

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
LÀ CƠ QUAN CHỦ TRÌ

PGS.TS. Nguyễn Văn Hiếu

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 2
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHQĐHN		ISO 9001:2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất việc quản lý, triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu do Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng là cơ quan chủ trì, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và tuân thủ đúng quy định.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: các cá nhân, nhóm nghiên cứu, khoa chuyên môn thuộc sự quản lý của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

- Phạm vi áp dụng: các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh; các đề tài, dự án khoa học và công nghệ được tài trợ bởi Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia (NAFOSTED), các tổ chức trong nước và quốc tế do Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng là cơ quan chủ trì (sau đây gọi chung là nhiệm vụ). Ngoài ra, tùy theo đặc thù của từng loại nhiệm vụ có thể xem xét rút gọn hoặc bổ sung các bước trong quy trình theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13.
- Quy định, Thông tư, Nghị định hiện hành về quản lý khoa học công nghệ.
- Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng.

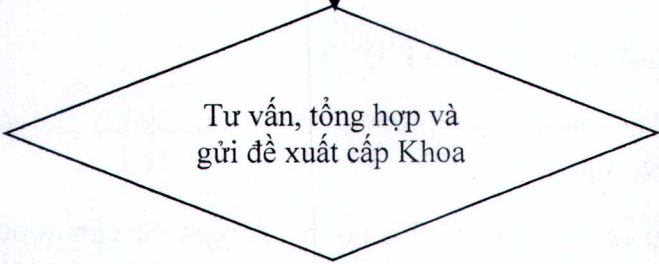
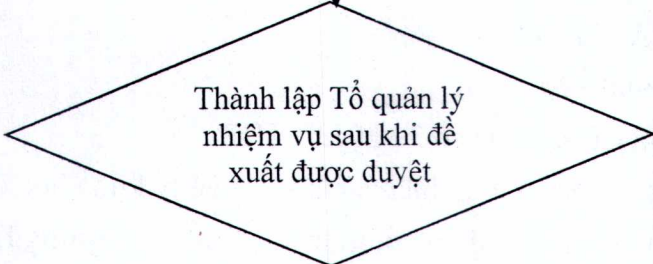
4. TỪ VIẾT TẮT

- * BGH: Ban giám hiệu
- * ĐHSP-ĐHQĐHN: Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng.
- * KHCN: Khoa học và Công nghệ.
- * KH&HTQT: Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ quy trình

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 3
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHDN		ISO 9001:2015

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện
1	Thông báo đăng ký đề xuất	- Phòng KH&HTQT
2		- Khoa chuyên môn
3	Tổng hợp, tư vấn, tuyển chọn và gửi đề xuất cấp Trường	- BGH; - Phòng KH&HTQT.
4		- Hiệu trưởng; - Phòng KH&HTQT.
5	Xây dựng hồ sơ và tham gia xét tuyển chọn tổ chức cá nhân thực hiện nhiệm vụ	- BGH; - Tổ quản lý.
6	Ký hợp đồng, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ sau khi được phê duyệt	- BGH; - Phòng KH&HTQT; - Tổ quản lý; - Các thành viên thực hiện.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 4
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHPN		ISO 9001:2015

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện
7	Báo cáo tiến độ thực hiện	- Tổ quản lý; - Phòng KH&HTQT; - Các thành viên.
8	↓ Đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở	- BGH; - Tổ quản lý; - Phòng KH&HTQT.
9	↓ Đánh giá, nghiệm thu cấp chủ quản của nhiệm vụ	- BGH; - Tổ quản lý; - Phòng KH&HTQT.
10	↓ Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu, quyết toán và thanh lý hợp đồng	- BGH; - Tổ quản lý; - Phòng KH&HTQT.
11	↓ Đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ; tiếp nhận, ứng dụng và chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ	- BGH; - Tổ quản lý; - Chủ nhiệm đề tài.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 5
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHQĐ		ISO 9001:2015

5.2. Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Thông báo đăng ký đề xuất.

- Phòng KH&HTQT tiếp nhận các thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các tổ chức và thông báo đến Trường các Khoa chuyên môn bằng hình thức email, văn thư điện tử;
- Các Khoa chuyên môn thông báo đến toàn bộ viên chức của đơn vị;
- Thời gian ra thông báo và biểu mẫu đính kèm căn cứ vào quy định của đơn vị chủ quản nhiệm vụ KHCN.

Bước 2: Tổng hợp, tư vấn và gửi đề xuất cấp Khoa.

- Các Khoa chuyên môn tổng hợp, tư vấn các đề xuất của đơn vị và gửi về Phòng KH&HTQT thông qua email và bản giấy theo quy định.
- **Lưu ý:** Khoa chuyên môn có thể chủ động xây dựng đề xuất khi có thông tin từ các đơn vị chủ quản nhiệm vụ KHCN.

Bước 3: Tổng hợp, tư vấn, tuyển chọn và gửi đề xuất cấp Trường.

- Phòng KH&HTQT tổng hợp các đề xuất từ các Khoa và trình BGH;
- BGH tổ chức tư vấn góp ý các đề xuất, trong một số trường hợp có thể tổ chức xét chọn;
- Phòng KH&HTQT gửi công văn đề xuất đến các đơn vị chủ quản nhiệm vụ KHCN theo đúng quy định.

Bước 4: Thành lập Tổ quản lý nhiệm vụ sau khi đề xuất được duyệt.

- Phòng KH&HTQT tiếp nhận thông tin về đề xuất nhiệm vụ được duyệt và thông báo đến các Khoa chuyên môn, cá nhân/nhóm nghiên cứu;
- Phòng KH&HTQT tư vấn và trình Hiệu trưởng thành phần của Tổ quản lý nhiệm vụ;
- Hiệu trưởng xem xét và ban hành Quyết định thành lập Tổ quản lý đề tài;
- Nhiệm vụ của Tổ quản lý đề tài là thay mặt Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ; phối hợp với chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục hành chính, tài chính, đầu tư cơ sở vật chất... Tổ quản lý đề tài chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ thực hiện nhiệm vụ.
- Thành phần của Tổ quản lý: 01 Tổ trưởng (đại diện Ban Giám hiệu); 01 Phó Tổ trưởng (chủ nhiệm đề tài hoặc Trưởng phòng KH&HTQT) và các thành viên gồm: 01 đại diện của phòng KH&HTQT (phụ trách thủ tục hành chính của nhiệm vụ), 01 đại diện Lãnh đạo Khoa chuyên môn, 01 thành viên đề tài, 01 đại diện của phòng Kế hoạch Tài chính (phụ trách thủ tục tài chính của nhiệm vụ).

Lưu ý: Thành phần của Tổ quản lý có thể thay đổi phụ thuộc vào đặc thù của từng nhiệm vụ.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 6
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHQĐHN		ISO 9001:2015

Bước 5: Xây dựng hồ sơ và tham gia xét tuyển chọn tổ chức cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Tổ quản lý xác định thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ;
- Tổ quản lý xây dựng kế hoạch và phân công các thành viên chuẩn bị hồ sơ tham gia tuyển chọn, bao gồm thuyết minh và các tài liệu kèm theo đảm bảo yêu cầu;
- Tổ quản lý nộp hồ sơ tham gia tuyển chọn; tham gia mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;
- Tổ quản lý, chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên thực hiện tham gia báo cáo trước Hội đồng tư vấn đánh giá hồ sơ;
- Trong trường hợp được tuyển chọn, Tổ quản lý, chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tiếp tục hoàn thiện nội dung và tài chính của nhiệm vụ theo yêu cầu.

Bước 6: Ký hợp đồng, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ sau khi được phê duyệt.

- Sau khi nhiệm vụ được phê duyệt, Tổ quản lý nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ và Hợp đồng trình BGH ký.
- Phòng KH&HTQT hỗ trợ thủ tục hành chính theo quy định.
- Sau khi ký hợp đồng, Tổ quản lý là người phân công xây dựng kế hoạch thực tế và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong Tổ và các thành viên thực hiện nhiệm vụ đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng theo thuyết minh.
- Các thành viên trong Tổ quản lý và thành viên triển khai thực hiện theo phân công nhiệm vụ.

Bước 7: Báo cáo tiến độ thực hiện.

- Phòng KH&HTQT thông báo đến Tổ quản lý đề tài, chủ nhiệm đề tài theo yêu cầu của cơ quan chủ quản.
- Tổ quản lý đề tài chuẩn bị hồ sơ và tiến hành báo cáo tiến độ theo quy định của cơ quan chủ quản.
- Tổ quản lý đề tài phối hợp thực hiện thủ tục sau báo cáo tiến độ (nếu có): quyết toán kinh phí, thủ tục hành chính để hoàn thiện hồ sơ.

Bước 8: Đánh giá và nghiệm thu cấp cơ sở.

- Phòng KH&HTQT thông báo đến Tổ quản lý đề tài, chủ nhiệm đề tài theo yêu cầu của cơ quan chủ quản về việc đánh giá và nghiệm thu đề tài.
- Tổ quản lý, chủ nhiệm và thành viên của đề tài chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu.
- Khoa chuyên môn đề xuất thành viên hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Trường.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 7
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHQĐ		ISO 9001:2015

- Phòng KH&HTQT tư vấn và trình BGH phê duyệt thành phần hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

- Chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài tiến hành báo cáo trước hội đồng;

- Tổ quản lý và các thành viên thực hiện hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu theo quy định của cơ quan chủ quản.

Bước 9: Đánh giá, nghiệm thu cấp chủ quản.

- Tổ quản lý, chủ nhiệm và thành viên của đề tài chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu theo yêu cầu của cơ quan chủ quản.

- Ban Chủ nhiệm đề tài thực hiện hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu và thanh lý đề tài theo quy định của cơ quan chủ quản.

Bước 10: Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu, quyết toán và thanh lý Hợp đồng.

- Tổ quản lý đề tài hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu.

- Phòng KH&HTQT trình BGH ký thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

Bước 11: Đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ; tiếp nhận, ứng dụng và chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ quản lý đề tài xác định phương án đăng ký, lưu giữ, ứng dụng và chuyển giao kết quả nhiệm vụ.

- Phòng KH&HTQT trình BGH phê duyệt hồ sơ đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ; tiếp nhận, ứng dụng và chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ đề tài (file điện tử) về Phòng KH&HTQT sau khi nghiệm thu cấp cơ quan chủ quản gồm: báo cáo tổng kết hoàn chỉnh, hồ sơ nghiệm thu cấp cơ quan chủ quản, sản phẩm khoa học, sản phẩm ứng dụng... và các sản phẩm khác (nếu có).

- Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm báo cáo tình hình ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu hằng năm theo yêu cầu của đơn vị chủ quản.

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Các biểu mẫu áp dụng đối với từng loại đề tài tuân thủ theo

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM01/ QT.KH-01	Tổng hợp đề xuất nhiệm vụ KHCN
2	BM02/ QT.KH-01	Quyết định thành lập Tổ quản lý nhiệm vụ KHCN
3	BM03/ QT.KH-01	Phân công nhiệm vụ Tổ quản lý nhiệm vụ KHCN

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 8
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHPN		ISO 9001:2015

4	BM04/ QT.KH-01	Hợp đồng công việc được ký giữa Trường và chủ nhiệm đề tài
5	BM05/ QT.KH-01	Giới thiệu Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 9
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHPN		ISO 9001:2015

BM01/QT.KH-01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày..... tháng năm

**TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP
NĂM**

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Mục tiêu, nội dung chính	Sản phẩm dự kiến	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến
1						
2						
3						
4						
5						

Thủ trưởng đơn vị

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 10
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHQĐHN		ISO 9001:2015

BM02/QT.KH-01

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: /QĐ-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Tổ quản lý đề tài khoa học công nghệ
“tên đề tài”, mã số....**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐDH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐDH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc bổ sung, sửa đổi một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 06/5/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 144/QĐ-ĐHSP ngày 17/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ tại Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ quản lý đề tài khoa học và công nghệ: “tên đề tài”, mã số:, do làm chủ nhiệm, gồm các thành viên có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Tổ quản lý đề tài có trách phối hợp với Ban Chủ nhiệm đề tài để triển khai và giám sát toàn bộ các bước thực hiện đề tài.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, KH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 11
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHĐN		ISO 9001:2015

BM02/QT.KH-01

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

DANH SÁCH TỔ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
“Tên đề tài”, mã số ...

(Theo Quyết định số /QĐ-DHSP ngày / /20....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng)

TT	Họ và tên	Đơn vị	Cương vị trong HĐ
1.		Đại diện Ban Giám hiệu	Tổ trưởng
2.			Tổ phó
3.			Ủy viên
4.			Ủy viên
5.			Ủy viên
6.			Ủy viên
7.			Ủy viên

Danh sách trên có ... thành viên./.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 12
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHĐN		ISO 9001:2015

BM03/QT.KH-01

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHSP của Hiệu trưởng
Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng)

Tt	Nội dung công việc	Cán bộ phụ trách chính	Cán bộ phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....
Người lập bảng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 13
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHQĐHN		ISO 9001:2015

BM04/QT.KH-01

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

HỢP ĐỒNG CÔNG VIỆC

Số:/HD-ĐHSP-.....

- Căn cứ 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 liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ;
- Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;
- Căn cứ ...
- Căn cứ Quyết định phê duyệt đề tài;
- Căn cứ Hợp đồng nghiên cứu khoa học giữa

Hôm nay, ngày tháng năm 20...., tại Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng. Chúng tôi gồm có:

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Đại diện là:

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Điện thoại: 0236.3841323

Địa chỉ: Số 459 Tôn Đức Thắng, Đà Nẵng.

Tài khoản:

Tại Ngân hàng...

Bên B: Ông/Bà.....

Chủ nhiệm đề tài “Tên đề tài”

Mã số đề tài:

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 14
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHĐN		ISO 9001:2015

Đơn vị: Khoa....., Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng

CCCD số:....., ngày cấp:....., nơi cấp: Cục CSQLHC VTTXH

Mã số thuế:

Địa chỉ: 459 Tôn Đức Thắng, Liên Chiểu, Tp. Đà Nẵng

Điện thoại:

Số tài khoản:

Tại: Ngân hàng

đã thỏa thuận các nội dung như sau:

Điều 1: Nội dung Hợp đồng

Bên A giao cho Bên B thực hiện các công việc , cụ thể như sau:

STT	Nội dung, công việc (Theo như thuyết minh)	Sản phẩm	Thời gian bàn giao	Số tháng thực hiện	Kinh phí thực hiện
Nội dung 1:					
1	Công việc 1:				
2	Công việc 2:				
3	Công việc 3:				
Nội dung 2:					
1	Công việc 1:				
2	Công việc 2:				
3	Công việc 3:				

Điều 2: Kinh phí thực hiện

Tổng kinh phí thực hiện Hợp đồng:đồng (Bằng chữ:).

Bên B được tạm ứng 70% giá trị Hợp đồng, tương ứng số tiền:đồng (Bằng chữ: ...) sau khi hai bên ký Hợp đồng và Bên A nhận được Giấy đề nghị tạm ứng của Bên B.

Phần kinh phí còn lại được thực hiện khi Bên B bàn giao và Bên A nhận được đầy đủ sản phẩm, đúng hạn và hai bên thực hiện ký nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

Điều 3: Thời gian thực hiện Hợp đồng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 15
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHĐN		ISO 9001:2015

Hợp đồng được thực hiện trong vòng ... tháng, từ thángđến hết tháng

Điều 4: Điều khoản khác

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải bồi hoàn thiệt hại và chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết.

Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng được lập thành 4 bản, mỗi bên giữ 01 bản và 02 bản giao cho Cơ quan chủ trì.

BÊN A

BÊN B

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.KH.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 12/02/2025 Trang: 16
	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG LÀM CƠ QUAN CHỦ TRÌ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHPN		ISO 9001:2015

BM05/QT.KH-01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Đơn vị:

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Tổ chức chủ trì:

STT	Họ và tên, học vị, chức danh khoa học	Chuyên môn	Đơn vị công tác (Khoa, Trường)	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Điện thoại liên hệ
1				Phản biện	
2				Phản biện	
3				Phản biện	
4				Ủy viên	
5				Ủy viên	

Lưu ý: Danh sách giới thiệu trong đó có 01 phản biện và 01 ủy viên ngoài Trường.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 202...

Thủ trưởng đơn vị

(ký, họ và tên)