của chương trình đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh; Báo cáo định kỳ 03 tháng 01 lần tính từ ngày bắt đầu thực hiện chương trình và báo cáo hàng năm tình hình thực hiện chương trình, tình hình sử dụng kinh phí hoặc báo cáo đột xuất (theo mẫu) khi có yêu cầu của Bên A;

b) Cam kết thực hiện đúng tiến độ 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 để thực hiện chương trình theo dự toán kinh phí được phê duyệt;

d) Thanh toán kinh phí đã tạm ứng theo quý, để nhận kinh phí tạm ứng của quý tiếp theo;

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

e) Kiến nghị, đề xuất các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình khi cần thiết;

g) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ 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 (nếu có). Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

h) Lập danh mục máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của chương trình bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A thực hiện thủ tục mua sắm theo quy định;

i) 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 chương trình theo quy định;

k) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc chương trình. 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 chính thức theo quy định;

l) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của chương trình bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

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

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

o) Chủ nhiệm chương trình giao nộp kết quả thực hiện chương trình cho Bên A. Bên A xác nhận việc giao nộp kết quả thực hiện chương trình cho chủ nhiệm;

p) Công bố kết quả thực hiện chương trình theo quy định hiện hành;

q) Chủ nhiệm chương trình 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 chương trình 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 chương trình theo quy định và các thỏa thuận khác (nếu có);

r) 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 chương trình;

s) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện chương trình theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

t) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các quy định có liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Chương trình đã kết thúc và được nghiệm thu từ mức "Đạt" trở lên.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện chương trình là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện chương trình theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên A không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện chương trình mà không có lý do chính đáng hay không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất hợp lý của Bên B theo quy định.

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

1. Đối với chương trình đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Chương trình 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) Chương trình đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức "không đạt" thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả kinh phí cho Bên A, cụ thể:

- Bên B nộp hoàn trả toàn bộ số kinh phí đã cấp nhưng chưa thanh toán;

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: Bên B phải hoàn trả tối thiểu 30% tổng kinh phí đã sử dụng để thực hiện chương trình. Căn cứ trên kết quả đánh giá, nghiệm thu thực tế, mức thu hồi cụ thể do Bên A xem xét, quyết định;

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định: Bên B phải hoàn trả 100% kinh phí đã sử dụng;

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp khách quan khác do Bên A xem xét quyết định trong trường hợp cụ thể): Bên B không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng;

2. Đối với chương trình chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Chương trình 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 chương trình 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 Chương trình 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 Chương trình theo quy định thì:

- Bên B nộp hoàn trả toàn bộ số kinh phí đã cấp nhưng chưa thanh toán;

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: Bên B phải hoàn trả tối thiểu 30% tổng kinh phí đã sử dụng để thực hiện chương trình. Căn cứ trên kết quả đánh giá, nghiệm thu thực tế, mức thu hồi cụ thể do Bên A xem xét, quyết định;

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định: Bên B phải hoàn trả 100% kinh phí đã sử dụng;

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp khách quan khác do Bên A xem xét quyết định trong trường hợp cụ thể): Bên B không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng.

4. Đối với Chương trình 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 Chương trình, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định.

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

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng kinh phí do Bên A cấp cho chương trình được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Các sản phẩm vật chất của chương trình sử dụng kinh phí do Bên A cấp: 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 chương trình.

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 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. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Tòa án nhân dân quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 05 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 04 bản, Bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A **Giám đốc**	**ĐẠI DIỆN BÊN B** **Chủ nhiệm chương trình**

CAN THO UNIVERSITY IMPROVEMENT PROJECT

QUARTERLY PROGRESS REPORT OF KICK-OFF RESEARCH PROGRAM

Duration: .....

I. General information

1. **Program title:**
2. **Program code:** *(please refer to the program contract)*
3. **Research field:** *(please select either Agriculture, Aquaculture and Fisheries or Environment)*
4. **Program leader:** *(full name)* Title/position:

   Office address:

   Telephone number: Mobile phone number:

   E-mail: Fax:
5. **Program duration:** 36 months (3 May 2017 to 30 April 2020)
6. **Total budget:** VND .....

II. Program progress (since 3 May 2017)

1. Program activities

From the approved proposal *(please copy exactly the information)*				**Completed until .....**		**Remaining** *(if any)*		**Notes/explanations** *(if any)*
Duration *(from ... to ...)*	**Program activities**	**Outputs/indicators**	**Person(s) responsible**	**Program activities**	**Outputs/indicators**	**Program activities**	**Outputs/indicators**	

	Work package 1: Research activities at CTU							
	1.							
	2.							
	…							
	Work package 2: Collaborative research activities with the Japanese collaborator(s)							
	1.							
	2.							
	…							
	Work package 3: Completion and transfer of technologies and expertise							
	1.							
	2.							
	…							

2. Program outputs

Program outputs	**From the approved proposal** *(please copy exactly the information)*	**Completed until** ……	**Remaining** *(if any)*	**Notes/explanations** *(if any)*
Category 1: Samples, commercial products, materials, facilities, equipments, technologies, plant or animal breeds, etc.				
1.				
2.				
…				
Category 2: Application principles, methodologies, standards, criteria, computer softwares, design drawings, technologies, diagrams, maps, data, databases, analytical reports, forecasting documents (methodologies, protocol, models, etc.), proposals, plans, economical and technical justification, feasibility study reports, etc.				
1.				
2.				
…				
Category 3: Publications ***(journal articles, book chapters, books, etc.)***				
1.				
2.				
…				
Category 4: Conferences and workshops				
1.				
2.				
…				
Category 5: Enhancement of human resource capacity				
1.				
2.				
…				
Intellectual Property Right/Patent applications				

3. Budget planning

No.	Budget category	Amount *(million VND)*			Notes/explanations *(if any)*
		From the approved proposal *(please copy exactly the information)*	**Liquidated until** ……	**Remaining** *(if any)*	
	From the ODA project *(Circular 100/2016/TT-BTC of the Vietnam Ministry of Finance dated 29 June 2016)*				
1	Consumable items and small goods purchase				
2	Registration fees for international conferences				
3	Publication fees				
4	Stationery and printing for research activities				
5	Outsource fees for research activities				
	Total				
	From CTU *(if any) (Joint Circular 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN of the Vietnam Ministry of Finance and the Vietnam Ministry of Science and Technology dated 22 April 2015)*				
1	Manpower				
2	Consumables, small goods, materials, energy				
3	Equipment				
4	Workshops/conferences and per diem				
5	Outsource fees for research activities				
6	Interview, survey and data collection				
7	Stationery, communication and printing for research activities				
8	Organization of institutional evaluation committee *(if any)*				
9	Overhead				
10	Others				
	Total				
	From other source(s) *(if any)* Sponsor name: ..... **Budget category** *(follows the sponsor's guidelines)*				
1					
2					
3					
4					
5					
	Total				
	Total budget *(million VND)*	**Percentage**	**Percentage**	**Percentage**	
	Total amount:	100 %	100 %	100 %	
	From the ODA project:	….. %	….. %	….. %	

	From CTU:	….. %	….. %	….. %	
	From other source(s):	….. %	….. %	….. %	

III. Suggested revision(s) *(if any)*

1. Program activities

- Rationale(s) for the revision(s):
- Revised monthly Gantt chart of the program:

2. Program timeframe/duration

- Rationale(s) for the revision(s):
- Revised monthly Gantt chart of the program:

3. Program budget

- Rationale(s) for the revision(s):
- Revised budget plan of the program:

4. Others *(if any)*

- Rationale(s) for the revision(s):
- Detailed information/plan(s) of the revision(s):

IV. Comments *(if any)*

V. Program planning for the next quarter (……)

From the approved proposal *(please copy exactly the information)*			**Remaining until ……**		**Completed until ……**			**Notes**
Duration *(from … to …)*	**Program activities**	**Outputs/indicators**	**Program activities**	**Outputs/indicators**	**Program activities**	**Outputs/indicators**	**Person(s) responsible**	
	Work package 1: Research activities at CTU							
	1.							
	2.							
	…							
	Work package 2: Collaborative research activities with the Japanese collaborator(s)							
	1.							
	2.							

	…							
	Work package 3: Completion and transfer of technologies and expertise							
	1.							
	2.							
	…							

Note: *Please delete those highlighted in blue when completed.*

Date: …….

Field Leader

(Sign)

Program Leader

(Sign)

Consultant

(Sign)

Project Director

(Sign and seal)

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

Cần Thơ, ngày …… tháng …… năm 20……

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Tên chương trình:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí:
5. Chủ nhiệm chương trình:
6. Đơn vị của chủ nhiệm chương trình:
7. Danh sách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung nghiên cứu đã đạt được:
9. Tình hình sử dụng kinh phí:
10. Kiến nghị của chủ nhiệm chương trình:
11. Kết luận của Hội đồng kiểm tra:

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra	**Ban Điều phối**	**Chủ nhiệm chương trình**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
BAN QLDA NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐHCT

ĐIỀU CHỈNH
CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Tên chương trình:

2. Mã số:

3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm chương trình:

4. Đơn vị của chủ nhiệm chương trình:

5. Nội dung điều chỉnh *(giải trình lý do và nội dung thay đổi)*:

5.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện:

5.2. Điều chỉnh về chủ nhiệm chương trình:

5.3. Điều chỉnh về nội dung của chương trình:

5.4. Điều chỉnh về tiến độ thực hiện chương trình:

Ngày……tháng……năm 20…	*Ngày……tháng……năm 20…*
Ban Điều phối	**Chủ nhiệm chương trình**

Ngày……tháng……năm 20…

XÁC NHẬN CỦA
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

HỘI ĐỒNG THANH KÝ CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐHCT	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN NHẬN XÉT THANH LÝ
CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ: .....
3. Mã số, Tên chương trình: .....

   .....
4. Thời gian thực hiện: .....
5. Tổng kinh phí thực hiện chương trình: .....
6. Chủ nhiệm chương trình: .....
7. Đơn vị của chủ nhiệm chương trình: .....
8. Ngày họp: .....
9. Địa điểm: .....
10. Quyết định thành lập hội đồng: .....
11. Nhận xét của thành viên hội đồng:

- Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
- Về sản phẩm đã có:
- Về kinh phí đã chi:
- Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
- Về kinh phí chưa sử dụng:
- Kiến nghị:

Ngày……tháng……năm 20…

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Cần Thơ, ngày …… tháng …… năm 20……

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Mã số, Tên chương trình: .....
2. Chủ nhiệm chương trình:.....
3. Đơn vị của chủ nhiệm chương trình:.....
4. Thời gian thực hiện: .....
5. Tổng kinh phí thực hiện chương trình: .....
6. Quyết định thành lập hội đồng: .....
7. Ngày họp: .....
8. Địa điểm: .....
9. Thành viên hội đồng: Tổng số:……Có mặt:……Vắng mặt:……
10. Khách mời dự: .....
11. Lý do thanh lý đề tài:
12. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
13. Các sản phẩm đã có:
14. Kinh phí được cấp:
15. Kinh phí đã chi:
16. Kinh phí đã quyết toán:
17. Các nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
18. Kinh phí chưa sử dụng:
19. Kết luận và kiến nghị của hội đồng (nội dung nghiên cứu, sử dụng sản phẩm đã có, kinh phí đã chi, kinh phí thu hồi,...)

Chủ tịch hội đồng **Thư ký**

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

---

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt chương trình nghiên cứu khoa học **được viết bằng TIẾNG ANH**, là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của chương trình. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt chương trình phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện chương trình. Các báo cáo phải đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết chương trình:

2.1. Báo cáo tổng kết chương trình khổ A4 (210x297mm);

2.2. Số trang của báo cáo tổng kết chương trình tối thiểu 60 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt chương trình:

3.1. Báo cáo tổng kết chương trình được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa **(in trên giấy bìa màu trắng)**;
2. Trang bìa phụ;
3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu chương trình và đơn vị phối hợp chính;
4. Mục lục;
5. Danh mục bảng biểu;
6. Danh mục các chữ viết tắt;
7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
8. Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.
9. Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:
   - Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu
   - Nội dung và kết quả nghiên cứu
   - Kết luận và kiến nghị

   (các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của chương trình);
10. Tài liệu tham khảo;
11. Phụ lục;
12. Bản copy thuyết minh, hợp đồng thực hiện chương trình và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.

3.2. Báo cáo tóm tắt được trình bày theo trình tự như 9 mục đầu của báo cáo tổng kết.

CAN THO UNIVERSITY IMPROVEMENT PROJECT

FINAL REPORT/RESULTS SUMMARY
OF THE RESEARCH PROGRAM A-…/F-…/E-…

PLANT RESOURCES COLLECTION, EVALUATION AND DEVELOPMENT…

Program leader:
Assoc. Prof. …

Can Tho, …/20…

Ghi chú cho Mẫu trang bìa:

1. In trên giấy bìa màu trắng.

2. Mẫu này được thiết kế trong table, chọn lệnh All borders cho table và điền thông tin, sau khi hoàn thành chọn No border cho table.

CAN THO UNIVERSITY IMPROVEMENT PROJECT

FINAL REPORT/RESULTS SUMMARY
OF THE RESEARCH PROGRAM A-…/F-…/E-…

PLANT RESOURCES COLLECTION, EVALUATION AND DEVELOPMENT…

Project Director **Field Leader** **Program Leader**

Can Tho, …/20…

Ghi chú cho Mẫu trang phụ bìa: Mẫu này được thiết kế trong table, chọn lệnh All borders cho table và điền thông tin, chọn No border cho table sau khi hoàn thành.

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

- Tên chương trình:
- Mã số:
- Chủ nhiệm chương trình:
- Đơn vị của chủ nhiệm chương trình:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

6. Công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài, hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu *(nếu có)*:

Stt	Tên bài báo	Tác giả/ nhóm tác giả	Tên tạp chí	Số tạp chí	Năm xuất bản
1.					
2.					

7. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:

Ngày …… tháng …… năm 20……

Xác nhận của
Ban QLDA Nâng cấp Trường ĐHCT
(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm chương trình
(ký, họ tên)

SUMMARY OF RESEARCH RESULTS

1. General information:

Program title:

Program code:

Program leader:

Institution:

Program duration: ..... months From MM/YYYY to MM/YYYY

2. Objective(s):

3. Originality and creativity of the program:

4. Research results:

5. Program outputs:

6. Program impacts, application potentials and technology transfer measures:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
BAN QLDA NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐHCT

DANH SÁCH GIỚI THIỆU
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CƠ SỞ/CHÍNH THỨC
CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Cần Thơ, ngày……tháng……năm 20…

1. Tên Chương trình:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm chương trình:
4. Cơ quan của chủ nhiệm chương trình:

STT	Họ và tên, học vị, chức danh khoa học	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ, email
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Chủ nhiệm chương trình

Ghi chú:

- Đối với Hội đồng đánh giá nghiệm thu cơ sở: Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng từ 11 người trở lên, trong đó có 03 Phản biện. Hội đồng có ít nhất 02 nhà khoa học ngoài Trường Đại học Cần Thơ trong đó có ít nhất 01 nhà khoa học làm nhiệm vụ phản biện.

- Đối với Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức: Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng từ 15 người trở lên, trong đó có 03 Phản biện. Hội đồng có ít nhất 02 nhà khoa học ngoài Trường Đại học Cần Thơ trong đó có ít nhất 01 nhà khoa học làm nhiệm vụ phản biện.

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CƠ SỞ CHƯƠNG TRÌNH NCKH CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐHCT	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CƠ SỞ CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ: .....
3. Mã số , Tên chương trình: .....

   .....
4. Chủ nhiệm chương trình: .....
5. Đơn vị của chủ nhiệm chương trình: .....
6. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1.	Kết quả và giá trị công trình góp phần phục vụ quá trình phát triển kinh tế - xã hội vùng Đồng bằng sông Cửu Long, bảo vệ môi trường và thích ứng với biến đổi khí hậu			
2.	Tác động đến cộng đồng vùng Đồng bằng sông Cửu Long, đến các ngành công nghiệp			
3.	Có tính kế thừa, làm tiền đề cho các nghiên cứu tiếp theo			
4.	Học được kỹ thuật/phương pháp/công nghệ của Nhật Bản			
5.	Phương pháp nghiên cứu			
6.	Nội dung nghiên cứu			
7.	Sản phẩm của chương trình			
	- Số tiến sĩ được đào tạo			
	- Số lượt đào tạo ngắn hạn			
	- Số học viên sau đại học tham gia nghiên cứu			
	- Số hội nghị, hội thảo chuyên đề quốc tế và trong nước			
	- Số người được tập huấn			
	- Số bài báo quốc tế/tổng số bài báo xuất bản (30%/100%)			
	- Số sách xuất bản			
	- Số bằng phát minh sáng chế			
	- Số bằng phát minh sáng chế được triển khai ứng dụng			
	- Các sản phẩm khác			
8.	Đăng ký quyền sở hữu trí tuệ			
9.	Địa chỉ ứng dụng và phương thức chuyển giao công nghệ			
10.	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt chương trình (*nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,...*)			
11.	**Đánh giá chung**			

<u>Ghi chú:</u>
Phần "*Đánh giá chung*" được đánh giá là "*Đạt*" nếu tất cả các nội dung được đánh giá là "*Đạt*".

7. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày …… tháng …… năm 20……
(Ký, ghi họ và tên)

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CƠ SỞ CHƯƠNG TRÌNH NCKH CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐHCT	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày……tháng……năm 20…

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CƠ SỞ CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Mã số, Tên chương trình:
2. Chủ nhiệm chương trình:
3. Đơn vị của chủ nhiệm chương trình:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên hội đồng: Tổng số:…… Có mặt:…… Vắng mặt:……
8. Khách mời dự:
9. Kết luận của hội đồng:

9.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức "Đạt":…… Số phiếu đánh giá ở mức "Không đạt":……

- Đánh giá chung: Đạt ☐ Không đạt ☐

(Đánh giá chung được xếp loại "Đạt" nếu trên 2/3 thành viên hội đồng có mặt xếp loại "Đạt")

9.2. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ:

TT	Nội dung đánh giá	Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ *(ghi chi tiết yêu cầu)*
1.	Kết quả và giá trị công trình góp phần phục vụ quá trình phát triển kinh tế - xã hội vùng Đồng bằng sông Cửu Long, bảo vệ môi trường và thích ứng với biến đổi khí hậu;	
2.	Tác động đến cộng đồng vùng Đồng bằng sông Cửu Long, đến các ngành công nghiệp	
3.	Có tính kế thừa, làm tiền đề cho các nghiên cứu tiếp theo	
4.	Nhập khẩu công nghệ, kỹ thuật mới của Nhật Bản	
5.	Phương pháp nghiên cứu	
6.	Nội dung nghiên cứu	
7.	Sản phẩm của chương trình	
	Số tiến sĩ được đào tạo	
	Số lượt đào tạo ngắn hạn	
	Số học viên sau đại học tham gia nghiên cứu	
	Số hội nghị, hội thảo chuyên đề quốc tế và trong nước	
	Số người được tập huấn	

TT	Nội dung đánh giá	Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ *(ghi chi tiết yêu cầu)*
	Số bài báo quốc tế/tổng số bài báo xuất bản (30%/100%)	
	Số sách xuất bản	
	Số bằng phát minh sáng chế	
	Số bằng phát minh sáng chế được triển khai ứng dụng	
	Các sản phẩm khác	
8.	Đăng ký quyền sở hữu trí tuệ	
9.	Địa chỉ ứng dụng và phương thức chuyển giao công nghệ	
10.	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	
11.	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt chương trình (n*ội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,…*)	

9.3 Những nội dung không phù hợp với Thuyết minh chương trình *(Sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức "Không đạt")*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chủ tịch hội đồng **Thư ký**

PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Thông tin chung về chương trình:

- Tên chương trình:
- Mã số chương trình:
- Chủ nhiệm chương trình:

2. **Họ tên thành viên hội đồng:** .....

3. **Ý kiến nhận xét:** .....

3.1. Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm		Ý kiến nhận xét
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	
1	*Sản phẩm thứ 1*			
2	*Sản phẩm thứ 2*			
…	.....			

3.2. Nhận xét về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng		Ý kiến nhận xét
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	
1	*Sản phẩm thứ 1*			
2	*Sản phẩm thứ 2*			
…	.....			

3.3. Nhận xét về báo tổng kết đề tài:

(Chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu)

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện đề tài

5. Kiến nghị

Ngày……tháng……năm 20…
Thành viên Hội đồng
(Ký, ghi họ và tên)

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CHÍNH THỨC CHƯƠNG TRÌNH NCKH CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐHCT	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CHÍNH THỨC CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Thông tin chung về chương trình:

- Tên chương trình:
- Mã số chương trình:
- Chủ nhiệm chương trình:
- Đơn vị của chủ nhiệm chương trình:

2. **Họ tên thành viên hội đồng:** .....

3. **Tiêu chí đánh giá:** .....

3.1. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)*
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*						
2	*Sản phẩm thứ 2*						
…	.....						

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng)*
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*						
2	*Sản phẩm thứ 2*						
…	……						

3.3. Đánh giá báo cáo tổng kết:

- Xuất sắc: Báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu theo quy định ☐
- Đạt: Báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện ☐
- Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

4. Xếp loại chương trình *(đánh dấu* X *vào ô tương ứng phù hợp)***:**

- Xuất sắc: ☐

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng kết được đạt mức "Đạt" trở lên

- Đạt yêu cầu*: đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau* ☐

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng sản phẩm ở mức đạt trở lên.
+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với thuyết minh).

+ Báo cáo tổng kết đạt mức "Đạt" trở lên

- Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên ☐

5. Ý kiến đánh giá khác *(nếu có):*

Ngày……tháng……năm 20…
Thành viên Hội đồng
(Ký, ghi họ và tên)

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CHÍNH THỨC CHƯƠNG TRÌNH NCKH CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐHCT	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cần Thơ, ngày……tháng……năm 20…

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CHÍNH THỨC CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Mã số, Tên chương trình: .....
2. Chủ nhiệm chương trình:.....
3. Đơn vị của chủ nhiệm chương trình:.....
4. Quyết định thành lập Hội đồng: .....
5. Ngày họp: .....
6. Địa điểm: .....
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số:……; có mặt:……; vắng mặt:……;
8. Khách mời dự: .....
9. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

9.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh chương trình .....

.....

9.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện chương trình .....

.....

9.3 Kết quả đánh giá xếp loại chung của chương trình:.....

.....

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau *(đánh √vào ô tương ứng)*:

☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại *(chọn √ vào ô tương ứng và luận giải)*:

☐ Chương trình được xếp loại "Xuất sắc" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

.....

.....

☐ Chương trình được xếp loại "Đạt" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

.....

.....

☐ Chương trình được xếp loại "Không đạt" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

.....

.....

9.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm chương trình điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):.....

.....

.....

b) Ban Quản lý Dự án nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện chương trình:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện chương trình)

.....

.....

.....

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện chương trình:

.....

.....

.....

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện chương trình:

.....

.....

.....

Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào …… giờ, ngày …… tháng …… năm 20……

Chủ tịch hội đồng **Thư ký**

XÁC NHẬN CỦA
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CHÍNH THỨC CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

1. Tên chương trình:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm chương trình:
4. Đơn vị của chủ nhiệm chương trình:
5. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu:
6. Giải trình hoàn thiện hồ sơ:

Cần Thơ, ngày……tháng……năm 20…

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức *(Ký và họ tên)*	**Xác nhận của Ban điều phối** *(Ký và họ tên)*	**Chủ nhiệm chương trình** *(Ký và họ tên)*

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

Cần Thơ, ngày …… tháng …… năm 20……

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA DỰ ÁN NÂNG CẤP TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Số: ……/TL.NCKH-YL

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Quy định số ..... ngày ..... tháng ..... năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Ban hành quy định quản lý dự án nghiên cứu khoa học được thực hiện trong Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ.

Căn cứ ..... *(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu chính thức chương trình)*

CHÚNG TÔI GỒM:

Bên A: Ban Quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ

- Do ông: PGS.TS. TRẦN TRUNG TÍNH

- Chức vụ: Giám đốc Ban Quản lý Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ làm đại diện.

- Điện thoại: 0907.838.496, Email: tttinh@ctu.edu.vn

Bên B: Chủ nhiệm chương trình:

- Họ và tên
- Đơn vị: Khoa/Viện

- Điện thoại:…….., Email:……...

- Số tài khoản:……...

- Tại:……

Cùng thoả thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện chương trình nghiên cứu khoa học số ..... ngày …… tháng …… năm 20…… với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện chương trình nghiên cứu khoa học của Ban Quản lý Dự án

Đối với trường hợp chương trình nghiên cứu khoa học hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện chương trình nghiên cứu khoa học (sau đây gọi tắt là chương trình) "*(ghi tên chương trình)*", theo các nội dung trong Thuyết minh chương trình được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).*

Thời gian thực hiện chương trình là …… tháng, từ tháng …… năm 20…… đến tháng …… năm 20……

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả chương trình ngày …… tháng

…… năm 20…… *(Kèm theo Bản sao Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức và Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức).*

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh chương trình và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số …… (*Kèm theo Danh mục liệt kê*).

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của chương trình (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,…) (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*)

Đối với trường hợp chương trình không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện chương trình *"(ghi tên chương trình)*", theo các nội dung trong Thuyết minh chương trình được Bên A phê duyệt và.... (*ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có*).

Thời gian thực hiện chương trình là …… tháng, từ tháng …… năm 20…… đến tháng …… năm 20……

2. Chương trình *"(ghi tên chương trình)"* được xác nhận là không hoàn thành (*Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện chương trình hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu chương trình ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện*).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của chương trình (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*).

Điều 2. Xử lý tài chính của chương trình

Đối với chương trình hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ vốn vay của Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ để thực hiện chương trình là: …… triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là: …… triệu đồng.

Đối với trường hợp chương trình không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ vốn vay của Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ để thực hiện chương trình là: …… triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: …… triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là: …… triệu đồng;

(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng thanh lý chương trình của Ban Quản lý Dự án).

4. Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho Ban Quản lý Dự án *(Kèm theo văn bản xác nhận).*

Điều 3. Xử lý tài sản của chương trình (*áp dụng cho chương trình hoàn thành và không hoàn thành*)

Chủ nhiệm chương trình có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng vốn vay của Dự án Nâng cấp Trường Đại học Cần Thơ hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của chương trình cho Trường Đại học Cần Thơ để quản lý và sử dụng.

(*Kèm theo văn bản xác nhận của Trường Đại học Cần Thơ).*

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 5 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
Giám đốc Ban QLDA	**Chủ nhiệm chương trình**