

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình quản lý và triển khai hoạt động các nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 354/QĐ-ĐHKG ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHKG ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Kiên Giang.

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc Xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình quản lý và triển khai hoạt động các nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Lãnh đạo Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ, Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính và Lãnh đạo các Khoa chuyên môn, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- BBT website;
- Lưu: VT, HTKHCN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thành

QUY TRÌNH

**Quản lý và triển khai hoạt động các nhóm nghiên cứu,
nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Kiên Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 335/QĐ-ĐHKG ngày 19/4/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1 NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Quy định trình tự, thủ tục thực hiện quản lý và triển khai hoạt động các nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Kiên Giang. Nhằm tạo sự thống nhất trong việc quản lý và triển khai hoạt động các nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh theo quy định của Trường Đại học Kiên Giang.

2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh

Quy định về trình tự, thủ tục quản lý và triển khai hoạt động các nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Kiên Giang.

b) Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với viên chức, người lao động của Trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan; các nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh do Trường ra quyết định thành lập.

3. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 354/QĐ-ĐHKG ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy chế Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ tại Trường Đại học Kiên Giang.

Quyết định số /QĐ-ĐHKG ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Kiên Giang.

4. Chữ viết tắt trong nội dung quy trình

- Hội đồng đánh giá cuối kỳ: HĐĐGCK

- Hội đồng đánh giá định kỳ: HĐĐGĐK




- Tổ thẩm định dự toán kinh phí hoạt động của nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh: TTĐKP

- Hội đồng xét duyệt định hướng nghiên cứu của nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh: HĐXDDHNC

- Khoa học và Công nghệ: KHCN

- Nghiệm thu, thanh lý: NTTL

- Nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh: NNC, NNCM

- Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ: Phòng HTKHCN

- Phòng Kế hoạch – Tài chính: Phòng KHTC

Mục 2

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ VÀ TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CÁC NHÓM NGHIÊN CỨU, NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1	Nộp hồ sơ đăng ký NNC, NNCM	Trưởng NNC, NNCM	Chậm nhất trước 30 ngày họp xét duyệt hồ sơ	- Mẫu 01; - Mẫu 02; - Mẫu 03;
2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký	Phòng HTKHCN	05 ngày làm việc	-
3	Họp Hội đồng xét duyệt định hướng nghiên cứu	- Phòng HTKHCN; - NNC, NNCM; - HĐXDDHNC.	Tháng 4 và Tháng 10 hàng năm	- Mẫu 04; - Mẫu 05; - Mẫu 06.
4	Hoàn thiện thuyết minh định hướng nghiên cứu	Trưởng NNC, NNCM	15 ngày	- Mẫu 02; - Mẫu 03.
5	Trình Hiệu trưởng phê duyệt Thuyết minh định hướng nghiên cứu	Phòng HTKHCN.	07 ngày làm việc	-
6	Phê duyệt Thuyết minh định hướng nghiên cứu	Hiệu trưởng	07 ngày làm việc	-
7	Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động NNC, NNCM	Trưởng NNC, NNCM	10 ngày làm việc	-

Quy trình chi tiết:

```

graph TD
    A([Nộp hồ sơ đăng ký  
NNC, NNCM]) --> B[Tiếp nhận và kiểm tra  
hồ sơ đăng ký]
    B --> C[Họp Hội đồng xét duyệt  
định hướng nghiên cứu]
    C --> D[Hoàn thiện thuyết minh  
định hướng nghiên cứu]
    D --> E[Trình Hiệu trưởng phê  
duyệt Thuyết minh định  
hướng nghiên cứu]
    E --> F{Phê duyệt  
Thuyết minh định hướng  
nghiên cứu}
    F -- Không đồng ý --> E
    F -- Đồng ý --> G[Xây dựng dự toán kinh phí  
hoạt động NNC, NNCM]
  
```

8	Họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí hoạt động NNC, NNCM	- Phòng HTKHCN; - TTĐKP; - NNC, NNCM.	-	
9	Hoàn thiện dự toán kinh phí hoạt động NNC, NNCM	- Trưởng NNC, NNCM; - Phòng KHTC.	17 ngày làm việc	
10	Soạn thảo Quyết định thành lập nhóm và Hợp đồng thực hiện	- Phòng HTKHCN; - Phòng KHTC; - Trưởng NNC, NNCM.	15 ngày làm việc	
11	Trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập nhóm và Hợp đồng thực hiện	Phòng HTKHCN.		
12	Ký Quyết định thành lập nhóm và Hợp đồng thực hiện	Hiệu trưởng.	07 ngày làm việc	
13	Triển khai hoạt động	- Phòng HTKHCN; - Phòng KHTC; - Trưởng NNC, NNCM.	Theo hợp đồng làm việc	Mẫu 07
14	Báo cáo kết quả định kỳ	Trưởng NNC, NNCM	Định kì 12 tháng/lần	Mẫu 08
15	Họp Hội đồng đánh giá định kỳ	- Phòng HTKHCN; - Phòng KHTC; - HĐĐGĐK; - Trưởng NNC, NNCM.	-	Mẫu 09
16	Nộp hồ sơ nghiệm thu	Trưởng NNC, NNCM	Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn hợp đồng	- Mẫu 10; - Mẫu 11.
17	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ nghiệm thu	Phòng HTKHCN	05 ngày làm việc	
18	Họp Hội đồng đánh giá cuối kỳ	- Phòng HTKHCN; - NNC, NNCM; - HĐĐGCK.	-	- Mẫu 12; - Mẫu 13; - Mẫu 14.
19	Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao sản phẩm	Trưởng NNC, NNCM	15 ngày làm việc	

Không đồng ý

Đồng ý

JUC
 TF
 Đ
 K
 35



20	Soạn thảo biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện	Không đồng ý Đồng ý	- Phòng HTKHCN; - Phòng KHTC; - Trưởng NNC, NNCM.		
21	Trình Hiệu trưởng ký biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện		Phòng HTKHCN		
22	Ký biên bản NTTL hợp đồng thực hiện		Hiệu trưởng	05 ngày làm việc	
23	Lưu trữ hồ sơ		Phòng HTKHCN.		

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
01	Nộp hồ sơ đăng ký NNC, NNCM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký thành lập NNC, NNCM 02 đợt/năm (vào tháng 4 và tháng 10 hằng năm). - Trưởng NNC, NNCM nộp hồ sơ đăng ký về Phòng HTKHCN chậm nhất trước 30 ngày họp xét duyệt hồ sơ. Các hồ sơ nộp trễ sẽ được chuyển sang xét duyệt vào đợt tiếp theo. - Thành phần hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu đăng ký NNC, NNCM; + Thuyết minh định hướng nghiên cứu; + Lý lịch khoa học của Trưởng nhóm và các thành viên. Kèm minh chứng khoa học theo quy định tại Điều 5 và Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Kiên Giang. Hồ sơ được sao thành 07 bộ và có đầy đủ xác nhận của các bên liên quan. 	Trưởng NNC, NNCM.

th

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
02	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký	
	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTKHCN có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ đăng ký thành lập NNC, NNCM của các cá nhân, đơn vị tại Trường. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng HTKHCN thông báo đến Trưởng NNC, NNCM về việc bổ sung, điều chỉnh hồ sơ (nếu có). 	Phòng HTKHCN.
03	Họp Hội đồng xét duyệt định hướng nghiên cứu của nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi tổng hợp và kiểm tra các hồ sơ đăng ký, Phòng HTKHCN tham mưu thành lập HĐXDĐHNC (Chỉ họp vào tháng 4 và tháng 10 hằng năm). - Phòng HTKHCN chuyển tài liệu họp đến HĐXDĐHNC trước ngày họp ít nhất 07 ngày. 	Phòng HTKHCN
	- Họp HĐXDĐHNC	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTKHCN; - NNC, NNCM; - HĐXDĐHNC.
	Các nội dung cuộc họp được ghi nhận bằng biên bản và gửi đến Trưởng NNC, NNCM sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày họp.	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTKHCN; - HĐXDĐHNC.
04	Hoàn thiện thuyết minh định hướng nghiên cứu	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được biên bản họp, Trưởng NNC, NNCM có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo các nội dung góp ý của HĐXDĐHNC và nộp hồ sơ về Phòng HTKHCN. - Thành phần hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Thuyết minh định hướng nghiên cứu; + Lý lịch khoa học của Trưởng nhóm và các thành viên. <p>Hồ sơ 01 bản gốc và có đầy đủ xác nhận của các bên liên quan.</p>	

h

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
05	Trình Hiệu trưởng phê duyệt Thuyết minh định hướng nghiên cứu	
	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTKHCN tiếp nhận và kiểm tra các nội dung thuyết minh định hướng nghiên cứu dựa trên kết luận tại cuộc họp HĐXDDĐHNC. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng HTKHCN tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt nội dung Thuyết minh định hướng nghiên cứu. 	Phòng HTKHCN.
06	Phê duyệt Thuyết minh định hướng nghiên cứu	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động NNC, NNCM, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt Thuyết minh định hướng nghiên cứu của NNC, NNCM. - Trường hợp không phê duyệt chuyển Phòng HTKHCN thực hiện rà soát, kiểm tra lại các thông tin và tính hợp lệ của Thuyết minh định hướng nghiên cứu theo quy định. 	Hiệu trưởng
07	Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh	
	<p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Trưởng NNC, NNCM xây dựng dự toán kinh phí dựa trên Thuyết minh định hướng nghiên cứu được duyệt.</p> <p>Nộp hồ sơ thẩm định dự toán kinh phí hoạt động của NNC, NNCM về Phòng HTKHCN, thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Thuyết minh định hướng nghiên cứu đã duyệt; - Dự toán kinh phí (kèm báo giá nếu có); - Bản sao biên bản họp HĐXDDĐHNC. <p>Hồ sơ được đóng thành quyển, số lượng 07 quyển.</p>	Trưởng NNC, NNCM.
08	Họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí hoạt động của nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh	
	Sau khi Thuyết minh định hướng nghiên cứu được duyệt, Phòng HTKHCN tham mưu Hiệu trưởng thành lập TTĐKP.	Phòng HTKHCN.

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	Họp TTĐKP.	- TTĐKP; - NNC, NNCM.
	Các nội dung cuộc họp được ghi nhận bằng biên bản và gửi đến Trưởng NNC, NNCM sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày họp.	- Phòng HTKHCN; - TTĐKP.
09	Hoàn thiện Dự toán kinh phí hoạt động của nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh	
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản họp, Trưởng NNC, NNCM có trách nhiệm hoàn chỉnh dự toán kinh phí theo các nội dung góp ý của TTĐKP và nộp về Phòng KHTC.	Trưởng NNC, NNCM.
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Phòng KHTC có trách nhiệm kiểm tra và ký xác nhận nội dung dự toán kinh phí.	Phòng KHTC.
10	Soạn thảo Quyết định thành lập nhóm và Hợp đồng thực hiện	
	Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Dự toán kinh phí được phê duyệt, Phòng HTKHCN soạn thảo Quyết định thành lập NNC, NNCM.	Phòng HTKHCN.
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng HTKHCN, Phòng KHTC phối hợp Trưởng NNC, NNCM tiến hành thương thảo hợp đồng và kiểm tra các thông tin liên quan đến hợp đồng.	- Phòng HTKHCN; - Phòng KHTC; - Trưởng NNC, NNCM.
11	Trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập nhóm và Hợp đồng thực hiện	
	Phòng HTKHCN trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập nhóm và hợp đồng thực hiện hoạt động của NNC, NNCM	Phòng HTKHCN
12	Ký Quyết định thành lập nhóm và Hợp đồng thực hiện	
	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập nhóm và hợp đồng thực hiện hoạt động của NNC, NNCM dựa trên Thuyết minh định hướng nghiên cứu đã được phê duyệt.	Hiệu trưởng

V.A
JNC
HỌ
GIÁ
*

Handwritten signature

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	- Trường hợp không phê duyệt chuyển Phòng HTKHCN, Trưởng NNC, NNCM xem lại thông tin và các điều khoản của hợp đồng.	
13	Triển khai hoạt động	
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động theo đúng thuyết minh và hợp đồng đã được ký kết. - Báo cáo kết quả hoạt động (tiến độ và các sản phẩm theo kế hoạch) của NNC, NNCM và gửi về Phòng HTKHCN định kì 01 lần/năm. 	Trưởng NNC, NNCM
	<p>Điều chỉnh các nội dung thuyết minh định hướng nghiên cứu chỉ được xem xét khi thời gian triển khai thực hiện dưới ½ tổng thời gian hợp đồng, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng NNC, NNCM nộp Phiếu điều chỉnh nội dung thuyết minh định hướng nghiên cứu về Phòng HTKHCN. - Trường hợp cần thành lập lại HĐXDDHNC các chi phí phát sinh sẽ thực hiện bằng nguồn kinh phí tự túc của NNC, NNCM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng NNC, NNCM; - Phòng HTKHCN.
	<ul style="list-style-type: none"> - Các NNC, NNCM giải thể khi: <ul style="list-style-type: none"> + Trưởng NNC, NNCM có nhu cầu giải thể nhóm. + Kết quả đánh giá định kỳ xét thấy nhóm không thể tiếp tục duy trì hoạt động. + Hết thời gian thực hiện (kể cả thời gian gia hạn), các nhóm vẫn không đạt yêu cầu về nội dung và sản phẩm. + Kết quả đánh giá cuối kỳ không đạt theo thuyết minh đã đề ra. - Phòng HTKHCN tham mưu Quyết định giải thể nhóm và phối hợp Phòng KHTC soạn thảo biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng thực hiện hoạt động của NNC, NNCM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng NNC, NNCM; - Phòng KHTC; - Phòng HTKHCN.
14	Báo cáo kết quả định kì	
	Định kỳ 12 tháng/lần, Trưởng NNC, NNCM báo cáo kết quả hoạt động của nhóm và gửi về Phòng HTKHCN để tổng hợp.	Trưởng NNC, NNCM;

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
15	Họp Hội đồng đánh giá định kỳ	
	Phòng HTKHCN có trách nhiệm đôn đốc, đánh giá và tổng hợp báo cáo định kỳ của các NNC, NNCM; tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá định kỳ và chuyển báo cáo kết quả định kỳ đến Hội đồng đánh giá định kỳ để thực hiện đánh giá theo quy định.	Phòng HTKHCN.
	Họp HĐĐGĐK	- Phòng HTKHCN; - Phòng KHTC; - Trưởng NNC, NNCM; - HĐĐGĐK.
	Các nội dung cuộc họp được ghi nhận bằng biên bản và gửi đến Trưởng NNC, NNCM sau 03 ngày họp.	- Phòng HTKHCN; - HĐĐGĐK.
16	Nộp hồ sơ nghiệm thu	
	<p>- Trưởng NNC, NNCM nộp hồ sơ nghiệm thu về Phòng HTKHCN chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn hợp đồng. Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn đề nghị nghiệm thu kết quả hoạt động NNC, NNCM;</p> <p>+ Báo cáo tổng kết hoạt động;</p> <p>+ Sản phẩm đạt được theo thuyết minh định hướng nghiên cứu.</p> <p>Hồ sơ 05 bản gốc và có đầy đủ xác nhận của các bên liên quan.</p>	Trưởng NNC, NNCM
17	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ nghiệm thu	
	Phòng HTKHCN có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ nghiệm thu. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng HTKHCN thông báo đến Trưởng NNC, NNCM về việc bổ sung, điều chỉnh hồ sơ (nếu có).	- Phòng HTKHCN.
18	Họp Hội đồng đánh giá cuối kỳ	
	- Sau khi tổng hợp và kiểm tra hồ sơ nghiệm thu, Phòng HTKHCN tham mưu thành lập HĐĐGCK.	Phòng HTKHCN



ph

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	- Phòng HTKHCN chuyển tài liệu họp đến HĐĐGCK trước 07 ngày họp.	
	Họp HĐĐGCK	- Phòng HTKHCN; - NNC, NNCM; - HĐĐGCK.
	Các nội dung cuộc họp được ghi nhận bằng biên bản và gửi đến Trưởng NNC, NNCM sau 03 ngày họp.	- Phòng HTKHCN; - HĐĐGCK.
19	Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao sản phẩm	
	Sau 15 ngày, kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá cuối kỳ, Trưởng NNC, NNCM có trách nhiệm chỉnh sửa và hoàn thiện báo cáo tổng kết và nộp đầy đủ các sản phẩm hoàn thiện về Phòng HTKHCN.	Trưởng NNC, NNCM
20	Soạn thảo biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện	
	Trưởng NNC, NNCM, Phòng HTKHCN phối hợp Phòng KHTC soạn thảo biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện	- Phòng HTKHCN; - Phòng KHTC; - Trưởng NNC, NNCM.
21	Trình Hiệu trưởng ký biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện	
	Phòng HTKHCN trình Hiệu trưởng ký kết biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện	Phòng HTKHCN
22	Ký kết biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện	
	- Hiệu trưởng ký kết biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện. - Trường hợp không phê duyệt chuyển Phòng HTKHCN, Trưởng NNC, NNCM xem lại thông tin và các điều khoản liên quan.	Hiệu trưởng
23	Lưu trữ hồ sơ	
	Trưởng NNC, NNCM thực hiện đăng ký quyền sở hữu, quyền tác giả đối với kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ (Nếu có)	Trưởng NNC, NNCM
	Tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan.	Phòng HTKHCN.

3. Phụ lục

Ký hiệu	Tên biểu mẫu
Mẫu 01	Mẫu phiếu đăng ký
Mẫu 02	Mẫu thuyết minh định hướng nghiên cứu
Mẫu 03	Lý lịch khoa học
Mẫu 04	Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký
Mẫu 05	Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký
Mẫu 06	Biên bản họp xét nhóm nghiên cứu
Mẫu 07	Phiếu điều chỉnh nội dung thuyết minh định hướng nghiên cứu
Mẫu 08	Báo cáo kết quả định kì
Mẫu 09	Biên bản kiểm tra định kì
Mẫu 10	Đơn đề nghị nghiệm thu kết quả hoạt động NNC, NNCM
Mẫu 11	Báo cáo tổng kết
Mẫu 12	Phiếu nhận xét báo cáo tổng kết
Mẫu 13	Phiếu đánh giá báo cáo tổng kết
Mẫu 14	Biên bản họp đánh giá cuối kì

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thành



PHIẾU ĐĂNG KÝ NHÓM NGHIÊN CỨU/NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang

Chúng tôi xin đăng ký thành lập nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh với các thông tin như sau:

1. Tên nhóm:

2. Thông tin chung về trưởng nhóm:

Họ và tên: Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

Lĩnh vực nghiên cứu chính (*chọn một trong các lĩnh vực sau: Khoa học tự nhiên, Khoa học y dược, Khoa học kỹ thuật công nghệ, Khoa học nông nghiệp, Khoa học xã hội, Khoa học nhân văn*):

Chúng minh đủ tiêu chuẩn trưởng nhóm và các thành viên nhóm theo Điều 5 và Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Kiên Giang.

3. Danh sách các thành viên của nhóm:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Vai trò trong NNC/NNCM	Hướng nghiên cứu	Chứng minh tiêu chuẩn thành viên

4. Hướng nghiên cứu của nhóm (*chọn một trong các lĩnh vực sau: Khoa học tự nhiên, Khoa học y dược, Khoa học kỹ thuật công nghệ, Khoa học nông nghiệp, Khoa học xã hội, Khoa học nhân văn*):

Handwritten signature

Handwritten signature

Kính đề nghị Nhà trường tổ chức xét chọn và công nhận Nhóm

Hồ sơ đăng ký kèm theo gồm:

- Thuyết minh định hướng nghiên cứu của NNC/NNCM;
- Lý lịch khoa học và minh chứng của trưởng nhóm, thành viên chủ chốt (đối với NNCM), thành viên khác theo Điều 5 và Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Kiên Giang.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày ... tháng ... năm

TM. NHÓM NGHIÊN CỨU

TRƯỞNG NHÓM

(Ký và ghi rõ họ tên)





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



THUYẾT MINH ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU NHÓM ...

Giai đoạn năm ... đến năm ...

<Kiên Giang>, <ngày, tháng, năm>

Handwritten signature



**THUYẾT MINH ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU
NHÓM ...**

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÓM NGHIÊN CỨU/NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH

1.1. Tên nhóm nghiên cứu

- Tiếng Việt:
- Tiếng Anh:
- Tên gọi tắt (nếu có):

1.2. Lĩnh vực chuyên môn hoạt động (chọn một trong các lĩnh vực sau: Khoa học tự nhiên, Khoa học y dược, Khoa học kỹ thuật công nghệ, Khoa học nông nghiệp, Khoa học xã hội, Khoa học nhân văn):

1.3. Loại hình nhóm nghiên cứu (chọn một trong các loại hình nghiên cứu: Khoa học giáo dục, nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng):

1.4. Mục tiêu hoạt động:

- Về hướng nghiên cứu:
- Về liên kết trong nghiên cứu khoa học và ứng dụng kết quả:

1.5. Trưởng nhóm

Họ và tên:

Chức danh, học vị:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

1.6. Danh sách các thành viên nhóm

TT	Họ và tên	Chức danh, học vị	Đơn vị công tác
1			
2			
...			



th

luy

1.7. Danh sách các cộng tác viên

TT	Họ và tên	Chức danh, học vị	Đơn vị công tác
1			
2			
...			

1.8. Các đối tác hợp tác

TT	Tên đối tác	Địa chỉ (thành phố, quốc gia)	Tình hình hợp tác đã có
1			
2			
...			

2. THÀNH TÍCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA NHÓM

2.1. Danh mục các công bố tiêu biểu liên quan đến hướng nghiên cứu trong 05 năm gần nhất (sắp xếp theo thứ tự thời gian mới nhất đến cũ nhất, gạch chân tên tác giả là trưởng nhóm hay thành viên của nhóm, ghi rõ danh mục ISI/SCOPUS)

TT	Tên bài báo	Tác giả	Tạp chí	Chất lượng		
				Danh mục	IF	Q1/Q2/Q3/Q4

2.2. Danh mục các nhiệm vụ KH&CN có liên quan từ cấp cơ sở trở lên thực hiện trong 05 năm gần nhất (do trưởng nhóm hay thành viên nhóm làm chủ nhiệm)

TT	Tên nhiệm vụ, mã số	Chủ nhiệm	Thời gian thực hiện	Cấp quản lý	Tình trạng (đang thực hiện/đã nghiệm thu, kết quả)
1					
2					
...					

2.3. Danh mục các sách phục vụ đào tạo đã xuất bản (do trưởng nhóm hay thành viên nhóm làm chủ biên)

TT	Tên sách	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Mã số ISBN
1					
2					
...					

2.4. Danh mục các sản phẩm KH&CN đã ứng dụng, đăng ký sở hữu trí tuệ, chuyển giao trong 05 năm gần nhất (sắp xếp theo thứ tự thời gian mới nhất đến cũ nhất)

kh

lan

.....

 2.5. Các giải thưởng về KH&CN trong 05 năm gần nhất (tên công trình, tên giải thưởng, cấp khen thưởng, thời gian)

3. NĂNG LỰC VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ HIỆN CÓ
 (chỉ nêu các hạng mục thiết yếu)

3.1. Phòng làm việc, phòng thí nghiệm (tên phòng, địa chỉ, diện tích, đơn vị quản lý)

3.2. Trang thiết bị nghiên cứu

TT	Tên thiết bị	Mục đích sử dụng	Sở hữu (đơn vị, nhóm, cá nhân?)	Đơn vị quản lý
1				
2				
...				

4. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG DỰ KIẾN TỪNG NĂM

TT	Nội dung nghiên cứu	Thời gian (tháng/năm – tháng/năm)	Sản phẩm dự kiến (loại sản phẩm, số lượng, chỉ tiêu chất lượng)	Người thực hiện
I. Năm thứ nhất				
1				
2				
...				
II. Năm thứ hai				
1				
2				
...				
III. Năm thứ ba				
IV. Năm thứ tư				
IV. Năm thứ năm				



th

lin

5. ĐỀ XUẤT NHU CẦU ĐẦU TƯ

TT	Thời gian	Hạng mục	Kinh phí (Triệu đồng)	
			Ngân sách Trường	Nguồn khác

....., ngày tháng năm 20....

Phòng Kế hoạch – Tài chính
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Hợp tác và KHCN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. Nhóm nghiên cứu
Trưởng nhóm
(Ký, ghi rõ họ tên)



Hiệu trưởng
(Đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

th

th



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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ và tên:											
2. Năm sinh:	3. Giới tính:										
4. Chức danh:	Năm được phong:										
Bằng cấp:	Năm đạt học vị:										
5. Chức danh nghiên cứu:	Chức vụ:										
6. Địa chỉ:											
7. Điện thoại:	Email:										
8. Số tài khoản:	tại ngân hàng.....										
9. Mã số thuế:											
10. Cơ quan - nơi làm việc của cán bộ khoa học:											
Địa chỉ Cơ quan:											
Điện thoại Cơ quan:											
11. Quá trình đào tạo											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>Bậc đào tạo</th> <th>Nơi đào tạo</th> <th>Chuyên môn</th> <th>Năm tốt nghiệp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp				
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp								
12. Quá trình công tác											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>Thời gian</th> <th>Vị trí công tác</th> <th>Cơ quan công tác</th> <th>Chức vụ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Thời gian	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Chức vụ				
Thời gian	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Chức vụ								



Handwritten mark

Handwritten mark

13. Các công trình khoa học đã công bố (trong 03 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (sách, giáo trình, bài báo,...)	Là tác giả hoặc đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên nhà xuất bản, tạp chí đã đăng)	Năm xuất bản, công bố
Sách, giáo trình				
Bài báo khoa học				

14. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp (nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

15. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (nếu có).

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 05 năm gần đây

Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc chương trình, đề tài, dự án, ...	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu/ chưa nghiệm thu)

kh

km

17. Giải thưởng khoa học và công nghệ (nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

18. Thành tựu hoạt động khoa học và công nghệ và sản xuất kinh doanh khác (nếu có)

19. Tham gia hoạt động đào tạo sau đại học

19.1. Đào tạo tiến sĩ

Tên NCS	Tên luận án	Năm bảo vệ	Vai trò hướng dẫn	Cơ sở đào tạo

19.2. Đào tạo thạc sĩ - Số luận văn hướng dẫn chính trong 05 năm gần nhất:.....

Tên học viên	Tên luận văn	Năm bảo vệ	Vai trò hướng dẫn	Cơ sở đào tạo

Kiên Giang, ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

(Đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)



kh

cu

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN NHÓM NGHIÊN CỨU/NHÓM
NGHIÊN CỨU MẠNH

Tên nhóm nghiên cứu:.....

Trưởng nhóm:

Họ tên thành viên hội đồng:

Chức danh, học vị: Lĩnh vực chuyên môn chính:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Về uy tín, năng lực khoa học, các thành tựu khoa học của Trưởng nhóm và thành viên nhóm nghiên cứu (mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn tại Quy chế tổ chức và hoạt động NNC, NNCM của Trường Đại học Kiên Giang, nêu rõ những điểm mạnh và điểm yếu):

1.1. Trưởng nhóm

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

1.2. Các thành viên

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

kh

km

2. Về hướng nghiên cứu, mục tiêu và triển vọng phát triển của nhóm nghiên cứu (tính phù hợp giữa năng lực nghiên cứu của các thành viên, xu hướng nghiên cứu trong và ngoài nước, chính sách khuyến khích phát triển của Nhà nước)

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

3. Về kế hoạch hoạt động triển khai trong 5 năm và từng năm, các đề xuất của nhóm nghiên cứu (tính hợp lý và tính khả thi):

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

4. Các vấn đề khác

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

5. Kết luận (đề nghị công nhận hay không công nhận nhóm nghiên cứu mạnh):

Ngày ... tháng ... năm

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Handwritten signature



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

Tên nhóm nghiên cứu:

Trưởng nhóm:

Họ tên thành viên hội đồng:

TT	Tiêu chí	Mức độ đáp ứng		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Chủ trì 01 nhiệm vụ KHCN cấp bộ/tỉnh hoặc 02 nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở và đã được nghiệm thu từ mức đạt trở lên trong 5 năm gần nhất			
2	Là tác giả 01 giáo trình giảng dạy đại học			
3	Là tác giả chính (tác giả đứng đầu/tác giả liên hệ) của ít nhất 01 công trình công bố trên các tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu WoS hoặc ít nhất 03 công trình công bố trên các tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu Scopus			
4	Có đủ sức khỏe đáp ứng theo quy định của pháp luật về lao động, còn đủ độ tuổi làm công tác chuyên môn ít nhất 05 năm tính đến hết tuổi lao động theo quy định của pháp luật về lao động để hoàn thành định hướng nghiên cứu.			
5	Có hướng nghiên cứu phù hợp với hướng nghiên cứu của nhóm nghiên cứu thuộc Trường và có cam kết đăng ký tham gia nhóm nghiên cứu.			
6	Đã có công trình khoa học công bố phù hợp với hướng nghiên cứu của nhóm nghiên cứu.			
7	Về hướng nghiên cứu			
8	Về liên kết trong nghiên cứu khoa học và ứng dụng kết quả			

kh

ay

9	Tính khả thi của các đối tác dự kiến hợp tác triển khai thực hiện các nhiệm vụ			
10	Năng lực về cơ sở vật chất và trang thiết bị hiện có			
11	Tính khả thi của các nội dung nghiên cứu			
12	Mức độ hợp lý trong việc phân bổ thời gian triển khai thực hiện			
13	Tính khả thi và hiệu quả mang lại của các sản phẩm			
14	Đề xuất nhu cầu đầu tư thực hiện các hoạt động của nhóm			

Kết luận (Hồ sơ được công nhận "Đạt" khi tất cả các tiêu chí đều đạt):

Đạt yêu cầu và đề nghị công nhận

Không đạt yêu cầu

Ngày ... tháng ... năm

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

h

lm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH,
TƯ VẤN XÉT CHỌN NNC, NNCM

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

Số:

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH, TƯ VẤN XÉT CHỌN NHÓM
NGHIÊN CỨU MẠNH**

1. Tên nhóm nghiên cứu:
2. Trưởng nhóm:
3. Quyết định thành lập hội đồng:.....
4. Ngày họp:.....
5. Địa điểm:.....
6. Thành viên hội đồng: Tổng số:.....Có mặt:.....Vắng mặt:.....
7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
 - Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”:
 - Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:
8. Kết luận của hội đồng*:
 - 8.1. Nhóm nghiên cứu có được đề nghị công nhận là nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Kiên Giang không?
.....
.....
 - Lý do (nếu không đạt):
 -
.....
 - 8.2. Các nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung:
.....
.....
.....

(*Ghi chú: Được đề nghị công nhận nếu trên 3/4 thành viên hội đồng có mặt đánh giá “Đạt”)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Mẫu 07 - Phiếu điều chỉnh nội dung thuyết minh định hướng nghiên cứu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
NHÓM NGHIÊN CỨU ...

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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG THUYẾT MINH ĐỊNH HƯỚNG
NGHIÊN CỨU**

- 1. Tên nhóm nghiên cứu:.....
- 2. Họ và tên Trưởng nhóm:
- 3. Nội dung điều chỉnh (giải trình lý do và nội dung thay đổi):.....
- 3.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện:
- 3.2. Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài:.....
- 3.3. Điều chỉnh về tên của đề tài:
- 3.4. Điều chỉnh về tiến độ thực hiện đề tài:

Kiên Giang, ngày tháng năm 20....
**PHÒNG HỢP TÁC
VÀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**
TRƯỞNG PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

Nội dung thay đổi đã được bàn bạc, thảo luận và thống nhất với tất cả các thành viên trong nhóm nghiên cứu
Kiên Giang, ngày tháng năm 20....
TM. NHÓM NGHIÊN CỨU
TRƯỞNG NHÓM
(ký và ghi rõ họ tên)

Kiên Giang, ngày tháng năm 20....
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ
(Đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

Handwritten signature



Kiên Giang, ngày tháng ... năm.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỊNH KỲ CỦA NHÓM NGHIÊN CỨU ...

I. Thông tin chung

1. Tên nhóm:
2. Trưởng nhóm:.....
3. Lĩnh vực nghiên cứu chính:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí:

II. Tình hình hoạt động của nhóm (Các nội dung nghiên cứu phải được liệt kê cụ thể theo tiến độ trong Thuyết minh đã được phê duyệt)

1. Những công việc chính đã thực hiện từ ngày...tháng... năm...đến kỳ báo cáo
2. Các kết quả/sản phẩm đã hoàn thành đến ngày báo cáo:

TT	Loại sản phẩm	Theo Thuyết minh	Kết quả đạt được	Tự nhận xét, đánh giá

3. Công việc chưa hoàn thành; vấn đề phát sinh, thay đổi so với kế hoạch ban đầu (nêu nguyên nhân, nếu có):

4. Tự nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với dự kiến ban đầu

III. Những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới

IV. Kinh phí

1. Tổng kinh phí tài trợ
2. Kinh phí đã cấp kỳ này
3. Kinh phí lũy kế đã cấp

Handwritten signature

Handwritten signature

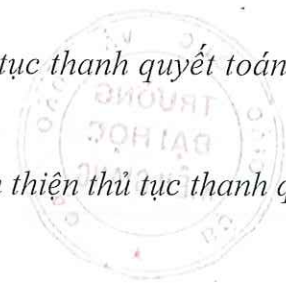
4. Kinh phí đã sử dụng (đã hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định) kỳ này

5. Tổng kinh phí đã sử dụng lũy kế (đã hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định)

6. Kinh phí chưa sử dụng, chuyển kỳ sau

V. Kết luận và kiến nghị

TM. NHÓM NGHIÊN CỨU
TRƯỞNG NHÓM
(Ký và ghi rõ họ tên)



th

th



Số:

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỊNH KÌ
HOẠT ĐỘNG CỦA NHÓM NGHIÊN CỨU ...**

Tên nhóm:

Thời gian: giờ..... ngày..... tháng..... năm

Địa điểm:

Thành phần dự họp:...../.....theo Quyết định số:

NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Các nội dung và kết quả đã thực hiện của NNC/NNCM

1.1. Về công bố khoa học uy tín:

1.2. Về triển khai thực hiện đề tài, dự án:

1.3. Về xuất bản sách/giáo trình:.....

1.4. Về chuyển giao/thương mại hóa kết quả nghiên cứu vào thực tiễn cộng đồng:

2. Tình hình sử dụng kinh phí:

3. Kiến nghị của nhóm nghiên cứu:

4. Kết luận của hội đồng đánh giá định kì:

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên)

kh

Con



Mẫu 10 – Đơn đề nghị nghiệm thu kết quả hoạt động NNC/NNCM
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Nhóm ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG
 NHÓM ...**

Kính gửi: Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ

1. Tên nhóm:
2. Họ và tên trưởng nhóm:
3. Thời gian thực hiện: Bắt đầu Kết thúc
4. Hợp đồng số:
5. Các sản phẩm đã hoàn thành theo thuyết minh định hướng nghiên cứu

.....

6. Thời gian đề nghị nghiệm thu:

Nay xin đề nghị nghiệm thu kết quả hoạt động Nhóm ...

Trân trọng kính chào./.

**PHÒNG HỢP TÁC VÀ
 KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**TM. NHÓM NGHIÊN CỨU
 TRƯỞNG NHÓM**
 (Ký và ghi rõ họ tên)

ph

cu



HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG NHÓM NGHIÊN CỨU ...

A. NỘI DUNG BÁO CÁO

Báo cáo tổng kết cuối kỳ hoạt động của nhóm nghiên cứu/ nhóm nghiên cứu mạnh được đóng thành quyển, gồm có các phần sau đây xếp theo thứ tự:

1. Trang bìa (*xem mẫu bên dưới*)

2. Mục lục

3. Phần 1. Thông tin chung về nhóm nghiên cứu (*Tên nhóm, loại hình nghiên cứu, lĩnh vực chuyên môn, trưởng nhóm, danh sách các thành viên, đơn vị chủ quản, quyết định công nhận NNC/NNCM số/QĐ, ngày tháng năm, mục tiêu chiến lược, Làm rõ các thay đổi, điều chỉnh về tổ chức, nhân lực nếu có*)

4. Phần 2. Kế hoạch hoạt động được phê duyệt và việc triển khai thực tế (Nêu các nội dung chính của kế hoạch đã được phê duyệt, mô tả hoạt động thực tế đã triển khai, làm rõ các nội dung được điều chỉnh, thay đổi, nếu có)

5. Phần 3. Kết quả hoạt động của nhóm (Báo cáo chi tiết kết quả hoạt động theo từng nội dung, từng năm và mô tả các sản phẩm đã đạt được; nội dung được phân chia thành các mục phù hợp. Toàn bộ sản phẩm phải có minh chứng kèm theo trong Phụ lục báo cáo)

6. Phần 4. Tình hình sử dụng kinh phí và cơ sở vật chất, trang thiết bị (Tổng hợp kinh phí nhóm đã sử dụng trong kỳ và từng năm: các nguồn kinh phí, mức kinh phí mỗi nguồn, tình hình quyết toán; tăng giảm về cơ sở vật chất, trang thiết bị,...)

7. Phần 5. Kết luận và đề xuất, kiến nghị

8. Phụ lục

(*Bản sao quyết định công nhận, Kế hoạch hoạt động được phê duyệt, các minh chứng kết quả và sản phẩm hoạt động, các hồ sơ đính kèm khác*)

B. HÌNH THỨC BÁO CÁO

- Báo cáo tổng kết được in trên khổ giấy A4 (210x297mm); lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0 cm; lề trái 3,0 cm và lề phải 2,0 cm.

- Định dạng phần chữ trong báo cáo: font chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 (cỡ chữ trong các bảng, hình có thể nhỏ hơn); cách dòng (line spacing) 1,15; khoảng trên đoạn (spacing, before) 6 pt; dòng đầu đoạn (first line) lùi vào 1,27 cm.

Các minh chứng phải là các bản scan từ bản gốc.

ph

cus

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



**BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG
NHÓM NGHIÊN CỨU ...**

PHÒNG HỢP TÁC VÀ KHCN

TM. NHÓM NGHIÊN CỨU
TRƯỞNG NHÓM

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ

<Kiên Giang>, <ngày, tháng, năm>

th

Am



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

Mẫu 12 – Phiếu nhận xét báo cáo tổng kết
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU NHẬN XÉT
BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG NHÓM ...**

Tên nhóm:
Trưởng nhóm:
Thời gian hoạt động:
Họ tên thành viên Hội đồng:
Nơi công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Về quy cách báo cáo (mức độ tuân thủ quy định của Trường Đại học Kiên Giang về nội dung và hình thức báo cáo; tính rõ ràng, đầy đủ của báo cáo; các vấn đề về hình thức khác)

2. Về kết quả hoạt động của nhóm nghiên cứu/ nhóm nghiên cứu mạnh (mức độ đáp ứng kế hoạch được phê duyệt, chất lượng của từng kết quả và sản phẩm, hiệu quả của các hoạt động, uy tín về chuyên môn của nhóm có được nâng cao, việc tổ chức điều hành các hoạt động, vai trò đóng góp của các thành viên, sự hợp tác với các đối tác,...)

3. Về kinh phí và cơ sở vật chất, trang thiết bị (khả năng huy động kinh phí, tính hợp lý trong sử dụng kinh phí; sử dụng và gia tăng về cơ sở vật chất, trang thiết bị):

4. Các vấn đề cần trao đổi, góp ý

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

5. Kết luận: Báo cáo tổng kết đủ điều kiện để đưa ra Hội đồng đánh giá hay không?

Ngày ... tháng ... năm
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

th

cu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

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



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG NHÓM ...**

Tên nhóm nghiên cứu:.....

Trưởng nhóm:

Họ tên người đánh giá:.....

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Các hoạt động triển khai đúng tiến độ theo kế hoạch phê duyệt	5	
2	Số lượng các kết quả, sản phẩm đáp ứng theo kế hoạch	10	
3	Chất lượng các kết quả, sản phẩm đáp ứng theo kế hoạch	25	
4	Hiệu quả do các hoạt động của nhóm đem lại	10	
5	Uy tín chuyên môn của nhóm được nâng cao	10	
6	Tổ chức điều hành tốt, tham gia đầy đủ của các thành viên	5	
7	Sự hợp tác với các đối tác nghiên cứu, doanh nghiệp...	10	
8	Khả năng huy động kinh phí, sử dụng hợp lý kinh phí	10	
9	Năng lực cơ sở vật chất và trang thiết bị được cải thiện	10	
10	Chất lượng của báo cáo tổng kết	5	
	Tổng điểm	100	

Các ý kiến góp ý khác:

Kết luận: (Ghi chú: Đạt: ≥ 55 điểm; Không đạt: < 55 điểm)

Ngày ... tháng ... năm
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

lh

Cu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CUỐI KÌ
NNC, NNCM



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

Số:

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CUỐI KÌ HOẠT ĐỘNG CỦA
NHÓM NGHIÊN CỨU ...**

1. Tên nhóm nghiên cứu:
2. Trưởng nhóm:.....
3. Quyết định thành lập Hội đồng:.....
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành viên hội đồng: Tổng số:.....Có mặt:.....Vắng mặt:.....
7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
 - Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”:
 - Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:
8. Kết luận của hội đồng:

8.1. Đánh giá hoạt động của nhóm nghiên cứu/nhóm nghiên cứu mạnh*:

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

8.2. Các ý kiến khác:

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

(*Ghi chú: Kết luận của Hội đồng là “Đạt” nếu có 3/4 số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Đạt”; và không có thành viên nào đánh giá ở mức “Không đạt”).

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

Handwritten signature