

Số: /2026/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

THÔNG TƯ

Quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện và đánh giá chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện và đánh giá chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện và đánh giá chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 57 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây viết tắt là Nghị định số 267/2025/NĐ-CP).

2. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, viện nghiên cứu trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì chương trình và nhiệm vụ của chương trình (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân).

3. Thông tư này không áp dụng đối với các đại học quốc gia.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) là tập hợp cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ của chương trình) thuộc cùng một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực liên ngành.

2. Khung chương trình là văn bản quy định về tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, thời gian thực hiện của chương trình.

3. Thẩm định chương trình là việc tổ chức lựa chọn và hình thành tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, chỉ tiêu đánh giá, thời gian thực hiện, dự kiến tổng mức kinh phí và nguồn kinh phí thực hiện chương trình.

4. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp để thực hiện chương trình theo đặt hàng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông qua việc nghiên cứu, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

5. Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện chương trình đặt hàng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Đặt hàng chương trình là việc Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đưa ra yêu cầu về chương trình để tổ chức, cá nhân thực hiện thông qua hợp đồng.

7. Tổ chức chủ trì chương trình là tổ chức được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tuyển chọn hoặc giao trực tiếp chủ trì thực hiện chương trình.

8. Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của chương trình (sau đây viết tắt là tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ) là tổ chức, cá nhân được tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ của chương trình.

Điều 3. Mã số chương trình, nhiệm vụ của chương trình

1. Mã số của chương trình được ghi như sau: CT-XXXX-Y, trong đó:

- a) CT là ký hiệu chung cho chương trình.
- b) XXXX là ký hiệu năm bắt đầu thực hiện chương trình.
- c) Y là ký hiệu mã số thứ tự của tổ chức được giao chủ trì chương trình.

2. Mã số nhiệm vụ của chương trình được ghi như sau: CT-XXXX-Y-Z.

Trong đó, Z là nhóm ký tự quy định mã số nhiệm vụ của chương trình theo quy định tại văn bản quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tương ứng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Thời gian thực hiện chương trình phụ thuộc vào mục tiêu, nội dung và sản phẩm của chương trình nhưng tối đa không vượt quá 05 năm (60 tháng). Thời gian thực hiện nhiệm vụ của chương trình không vượt quá 02 năm (24 tháng) và có thể được xem xét gia hạn một lần nhưng không quá 12 tháng.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức quản lý chương trình

1. Thực hiện theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; quy định rõ quyền và trách nhiệm quản lý chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tổ chức chủ trì chương trình.

2. Bảo đảm chương trình được thực hiện theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ và sản phẩm được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đặt hàng.

3. Sử dụng kinh phí của chương trình đúng mục đích, hiệu quả, không lãng phí và tuân thủ các quy định hiện hành về quản lý tài chính của Nhà nước.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Điều 5. Nhiệm vụ của Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin quản lý chương trình, thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt quyết định đặt hàng chương trình, khung chương trình và nhiệm vụ của chương trình.

2. Tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách hằng năm đối với nhiệm vụ của chương trình đưa vào kế hoạch và dự toán ngân sách chung về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

3. Trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt việc điều chỉnh nội dung, sản phẩm và tiến độ thực hiện chương trình trên cơ sở xem xét đề nghị của tổ chức chủ trì chương trình, bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định hiện hành.

4. Giám sát, kiểm tra, yêu cầu tổ chức chủ trì chương trình báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện chương trình theo quy định tại Thông tư này.

5. Tổ chức đánh giá nhiệm vụ của chương trình định kỳ tối thiểu 01 lần/năm hoặc đánh giá đột xuất để làm căn cứ cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ của chương trình; điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

6. Hướng dẫn công tác đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ và đánh giá hiệu quả đầu ra của chương trình.

Điều 6. Ban Chủ nhiệm chương trình

1. Ban Chủ nhiệm chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập, có 03 hoặc 05 thành viên, gồm Chủ nhiệm và các thành viên, trên cơ sở đề xuất của tổ chức chủ trì chương trình, giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc tổ chức thực hiện chương trình.

2. Thành viên Ban Chủ nhiệm chương trình cần đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Đã chủ trì ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo từ cấp bộ, nhiệm vụ hợp tác quốc tế về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc nhiệm vụ tương đương trở lên đã được nghiệm thu trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm đề xuất tham gia Ban Chủ nhiệm chương trình;

b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm nghiên cứu trong lĩnh vực khoa học của chương trình;

c) Có sức khỏe để hoàn thành các nhiệm vụ của chương trình;

d) Độ tuổi làm việc theo quy định hiện hành;

đ) Bảo đảm quỹ thời gian cho hoạt động quản lý chương trình;

e) Không có nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo các cấp đã quá hạn chưa được đánh giá, nghiệm thu vào thời điểm đề xuất tham gia Ban Chủ nhiệm chương trình.

3. Chủ nhiệm chương trình đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Là tác giả của ít nhất 05 công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, trong đó có ít nhất 03 công bố trong danh mục WoS/Scopus xếp hạng Q1 hoặc Q2 đối với lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn; danh mục WoS xếp hạng Q1 hoặc Q2 đối với các lĩnh vực khoa học khác;

c) Đáp ứng một trong các điều kiện sau:

Đã tham gia quản lý chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp bộ hoặc tương đương trở lên;

Đã tham gia quản lý chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hợp tác với nước ngoài;

Đã chủ trì và hoàn thành ở mức khá trở lên ít nhất 01 đề tài/dự án cấp Nhà nước hoặc tương đương;

Đã tham gia quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo từ cấp cơ sở giáo dục đại học hoặc tương đương trở lên.

4. Nhiệm vụ của Ban Chủ nhiệm chương trình:

a) Phối hợp với tổ chức chủ trì chương trình và các tổ chức, cá nhân liên quan đề xuất, tuyển chọn nhiệm vụ của chương trình; thành viên Ban Chủ nhiệm

được tham gia hoặc chủ trì nhiệm vụ của chương trình;

b) Chủ trì, phối hợp với tổ chức chủ trì nhiệm vụ giám sát, đôn đốc, kiểm tra, định kỳ đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của chương trình (trong kỳ, giữa kỳ và cuối kỳ); đề xuất những điều chỉnh cần thiết về nội dung, sản phẩm, tiến độ, cá nhân chủ trì và tham gia thực hiện nhiệm vụ của chương trình;

c) Phối hợp với tổ chức chủ trì chương trình xây dựng báo cáo (trong kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ và đột xuất theo yêu cầu) kết quả thực hiện chương trình gửi Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin; đề nghị xử lý hành vi vi phạm của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của chương trình (nếu có) trong quá trình thực hiện.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì chương trình và tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của chương trình

1. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì chương trình:

a) Thông qua Quy chế hoạt động của Ban Chủ nhiệm chương trình do Ban Chủ nhiệm chương trình đề xuất;

b) Tổ chức triển khai chương trình;

c) Chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện chương trình;

d) Kiến nghị bằng văn bản với Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin về việc điều chỉnh nội dung, sản phẩm, tiến độ, chủ nhiệm chương trình, thành viên Ban Chủ nhiệm chương trình phù hợp với yêu cầu thực tế và quy định hiện hành;

đ) Cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu, báo cáo đánh giá trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc hệ thống thông tin tương ứng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với chương trình;

g) Quản lý kinh phí được cấp và thực hiện quyết toán kinh phí thực hiện chương trình theo quy định hiện hành;

h) Huy động kinh phí từ nguồn hợp pháp khác để thực hiện chương trình;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

2. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ của chương trình:

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của chương trình;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của chương trình;

c) Chịu sự kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của chương trình;

d) Kiến nghị bằng văn bản về việc điều chỉnh nội dung, sản phẩm, tiến độ,

cá nhân chủ trì, thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ của chương trình trên cơ sở kiến nghị của Ban Chủ nhiệm chương trình;

đ) Quản lý kinh phí được cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; tổ chức đấu thầu, mua sắm và quản lý máy móc, trang thiết bị của nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

e) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ về tình hình triển khai nhiệm vụ của chương trình và báo cáo quyết toán kinh phí với cấp có thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của Chủ nhiệm nhiệm vụ của chương trình:

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của chương trình; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của chương trình của các cơ quan quản lý; đề xuất với Ban Chủ nhiệm chương trình và tổ chức chủ trì nhiệm vụ điều chỉnh về nội dung, sản phẩm, tiến độ, thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ của chương trình;

b) Bảo đảm tính trung thực kết quả thực hiện nhiệm vụ của chương trình;

c) Xây dựng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt thực hiện nhiệm vụ của chương trình; nộp báo cáo kết quả thực hiện và giao nộp đầy đủ sản phẩm của nhiệm vụ của chương trình sau khi đánh giá cuối kỳ theo quy định;

d) Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng quy định, hiệu quả theo nội dung hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ của chương trình; thực hiện quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành;

đ) Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ của chương trình; báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của chương trình định kỳ 06 tháng, hàng năm và đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền;

e) Thực hiện việc công bố, giao nộp, chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH

Điều 8. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành chương trình

1. Các tổ chức, cá nhân căn cứ quy định tại Điều 9 Thông tư này xây dựng chương trình, gửi Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin tổ chức thẩm định.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định chương trình; tổ chức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện chương trình. Việc thẩm định, tuyển chọn hoặc giao trực tiếp được thực hiện thông qua hội đồng thẩm định, hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp hoặc thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan. Bộ

trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hội đồng thẩm định, hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp; thành phần bao gồm đại diện các đơn vị liên quan thuộc bộ và các chuyên gia có chuyên môn phù hợp.

3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp, tổ chức, cá nhân được tuyển chọn, giao trực tiếp có trách nhiệm xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ chương trình và gửi Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin.

4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến và hồ sơ chương trình đã hoàn thiện, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt, ban hành chương trình.

Điều 9. Căn cứ đề xuất chương trình

Chương trình được đề xuất dựa trên một trong những căn cứ sau đây:

1. Các chiến lược phát triển ngành giáo dục, chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia và các chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực.

2. Các định hướng ưu tiên của ngành và quốc gia trong từng giai đoạn.

3. Các yêu cầu của Đảng, Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo về những vấn đề cấp bách của ngành và quốc gia.

4. Đặt hàng của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp.

5. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hằng năm và 5 năm của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Xu hướng phát triển giáo dục và đào tạo ở khu vực và thế giới.

Điều 10. Tiêu chí thẩm định chương trình

Chương trình cần đáp ứng các tiêu chí sau đây:

1. Mục tiêu của chương trình nhằm giải quyết những vấn đề có vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; phát triển các lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ưu tiên, góp phần giải quyết những vấn đề kinh tế - xã hội cấp thiết.

2. Nội dung của chương trình bao gồm những nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có quan hệ trực tiếp và gián tiếp với nhau về chuyên môn và phù hợp với mục tiêu của chương trình; có tính khả thi và không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã và đang thực hiện.

3. Sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của chương trình nhằm phục vụ một trong các định hướng lớn: Phát triển tiềm lực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của một số lĩnh vực trong giai đoạn 05 năm hoặc 10 năm; phát triển hướng công nghệ ưu tiên, công nghệ chiến lược; phát triển các sản

phẩm trọng điểm, chủ lực, sản phẩm công nghệ chiến lược của đất nước hoặc phục vụ chương trình mục tiêu của ngành giáo dục. Kết quả của chương trình phải thể hiện tính mới, khả năng thương mại hóa, ứng dụng cao và đáp ứng được các mục tiêu của chương trình. Kết quả nghiên cứu có khả năng xác lập quyền sở hữu trí tuệ, gắn với thị trường, gắn với đào tạo sau đại học, ưu tiên đối với đào tạo tiến sĩ toàn thời gian, thúc đẩy công bố quốc tế và có địa chỉ ứng dụng rõ ràng.

4. Nguồn lực thực hiện các nhiệm vụ của chương trình bao gồm nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 11. Đề xuất chương trình

1. Trên cơ sở căn cứ đề xuất chương trình được quy định tại Điều 9 Thông tư này, các tổ chức, cá nhân chủ động xây dựng đề xuất chương trình đáp ứng các tiêu chí nêu tại Điều 10 Thông tư này và gửi Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin.

2. Nội dung đề xuất chương trình bao gồm: Tên chương trình, tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến, chỉ tiêu đánh giá, thời gian thực hiện, dự kiến tổng mức kinh phí và nguồn kinh phí thực hiện.

3. Hồ sơ đề xuất chương trình bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị thẩm định của tổ chức, cá nhân đề xuất chương trình;
- b) Dự thảo chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (Biểu mẫu 01).

4. Hồ sơ chương trình đề nghị thẩm định được gửi thành 01 tệp điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc. Hồ sơ chương trình đã nộp được thay thế bằng hồ sơ mới hoặc sửa đổi, bổ sung trong thời hạn quy định. Văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

5. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin tổng hợp các đề xuất chương trình đáp ứng các tiêu chí tại Điều 10 Thông tư này và tổ chức thẩm định chương trình, tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện chương trình.

6. Các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ động hoặc theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đề xuất đặt hàng các chương trình mới có tác động lớn đến sự phát triển của ngành giáo dục và kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 12. Hội đồng thẩm định chương trình

1. Hội đồng thẩm định chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập, có nhiệm vụ tư vấn Bộ trưởng thẩm định đề xuất chương trình.

2. Hội đồng thẩm định chương trình có 07, 09 hoặc 11 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hai (02) ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các thành viên. Các thành viên của hội đồng thẩm định chương trình là chuyên gia khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, cán bộ quản lý có trình độ chuyên môn cao và nhiều kinh nghiệm thuộc lĩnh vực khoa học của chương trình.

3. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia hội đồng thẩm định chương trình:

- a) Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện chương trình;
- b) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì chương trình.

4. Trách nhiệm của các thành viên hội đồng thẩm định chương trình:

a) Nhận xét bằng văn bản đối với hồ sơ đăng ký tham gia thẩm định chương trình;

b) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng thẩm định chương trình;

c) Các thành viên hội đồng thẩm định chương trình, chuyên gia độc lập (nếu có) và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ thẩm định chương trình;

d) Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm.

5. Quy trình họp hội đồng thẩm định chương trình được thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu 02.

6. Phương thức làm việc của hội đồng thẩm định chương trình:

a) Phiên họp của hội đồng thẩm định chương trình phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có mặt của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và ít nhất một (01) ủy viên phản biện. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt thì phải có văn bản ủy quyền cho Phó Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp;

b) Thư ký hành chính có trách nhiệm gửi tài liệu cuộc họp cho các thành viên hội đồng ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp hội đồng thẩm định chương trình;

c) Thành viên hội đồng thẩm định chương trình nhận xét hồ sơ chương trình (Biểu mẫu 03). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

d) Ý kiến kết luận của hội đồng thẩm định chương trình được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt nhất trí. Thành viên hội đồng thẩm định chương trình có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của hội đồng thẩm định chương trình;

đ) Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin cử hai (02) chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng thẩm định chương trình.

7. Kết quả thẩm định chương trình:

a) Kết quả thẩm định chương trình được thực hiện thông qua việc bỏ phiếu đánh giá hồ sơ chương trình của hội đồng thẩm định chương trình (Biểu mẫu 04).

Kết quả được tổng hợp vào Biên bản kiểm phiếu (Biểu mẫu 05);

b) Chương trình được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng thẩm định chương trình có mặt bỏ phiếu "đề nghị thực hiện". Hội đồng thẩm định chương trình thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất kiến nghị chỉnh sửa tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, thời gian thực hiện và các nội dung liên quan khác của chương trình;

c) Hội đồng thẩm định chương trình thảo luận cụ thể, thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện đối với chương trình không đạt;

d) Các nội dung thực hiện tại điểm b, điểm c khoản này được ghi vào Biên bản họp hội đồng thẩm định chương trình (Biểu mẫu 06).

8. Căn cứ Biên bản họp của hội đồng thẩm định chương trình, Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin tổng hợp danh mục chương trình (Biểu mẫu 07) trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định danh mục chương trình để đưa ra tuyển chọn hoặc giao trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin tổ chức lấy ý kiến chuyên gia độc lập trước khi quyết định danh mục đặt hàng.

9. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin có trách nhiệm thông báo công khai danh mục chương trình đặt hàng để đưa ra tuyển chọn trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

Điều 13. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình

1. Nguyên tắc chung:

a) Tuyển chọn, giao trực tiếp phải bảo đảm công khai, công bằng, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp phải được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ hoặc các phương tiện thông tin đại chúng, trừ các nhiệm vụ thuộc bí mật quốc gia và đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng;

b) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp của tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình được đánh giá thông qua hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập;

c) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định chọn tổ chức, cá nhân thực hiện chương trình trên cơ sở ý kiến tư vấn của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin tổ chức lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định.

2. Nguyên tắc tuyển chọn:

a) Đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Tuyển chọn được áp dụng đối với chương trình cấp bộ có nhiều tổ chức, cá nhân có khả năng tham gia thực hiện;

c) Danh mục các chương trình cấp bộ, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng để tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn chuẩn bị hồ sơ đăng ký.

3. Nguyên tắc giao trực tiếp:

a) Đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Chương trình sử dụng nguồn ngân sách từ kinh phí sự nghiệp khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao trực tiếp theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

c) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện để giao thực hiện chương trình được giao trực tiếp.

Điều 14. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình

1. Hồ sơ chương trình bao gồm:

a) Bản thuyết minh chương trình bao gồm các nội dung chủ yếu sau: tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến, chỉ tiêu đánh giá; tính khả thi, tính mới, khả năng thương mại hóa và tác động của chương trình (Biểu mẫu 08).

b) Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm chương trình và các thành viên Ban Chủ nhiệm chương trình (Biểu mẫu 09);

c) Hồ sơ tiềm lực về cơ sở vật chất để tổ chức thực hiện chương trình (Biểu mẫu 10);

d) Văn bản xác nhận của đơn vị phối hợp thực hiện chương trình (nếu có) (Biểu mẫu 11).

2. Hồ sơ chương trình đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp được gửi thành 01 tệp điện tử gồm các tài liệu của bộ hồ sơ gốc. Hồ sơ chương trình đã nộp có thể thay thế bằng hồ sơ mới hoặc sửa đổi, bổ sung trong thời hạn quy định. Văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Điều 15. Tiêu chí và thang điểm đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình

Hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện chương trình được đánh giá, chấm điểm tối đa 100 điểm theo các nhóm tiêu chí và thang điểm sau đây:

1. Tính cấp thiết của chương trình (tối đa 10 điểm).
2. Mục tiêu chương trình (tối đa 10 điểm).
3. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện chương trình (tối đa 15 điểm).
4. Sản phẩm của chương trình (tối đa 30 điểm).
5. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu, khả năng ứng dụng và tác động dự kiến (tối đa 10 điểm).
6. Năng lực thực hiện chương trình (tối đa 10 điểm).
7. Tính hợp lý và tính khả thi của phương án huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện chương trình (tối đa 10 điểm).
8. Điểm thưởng (dành cho tổ chức đề xuất chương trình) (tối đa 5 điểm).

Điều 16. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình.
2. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình có 07, 09 hoặc 11 thành viên, trong đó có ít nhất $\frac{1}{2}$ thành viên đã tham gia hội đồng thẩm định chương trình, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hai (02) ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các thành viên. Các thành viên của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình là chuyên gia khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, cán bộ quản lý có kinh nghiệm thuộc các ngành, lĩnh vực khoa học của chương trình.
3. Cá nhân thuộc các trường hợp sau đây không được tham gia thành viên hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình:
 - a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chương trình;
 - b) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì chương trình.
4. Trách nhiệm của các thành viên hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình:
 - a) Nhận xét bằng văn bản đối với từng hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình;
 - b) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;
 - c) Các thành viên hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình, chuyên gia (nếu có) và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình;



d) Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm.

5. Quy trình họp hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình được thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu 12.

6. Phương thức làm việc của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình:

a) Phiên họp của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có mặt của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và ít nhất một (01) ủy viên phản biện. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt thì phải có văn bản ủy quyền cho Phó Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp;

b) Thư ký hành chính có trách nhiệm gửi tài liệu cuộc họp cho các thành viên hội đồng ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình;

c) Thành viên hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình nhận xét hồ sơ chương trình (Biểu mẫu 13). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

d) Ý kiến kết luận của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt nhất trí. Thành viên hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình;

đ) Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin cử hai (02) chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình.

7. Kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình:

a) Kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình được thực hiện thông qua việc bỏ phiếu đánh giá hồ sơ chương trình của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình (Biểu mẫu 14). Kết quả được tổng hợp vào Biên bản kiểm phiếu (Biểu mẫu 15);

b) Tổ chức, cá nhân được tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì chương trình khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình có mặt bỏ phiếu "đề nghị thực hiện". Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất kiến nghị chỉnh sửa tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, thời gian thực hiện và các nội dung liên quan khác của chương trình;

c) Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình thảo luận cụ thể, thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện đối với tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình không được tuyển chọn, giao trực tiếp;

d) Các nội dung thực hiện tại điểm b, điểm c khoản này được ghi vào Biên bản họp hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình (Biểu mẫu 16).

Điều 17. Chuyên gia tư vấn độc lập

1. Chuyên gia tư vấn độc lập là người có trình độ từ đại học trở lên, có năng lực và kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn cần tư vấn. Chuyên gia tư vấn độc lập có thể là chuyên gia trong nước hoặc nước ngoài.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập. Số lượng chuyên gia tư vấn độc lập cho một chương trình ít nhất là ba (03) người.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin tổ chức lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trong những trường hợp sau đây:

a) Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình không thống nhất về kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình vi phạm các quy định về việc tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình;

c) Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình.

4. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin gửi các tài liệu đến chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

5. Trách nhiệm của chuyên gia tư vấn độc lập:

a) Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến đối với các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình theo quy định tại Điều 15 Thông tư này;

b) Giữ bí mật các thông tin đánh giá và hoàn thành báo cáo tư vấn, gửi Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin;

c) Không được tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin với tổ chức tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình trong thời gian được mời tư vấn độc lập. Nếu có vi phạm, kết quả tư vấn không được công nhận.

Điều 18. Quyết định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình và phê duyệt, ban hành Khung chương trình

1. Kết quả họp hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình được thông báo cho các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì chương trình sau khi kết thúc phiên họp để hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin (Biểu mẫu 17).

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình và phê duyệt, ban hành Khung chương trình (Biểu mẫu 18). Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có thể lấy ý kiến chuyên gia độc lập trước khi quyết định.

3. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin có trách nhiệm thông báo công khai tổ chức, cá nhân được quyết định tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì chương trình trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Cục trưởng Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin phê duyệt thuyết minh chương trình.

Chương IV

TỔ CHỨC XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CỦA CHƯƠNG TRÌNH

Điều 19. Xác định, xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ và tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của chương trình

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin tổ chức xác định, xét tài trợ và đặt hàng nhiệm vụ của chương trình trên cơ sở đề xuất của tổ chức chủ trì chương trình theo quy định hiện hành.

2. Việc tổ chức tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của chương trình thực hiện theo quy định tại các văn bản quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản liên quan khác.

3. Trong trường hợp cần thiết, Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin mời ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập để thẩm định lại kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của chương trình.

Điều 20. Thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ của chương trình

1. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ của chương trình theo quy định.

2. Kết quả thẩm định được thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ của chương trình để hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ của chương trình.

3. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt nhiệm vụ của chương trình để thực hiện.

Điều 21. Cấp mã số cấp bộ đối với chương trình và nhiệm vụ của chương trình không sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Chương trình và nhiệm vụ của chương trình không sử dụng kinh phí sự

nghiệp khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo do tổ chức, cá nhân chủ trì đề nghị được cấp mã số cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo phải đáp ứng tiêu chí tại Điều 10 Thông tư này.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập hội đồng thẩm định chương trình.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định ban hành chương trình theo đề xuất của hội đồng thẩm định chương trình. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin tổ chức lấy ý kiến các chuyên gia độc lập trước khi phê duyệt chương trình.

4. Căn cứ vào chương trình đã được phê duyệt, Thủ trưởng tổ chức chủ trì chương trình gửi đề xuất nhiệm vụ của chương trình về Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin.

5. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin tổ chức thẩm định nhiệm vụ của chương trình không sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành. Tổ chức chủ trì chương trình thực hiện tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của chương trình; thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện nhiệm vụ của chương trình theo quy định.

6. Kinh phí tổ chức xây dựng chương trình và nhiệm vụ của chương trình quy định tại Điều này do tổ chức, cá nhân đề xuất tự chi trả theo quy định hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Điều 22. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của chương trình

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Cục trưởng Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin ký hợp đồng (Biểu mẫu 19) và thanh lý hợp đồng (Biểu mẫu 20) thực hiện nhiệm vụ của chương trình. Tổ chức chủ trì chương trình và tổ chức chủ trì nhiệm vụ của chương trình chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nội dung và kết quả thực hiện hợp đồng.

2. Trong trường hợp chương trình và nhiệm vụ của chương trình có điều chỉnh thì văn bản điều chỉnh của cấp có thẩm quyền là một phần của hợp đồng.

Điều 23. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện chương trình và nhiệm vụ của chương trình

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ của chương trình có trách nhiệm báo cáo định kỳ hằng năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của chương trình cho Ban Chủ nhiệm chương trình và tổ chức chủ trì chương trình.

2. Tổ chức chủ trì chương trình và tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của chương trình phối hợp với Ban Chủ nhiệm chương trình báo cáo Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin về tình hình thực hiện chương trình và nhiệm vụ của chương trình (Biểu mẫu 21) trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

3. Trường hợp đột xuất, tổ chức chủ trì chương trình, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của chương trình báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.

4. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra tình hình và kết quả thực hiện chương trình và nhiệm vụ của chương trình. Biên bản kiểm tra được lập theo Biểu mẫu 22.

Điều 24. Điều chỉnh nội dung, dự toán kinh phí, tiến độ thực hiện

1. Tổ chức chủ trì chương trình, chủ nhiệm nhiệm vụ của chương trình được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung được giao khoán chi trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao, theo yêu cầu của công việc và quy định hiện hành.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định điều chỉnh các nội dung của chương trình trên cơ sở ý kiến đề xuất của Ban Chủ nhiệm chương trình, Thủ trưởng tổ chức chủ trì chương trình và ý kiến của Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin, bao gồm các nội dung sau đây:

a) Đối với chương trình: Tổ chức chủ trì chương trình, Ban Chủ nhiệm chương trình; tên, nội dung, thời gian, tiến độ thực hiện chương trình;

b) Đối với nhiệm vụ của chương trình: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ của chương trình; tên, nội dung thực hiện nhiệm vụ của chương trình;

c) Dự toán kinh phí đã được phê duyệt đối với các nội dung chi không thực hiện cơ chế khoán chi trong nhiệm vụ của chương trình.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Cục trưởng Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin xem xét, điều chỉnh chủ nhiệm nhiệm vụ, thành viên tham gia nhiệm vụ, thời gian, tiến độ thực hiện nhiệm vụ của chương trình.

4. Việc điều chỉnh các nội dung quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này không làm thay đổi mục tiêu và sản phẩm của chương trình.

5. Các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh là bộ phận của hợp đồng thực hiện chương trình và nhiệm vụ của chương trình.

6. Chương trình và nhiệm vụ của chương trình không hoàn thành hoặc vi phạm quy định về công khai thông tin bị xử lý theo quy định của pháp luật về khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 25. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của chương trình và chương trình

1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của chương trình được thực hiện theo quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đánh giá kết quả thực hiện chương trình theo hai giai đoạn: đánh giá giữa kỳ và đánh giá cuối kỳ.

a) Tổ chức chủ trì chương trình tổ chức đánh giá kết quả thực hiện chương trình định kỳ tối thiểu 01 lần/năm, giữa kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu và báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả đánh giá;

b) Tổ chức chủ trì chương trình tổ chức đánh giá cuối kỳ của chương trình, có đại diện tham gia của Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin, các đơn vị liên quan (nếu có), các chủ nhiệm và thành viên thực hiện nhiệm vụ của chương trình, các tổ chức, cá nhân có liên quan; báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả đánh giá.

3. Hồ sơ đánh giá cuối kỳ và đánh giá kết quả đầu ra của chương trình:

a) Báo cáo tổng hợp cuối kỳ và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện chương trình theo mẫu (Biểu mẫu 23);

b) Báo cáo về sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của chương trình;

c) Thuyết minh chương trình, Khung chương trình;

d) Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

đ) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của chương trình;

e) Báo cáo đánh giá trong kỳ, giữa kỳ về kết quả thực hiện chương trình;

g) Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 26. Quản lý, khai thác kết quả các nhiệm vụ của chương trình

1. Tổ chức chủ trì chương trình có trách nhiệm quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nhiệm vụ của chương trình theo quy định của pháp luật. Quyền sở hữu trí tuệ, quyền sử dụng kết quả nhiệm vụ của chương trình thực hiện theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và sở hữu trí tuệ.

2. Việc đăng ký, lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VI

TÀI CHÍNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH

Điều 27. Kinh phí thực hiện chương trình

Kinh phí thực hiện chương trình bao gồm:

1. Ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Kinh phí tài trợ, viện trợ, đóng góp hợp pháp của tổ chức, cá nhân và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Nội dung chi của chương trình

1. Chi thực hiện các nhiệm vụ của chương trình được thực hiện theo quy định hiện hành.
2. Chi hoạt động chung của chương trình gồm chi cho các cuộc họp của Ban Chủ nhiệm, hội nghị, hội thảo khoa học, tổ chức đánh giá trong kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ hoặc đột xuất, xây dựng các báo cáo, kiểm tra, công tác phí theo quy định. Kinh phí cho các hội đồng do Thủ trưởng tổ chức chủ trì chương trình thành lập được chi từ nguồn thu hợp pháp của tổ chức chủ trì chương trình.
3. Đối với chương trình không sử dụng ngân sách từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các nội dung chi, mức chi theo quy định của tổ chức chủ trì chương trình và các tổ chức, cá nhân cấp kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Lập dự toán kinh phí cho chương trình và nhiệm vụ của chương trình

1. Hằng năm, căn cứ vào nhiệm vụ và nhu cầu kinh phí của chương trình và các nhiệm vụ của chương trình, tổ chức chủ trì chương trình tổng hợp kinh phí và dự toán kinh phí sự nghiệp khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tổ chức chủ trì gửi Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.
2. Các khoản chi cho hoạt động chung của chương trình thực hiện tại tổ chức chủ trì chương trình theo quy định về quản lý tài chính. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định, phê duyệt kế hoạch và kinh phí cho hoạt động chung của chương trình.
3. Căn cứ vào nguồn kinh phí dự toán hằng năm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt giao dự toán chi ngân sách nhà nước cho các tổ chức chủ trì chương trình và nhiệm vụ của chương trình.



Điều 30. Quyết toán kinh phí

1. Hằng năm, tổ chức chủ trì chương trình có trách nhiệm báo cáo quyết toán kinh phí với Ban Chủ nhiệm chương trình và Vụ Kế hoạch - Tài chính, Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc thẩm định và phê duyệt quyết toán kinh phí của chương trình được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chứng từ chi tiêu của chương trình và các nhiệm vụ của chương trình được quản lý, lưu trữ theo quy định hiện hành; tổ chức chủ trì chương trình và tổ chức chủ trì nhiệm vụ của chương trình chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ thuộc phạm vi quản lý.

Điều 31. Tài sản của chương trình

1. Mua sắm vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ hoạt động của chương trình và các nhiệm vụ của chương trình được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ thuộc chương trình có trách nhiệm theo dõi, quản lý và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 7 năm 2026 và thay thế Thông tư số 09/2018/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ đang trong quá trình xét duyệt nhưng chưa được phê duyệt thì tiếp tục thực hiện theo quy định của Thông tư này kể từ ngày Thông tư có hiệu lực.

3. Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ đã được phê duyệt thực hiện trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo Thông tư số 09/2018/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để làm căn cứ áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng tổ chức chủ trì chương trình và nhiệm vụ của chương trình chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc tổ chức thực hiện theo các quy định tại Thông tư này; nếu để xảy ra sai phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban Văn hóa và Xã hội của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ trưởng;
- Cục KTVB và TCTHPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Như Điều 33;
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục KHCNTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Quân

PHỤ LỤC

Biểu mẫu về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện và đánh giá chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Ban hành kèm theo Thông tư số **44** /2026/TT-BGDĐT ngày **09** tháng **6** năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. *Biểu mẫu BM-01* Dự thảo chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
2. *Biểu mẫu BM-02* Quy trình họp Hội đồng thẩm định chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
3. *Biểu mẫu BM-03* Phiếu nhận xét thẩm định chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
4. *Biểu mẫu BM-04* Phiếu đánh giá thẩm định chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
5. *Biểu mẫu BM-05* Biên bản kiểm phiếu Hội đồng thẩm định chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
6. *Biểu mẫu BM-06* Biên bản họp Hội đồng thẩm định chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
7. *Biểu mẫu BM-07* Danh mục chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đưa ra tuyển chọn hoặc giao trực tiếp
8. *Biểu mẫu BM-08* Thuyết minh chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
9. *Biểu mẫu BM-09* Tóm tắt lý lịch khoa học của chủ nhiệm chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
10. *Biểu mẫu BM-10* Tiềm lực về cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
11. *Biểu mẫu BM-11* Xác nhận của đơn vị phối hợp tham gia thực hiện chương trình
12. *Biểu mẫu BM-12* Quy trình họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
13. *Biểu mẫu BM-13* Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
14. *Biểu mẫu BM-14* Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
15. *Biểu mẫu BM-15* Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

16. *Biểu mẫu BM-16* Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
17. *Biểu mẫu BM-17* Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
18. *Biểu mẫu BM-18* Khung chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
19. *Biểu mẫu BM-19* Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
20. *Biểu mẫu BM-20* Biên bản thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
21. *Biểu mẫu BM-21* Báo cáo tình hình thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
22. *Biểu mẫu BM-22* Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
23. *Biểu mẫu BM-23* Báo cáo đánh giá cuối kỳ và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện của Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo



CƠ QUAN ĐỀ XUẤT ...

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

....., ngày tháng năm 20...

**DỰ THẢO CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

1. Tên chương trình:

2. Tổ chức đề xuất:

3. Tóm tắt tính cấp thiết (*căn cứ đề xuất; Nêu rõ tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện chương trình; mức độ tác động đến phát triển ngành, lĩnh vực v.v...*)

4. Mục tiêu

4.1. Mục tiêu tổng quát:

4.2. Mục tiêu cụ thể:

5. Nội dung (*Có thể chia theo cụm, chuỗi nhiệm vụ hoặc hợp phần, nêu trọng tâm hướng đến giải quyết các vấn đề KH-CN&ĐMST cấp thiết của ngành, lĩnh vực, địa phương*)

6. Yêu cầu đối với kết quả/sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá (*Sản phẩm đầu ra chính và các chỉ tiêu chất lượng*)

7. Dự kiến hiệu quả và tác động

8. Tổ chức chủ trì chương trình (dự kiến):

9. Tổ chức phối hợp và phương án hợp tác quốc tế (nếu có): (*Nêu cụ thể về đối tác, nội dung hợp tác, phạm vi thực hiện, cơ chế phối hợp*)

10. Tiềm lực của đơn vị: (*Nêu rõ tiềm lực của đơn vị về nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức KH-CN&ĐMST khác, với doanh nghiệp hoặc địa phương...*)

11. Thời gian thực hiện: tháng (từ đến)

12. Dự kiến tổng kinh phí thực hiện: tỷ đồng

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước:%

- Ngoài ngân sách nhà nước:%

....., ngày... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu)

**QUY TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC,
CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.
2. Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu đối với việc thẩm định chương trình.
3. Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp Hội đồng, các thành viên Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc.
4. Các thành viên Hội đồng xem xét, phân tích từng chương trình theo các tiêu chí quy định tại Điều 10 Thông tư này.
5. Các thành viên Hội đồng thảo luận về chương trình KH&ĐT có đủ tiêu chuẩn, cần được nghiên cứu, giải quyết đề nghị cho phép thực hiện chương trình và đề nghị không thực hiện đối với những chương trình KH&ĐT không đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 10 Thông tư này.
6. Thành viên Hội đồng đánh giá thẩm định chương trình KH&ĐT theo Biểu mẫu 04 Thông tư này.
7. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu bao gồm 03 (ba) thành viên trong đó có 01 (một) Trưởng ban. Kết quả kiểm phiếu được tổng hợp theo Biểu mẫu 05 Thông tư này.
8. Hội đồng trao đổi, thảo luận và thống nhất chỉnh sửa về tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến cho từng chương trình KH&ĐT đã được Hội đồng "đề nghị thực hiện".
9. Trong trường hợp chưa đưa ra được kết luận cuối cùng, Hội đồng sẽ báo cáo đề Lãnh đạo Bộ quyết định.
10. Thư ký khoa học lập Biên bản làm việc của Hội đồng và danh mục chương trình đã được Hội đồng thông qua theo Biểu mẫu 06 Thông tư này.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG
THẨM ĐỊNH CHƯƠNG
TRÌNH KHCN&ĐMST

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

PHIẾU NHẬN XÉT THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH
KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên dự thảo chương trình:
2. Họ tên thành viên Hội đồng:
3. Ý kiến nhận xét

| TT | Nội dung đánh giá | Đạt yêu cầu |
|----|---|-------------|
| 1 | Tên dự thảo chương trình | |
| | Sự rõ ràng | |
| | Tính khái quát | |
| | Sự trùng lặp với các nhiệm vụ đã và đang nghiên cứu | |
| 2 | Tính cấp thiết | |
| | Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo | |
| | Nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội | |
| 3 | Mục tiêu | |
| | Sự rõ ràng, cụ thể | |
| | Sự phù hợp với tên chương trình | |
| 4 | Nội dung nghiên cứu | |
| | Sự phù hợp với mục tiêu của chương trình | |
| | Tính khả thi | |
| 5 | Sản phẩm và kết quả dự kiến | |
| | Sản phẩm khoa học | |



| | | |
|---|--|--|
| | Sản phẩm đào tạo | |
| | Sản phẩm ứng dụng | |
| | Sản phẩm khác | |
| 6 | Kinh phí dự kiến (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu) | |
| 7 | Giải pháp tổ chức thực hiện chương trình: Tính khả thi của giải pháp | |
| 8 | Tiềm lực của đơn vị: nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức KHCN&ĐMST khác, với doanh nghiệp hoặc địa phương | |
| 9 | Hiệu quả dự kiến | |
| | Về giáo dục và đào tạo Về KHCN&ĐMST Về kinh tế - xã hội | |

4. Kiến nghị của thành viên Hội đồng: (đánh dấu **X** vào 1 trong 2 ô dưới đây)

- Đề nghị thực hiện
 Đề nghị không thực hiện

5. Dự kiến chương trình đặt hàng (nếu đề nghị thực hiện)

- Tên chương trình:
- Định hướng mục tiêu:
- Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

....., ngày... tháng... năm 20...
(Ký, ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHƯƠNG TRÌNH
KHCN&ĐMST

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH
KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

1. Tên dự thảo chương trình:

.....

2. Họ tên thành viên Hội đồng:.....

3. Chức danh khoa học:..... Học vị:.....

4. Cơ quan công tác:.....

5. Ngày họp:

6. Địa điểm:

7. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):.....

8. Đánh giá thẩm định của thành viên Hội đồng:

| TT | Nội dung đánh giá | Đạt yêu cầu | Không đạt yêu cầu | Ghi chú |
|----|---|-------------|-------------------|---------|
| 1 | Tên dự thảo chương trình | | | |
| | Sự rõ ràng | | | |
| | Tính khái quát | | | |
| | Sự trùng lặp với các nhiệm vụ đã và đang nghiên cứu | | | |
| 2 | Tính cấp thiết | | | |
| | Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo | | | |
| | Nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội | | | |
| | Tính liên ngành, liên vùng, quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra | | | |
| 3 | Mục tiêu | | | |
| | Sự rõ ràng, cụ thể | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | Sự phù hợp với tên chương trình | | | |
| 4 | Nội dung nghiên cứu | | | |
| | Sự phù hợp với mục tiêu của chương trình | | | |
| | Tính khả thi | | | |
| 5 | Sản phẩm và kết quả dự kiến | | | |
| | Sản phẩm khoa học | | | |
| | Sản phẩm đào tạo | | | |
| | Sản phẩm ứng dụng | | | |
| | Sản phẩm khác | | | |
| 6 | Giải pháp tổ chức thực hiện chương trình: | | | |
| | Tính khả thi của giải pháp | | | |
| | Khả năng tạo ra kết quả nghiên cứu ứng dụng được vào việc xây dựng và hoạch định chính sách; vào việc tạo ra được sản phẩm ứng dụng và chuyển giao vào thực tiễn phục vụ phát triển kinh tế - xã hội. | | | |
| 7 | Tiềm lực của đơn vị: nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức KHCN&ĐMST khác, với doanh nghiệp hoặc địa phương | | | |
| 8 | Hiệu quả dự kiến | | | |
| | Về giáo dục và đào tạo | | | |
| | Về KHCN&ĐMST | | | |
| | Về kinh tế - xã hội | | | |

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt yêu cầu”, “Không đạt yêu cầu” và ghi chú nếu cần thiết.

- Tiêu chí 2, 5 và 9 được đánh giá là “Đạt” nếu có ít nhất *một nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”; các tiêu chí 1, 3, 4, 6, 7 và 8 được đánh giá là “Đạt” nếu *tất cả các nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”.

- Phần “*Đánh giá chung*” được đánh giá là “*Đạt*” nếu tất cả các tiêu chí được đánh giá là “*Đạt*”.

9. Kết luận chung:

10. Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Ngày..... tháng.... năm....
(Ký và ghi rõ họ tên)



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHƯƠNG TRÌNH
KHCN&ĐMST**

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

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

1. Quyết định thành lập Hội đồng:...../ngày...../...../20..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
2. Số phiếu phát ra:..... Số phiếu thu về:..... Số phiếu hợp lệ:.....
3. Kết quả bỏ phiếu:

| TT | Tên dự thảo chương trình | Số lượng phiếu “Đề nghị thực hiện” | Số lượng phiếu “Đề nghị không thực hiện” | Số lượng phiếu “Đề nghị thực hiện có chỉnh sửa” | Phương thức thực hiện ^[1] | Ghi chú |
|------------|--------------------------|------------------------------------|--|---|--------------------------------------|---------|
| I | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| II | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| III | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

Ủy viên thứ nhất
(Họ, tên và chữ ký)

Ủy viên thứ hai
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHƯƠNG TRÌNH
KHCN&ĐMST

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

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
NĂM 20....**

A. Các thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng:...../QĐ- ngày...../...../20..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
2. Số lượng dự thảo chương trình được thẩm định trong phiên họp:
3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
 - Địa điểm họp:....., ngày...../...../20.....
 - Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:...../.....
 - Vắng mặt:..... người, gồm các thành viên:
 - Khách mời tham dự họp Hội đồng:

| TT | Họ và tên | Đơn vị công tác |
|-----|-----------|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| ... | | |

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Hội đồng đã họp để thẩm định dự thảo chương trình KHCN&ĐMST đề xuất thực hiện năm 20...

1. Hội đồng thảo luận và thống nhất về các nguyên tắc, tiêu chí đánh giá thẩm định dự thảo chương trình KHCN&ĐMST

2. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu:

Trưởng Ban:

Ủy viên 1:

Ủy viên 2:

3. Hội đồng thảo luận, thống nhất về tên gọi và các mục, sản phẩm, phương thức thực hiện (tuyển chọn, giao trực tiếp) của chương trình KHCN&ĐMST.

4. Các thành viên Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng chương trình trên các tiêu chí, nội dung yêu cầu đặt ra. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo biên bản.

Trên cơ sở kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng và kết luận của Chủ tịch Hội đồng, Hội đồng nhất trí danh mục chương trình KHCN&ĐMST (có sắp xếp theo thứ tự ưu tiên) để đề nghị đưa vào tuyển chọn, giao trực tiếp tại 02 bảng sau.

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT CÁC CHƯƠNG TRÌNH KHCN&ĐMST ĐẶT HÀNG ĐƯA RA TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP

1. Danh mục chương trình đề xuất đặt hàng đã được Hội đồng chỉnh sửa đề nghị tuyển chọn /giao trực tiếp

| TT | Tên chương trình đề xuất đặt hàng | Định hướng mục tiêu | Sản phẩm, kết quả và yêu cầu | Yêu cầu đối với nội dung | Kiến nghị hình thức đặt hàng (giao trực tiếp/tuyển chọn) |
|-------|-----------------------------------|---------------------|------------------------------|--------------------------|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |

2. Dự thảo chương trình “Đề nghị không thực hiện”

| TT | Tên dự thảo chương trình | Tóm tắt lý do “đề nghị không thực hiện” | Ghi chú |
|-------|--------------------------|---|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
CỤC TRƯỞNG CỤC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ THÔNG TIN**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP DANH MỤC
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
ĐỀ NGHỊ ĐƯA RA TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP

| Số TT | Tên chương trình | Mục tiêu | Dự kiến sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm | Hình thức (tuyển chọn, giao trực tiếp) |
|--------------|-------------------------|-----------------|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |



TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT ...

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

....., ngày tháng năm 20...

THUYẾT MINH
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

2. Mã số:

3. Tổ chức chủ trì chương trình (dự kiến):

Tên tổ chức:

Điện thoại:

Email:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:

4. Chủ nhiệm chương trình (dự kiến)

Họ và tên:

Năm sinh:

Chức danh khoa học:

Học vị:

Địa chỉ cơ quan:

Điện thoại cơ quan:

Di động:

E-mail:

5. Ban chủ nhiệm chương trình (dự kiến)

| STT | Họ và tên | Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn | Nhiệm vụ được giao | Chữ ký |
|-----|-----------|--|--------------------|--------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |

6. Tổ chức phối hợp và phương án hợp tác quốc tế (nếu có): *(Nêu cụ thể về đối tác, nội dung hợp tác, phạm vi thực hiện, cơ chế phối hợp)*

7. Thời gian thực hiện: tháng (từ đến)

8. Dự kiến tổng kinh phí thực hiện: tỷ đồng

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước:%

- Ngoài ngân sách nhà nước:%

II. NỘI DUNG

- 1. Tính cấp thiết** (*Căn cứ triển khai; phân tích hiện trạng, vấn đề cần giải quyết; sự phù hợp về các căn cứ, nguyên tắc và tiêu chí xây dựng; phân tích tính mới*)
- 2. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của chương trình ở trong và ngoài nước**
 - 2.1. Ngoài nước (*phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của chương trình trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến chương trình được trích dẫn khi đánh giá tổng quan*)
 - 2.2. Trong nước (*phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của chương trình ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến chương trình được trích dẫn khi đánh giá tổng quan*)
 - 2.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của chương trình của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (*họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản*)
- 3. Mục tiêu:** (*Nêu rõ mục tiêu tổng quát và cụ thể; các chỉ tiêu đạt được*)
- 4. Nội dung:** (*Mô tả chi tiết cấu phần, nhóm nhiệm vụ; lộ trình triển khai; phạm vi ngành/lĩnh vực/địa phương thụ hưởng*)
- 5. Kết quả dự kiến và chỉ tiêu đánh giá:** (*Dạng sản phẩm (khoa học, đào tạo, ứng dụng), số lượng, cấp độ công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật, giải pháp chuyển giao, chỉ tiêu thương mại hóa, v.v.*)
- 6. Tính khả thi:** (*Đánh giá năng lực tổ chức chủ trì, cơ chế quản lý, bố trí nguồn lực, khả năng phối hợp; yếu tố pháp lý và kỹ thuật bảo đảm thực hiện*)
- 7. Phương án tổ chức triển khai:** (*Nêu rõ vai trò, trách nhiệm của các cơ quan trong việc triển khai chương trình*)
- 8. Khả năng thương mại hóa:** (*Chỉ rõ điểm mới về công nghệ, sản phẩm, quy trình, mô hình tổ chức; khả năng ứng dụng và thương mại hóa trong thực tiễn*)
- 9. Dự kiến hiệu quả và tác động:** (*Đối với phát triển KH-CN&ĐMST; tác động đến ngành/lĩnh vực kinh tế – xã hội, môi trường, an ninh – quốc phòng, hội nhập quốc tế*)

Ngày... tháng... năm.....
Tổ chức chủ trì
 (Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày... tháng... năm.....
Chủ nhiệm chương trình
 (Ký, họ và tên)

Ngày... tháng... năm.....
Cơ quan chủ quản duyệt
TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC TRƯỞNG CỤC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ THÔNG TIN



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

TÓM TẮT LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CHỦ NHIỆM/THÀNH VIÊN BAN CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH
KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

| | | | |
|---|--------------|-------------------------|----------------|
| 1. Họ và tên: | | | |
| 2. Năm sinh: | | 3. Nam/Nữ: | |
| 4. Học hàm: | | Năm được phong học hàm: | |
| Học vị: | | Năm đạt học vị: | |
| 5. Chức danh nghiên cứu: | | Chức vụ: | |
| 6. Địa chỉ nhà riêng hoặc địa chỉ liên lạc: | | | |
| 7. Điện thoại: CQ: | | ; ĐTDD: | |
| Email: | | | |
| 8. Số CCCD | | Ngày cấp: | Nơi cấp: |
| 9. Cơ quan - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm/thành viên Ban Chủ nhiệm chương trình: | | | |
| Tên người Lãnh đạo Cơ quan: | | | |
| Điện thoại người Lãnh đạo Cơ quan: | | | |
| Địa chỉ Cơ quan: | | | |
| 10. Quá trình đào tạo | | | |
| Bậc đào tạo | Nơi đào tạo | Chuyên môn | Năm tốt nghiệp |
| Đại học | | | |
| Thạc sĩ | | | |
| Tiến sĩ | | | |
| Thực tập sinh khoa học | | | |
| 11. Quá trình công tác chuyên môn | | | |
| Thời gian | Nơi công tác | Công việc đảm nhiệm | |



| | | |
|----------------------------|--|--|
| (Từ năm..... đến năm.....) | | |
| | | |
| | | |

12. Các công trình công bố chủ yếu

(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến chương trình, nhiệm vụ, dự án tuyển chọn trong 5 năm gần nhất)

| TT | Tên công trình (bài báo, công trình...) | Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình | Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình) | Năm công bố |
|-----|--|--|--|----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

a) Kết quả đào tạo trong 5 năm gần đây:

• *Hướng dẫn thạc sĩ, tiến sĩ:*

| STT | Tên nhiệm vụ luận văn, luận án | Đối tượng (NCS, cao học) | Trách nhiệm (chính phụ) | Cơ sở đào tạo |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

• *Biên soạn sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học:*

| STT | Tên sách | Loại sách | Nhà xuất bản và năm xuất bản | Chủ biên hoặc tham gia |
|-----|----------|-----------|---------------------------------|---------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp

(liên quan đến chương trình, nhiệm vụ, dự án tuyển chọn, giao trực tiếp - nếu có)

| TT | Tên và nội dung văn bằng | Năm cấp văn bằng |
|----|--------------------------|------------------|
| | | |

| 1 | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| 2 | | | |
| ... | | | |
| 14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến chương trình tuyển chọn, giao trực tiếp - nếu có) | | | |
| TT | Tên công trình | Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |
| 15. Các nhiệm vụ, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ, dự án tuyển chọn, giao trực tiếp - nếu có) | | | |
| Tên nhiệm vụ, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) | Thuộc chương trình (nếu có) | Tình trạng nhiệm vụ (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 16. Giải thưởng (về KHCN&ĐMST, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ, dự án tuyển chọn, giao trực tiếp - nếu có) | | | |
| TT | Hình thức và nội dung giải thưởng | Năm tặng thưởng | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 17. Thành tựu hoạt động KHCN&ĐMST và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ, dự án tuyển chọn, giao trực tiếp - nếu có) | | | |

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM CHƯƠNG
TRÌNH/ THÀNH VIÊN BAN CHỦ NHIỆM
CHƯƠNG TRÌNH**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ
NHIỆM CHƯƠNG
TRÌNH/ THÀNH VIÊN BAN
CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH**
(Họ tên và chữ ký)

*Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để
Ông, Bà..... tham gia chương trình với tư cách
là chủ nhiệm chương trình/là thành viên Ban
Chủ nhiệm chương trình*



**TIÊM LỰC VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

| STT | Tên trang thiết bị | Thuộc phòng thí nghiệm | Mô tả vai trò của thiết bị đối với chương trình | Tình trạng |
|-----|-----------------------|---------------------------|--|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| ... | | | | |

Xác nhận của tổ chức chủ trì chương trình

Ngày tháng năm...
Chủ nhiệm chương trình



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

VĂN BẢN CAM KẾT PHỐI HỢP THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ thông báo về việc đề xuất chương trình KH-CN&ĐMST;
Căn cứ văn bản đăng ký tham gia thực hiện chương trình KH-CN&ĐMST;
Chúng tôi gồm các bên dưới đây thống nhất ký Văn bản cam kết phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

1. Tên chương trình
 2. Tổ chức và cá nhân đề xuất chương trình:
 - Tên tổ chức đề xuất chương trình:
 - Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm chương trình
 3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện chương trình
 - Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện chương trình
 - Địa chỉ
 - Điện thoại
 4. Nội dung cam kết phối hợp (*Thực hiện các nội dung chuyên môn; cung cấp nhân lực, thiết bị, cơ sở vật chất; huy động nguồn kinh phí hợp pháp để thực hiện nội dung/nhiệm vụ đã được thể hiện trong bản Thuyết minh chương trình; chia sẻ dữ liệu, kết quả nghiên cứu, đồng sở hữu trí tuệ; thực hiện chế độ báo cáo, đánh giá cuối kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo*)
- Các bên cam kết thực hiện đầy đủ nội dung phối hợp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của thông tin.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Tổ chức chủ trì chương trình
(*Thủ trưởng cơ quan ký tên, đóng dấu*)

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Chủ nhiệm chương trình
(*Ký tên*)

Tổ chức phối hợp thực hiện chương trình
(*Thủ trưởng cơ quan ký tên, đóng dấu*)



QUY TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu đối với việc tuyển chọn, giao trực tiếp chương trình.

3. Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc.

4. Hội đồng tiến hành đánh giá, so sánh các hồ sơ tham gia tuyển chọn.

a) Trình bày ý kiến phản biện và ý kiến của chuyên gia (nếu có) về nhận xét đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn chương trình:

Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng xem xét, tham khảo.

b) Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ:

Hội đồng trao đổi, thảo luận, đánh giá, so sánh từng hồ sơ theo các tiêu chí đã được quy định.

Thành viên hội đồng đánh giá độc lập và cho điểm từng hồ sơ theo Biểu mẫu 14 Thông tư này.

5. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu và bỏ phiếu:

Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên hội đồng (trong đó bầu một Trưởng ban). Thư ký hành chính có trách nhiệm giúp Ban kiểm phiếu làm việc.

6. Tổng hợp kết quả đánh giá tuyển chọn:

- Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo hội đồng kết quả kiểm phiếu theo Biểu mẫu 15 Thông tư này.

- Đối với Hồ sơ có thành viên hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20 điểm trở lên so với điểm đánh giá trung bình của các thành viên Hội đồng có mặt thì điểm của thành viên Hội đồng này sẽ không được chấp nhận. Kết quả đánh giá hồ sơ này chỉ dựa trên kết quả cho điểm của các thành viên còn lại của Hội đồng.

- Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì hồ sơ có điểm của Chủ tịch Hội đồng cao hơn (hoặc điểm của Phó Chủ tịch Hội đồng, trong trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt và ủy quyền cho Phó chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp) sẽ được ưu tiên để xếp hạng.

- Trường hợp điểm của Chủ tịch Hội đồng (hoặc điểm của Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì cuộc họp) đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì hội đồng kiến nghị phương án lựa chọn.

7. Hội đồng thông qua biên bản về kết quả làm việc của hội đồng, kiến nghị đơn vị và cá nhân trúng tuyển chủ trì chương trình:

a) Tổ chức được hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất từ trên xuống và có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100. Trong đó không có tiêu chí nào được 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm).

b) Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong hồ sơ của chương trình.

c) Hội đồng lập biên bản làm việc theo Biểu mẫu 16 Thông tư này.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYÊN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
CHƯƠNG TRÌNH
KHCN&ĐMST

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

PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Họ và tên người nhận xét:
2. Trách nhiệm trong Hội đồng: Ủy viên phản biện: Ủy viên:
3. Tên chương trình:
4. Họ và tên chủ nhiệm chương trình:
5. Tổ chức chủ trì chương trình:
6. Các chỉ tiêu đánh giá - nhận xét:

| STT | Nội dung nhận xét | Ý kiến nhận xét |
|-----|--|-----------------|
| 1. | Tính cấp thiết (<i>sự phù hợp với chiến lược, quy hoạch, chương trình quốc gia, nghị quyết của chính phủ, QĐ của Thủ tướng chính phủ... Tính cấp thiết, vấn đề KHCN&ĐMST cần giải quyết, căn cứ khoa học và thực tiễn; tính mới, sự phù hợp với nguyên tắc, tiêu chí xây dựng chương trình...</i>) | |
| 2. | Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực chương trình (<i>phân tích các nội dung nghiên cứu trong và ngoài nước, chỉ ra các tồn tại, các yêu cầu cần tiếp tục nghiên cứu ...</i>) | |
| 3. | Tên và mục tiêu (<i>sự rõ ràng và khái quát của tên chương trình; Sự rõ ràng, cụ thể của mục tiêu phù hợp với tên chương trình</i>) | |
| 4. | Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (<i>cấu trúc nội dung, nhóm nhiệm vụ, hướng nghiên cứu, ứng dụng và các hoạt động khác...</i>) | |
| 5. | Kết quả dự kiến và chỉ tiêu đánh giá của chương trình (<i>Dạng sản phẩm (khoa học, đào tạo, ứng dụng), số lượng, cấp độ công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật, giải pháp chuyển giao, chỉ tiêu thương mại hóa, v.v.</i>) | |
| 6. | Tính khả thi (<i>Đánh giá năng lực tổ chức chủ trì, cơ chế quản lý, bố trí nguồn lực, khả năng phối hợp; yếu tố pháp lý và kỹ</i> | |

| STT | Nội dung nhận xét | Ý kiến nhận xét |
|-----|--|-----------------|
| | <i>thuật bảo đảm thực hiện)</i> | |
| 7. | Phương án tổ chức triển khai (<i>Nêu rõ vai trò, trách nhiệm của các cơ quan trong việc triển khai chương trình</i>) | |
| 8. | Khả năng thương mại hóa (<i>Chỉ rõ điểm mới về công nghệ, sản phẩm, quy trình, mô hình tổ chức; khả năng ứng dụng và thương mại hóa trong thực tiễn</i>) | |
| 9. | Dự kiến hiệu quả và tác động (<i>Đối với phát triển KH&ĐMST; tác động đến ngành/lĩnh vực kinh tế – xã hội, môi trường, an ninh – quốc phòng, hội nhập quốc tế</i>) | |

4. Kiến nghị của người nhận xét: (đánh dấu X)

- Đề nghị thực hiện
- Đề nghị không thực hiện
- Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

Ngày... tháng... năm....

Người nhận xét

(Họ, tên và chữ ký)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Tên chương trình:
3. Quyết định thành lập Hội đồng số /QĐ-BGDĐT ngày tháng năm
4. Tổ chức chủ trì chương trình:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm họp:
7. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

| TT | Nội dung đánh giá | Điểm tối thiểu | Điểm tối đa | Điểm đánh giá |
|----|--|----------------|-------------|---------------|
| 1 | Tính cấp thiết (<i>sự phù hợp với chiến lược, quy hoạch, chương trình quốc gia, nghị quyết của chính phủ, QĐ của Thủ tướng chính phủ... Tính cấp thiết, vấn đề KHCN&ĐMST cần giải quyết, căn cứ khoa học và thực tiễn; tính mới, sự phù hợp với nguyên tắc, tiêu chí xây dựng chương trình...</i>) | 7 | 10 | |
| 2 | Tên và mục tiêu (<i>sự rõ ràng và khái quát của tên chương trình; Sự rõ ràng, cụ thể của mục tiêu phù hợp với tên chương trình</i>) | 7 | 10 | |
| 3 | Nội dung nghiên cứu (<i>cấu trúc nội dung, sự gắn kết, phù hợp và khả thi của nội dung/nhóm nhiệm vụ, của các hoạt động; hướng nghiên cứu, ứng dụng và các hoạt động khác</i>) | 15 | 20 | |
| 4 | Kết quả dự kiến và chỉ tiêu đánh giá của chương trình (<i>Dạng sản phẩm (khoa học, đào tạo, ứng dụng), số lượng, cấp độ công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật, giải pháp chuyển giao, chỉ tiêu thương mại hóa, ...</i>) | 20 | 30 | |
| 5 | Tính khả thi và phương án tổ chức thực hiện chương trình (<i>tính khả thi về bố trí nguồn lực, phương án tổ chức thực hiện, khả năng hợp tác với các đơn vị trong và ngoài nước, khả năng huy động nguồn lực</i>) | 7 | 10 | |



| | | | | |
|---|---|-----------|------------|--|
| | <i>tài chính)</i> | | | |
| 6 | Năng lực thực hiện (<i>kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm chương trình; Tiềm lực của tổ chức đề xuất chủ trì chương trình</i>) | 7 | 10 | |
| 7 | Hiệu quả, tác động dự kiến (<i>khả năng thương mại hóa, ứng dụng chuyển giao, tác động....</i>) | 7 | 10 | |
| | Cộng | 70 | 100 | |

Ghi chú: Phê duyệt: ≥ 70 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu); Không phê duyệt: < 70 điểm

8. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm
(Ký tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN CHƯƠNG TRÌNH
KHCN&ĐMST

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

....., ngày ... tháng ... năm

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG
TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC,
CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

- Số thành viên tham gia bỏ phiếu:
- Kết quả bỏ phiếu:

| Stt | Tên chương trình | Tổ chức đăng ký chủ trì | Số phiếu phát ra | Số phiếu thu về: | Số phiếu hợp lệ: | Tổng số điểm trung bình của các thành viên Hội đồng (với nhiều hồ sơ tham gia, thứ tự ưu tiên xếp theo số điểm từ cao xuống thấp) | Kết luận kết quả bỏ phiếu | |
|-----|------------------|-------------------------|------------------|------------------|------------------|---|---------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | Đề nghị thực hiện | Đề nghị không thực hiện |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)



3. Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng ban:
- Hai thành viên:
-

4. Kết luận Hội đồng

- Hội đồng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét và quyết định phê duyệt (không phê duyệt) chương trình
- Hội đồng kiến nghị những nội dung cần bổ sung sửa đổi hoàn thiện chương trình (trong trường hợp chương trình được Hội đồng đề nghị giao trực tiếp): Mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật chủ yếu tương ứng phải đạt của sản phẩm, những điểm cần lưu ý khác trong quá trình hoàn thiện hồ sơ của tổ chức và cá nhân được kiến nghị trúng tuyển.

Ghi chú:

- Phê duyệt: ≥ 70 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

Không phê duyệt: < 70 điểm.

- Điểm của thành viên Hội đồng chênh lệch > 20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

Thư ký
(Ký, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TL. BỘ TRƯỞNG
CỤC TRƯỞNG CỤC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ THÔNG TIN



Tên tổ chức.....

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

....., ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO HOÀN THIỆN HỒ SƠ
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

I. Những thông tin chung

1. Tên chương trình:
- Mã số (nếu có):
2. Chủ nhiệm chương trình:
3. Tổ chức chủ trì:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của Hội đồng*).

| TT | Ý kiến tại Biên bản họp Hội đồng | Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì | Ghi chú |
|-----|----------------------------------|--|---------|
| 1 | Ý kiến 1 | | |
| 2 | Ý kiến 2 | | |
| ... | | | |

2. Những vấn đề bổ sung mới:
3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

**XÁC NHẬN CỦA
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH
(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Ủy viên phản biện 1: (Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Ủy viên phản biện 2: (Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng: (Họ, tên và chữ ký)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**KHUNG CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI
SÁNG TẠO CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-BGDĐT ngày tháng năm
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

1. Tên chương trình:
2. Tổ chức chủ trì chương trình:
3. Mục tiêu:
Mục tiêu chung:
Mục tiêu cụ thể:
-
4. Nội dung chủ yếu của chương trình
Nội dung 1.
Nội dung 2:
...
5. Sản phẩm chính của chương trình:
 - 5.1. Sản phẩm khoa học:
 - 5.2. Sản phẩm đào tạo:
 - 5.3. Sản phẩm ứng dụng:
 - 5.4. Sản phẩm khác
6. Thời gian thực hiện chương trình: từ năm đến năm...
7. Dự kiến tổng kinh phí thực hiện: tỷ đồng
Cơ cấu nguồn vốn:
 - Ngân sách nhà nước:%
 - Ngoài ngân sách nhà nước:%



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tổ chức chủ trì chương trình:... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../20...../...

....., ngày..... tháng..... năm 20...

HỢP ĐỒNG
GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC,
CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CỦA
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

- Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025;
- Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Căn cứ Thông tư số.... 202../TT-BGDĐT ngày tháng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số.... 202../TT-BGDĐT ngày tháng năm... của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BGDĐT ngày..... tháng..... năm..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt chương trình KHCN&ĐMST và danh mục nhiệm vụ của chương trình.

CHÚNG TÔI GỒM

1. Bên đặt hàng (Bên A):

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Số tài khoản:Tại.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B)

a) Tổ chức chủ trì chương trình:

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Số tài khoản:Tại.....

b) Chủ nhiệm chương trình

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....

c) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Số tài khoản:.....

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của chương trình (sau đây gọi tắt là Hợp đồng giao nhiệm vụ) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng thực hiện

Bên A đặt hàng Bên B thực hiện nhiệm vụ “.....” mã số....., với các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh). Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian và tiến độ thực hiện nhiệm vụ

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

Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Tổng kinh phí bên A giao cho bên B thực hiện nhiệm vụ (Giá trị hợp đồng) là: ...đồng (bằng chữ:), trong đó:

- + Kinh phí được giao khoán:..... (bằng chữ.....).
- + Kinh phí không được giao khoán:..... (bằng chữ.....).

2. Phương thức khoán chi (theo quy định tại ...):

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các bên

1. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Bên A

a) Thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình quản lý nhiệm vụ;

b) Cung cấp các thông tin cần thiết cho Bên B trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ;

c) Tổ chức đánh giá trong kỳ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và trên cơ sở kết quả đánh giá trong kỳ, thực hiện việc cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp, kinh phí cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc;

d) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về tiếp tục thực hiện, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Trong một số trường hợp theo yêu cầu quản lý và biện pháp quản trị rủi ro, Bên A tiến hành kiểm tra, đánh giá đột xuất đối với nhiệm vụ;

e) Chủ động chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, ban hành Quyết định chấm dứt nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

g) Tổ chức nghiệm thu đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

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

i) Thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản liên quan.

2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Bên B

a) Thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

b) Triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và kết quả;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được khoán chi để thực hiện nhiệm vụ theo dự toán kinh phí nhiệm vụ;

d) Phối hợp với Bên A thực hiện việc đánh giá trong kỳ, đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ;

đ) Kịp thời kiến nghị, đề xuất Bên A về tiếp tục thực hiện, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

e) Trường hợp cần thiết theo yêu cầu quản lý và biện pháp quản trị rủi ro, Bên B có trách nhiệm phối hợp với Bên A thực hiện việc báo cáo và tổ chức triển khai đánh giá;

f) Có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản trang bị, nguyên vật liệu, vật tiêu hao thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quyền quản lý, sử dụng, sở hữu, thương mại hóa và phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Chương IV Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025, các văn bản hiện hành và thỏa thuận (nếu có);

g) Có trách nhiệm quản trị rủi ro theo quy định tại Điều 37 và Điều 38 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025;

h) Đảm bảo liêm chính học thuật và đạo đức nghiên cứu đối với nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ;

i) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ;

k) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí được bên A tài trợ đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả. Quản lý hồ sơ chứng từ theo đúng quy định;

l) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, kiểm soát, kiểm toán, thanh tra đối với nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

m) Thực hiện thẩm định sản phẩm, 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 (tổ chức chủ trì nhiệm vụ) có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo

quy định;

n) Có trách nhiệm bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định.

o) Báo cáo cho Bên A các kết quả nghiên cứu. Ghi nhận sự tài trợ của Bên A trong các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được công bố, đăng tải cũng như trong các hoạt động khác liên quan đến nhiệm vụ (trong đó ghi rõ mã số nhiệm vụ và tên của bên A);

p) Có trách nhiệm cùng Bên A tiên hành thanh lý Hợp đồng theo quy định.

q) Thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản liên quan.

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 đạt yêu cầu.
2. Nhiệm vụ bị thanh lý theo kết luận của Hội đồng thanh lý nhiệm vụ cấp bộ.

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

1. Đối với nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đạt yêu cầu: Bên B quyết toán kinh phí cho chủ nhiệm nhiệm vụ theo quy định.

2. Đối với nhiệm vụ bị thanh lý do không hoàn thành nhiệm vụ: Bên B xem xét, quyết toán kinh phí cho chủ nhiệm nhiệm vụ trên cơ sở kết luận của hội đồng thanh lý nhiệm vụ cấp bộ. Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ kinh phí ngân sách nhà nước theo kết luận của hội đồng thanh lý nhiệm vụ.

3. Đối với Nhiệm vụ không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Nhiệm vụ, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra tòa án dân sự để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... và được lập thành 06 bản, có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 04 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

**Tổ chức chủ trì
chương trình**
*(Dấu, chữ ký, ghi rõ
họ và tên)*

**Ban Chủ nhiệm
chương trình**
(ký, ghi rõ họ tên)

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
*(Dấu, chữ ký, ghi rõ
họ và tên)*

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(ký, ghi rõ họ tên)



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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số:.....

- Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025;
- Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Căn cứ Thông tư số.... 202.. /TT-BGDĐT ngày tháng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 202.. /TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ..... (Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo);
- Căn cứ Hợp đồng..... số..... ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM

1. Bên đặt hàng (Bên A):

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Số tài khoản:Tại.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B)

a) Tổ chức chủ trì chương trình:

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:.....



- Điện thoại:.....
- Số tài khoản:.....Tại.....

b) Chủ nhiệm chương trình

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....

c) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Số tài khoản:.....

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của chương trình số..... ngày..... với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Đối với trường hợp nhiệm vụ hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) “*ghi tên nhiệm vụ*”, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ kèm theo Hợp đồng và... (*ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có*).

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

2. Bên B đã tổ chức nghiệm thu kết quả nhiệm vụ ngày....tháng.....năm 20.....(*Kèm theo Bản sao Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cuối kỳ và kết quả đầu ra nhiệm vụ và Biên bản họp Hội đồng*).

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ đã chuyển cho tổ chức chủ trì các hồ sơ, sản phẩm của nhiệm vụ nêu trong Thuyết minh nhiệm vụ và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số (*Kèm theo Danh mục liệt kê*).

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ, quản lý, sử dụng tài sản và kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định (*Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết*)

Đối với trường hợp nhiệm vụ bị thanh lý do không hoàn thành nhiệm vụ:

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

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

2. Nhiệm vụ của chương trình “(ghi tên nhiệm vụ/đề án cấp bộ)” được xác nhận là bị thanh lý do (ghi nguyên nhân bị thanh lý) (Kèm theo biên bản họp hội đồng thanh lý nhiệm vụ).

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ đã chuyển cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ các tài liệu và các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ của chương trình (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ

Đối với nhiệm vụ của chương trình hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là:.....triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B quyết toán là:... triệu đồng.

Đối với trường hợp nhiệm vụ của chương trình bị thanh lý do không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện là: triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng là: triệu đồng;

3. Kinh phí bên B phải hoàn trả cho ngân sách nhà nước do không hoàn thành là:..... triệu đồng.

(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng thanh lý nhiệm vụ của chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

4. Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước là:.....triệu đồng (Kèm theo văn bản xác nhận).

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

Bên B có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho nhiệm vụ và kết quả nghiên cứu sau khi thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

(Kèm theo văn bản xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ của chương trình).

Điều 4. Điều khoản thi hành

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 06 bản

và có giá trị như nhau, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 04 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

**Tổ chức chủ trì
chương trình**
*(Dấu, chữ ký, ghi rõ
họ và tên)*

**Ban Chủ nhiệm
chương trình**
(ký, ghi rõ họ tên)

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
*(Dấu, chữ ký, ghi rõ
họ và tên)*

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(ký, ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 20....

**BÁO CÁO THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH

1. Tên chương trình:
2. Tổ chức chủ trì chương trình:
3. Quyết định phê duyệt: Số .../QĐ-... ngày...../...../.....
4. Thời gian thực hiện: từ .../...../..... đến/...../.....
5. Tổng kinh phí được phê duyệt:đồng

Trong đó:

- Ngân sách nhà nước:đồng
- Ngoài ngân sách nhà nước:đồng

6. Mục tiêu:

- Mục tiêu tổng quát:
- Các mục tiêu cụ thể:

7. Thời điểm báo cáo:

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI (đến thời điểm báo cáo)

| STT | Nội dung | Kết quả đạt được | Tỷ lệ (%) hoàn thành | Ghi chú |
|-----|---|------------------|----------------------|---------|
| 1 | Số nhiệm vụ đã phê duyệt | ... | ... | ... |
| 2 | Số nhiệm vụ đang thực hiện | ... | ... | ... |
| 3 | Số nhiệm vụ đã hoàn thành | ... | ... | ... |
| 4 | Số nhiệm vụ chấm dứt hoặc tạm dừng (ghi theo hiện trạng triển khai) | ... | ... | ... |
| 5 | Tỷ lệ giải ngân kinh phí | ... | ... | ... |
| 6 | Các hoạt động hỗ trợ, hội thảo, đào tạo, chuyên gia | ... | ... | ... |



III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ (đến thời điểm báo cáo)

1. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: ... đồng.
2. Kinh phí do cơ quan quản lý nhiệm vụ tài trợ: ... đồng
 - Đã cấp: ... (...%);
 - Đã sử dụng: ... (...%).
3. Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước:
4. Cơ cấu sử dụng kinh phí:

IV. KẾT QUẢ, SẢN PHẨM ĐẠT ĐƯỢC (đến thời điểm báo cáo)

| STT | Nhóm kết quả/sản phẩm | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|---------|
| 1 | Bài báo, ấn phẩm khoa học.... | ... | ... |
| 2 | Giải pháp, quy trình, mô hình, phần mềm... | ... | ... |
| 3 | Sản phẩm ứng dụng, thương mại hóa,... | ... | ... |
| 4 | Sở hữu trí tuệ (<i>sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng, phần mềm đăng ký</i>) | ... | ... |
| 5 | Đào tạo, bồi dưỡng nhân lực KH-CN | | ... |
| 6 | Hoạt động hợp tác quốc tế, chuyển giao công nghệ | ... | ... |
| 7 | Khác | | |

V. ĐÁNH GIÁ TỔNG HỢP (đến thời điểm báo cáo)

1. Mức độ đạt được các mục tiêu:
 - Đạt Một phần Chưa đạt Vượt
 - Nhận xét chi tiết:
2. Đánh giá hiệu quả quản lý và tổ chức thực hiện:
3. Hiệu quả kinh tế - xã hội và tác động:
4. Tồn tại, hạn chế và rủi ro (*nếu có*):
5. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế và biện pháp quản trị rủi ro:
6. Bài học kinh nghiệm trong quá trình tổ chức thực hiện:

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Về cơ chế, chính sách:
2. Về phương án triển khai tiếp theo hoặc kết thúc chương trình:



3. Về các vấn đề cần điều chỉnh, gia hạn:

VII. KẾT LUẬN CHUNG

1. Tổng hợp kết quả (*nêu ngắn gọn tỷ lệ hoàn thành, sản phẩm nổi bật, tác động nổi bật*):
2. Đề xuất hướng tiếp tục triển khai hoặc kết thúc chương trình:

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH
(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

1. Tên chương trình:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm chương trình:
6. Cơ quan chủ trì:

I. Thành phần Đoàn kiểm tra:

1. Cơ quan quản lý KH-CN:
2. Đại diện các cơ quan quản lý nhà nước:

II. Đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH-CN&ĐMST:

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH-CN&ĐMST:.....

Các thành viên tham gia nhiệm vụ KH-CN&ĐMST

III. Tài liệu của chủ nhiệm chương trình KH-CN&ĐMST chuẩn bị cho kiểm tra:

1. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện chương trình KH-CN&ĐMST;
2. Các sản phẩm của chương trình KH-CN&ĐMST đến kỳ báo cáo (các quy trình công nghệ, các sản phẩm phần mềm, sản phẩm trung gian và bản vẽ thiết kế, mẫu máy, thiết bị hoặc các báo cáo chuyên đề v.v).
3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đến thời điểm kiểm tra.

IV. Nội dung kiểm tra:

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các sản phẩm của chương trình KH-CN&ĐMST):
 - Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành của nhiệm vụ theo Báo cáo của Chủ nhiệm chương trình và tổ chức chủ trì chương trình (so với tiến độ đã ghi trong các phụ lục của Hợp đồng).
 - Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các sản phẩm chưa hoàn thành.
 - Các mô hình triển khai thực nghiệm (nếu có) của nhiệm vụ.
2. Về sử dụng kinh phí:
 - Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra.



+ Số kinh phí được cấp từ ngân sách sự nghiệp khoa học đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp:

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng:

+ Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:

- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị nghiên cứu của chương trình (nếu có).

- Kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được kiểm tra và xác nhận cụ thể sau).

V. Các ý kiến trao đổi của các thành viên trong đoàn kiểm tra và tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ

Các ý kiến của các thành viên đoàn kiểm tra (Phụ lục kèm theo)

1. Ý kiến giải trình và kiến nghị của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện chương trình (Phụ lục kèm theo)

VI. Kết luận của Đoàn kiểm tra

1. Đánh giá về nội dung và các sản phẩm của chương trình:

.....

2. Đánh giá về tiến độ thực hiện kinh phí chương trình:

.....

Biên bản này được làm thành 4 bản. Bộ Giáo dục và Đào tạo giữ 02 bản, Cơ quan, cá nhân chủ trì nhiệm vụ giữ 02 bản.

**Đại diện tổ chức chủ trì
 chương trình**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Chủ nhiệm
 chương trình**

(Ký, ghi rõ họ và
 tên)

....., ngày tháng năm 20

**Đại diện Bộ Giáo dục
 và Đào tạo**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 TL. BỘ TRƯỞNG
 CỤC TRƯỞNG CỤC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ THÔNG TIN**

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Báo cáo đánh giá cuối kỳ và báo cáo tóm tắt Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Chương trình. Báo cáo đánh giá cuối kỳ và báo cáo tóm tắt Chương trình phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện Chương trình. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo đánh giá cuối kỳ Chương trình:

2.1. Báo cáo đánh giá cuối kỳ Chương trình khổ A4 (210 x 297mm);

2.2. Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt nhiệm vụ không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.

3. Cấu trúc báo cáo đánh giá cuối kỳ và báo cáo tóm tắt Chương trình:

3.1. Báo cáo đánh giá cuối kỳ Chương trình được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa (Mẫu 24a);

2. Trang bìa phụ (Mẫu 24b);

3. Danh sách Ban Chủ nhiệm Chương trình;

4. Mục lục;

5. Danh Mục bảng biểu;

6. Danh Mục các chữ viết tắt;

7. Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của Chương trình.

8. Sau Phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:

- Mục tiêu

- Nội dung và kết quả thực hiện Chương trình

- Kết luận và kiến nghị

(các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực khoa học của chương trình);

9. Tài liệu tham khảo;

10. Phụ lục;

11. Bản copy thuyết minh, hợp đồng thực hiện chương trình và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.

3.2. Báo cáo tóm tắt được trình bày theo trình tự như 9 mục đầu của báo cáo đánh giá cuối kỳ.

Trang bìa của báo cáo đánh giá cuối kỳ chương trình KH&ĐT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

<TÊN CHƯƠNG TRÌNH>

Mã số: <Mã số Chương trình>

Chủ nhiệm chương trình: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên >

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Trang bìa phụ của báo cáo đánh giá cuối kỳ chương trình KH-CN & Đ-MST

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

<TÊN CHƯƠNG TRÌNH>
Mã số: <Mã số chương trình>

Xác nhận của Tổ chức chủ trì chương trình
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm chương trình
(Ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>