



BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

Địa chỉ: số 02 Điện Biên Phủ, P. Vĩnh Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa  
Website: www.ntc.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
Quản lý và ứng dụng kết quả nghiên cứu  
khoa học cấp trường  
Mã số: QT.06/ĐT

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức danh	Nhân viên, P.ĐT, QLKH&HTQT	PT. Phòng ĐT, QLKH&HTQT	Hiệu trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Trần La Giang	Lê Văn Trọng	Nguyễn Doãn Thành

Khánh Hòa, tháng 02 năm 2023

<b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> Quản lý và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường	Mã tài liệu: QT.06/ĐT Phiên bản: 01 Ngày ban hành: .....
--	---	--

TT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Quản lý và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường	Mã tài liệu: QT.06/ĐT Phiên bản: 01 Ngày ban hành: .....
--------------------------------------	--	--

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

- Xây dựng quy trình quản lý và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường nhằm tổ chức triển khai, quản lý và kiểm tra, giám sát hoạt động nghiên cứu khoa học và ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường.
- Hướng đến việc thực hiện nghiên cứu khoa học và ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường có hiệu quả, nhanh chóng, thống nhất và không chồng chéo.

### 2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho việc quản lý và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường tại Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.
- Quy trình này áp dụng đối với các tập thể, các cá nhân liên quan đến việc thực hiện, tổ chức, quản lý và kiểm tra, giám sát nghiên cứu khoa học và ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

## II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;
- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;
- Thông tư 16/2015/TT-BVHTTDL ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

## III. DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Ký hiệu	Diễn giải
Nhiệm vụ KH&CN	Nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Phòng ĐT,QLKH&HTQT	Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
Phòng HCTH	Phòng Hành chính Tổng hợp
Tổ QT	Tổ Quản trị
Tổ CNTT	Tổ Công nghệ thông tin
CSVC	Cơ sở vật chất
BM	Biểu mẫu

#### **IV. ĐỊNH NGHĨA**

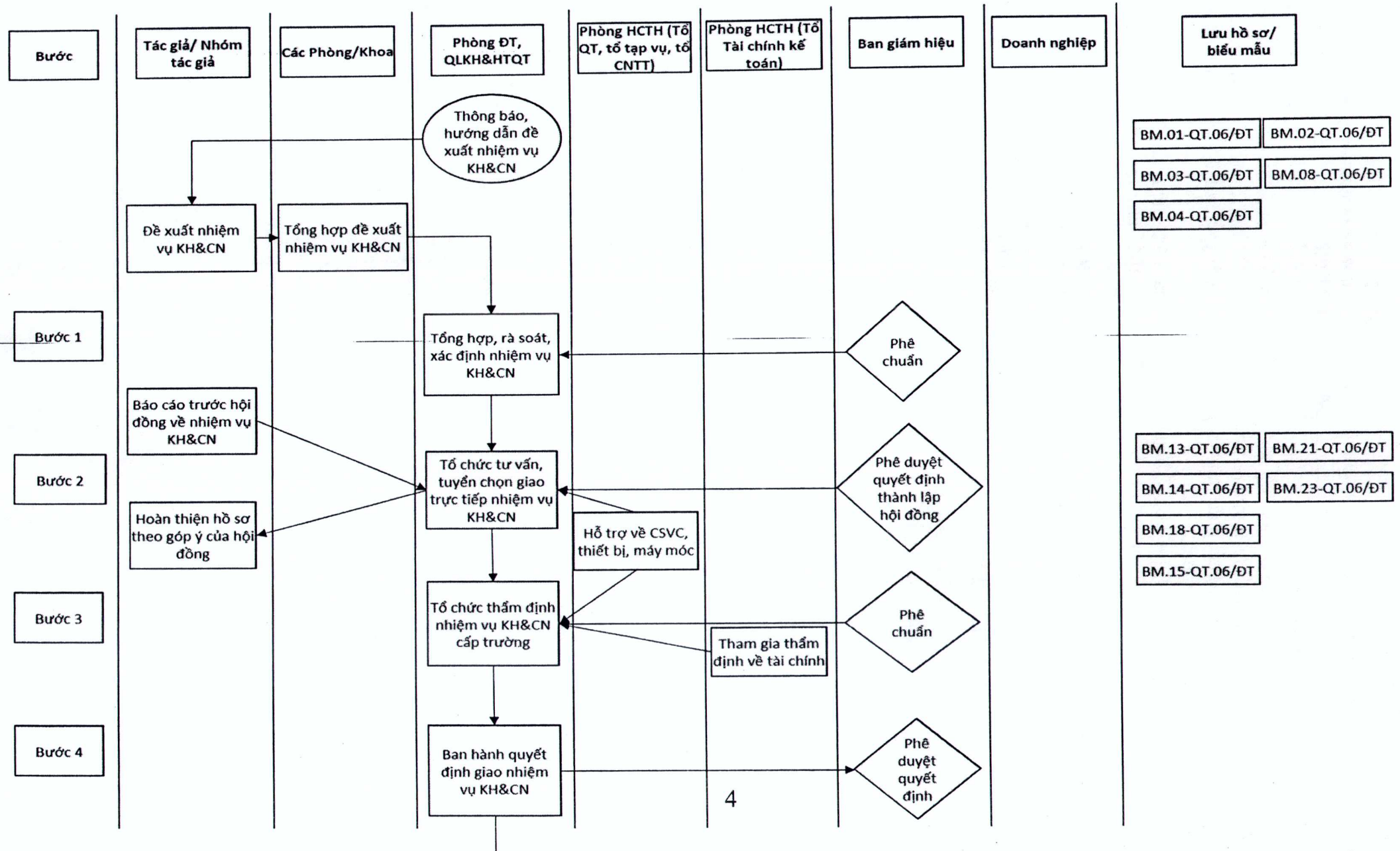
Hoạt động khoa học và công nghệ là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

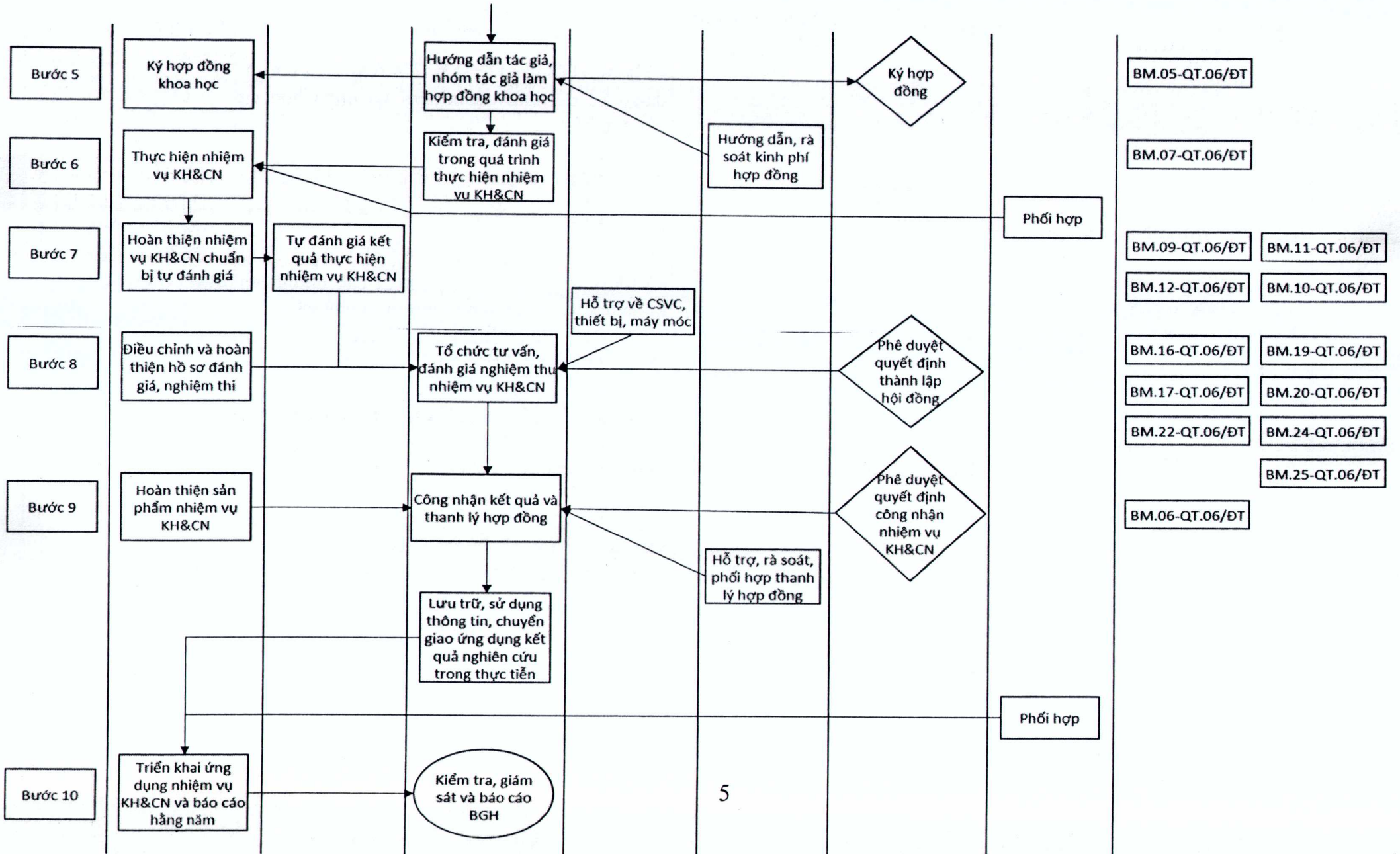
Nghiên cứu khoa học là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ và các hình thức khác.

#### **V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

##### **1. Lưu đồ quy trình**





<b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> Quản lý và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường	Mã tài liệu: QT.06/ĐT Phiên bản: Ngày ban hành: .....
--	--	---

## 2. Diễn giải quy trình thực hiện

TT	Bước công việc	Quá trình	Thời gian đáp ứng (ngày)	Mô tả	Lưu hồ sơ/Biểu mẫu
1	Bước 1	Đề xuất nhiệm vụ KH&CN	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ĐT,QLKH&amp;HTQT thông báo, hướng dẫn việc đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;</li> <li>- Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ về đơn vị. Các đơn vị trực thuộc Trường tổ chức họp Hội đồng xét duyệt đề xuất, thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp đơn vị và tổng hợp danh mục đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do đơn vị chủ trì.</li> <li>- Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Phòng ĐT,QLKH&amp;HTQT.</li> </ul>	BM.01-QT.06/ĐT, BM.02-QT.06/ĐT, BM.03-QT.06/ĐT, BM.04-QT.06/ĐT, BM.08-QT.06/ĐT
2	Bước 2	Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ĐT, QLKH&amp;HTQT tổng hợp, rà soát danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các đơn vị, cá nhân đề xuất;</li> <li>- Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đưa vào tuyển chọn đặt hàng, giao trực tiếp.</li> </ul>	
3	Bước 3	Tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ	05 ngày	Phòng ĐT, QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường và phối hợp tổ chức tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường của Hội đồng.	BM.13-QT.06/ĐT, BM.14-QT.06/ĐT, BM.18-QT.06/ĐT, BM.21-QT.06/ĐT, BM.23-QT.06/ĐT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG		QUY TRÌNH Quản lý và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường			Mã tài liệu: QT.06/ĐT Phiên bản: Ngày ban hành: .....
4	Bước 4	Thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	10 ngày	Phòng ĐT, QLKH&HTQT xin phê duyệt của thành lập Tổ thẩm định nội dung nghiên cứu và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và phối hợp tổ chức thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	BM.15-QT.06/ĐT
5	Bước 5	Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ	10 ngày	- Đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường hoàn thiện hồ sơ theo biên bản thẩm định và gửi về Phòng ĐT, QLKH&HTQT. - Phòng ĐT, QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt: tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	
6	Bước 6	Ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ	01 ngày	- Phòng ĐT, QLKH&HTQT phối hợp cùng tổ Tài chính Kế toán hướng dẫn các tác giả/nhóm tác giả làm và ký hợp đồng khoa học. - Hiệu trưởng ký hợp đồng khoa học.	BM.05-QT.06/ĐT
7	Bước 7	Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	10 ngày	- Trong quá trình triển khai thực hiện, đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ kế	BM.07-QT.06/ĐT



TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG		QUY TRÌNH Quản lý và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường			Mã tài liệu: QT.06/ĐT Phiên bản: Ngày ban hành: .....
				hoạch, kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt. - Phòng ĐT, QLKH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra từ bảng tổng hợp báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường của các đơn vị, đề xuất phương án xử lý cần thiết. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hiệu trưởng xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh, bổ sung và thanh lý hợp đồng khoa học.	
8	Bước 8	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	05 ngày	Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Phòng ĐT, QLKH&HTQT.	BM.09-QT.06/ĐT, BM.10-QT.06/ĐT, BM.11-QT.06/ĐT, BM.12-QT.06/ĐT
9	Bước 9	Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ	10 ngày	Sau khi nhận đủ hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường hợp lệ của các tác giả/nhóm tác giả, Phòng ĐT, QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường và phối hợp tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	BM.16-QT.06/ĐT, BM.17-QT.06/ĐT, BM.19-QT.06/ĐT, BM.20-QT.06/ĐT, BM.22-QT.06/ĐT, BM.24-QT.06/ĐT, BM.25-QT.06/ĐT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG		QUY TRÌNH Quản lý và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường		Mã tài liệu: QT.06/ĐT Phiên bản: Ngày ban hành: .....
10	Bước 10	Đăng ký, lưu giữ và sử dụng thông tin; chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu trong thực tiễn	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tác giả/nhóm tác giả nộp hồ sơ sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Phòng ĐT, QLKH&amp;HTQT.</li> <li>- Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</li> <li>- Sau khi nhiệm vụ được nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ tổ chức triển khai ứng dụng vào thực tế. Trong 03 năm đầu triển khai, chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả ứng dụng với Hội đồng khoa học và Đào tạo Nhà trường.</li> </ul>

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	Quản lý và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường	<b>QUY TRÌNH</b> Mã tài liệu: QT.06/ĐT Phiên bản: Ngày ban hành: .....
--------------------------------------	---	---

## VI. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Biểu mẫu
1	Mẫu phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM. 01-QT.06/ĐT
2	Mẫu Đơn đăng ký chủ trì thực hiện và cam kết ứng dụng kết quả đề tài khoa học và công nghệ Cấp trường	BM. 02-QT.06/ĐT
3	Mẫu Báo cáo kết quả tra cứu thông tin về các đề tài KH&CN Liên quan	BM. 03-QT.06/ĐT
4	Mẫu thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM. 04-QT.06/ĐT
5	Mẫu Hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM. 05-QT.06/ĐT
6	Mẫu biên bản thanh lý hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM. 06-QT.06/ĐT
7	Mẫu báo cáo định kỳ thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM. 07-QT.06/ĐT
8	Mẫu đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ KHCN cấp trường	BM. 08-QT.06/ĐT
9	Mẫu báo cáo kết quả tự đánh giá	BM. 09-QT.06/ĐT
10	Mẫu hướng dẫn báo cáo tổng kết	BM. 10-QT.06/ĐT
11	Hướng dẫn báo cáo tổng kết kết quả thử nghiệm giải pháp đăng ký công nhận sáng kiến	BM. 11-QT.06/ĐT
12	Hướng dẫn trình bày sản phẩm nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy	BM. 12-QT.06/ĐT
13	Biên bản kiểm phiếu hội đồng tư vấn xét duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trường	BM. 13-QT.06/ĐT
14	Mẫu biên bản họp hội đồng tư vấn xét duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trường	BM. 14-QT.06/ĐT
15	Mẫu biên bản họp thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trường	BM. 15-QT.06/ĐT
16	Mẫu biên bản kiểm phiếu hội đồng tư vấn nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trường	BM. 16-QT.06/ĐT
17	Mẫu biên bản họp hội đồng tư vấn nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trường	BM. 17-QT.06/ĐT
18	Mẫu phiếu nhận xét, đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM. 18-QT.06/ĐT
19	Mẫu phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM. 19-QT.06/ĐT
20	Mẫu phiếu đánh giá kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	BM. 20-QT.06/ĐT
21	Mẫu phiếu đánh giá xét duyệt giải pháp đăng ký công nhận sáng kiến	BM. 21-QT.06/ĐT
22	Mẫu phiếu đánh giá kết quả thử nghiệm giải pháp đăng ký công nhận sáng kiến	BM. 22-QT.06/ĐT
23	Mẫu phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ biên soạn giáo trình, bài giảng cấp trường	BM. 23-QT.06/ĐT
24	Mẫu phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình	BM. 24-QT.06/ĐT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Quản lý và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường	Mã tài liệu: QT.06/ĐT Phiên bản: Ngày ban hành: .....
--------------------------------------	--	---

TT	Tên biểu mẫu	Biểu mẫu
25	Mẫu phiếu đánh giá kết quả Nhiệm vụ biên soạn giáo trình, bài giảng cấp trường	BM. 25-QT.06/ĐT

**PHỤ LỤC SỐ 01: PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
KHOA/PHÒNG.....

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 20... – 20...**

1. Hình thức thực hiện (*Đề tài khoa học và công nghệ, sáng kiến kinh nghiệm, biên soạn giáo trình đào tạo*):
2. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
3. Mục tiêu của nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (*Về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*):
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (*Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*):
9. Thông tin khác (*Nếu có*):

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

**CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM**

**PHỤ LỤC SỐ 02: ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN VÀ CAM KẾT  
ỨNG DỤNG KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
KHOA/PHÒNG....**

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

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN VÀ CAM KẾT ỨNG DỤNG KẾT  
QUẢ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG  
NĂM HỌC 20... - 20...**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang;
- Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

Căn cứ Thông báo của Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường năm học 20... - 20..., chúng tôi:

- (*Khoa/Phòng/Trung tâm*) ...

- (*Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm*) ...

đăng ký chủ trì thực hiện và cam kết ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ:  
(*Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất*)

**Hồ sơ đăng ký gồm:**

1. Thuyết minh nhiệm vụ;
2. Phiếu đề xuất nhiệm vụ;
3. Các tài liệu khác (*nếu có*).

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong Hồ sơ này là đúng sự thật.

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

**CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM**

**PHỤ LỤC SỐ 03: BÁO CÁO KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN  
VỀ CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÓ LIÊN QUAN**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
KHOA/PHÒNG....

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN  
VỀ CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÓ LIÊN QUAN**

**Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất:**

Nhằm đảm bảo tính mới của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất, cá nhân chủ nhiệm báo cáo kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan cụ thể như sau:

**1. Liệt kê danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường đã được nghiệm thu liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất:**

TT	Nội dung

**2. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất:**

TT	Nội dung

Trân trọng./.

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

**CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM**

**PHỤ LỤC SỐ 04: THUYẾT MINH  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
KHOA/PHÒNG....

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**THUYẾT MINH  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG  
NĂM HỌC 20... - 20...**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI**

1	Tên nhiệm vụ:	1a. Mã số của nhiệm vụ: (Được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)	
2	Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:		
	<input type="checkbox"/> Đề tài khoa học và công nghệ <input type="checkbox"/> Sáng kiến kinh nghiệm <input type="checkbox"/> Biên soạn giáo trình <input type="checkbox"/> Biên soạn bài giảng	<input type="checkbox"/> Dự án khoa học và công nghệ <input type="checkbox"/> Khác	
3	Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)		
4	Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ:		
	Họ và tên: Học hàm, học vị: Điện thoại: E-mail: Tên đơn vị đang công tác: Chức vụ:		
5	Đơn vị chủ trì nhiệm vụ:		
	Tên đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ : E-mail: Họ và tên thủ trưởng đơn vị:		
6	Các đơn vị phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ: (Nếu có)		
	Đơn vị 1: E-mail: Họ và tên thủ trưởng đơn vị:		
7	Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:		
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Chức danh
1			Chủ nhiệm nhiệm vụ
2			Thành viên thực hiện

**II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

9	Mục tiêu của nhiệm vụ: (cụ thể hoá định hướng mục tiêu)
10	Tình trạng nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác
11	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung



	<b> nghiên cứu của nhiệm vụ:</b>			
<b>11.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ</b>				
<b>Ngoài nước và trong nước</b>				
<b>11.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ</b>				
<b>12</b>	<b>Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến nhiệm vụ đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:</b>			
<b>13</b>	<b>Nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ:</b>			
<b>14</b>	<b>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ:</b>			
<b>15</b>	<b>Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:</b>			
<b>16</b>	<b>Phương án phối hợp với các đơn vị, hợp tác quốc tế (Nếu có):</b>			
<b>17</b>	<b>Kế hoạch thực hiện:</b>			
<b>TT</b>	<b>Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu</b>	<b>Kết quả phải đạt</b>	<b>Thời gian (bắt đầu, kết thúc)</b>	<b>Cá nhân, đơn vị thực hiện</b>
<b>1</b>	<b>Nội dung 1</b>			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
	.....			
<b>2</b>	<b>Nội dung 2</b>			

### III. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

<b>18</b>	<b>Sản phẩm chính của nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt:</b> (Liệt kê theo dạng sản phẩm)			
<b>18.1</b>	<b>Dạng I:</b> Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị,...); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; cảm nang; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; công dụng cụ; thiết bị; phần mềm và các sản phẩm khác.			
<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b> (ghi rõ tên từng sản phẩm)	<b>Yêu cầu khoa học cần đạt</b>	<b>Ghi chú</b>	
<b>18.2</b>	<b>Dạng II:</b> Bài báo; Sách chuyên khảo; tài liệu phục vụ giảng dạy và các sản phẩm khác			
<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b> (ghi rõ tên từng sản phẩm)	<b>Yêu cầu khoa học cần đạt</b>	<b>Dự kiến nơi công bố</b> (Tạp chí, Nhà xuất bản)	<b>Ghi chú</b>
<b>19</b>	<b>Lợi ích của nhiệm vụ và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:</b>			
<b>19.1</b>	<b>Lợi ích của nhiệm vụ:</b>			
<b>19.2</b>	<b>Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:</b>			
<b>19.3</b>	<b>Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng kết quả nghiên cứu:</b>			

### IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Tổng kinh phí:

**PHỤ LỤC SỐ 05: HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

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

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

**HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG  
NĂM HỌC 20... – 20...**

Số: /HĐKHHCN-CĐDLNT

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐDLNT ngày / /20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang về việc giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học năm học 20... – 20...;

Căn cứ mục tiêu, nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: “**Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ**”;

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

**BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

Đại diện:

Chức vụ:

Số Tài khoản:

**BÊN B: NHÓM TÁC GIẢ**

Đại diện:

Chức vụ:

Số tài khoản:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường năm học 20... - 20... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

**Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Nhiệm vụ**

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ “**Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ**” theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ đã được Nhà trường phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

**Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là từ tháng năm 20... đến tháng năm 20....

**Điều 3: Chi phí thực hiện Nhiệm vụ và điều khoản thanh toán**

Kinh phí thực hiện:

Bên B có trách nhiệm nộp thuế thu nhập cá nhân từ Nhiệm vụ theo quy định.

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

**1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

- Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;
- Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện nhiệm vụ theo Thuyết minh;

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

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

e) Tiếp nhận kết quả thực hiện Nhiệm vụ;

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

## **2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt (gồm: 01 bản in và đĩa CD nội dung của Nhiệm vụ đã được Hội đồng nghiệm thu nhất trí thông qua);

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

d) 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 Bên A trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

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

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

m) 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 Nhiệm vụ;

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

i) Bên B có trách nhiệm nộp thuế thu nhập cá nhân từ Nhiệm vụ theo quy định.

## **Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Nhiệm vụ theo quyết định của Nhà trường khi Nhiệm vụ có dấu hiệu vi phạm quy định.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường.

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

Bên A thanh toán cho bên B 01 lần sau khi Nhiệm vụ được nghiệm thu và được Nhà trường cho phép áp dụng. Kinh phí thực hiện theo dự toán đã được duyệt kèm theo hợp đồng.

## **Điều 7. Điều khoản chung**

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

## **Điều 8. Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng có giá trị từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 02 bản. Bên A giữ 01 bản, bên B giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**PHỤ LỤC SỐ 06: BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

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

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG  
NĂM HỌC 20... – 20...**

“Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ”

Căn cứ Hợp đồng số: /HĐNCKH-CĐDLNT ngày tháng năm 20...;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng nghiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường năm học 20... - 20... ngày tháng năm 20...;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐDLNT ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường năm học 20... - 20...;

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

**BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

Đại diện:

Chức vụ:

Số Tài khoản:

**BÊN B: NHÓM TÁC GIẢ**

Đại diện:

Chức vụ:

Số tài khoản:

Hai bên cùng thống nhất ký Biên bản thanh lý hợp đồng với các nội dung sau:

**Điều 1: Nội dung thanh lý**

Bên B hoàn thành việc thực hiện sáng kiến kinh nghiệm: “**Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ**” theo như điều 1 của Hợp đồng số: /HĐNCKH-CĐDLNT ngày tháng năm 20....

Sản phẩm giao nộp là:

- Báo cáo tổng kết sáng kiến kinh nghiệm: “**Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ**”;

- Đĩa CD có nội dung trên.

**Điều 2: Phương thức thanh toán**

- Giá trị đề nghị thanh lý:

- Bên A đã tạm ứng số tiền là:

- Số tiền còn lại phải thanh toán là:

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

**Điều 3: Điều khoản chung**

- Hai bên thống nhất thanh toán hợp đồng số: /HĐNCKH-CĐDLNT ký ngày tháng năm 20....
- Biên bản thanh lý hợp đồng được lập thành 02 bản, bên A giữ 01 bản, bên B giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau./.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**PHỤ LỤC SỐ 07: BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
KHOA/PHÒNG....

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

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG  
NĂM HỌC 20... - 20...**

Nơi nhận báo cáo: Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế		Nhận ngày: ...../...../20... Lần:	
1	Tên nhiệm vụ:	2	Ngày báo cáo:  Lần:
3	Đơn vị chủ trì:		
4	Cá nhân chủ nhiệm:		
5	Công việc chính đã thực hiện đến nay:		
TT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả đạt được	Chú thích
6	Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được:		
7	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết:		
8	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới:		
9	Kết luận và kiến nghị:		
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ		CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM	

**PHỤ LỤC SỐ 08: ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**  
KHOA/PHÒNG....

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

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

**ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG  
NĂM HỌC 20... - 20...**

Nơi nhận báo cáo: Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế		Nhận ngày: ...../...../20 Lần	
1	Tên nhiệm vụ:	2	Ngày đề xuất:
		Lần:	
3	Đơn vị chủ trì:		
4	Cá nhân chủ nhiệm:		
5	Công việc chính đã thực hiện đến nay:		
6	Đề xuất điều chỉnh:		
7	Lý do đề xuất điều chỉnh:		
Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ KHOA/PHÒNG/TT		CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM	
Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐT, QLKH&HTQT			
HIỆU TRƯỞNG DUYỆT			

**PHỤ LỤC SỐ 09: BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
KHOA/PHÒNG....

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG  
NĂM HỌC 20... - 20...**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

1	Tên nhiệm vụ:	1a. Mã số của nhiệm vụ:	
2	Mục tiêu nhiệm vụ:		
3	Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...) Thời gian điều chỉnh đã được phê duyệt (Nếu có):		
4	Đơn vị chủ trì:		
5	Cá nhân chủ nhiệm:		
6	Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:		
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Chức danh
1			Chủ nhiệm nhiệm vụ
2			Thành viên thực hiện

**II. NỘI DUNG TỰ ĐÁNH GIÁ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

1	Về sản phẩm khoa học:						
1.1	Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:						
TT	Tên sản phẩm	Số lượng		Khối lượng		Chất lượng	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt
1.2	Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (Nếu có):						
TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng		Đơn vị dự kiến ứng dụng	Ghi chú		
1.3	Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (Nếu có):						
TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng		Tên đơn vị ứng dụng	Ghi chú		
2	Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:						
3	Về hiệu quả của nhiệm vụ:						
3.1	Hiệu quả kinh tế						



<b>3.2</b>	<b>Hiệu quả xã hội</b>

### III. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

<b>1</b>	<b>Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):</b>	
	- Nộp hồ sơ đúng hạn	
	- Nộp chậm từ trên 15 ngày đến 30 ngày	
	- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 60 ngày	
<b>2</b>	<b>Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:</b>	
	Đạt	
	Giải thích lý do:	
	Không đạt	
	Giải thích lý do:	

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

**CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM**

## PHỤ LỤC SỐ 10: HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

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

### HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

#### I. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO

Khổ giấy A4 (210 x 297 mm).  
Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; line spacing before Opt, after Opt, paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm, lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.  
Đánh số trang ở trên cùng và ở chính giữa trang, đánh số từ trang thứ 2 trở đi.

#### II. NỘI DUNG CHÍNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO

1. Trang bìa;
2. Trang bìa phụ;
3. Mục lục;
4. Danh mục bảng biểu;
5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
6. Thông tin kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
7. Thông tin về cán bộ, viên chức, giảng viên chịu trách nhiệm chính thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
8. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực nhiệm vụ khoa học và công nghệ, lý do chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ, mục tiêu nhiệm vụ khoa học và công nghệ, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
9. Các chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;
10. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu;
11. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
12. Phụ lục;
13. Bản photo thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

#### III. LƯU Ý CHUNG

1. Báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và phải được đóng thành quyển.
2. Đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường là một trong các nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm góp phần giải quyết các vấn đề sau:
  - a) Nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường;
  - b) Phục vụ phát triển ngành giáo dục, phát triển kinh tế - xã hội;
  - c) Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý;

- d) Phục vụ công tác quản lý chất lượng đào tạo của Nhà trường;
- e) Làm tiền đề cho việc đề xuất đề tài, dự án cấp cao hơn.

# PHỤ LỤC SỐ 11: HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG KẾT KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM GIẢI PHÁP ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

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

## HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG KẾT KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM GIẢI PHÁP ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

### I. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO

Khổ giấy A4 (210 x 297 mm).

Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; line spacing before 0pt, after 0pt, paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm, lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.

Đánh số trang ở trên cùng và ở chính giữa trang, đánh số từ trang thứ 2 trở đi.

### II. NỘI DUNG CHÍNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO

1. Trang bìa;
2. Trang bìa phụ;
3. Mục lục;
4. Mô tả chung về giải pháp (tên, giải pháp thuộc loại nào, tác giả, nhóm tác giả, đơn vị chủ trì,...);
5. Tình trạng trước khi thử nghiệm giải pháp;
6. Thời gian thử nghiệm;
7. Nội dung đã thử nghiệm (ghi thành mục rõ ràng, quá trình thực hiện);
8. Kết quả thử nghiệm (số liệu cụ thể, hình ảnh minh chứng cụ thể nếu có);
9. Sản phẩm được tạo ra từ việc thử nghiệm giải pháp (tên, khối lượng, số lượng, chất lượng, thông số của sản phẩm);
10. Kết luận và kiến nghị;
11. Hình ảnh minh chứng (Nếu có);
12. Bản photo thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt.

### III. LƯU Ý CHUNG

1. Báo cáo tổng kết kết quả thử nghiệm giải pháp đăng ký công nhận sáng kiến là một trong các cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thử nghiệm giải pháp đăng ký công nhận sáng kiến của tác giả (nhóm tác giả). Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thử nghiệm giải pháp đăng ký công nhận sáng kiến và phải được đóng thành quyển.
2. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được Nhà trường công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:
  - a) Có tính mới trong phạm vi Nhà trường;
  - b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại Trường và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;
3. Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến:
  - a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;
  - b) Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.
4. Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi Nhà trường nếu tính đến trước

ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), trong phạm vi Nhà trường, giải pháp đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;  
b) Giải pháp đăng ký sáng kiến được coi là chưa bị bộc lộ công khai trong phạm vi Nhà trường nếu giải pháp đó chưa được biết đến và chưa có giải pháp nào của người khác trùng với giải pháp đó được mô tả trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật dưới bất kỳ hình thức nào có thể tiếp cận công khai trong Nhà trường, đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;

c) Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;

d) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

5. Một giải pháp được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật), hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người).

6. Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm: Sản phẩm, dưới các dạng: vật thể; chất; vật liệu sinh học; hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi; Quy trình.

7. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có: Phương pháp tổ chức công việc; Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc.

8. Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có: Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính; Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá; Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện; Phương pháp huấn luyện động vật.

9. Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

**PHỤ LỤC SỐ 12: HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY SẢN PHẨM  
NHIỆM VỤ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

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

**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY SẢN PHẨM  
NHIỆM VỤ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

**I. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO**

Khổ giấy A4 (210 x 297 mm).  
Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; line spacing before 0pt, after 0pt, paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm, lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.  
Đánh số trang ở trên cùng và ở chính giữa trang, đánh số từ trang thứ 2 trở đi.

**II. NỘI DUNG CHÍNH TRÌNH BÀY SẢN PHẨM**

**GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN**

**Tên môn học/mô đun:**

**Mã môn học/mô đun:**

**Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:**

- Vị trí:

- Tính chất:

- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

**Mục tiêu của môn học/mô đun:**

- Về kiến thức:

+

.....

- Về kỹ năng:

+

.....

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+

.....

**Nội dung của môn học/mô đun:**

**CHƯƠNG/BÀI 1:**

**Mã chương/Bài:**

**Giới thiệu:**

**Mục tiêu:**

**Nội dung chính:**

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:

1.1. Tên tiểu mục 1/Tên tiêu đề 1:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiêu đề 2:

.....

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:

1.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiêu đề 2:

## 2.1 Tên tiêu mục 2/Tên tiêu tiêu đề 2:

.....

n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:

.....

Nội dung cần thể hiện trong các tiêu mục/tiêu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;
- Các bước và cách thức thực hiện công việc;
- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;
- Ghi nhớ.

Gợi ý:

- + Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;
- + Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;
- + Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác... một cách khoa học;
- + Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;
- + Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.

**III. LƯU Ý CHUNG**

## 1. Yêu cầu về giáo trình đào tạo

- a) Tuân thủ mục tiêu và nội dung của các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo;
- b) Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa;
- c) Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun;
- d) Mỗi chương, bài của giáo trình đào tạo phải có câu hỏi, bài tập; từng giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng;
- e) Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng;
- f) Đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác.

## 2. Cấu trúc của giáo trình đào tạo

- a) Thông tin chung của giáo trình đào tạo;
- b) Mã môn học, mô đun; vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò; mục tiêu của giáo trình môn học, mô đun;
- c) Nội dung của giáo trình môn học, mô đun (gồm: kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ, công việc; quy trình và cách thức thực hiện nhiệm vụ, công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ);
- d) Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc chương, bài và kết thúc môn học, mô đun.

**PHỤ LỤC SỐ 14: BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT DUYỆT**  
**NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG**

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP****A. THÔNG TIN CHUNG**

<b>Tên nhiệm vụ:</b>	
<b>Tên đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì:</b>	
Tên đơn vị:	
Họ và tên cá nhân:	
Thành viên nhiệm vụ (Nếu có):	
Quyết định thành lập Hội đồng số /QĐ-CDDLNT ngày / /20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang về việc	
Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:	
- Địa điểm:	
- Thời gian:	
Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:	
Vắng mặt: ... người, gồm:	

Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà ... là thư ký khoa học của hội đồng.

**B. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG****C. BỎ PHIẾU ĐÁNH GIÁ**

1. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký: Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong biên bản kiểm phiếu kèm theo.

2. Kết quả bỏ phiếu: Căn cứ kết quả kiểm phiếu, hội đồng kiến nghị đơn vị, cá nhân trên trúng tuyển chủ trì nhiệm vụ nêu trên.

**D. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG**

Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang xem xét và quyết định.

**THƯ KÝ KHOA HỌC**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



## PHỤ LỤC SỐ 13: BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT DUYỆT**      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
**NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG**

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

## BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

## 1. Thông tin chung

<b>Tên nhiệm vụ:</b>	
<b>Tên đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì:</b>	
Tên đơn vị:	
Họ và tên cá nhân:	
Thành viên nhiệm vụ (Nếu có):	

## 2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá		Ghi chú
	Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện	
Thành viên 1			
.....			
Tổng số:			

## 3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

- **Đề nghị thực hiện:** Nếu nhiệm vụ có ít nhất 2/3 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “**Đề nghị thực hiện**”;
- **Đề nghị không thực hiện:** Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “**Đề nghị không thực hiện**”.

Xác nhận.

THƯ KÝ KHOA HỌC

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

**PHỤ LỤC SỐ 15: BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
**TỔ THẨM ĐỊNH**  
**NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG**

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC  
20... - 20...**

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐDLNT ngày / /20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường;

Trên cơ sở hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường và hồ sơ đánh giá của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường.

Tổ thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường tiến hành thẩm định nội dung và kinh phí, lập biên bản thẩm định với những nội dung sau:

**A. THÔNG TIN CHUNG**

<b>Tên nhiệm vụ:</b>			
<b>Mã số nhiệm vụ:</b>			
<input type="checkbox"/> Đề tài khoa học và công nghệ	<input type="checkbox"/> Dự án khoa học và công nghệ		
<input type="checkbox"/> Sáng kiến kinh nghiệm	<input type="checkbox"/> Khác		
<input type="checkbox"/> Biên soạn giáo trình			
<input type="checkbox"/> Biên soạn bài giảng			
<b>Đơn vị chủ trì:</b>			
<b>Cá nhân chủ nhiệm:</b>			
<b>Thành viên nhiệm vụ (Nếu có):</b>			
Quyết định thành lập Hội đồng số /QĐ-CĐDLNT ngày / /20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang về việc			
<b>Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:</b>			
- Địa điểm:			
- Thời gian:			
Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:			
Vắng mặt: ... người, gồm:			

**B. CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH**

**C. KẾT LUẬN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH**

**1. Nội dung chuyên môn:**

1.1. Mục tiêu chính của nhiệm vụ (Ghi cụ thể):

1.2 Các nội dung nghiên cứu chính (Ghi tên của từng nội dung, tiến độ và thời

gian thực hiện):

1.3. Các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu:

- a. Hội thảo khoa học (Số lượng và quy mô, địa điểm tổ chức):
- b. Khảo sát, công tác trong nước (Nội dung khảo sát, số đợt khảo sát, số người tham gia, thời gian, địa điểm):
- c. Hợp tác quốc tế (Nội dung dự kiến hợp tác, số đoàn ra, đoàn vào, số người tham gia, thời gian, địa điểm):
- d. Thiết bị, máy móc (Tiết bị, máy móc cần mua: tên, số lượng):

1.4. Dạng sản phẩm, yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm (Ghi cụ thể các sản phẩm chính):

1.5. Tiến độ và thời gian thực hiện:.... tháng:

**2. Về kinh phí thực hiện:**

Tổng kinh phí cần thiết: ... triệu đồng

#### **D. KIẾN NGHỊ**

**1. Phương thức thực hiện:** Khoán đến sản phẩm cuối cùng.

**2. Các kiến nghị khác (nếu có):**

Biên bản được lập xong lúc ... giờ, ngày ... tháng ... năm 20... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

<b>KẾ TOÁN TRƯỞNG</b>	<b>THƯ KÝ HỘI ĐỒNG</b>
<b>TỔ TRƯỞNG TỔ THẨM ĐỊNH</b>	

## PHỤ LỤC SỐ 16: BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
 HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT DUYỆT  
 NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

## BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

## 1. Thông tin chung

Tên nhiệm vụ:	
Mã số nhiệm vụ:	
Đơn vị chủ trì:	
Cá nhân chủ nhiệm:	
Thành viên nhiệm vụ (Nếu có):	

## 2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu thu về:
- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	
Thành viên 1			
.....			
Tổng số:			

## 3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

- **Đạt:** Nếu nhiệm vụ có ít nhất 2/3 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Đạt”;
- **Không đạt:** Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”.

Xác nhận.

THƯ KÝ KHOA HỌC

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

**PHỤ LỤC SỐ 17: BIÊN BẢN HỌP**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT DUYỆT**  
**NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG**

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN HỌP****I. THÔNG TIN CHUNG**

<b>Tên nhiệm vụ:</b>	
<b>Mã số nhiệm vụ:</b>	
Đơn vị chủ trì: Cá nhân chủ nhiệm: Thành viên nhiệm vụ (Nếu có):	
Quyết định thành lập Hội đồng số /QĐ-CĐDLNT ngày / /20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang về việc	
Địa điểm và thời gian họp Hội đồng: - Địa điểm: - Thời gian:	
Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: Vắng mặt: ... người, gồm:	

**II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

Sau khi Ông/Bà ... đại diện Nhà trường công bố quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên Hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch điều khiển phiên họp Hội đồng:
  - Thông qua chương trình làm việc của Hội đồng.
  - Bầu Ông/Bà ... là thư ký khoa học.
2. Hội đồng đã nghe chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
3. Hội đồng đã nghe:
  - Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện.
  - Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (Nếu có).
4. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
5. Hội đồng họp riêng:
  - 5.1. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:
    - Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các uỷ viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.
    - Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo các Phiếu nhận xét đánh giá của các uỷ viên phản biện; trao đổi thảo luận,

nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ.

5.2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng khoa học và công nghệ của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (Nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

6.3. Kết quả đánh giá, xếp loại chung của nhiệm vụ:

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

**Đạt**

**Không đạt**

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại (Chọn  vào ô tương ứng và luận giải):

	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:
	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (Nếu có):

b) Đề nghị Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

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

TT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

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

**THƯ KÝ KHOA HỌC**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**PHỤ LỤC SỐ 18: PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ  
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG  
NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT DUYỆT                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG  
NĂM HỌC 20... - 20...**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

Tên nhiệm vụ:					
Tên đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì:					
Tên đơn vị:					
Họ và tên cá nhân:					
Thành viên nhiệm vụ (Nếu có):					
Họ và tên chuyên gia:		Ủy viên phản biện			
		Ủy viên hội đồng			

**II. NỘI DUNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

Tiêu chí đánh giá	Đánh giá của chuyên gia				
	1	2	3	4	5
<b>1. Mục tiêu nghiên cứu của nhiệm vụ [Mục 9]</b>					
- Mục tiêu của nhiệm vụ được làm rõ và đáp ứng được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu					
<i>(Phần nhận xét của ủy viên phản biện)</i>					
<b>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:</b>					
<b>2. Tổng quan tình hình nghiên cứu của nhiệm vụ [Mục 11]</b>					
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.					
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của nhiệm vụ					
<i>(Phần nhận xét của ủy viên phản biện)</i>					
<b>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:</b>					
<b>3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện [Mục 13, 14, 16, 17]</b>					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu					
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu					
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước					
<i>(Phần nhận xét của ủy viên phản biện)</i>					

<b>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:</b>					
<b>4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 15]</b>					
- Cách tiếp cận nhiệm vụ với đối tượng nghiên cứu					
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu					
<i>(Phần nhận xét của ủy viên phản biện)</i>					
<b>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:</b>					
<b>5. Sản phẩm, lợi ích của nhiệm vụ và phương án chuyển giao kết quả [Mục 18, 19]</b>					
- Sản phẩm của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu					
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của Nhà trường, đơn vị, cá nhân					
<i>(Phần nhận xét của ủy viên phản biện)</i>					
<b>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:</b>					
<b>Ý kiến đánh giá tổng hợp</b>					

**Ghi chú:** Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm

1 = Rất kém	2 = Kém	3 = Trung bình	4 = Tốt	5 = Rất tốt
-------------	---------	----------------	---------	-------------

**Kiến nghị của chuyên gia:** (Đánh dấu X vào ô tương ứng)

<input type="checkbox"/>	1. Đề nghị thực hiện.
<input type="checkbox"/>	2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
<input type="checkbox"/>	3. Không thực hiện (Có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

**Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**



**PHỤ LỤC SỐ 19: PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT DUYỆT  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG**

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

<b>Tên nhiệm vụ:</b>		
<b>Mã số nhiệm vụ:</b>		
Đơn vị chủ trì:		
Cá nhân chủ nhiệm:		
Thành viên nhiệm vụ (Nếu có):		
<b>Họ và tên chuyên gia:</b>	<b>Ủy viên phản biện</b>	
	<b>Ủy viên hội đồng</b>	

**II. PHẢN NHẬN XÉT**

(Trình bày quan điểm và ý kiến riêng của người nhận xét theo các tiêu chí tương ứng với từng sản phẩm cụ thể)

**1. Ý kiến nhận xét báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ:**

a) Về thành công và hạn chế:

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ:

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ:

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

**2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ:**

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm (Kiến nghị khoa học; dự báo khoa học; giải pháp khoa học; đề án quy hoạch, tổ chức, phát triển kinh tế - xã hội; mô hình tổ chức, quản lý, phát triển xã hội; hình thức khác):

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;

- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;

- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;

- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội;
- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.
- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

b) Về giá trị khoa học; về giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

2.2. Ý kiến nhận xét về từng sách khoa học xuất bản (nếu có):

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

2.3 Ý kiến nhận xét về từng bài báo trên tạp chí khoa học (nếu có):

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

2.4. Ý kiến nhận xét về từng kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):

(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

### 3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

### 4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Về những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ:

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:

- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:

- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

b) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:
	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

### 5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:

a) Đề nghị Hội đồng khoa học kiến nghị Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang nghiệm thu các sản phẩm khoa học dưới đây:

b) Đề nghị Hội đồng khoa học đề xuất đơn vị tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ:

(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những đơn vị áp dụng cụ thể)

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**



	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 đặt hàng).</li><li>- Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên.</li></ul>
	<b>Không đạt:</b> Không thuộc trường hợp trên.

**Ý kiến đánh giá khác (Nếu có):**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**



**PHỤ LỤC SỐ 22: PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM  
GIẢI PHÁP ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT DUYỆT  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM  
GIẢI PHÁP ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

Tên nhiệm vụ:			
Mã số nhiệm vụ:			
Đơn vị chủ trì:			
Cá nhân chủ nhiệm:			
Thành viên nhiệm vụ (Nếu có):			
Họ và tên chuyên gia:		Ủy viên phản biện	
		Ủy viên hội đồng	

**II. ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TỔNG KẾT (Đánh dấu X vào ô tương ứng)**

<input type="checkbox"/>	<b>Đạt:</b> Báo cáo tổng kết đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu.
<input type="checkbox"/>	<b>Đạt:</b> Báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện.
<input type="checkbox"/>	<b>Không đạt:</b> Không thuộc 2 trường hợp trên.

**III. ĐÁNH GIÁ VỀ SỐ LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM**

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm				Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia		
				Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1					

**IV. ĐÁNH GIÁ VỀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM**

TT	Tên sản phẩm	Chất lượng				Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia		
				Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1					

**V. ĐÁNH GIÁ VỀ CHUNG LOẠI SẢN PHẨM (Đánh dấu X vào ô tương ứng)**

<input type="checkbox"/>	<b>Đạt:</b> Khi số lượng chung loại, vượt hoặc đủ theo đặt hàng.
<input type="checkbox"/>	<b>Không đạt:</b> Khi không đáp ứng đặt hàng.

**VI. XẾP LOẠI NHIỆM VỤ (Đánh dấu X vào ô tương ứng)**

<input type="checkbox"/>	<b>Đạt/Công nhận giải pháp là sáng kiến:</b> Đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau: - Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên.
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 đặt hàng).</li><li>- Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên.</li></ul>
	<b>Không đạt/Không công nhận giải pháp là sáng kiến:</b> Không thuộc trường hợp trên.

**Ý kiến đánh giá khác (Nếu có):**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

**PHỤ LỤC SỐ 23: PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ  
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG  
NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT DUYỆT  
NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG**

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG  
NĂM HỌC 20... - 20...**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

<b>Tên nhiệm vụ:</b>			
<b>Tên đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì:</b>			
Tên đơn vị:			
Họ và tên cá nhân:			
Thành viên nhiệm vụ (Nếu có):			
<b>Họ và tên chuyên gia:</b>		<b>Ủy viên phản biện</b>	
		<b>Ủy viên hội đồng</b>	

**II. NỘI DUNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

Tiêu chí đánh giá	Đánh giá của chuyên gia				
	1	2	3	4	5
<b>1. Mục tiêu nghiên cứu của nhiệm vụ [Mục 9]</b>					
- Mục tiêu của nhiệm vụ được làm rõ và đáp ứng được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu					
<i>(Phần nhận xét của ủy viên phản biện)</i>					
<b>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:</b>					
<b>2. Tổng quan tình hình nghiên cứu của nhiệm vụ [Mục 11]</b>					
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.					
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của nhiệm vụ					
<i>(Phần nhận xét của ủy viên phản biện)</i>					
<b>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:</b>					
<b>3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện [Mục 13, 14, 16, 17]</b>					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu					
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu					
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước					
<i>(Phần nhận xét của ủy viên phản biện)</i>					
<b>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:</b>					



<b>4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 15]</b>					
- Cách tiếp cận nhiệm vụ với đối tượng nghiên cứu					
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu					
<i>(Phần nhận xét của ủy viên phản biện)</i> <b>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:</b>					
<b>5. Sản phẩm, lợi ích của nhiệm vụ và phương án chuyển giao kết quả [Mục 18, 19]</b>					
- Sản phẩm của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu					
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của Nhà trường, đơn vị, cá nhân					
<i>(Phần nhận xét của ủy viên phản biện)</i> <b>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:</b>					
<b>Ý kiến đánh giá tổng hợp</b>					

**Ghi chú:** Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm

1 = Rất kém	2 = Kém	3 = Trung bình	4 = Tốt	5 = Rất tốt
-------------	---------	----------------	---------	-------------

**Kiến nghị của chuyên gia:** (Đánh dấu X vào ô tương ứng)

<input type="checkbox"/>	1. Đề nghị thực hiện.
<input type="checkbox"/>	2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
<input type="checkbox"/>	3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

**Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

**PHỤ LỤC SỐ 25: PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT DUYỆT**  
**NHIỆM VỤ KHCN CẤP TRƯỜNG**

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

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

Tên nhiệm vụ:			
Mã số nhiệm vụ:			
Đơn vị chủ trì: Cá nhân chủ nhiệm: Thành viên nhiệm vụ (Nếu có):			
Họ và tên chuyên gia:	<table border="1"> <tr> <td><b>Ủy viên phản biện</b></td> </tr> <tr> <td><b>Ủy viên hội đồng</b></td> </tr> </table>	<b>Ủy viên phản biện</b>	<b>Ủy viên hội đồng</b>
<b>Ủy viên phản biện</b>			
<b>Ủy viên hội đồng</b>			

**II. ĐÁNH GIÁ VỀ SỐ LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM**

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm			Đánh giá của chuyên gia	Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được			
1	Sản phẩm thứ 1					

**III. ĐÁNH GIÁ VỀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM**

TT	Tên sản phẩm	Chất lượng			Đánh giá của chuyên gia	Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được			
1	Sản phẩm thứ 1					

**IV. ĐÁNH GIÁ VỀ CHỦNG LOẠI SẢN PHẨM (Đánh dấu X vào ô tương ứng)**

<b>Đạt:</b> Khi số lượng chủng loại, vượt hoặc đủ theo đặt hàng.
<b>Không đạt:</b> Khi không đáp ứng đặt hàng.

**V. XẾP LOẠI NHIỆM VỤ (Đánh dấu X vào ô tương ứng)**

<b>Đạt:</b> Đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau: - Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại 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 đặt hàng). - Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên.
<b>Không đạt:</b> Không thuộc trường hợp trên.

Ý kiến đánh giá khác (Nếu có):

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**