***Phụ lục 02***

**CÁC BIỂU MẪU PHỤC VỤ CÔNG TÁC NGHIỆM THU**

*(kèm theo thông báo số: /TB-TĐHHN, ngày tháng năm 2020)*

***Mẫu 01***

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC  TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  **KHOA/BỘ MÔN........** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**Kính gửi:** **Ban giám hiệu Nhà trường**

**(Qua phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế)**

Để phục vụ cho việc đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở không sử dụng ngân sách Nhà nước năm 2020, Khoa/bộ môn...... xin đề xuất các thành viên của Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu như sau:

| **TT** | **Tên đề tài** | **Chủ nhiệm đề tài** | **Thành viên Hội đồng** | | | **Thời gian nghiệm thu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Đơn vị công tác** | **Chức danh HĐ** |
| *1* | *Nghiên cứu...* | *TS. Bùi Văn A* | *TS. Lâm Văn Cường \** | *ĐH TN&MT HN* | *Chủ tịch* | *08h, 05/11/2020* |
| *TS. Nguyễn Thị Dung* | *Đại học Mỏ - Địa chất* | *Phản biện 1* |
| *ThS. Bùi Thị Ánh Tuyết* | *ĐH TN&MT HN* | *Phản biện 2* |
| *ThS. Đinh Minh Nhật* | *ĐH TN&MT HN* | *Uỷ viên* |
| *ThS. Vũ Thị Hường \*\** | *ĐH TN&MT HN* | *Ủy viên -thư ký* |
| ...... |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 2020*  **Lãnh đạo đơn vị**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***\* Lưu ý:***

*- Chủ tịch HĐ là lãnh đạo khoa/bộ môn;*

*- Thành viên Ủy viên – thư ký: Phòng KHCN&HTQT đề xuất;*

*- Uy viên phản biện, phải có ít nhất 01 chuyên gia KH&CN ngoài Trường;*

*- Đề nghị ghi rõ học hàm, học vị, chuyên môn và đơn vị công tác của các thành viên hội đồng đề xuất.*

***Mẫu 02: HDBCTH***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**  *(Chữ in hoa đậm cỡ 14)*  **BÁO CÁO TỔNG HỢP**  **ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 2020**  *(TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ)*  *(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)*  **Tổ chức chủ trì:** Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội  **Chủ nhiệm đề tài:………………………………………..**  *(Chữ thường cỡ 14)*  **Hà Nội - 20…** *(cỡ chữ 14)*  BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**  *(Chữ in hoa đậm cỡ 14)*  **BÁO CÁO TỔNG HỢP**  **ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 2020**  **(***TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ***)**  **(TÊN, MÃ SỐ)**  *(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)*   |  |  | | --- | --- | | **Chủ nhiệm**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **Trường Đại học**  **Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**  **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**    **Phạm Quý Nhân** | |  | |   **Hà Nội - 20…** *(cỡ chữ 14)* |

**HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ**

**I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP**

**1. Trang bìa**

**2. Trang phụ bìa**

**3. Thông tin kết quả nghiên cứu** (*bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu 03:* [*TTKQNC*](B32-TTKQNC.docx)*)*

**4. Mục lục**

**5. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt *(****đánh dấu trang là i, để căn giữa và dưới cùng của trang giấy)*

**6. Danh mục các bảng biểu** *(đánh dấu trang là ii)*

**7. Danh mục các hình vẽ, đồ thị** *(đánh dấu trang là iii)*

**8. Mở đầu** *(bắt đầu đánh dấu trang là 1)*

**9. Chương 1**  -

1.1………

1.2…….

**10. Chương 2** - ……..

**11. Chương ...**

**12. Kết luận và kiến nghị *(cần viết đầy đủ cả 02 đầu mục)***

**13. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**14. PHỤ LỤC**

*(Số trang đánh theo mục thứ tự số la mã từ mục 3 đến hết mục 8. Số trang được đánh theo số thứ tự 1, 2...liên tục từ phần Mở đầu đến hết báo cáo.)*

**II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT**

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

**1. Mở đầu:**

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của đề tài (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);

- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;

- Kết cấu của báo cáo.

**2. Nội dung thực hiện**

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể. Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể

*a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, Dự án sản xuất thử nghiệm:*

**Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu**

(Tổng quan nghiên cứu trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài)

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

**Chương 2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu**

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;

- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;

- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:

- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

**Chương 3. ...........**

**..............................**

**Chương n-1..........**

**..............................**

**Chương n ...........**

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu.

- Chương n thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

*b) Đối với đề tài nghiên cứu KHXHNV*

**Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu**

(Tổng quan nghiên cứu trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài)

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

**Chương 2. Phạm vi, đối tượng, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu**

*Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:*

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;

- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;

- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

*Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:*

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)

- Trình bày phương pháp cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

**Chương 3. ...........**

**..............................**

**Chương n-1..........**

**..............................**

**Chương n ...........**

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nên chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

+ Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;

+ Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;

+ Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):

+ Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;

+ Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;

+ Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;

+ Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;

+ Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;

+ Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;

+ Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;

+ Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

**Chương n**

+ Thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

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

+ Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ. Khả năng tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường (nếu có).

**3. Kết luận và kiến nghị**

Trình bày những kết quả mới của đề tài/dự án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo…);

**Danh mục tài liệu tham khảo**

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

**Phụ lục**

Là các số liệu, dữ liệu, kết quả phụ của đề tài cần thiết để minh chứng cho các nội dung nghiên cứu.

**III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP**

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, trang phụ bìa.

**Soạn thảo văn bản**

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,3 - 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

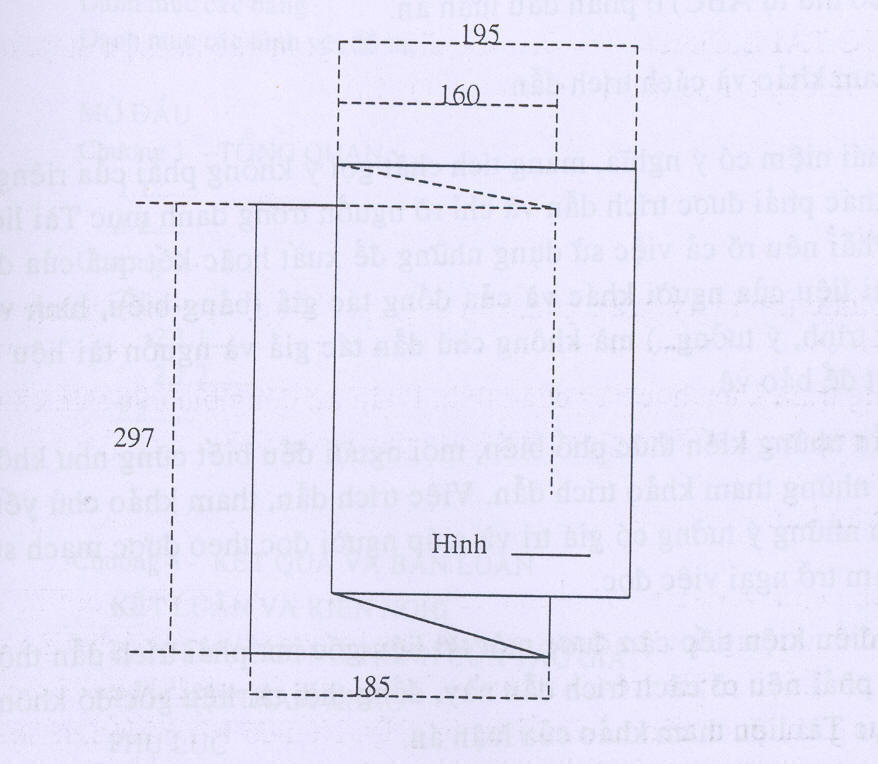
**Tiểu mục**

Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

**Bảng biểu, hình vẽ, phương trình**

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình, để căn giữa và viết đậm nghiêng. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3  Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ…) thì có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong  bìa sau báo cáo.

**Viết tắt**

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức… thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

**Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục *Tài liệu tham khảo*.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, …). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật… (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kém theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nưới ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v…

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấy phẩy cuối tên)

+ nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách** … ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “tên bài báo”, (đặt trong ngặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ *Tên tạp chí hoặc tên sách,* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ tập (không có dấu ngăn cách)

+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Cách trình bày trang tài liệu tham khảo như ở trang sau:

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Tiếng Việt**

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.

2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992- 1996) phát triển lúa lai, Hà Nội.*

3. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.

4. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh…*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

**Tiếng Anh**

5. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.

6. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

7. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis,* Hamish Hamilton, London.

8. FAO (1971),  *Agricultural Commoditym Projections (1970-1980),* Vol. II, Rome.

9. Institute of Economics (1988), *Analysis of Exependiture Pattern of Urban Households in Vietnam,* Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

**Phụ lục của báo cáo**

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh… Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã cùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

***Mẫu 03***

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

**1. Thông tin chung:**

**-** Tên đề tài:

- Mã số:

- Chủ nhiệm đề tài:

- Tổ chức chủ trì:

- Thời gian thực hiện:

**2. Mục tiêu:**

**3. Tính mới và sáng tạo:**

**4. Kết quả nghiên cứu:**

**5. Sản phẩm:**

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

**INFORMATION ON RESEARCH RESULTS**

**1. General information:**

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

**2. Objective(s):**

**3. Creativeness and innovativeness:**

**4. Research results:**

**5. Products:**

**6. Transfer alternatives, application institutions, impacts and benefits of research results:**

***Mẫu 04: HDBCTT***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**  *(Chữ in hoa đậm cỡ 14)*  **BÁO CÁO TÓM TẮT**  **ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 2020**  **(***TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ)*  *(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)*  **Tổ chức chủ trì:** Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội  **Chủ nhiệm đề tài:**  *(Chữ thường cỡ 14)*  **Hà Nội - 20…** *(cỡ chữ 14)*  BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**  *(Chữ in hoa đậm cỡ 14)*  **BÁO CÁO TÓM TẮT**  **ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM 2020**  *(TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ)*  *(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)*   |  |  | | --- | --- | | **Chủ nhiệm**  *(ký tên)* | **Trường Đại học**  **Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**  **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**    **Phạm Quý Nhân** |   **Hà Nội - 20…** *(cỡ chữ 14)* |

**HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TÓM TẮT NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO**

- Trang bìa chính

- Trang phụ bìa

- Mục lục

**II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO**

1. Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án).

2. Trích lược những điểm chính của Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng khoa học để Hội đồng nghiệm thu có thể đánh giá, so sánh kết quả thực hiện và mục tiêu ban đầu đã được thông qua.

3. Danh mục các sản phẩm KHCN đạt được (số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học)

4. Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá 02 trang)

5. Kết quả chủ yếu đạt được về lý thuyết và thực nghiệm, có thể kèm theo bảng và hình vẽ;

6. Kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nêu khả năng và phạm vi ứng dụng kết quả của nhiệm vụ vào các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật và thực tiễn xã hội

7. Tác động của kết quả nghiên cứu đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường;

8. Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

**III. PHẦN KẾT LUẬN**

1) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);

2) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

**B. YÊU CẦU CHUNG CỦA BÁO CÁO TÓM TẮT**

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của đề tài/dự án. Báo cáo tóm tắt thường không quá 25 trang khổ A4. Hình thức trình bày, định dạng font chữ... như quy định như mẫu [B31b-HDBCTH](B31b-HDBCTH.docx) Hướng dẫn thực hiện báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ KH&CN.

***Mẫu* 05a-NXKQƯD - *(mẫu nhận xét dành cho phản biện ngoài trường)***

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  **TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *…….., ngày tháng năm 20…..* |

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Áp dụng đối với đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ủy viên phản biện**: |  | **Thành viên khác**: |  |

**1. Tên nhiệm vụ:**

- Mã số:

- Thuộc:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

**2. Người nhận xét:**

Họ và tên[[1]](#footnote-1)*: ……………………………………………………………*

Ngày nhận hồ sơ: *ngày …… tháng …… năm 20..…*

**3. Nhận xét:**

3.1. Sản phẩm khoa học

3.1.1. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng: *(Căn cứ vào đặt hàng, người nhận xét cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với thuyết minh đã được phê duyệt)*

3.1.2. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng: *(Căn cứ vào đặt hàng, người nhận xét cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với thuyết minh đã được phê duyệt)*

3.1.3. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

*(Căn cứ vào đặt hàng, người nhận xét cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)*

- Về tính trung thực của kết quả nghiên cứu: (Tính trung thực của hồ sơ, tài liệu; tính hợp pháp trong việc sử dụng kết quả nghiên cứu có liên quan)

3.1.4. Về kết quả hỗ trợ đào tạo

3.2.Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

3.2.1. Báo cáo tổng hợp

*- Tổng quan các vấn đề nghiên cứu liên quan đến nội dung của nhiệm vụ;*

*- Phạm vi, đối tượng, mức độ tiên tiến và hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:*

* Sự đầy đủ của các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng;
* Sự vận dụng và phối hợp các phương pháp nghiên cứu đó
* Sự phù hợp của cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, các phương pháp nghiên cứu đối với mục tiêu: *(Mức độ miêu tả cụ thể, rõ ràng các phương pháp nghiên cứu đó được sử dụng để đạt được kết quả nghiên cứu; Sự phù hợp của cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu trong quá trình triển khai thực hiện nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu của đề tài/nhiệm vụ)*
* Kết quả mang lại từ những phương pháp nghiên cứu đó.

*- Kết quả nghiên cứu thể hiện đầy đủ mục tiêu và nội dung nghiên cứu với các số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật:*

* Độ tin cậy, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng trong các báo cáo khoa học của đề tài/nhiệm vụ);
* Mức độ phù hợp của các giải pháp đề xuất đáp ứng yêu cầu mục tiêu nhiệm vụ.

*- Kết luận, kiến nghị*

*- Bố cục, hình thức trình bày[[2]](#footnote-2), mức độ rõ ràng, lô-gíc, văn phong khoa học*

*- Trích dẫn tài liệu tham khảo đầy đủ, chính xác theo quy định*

3.2.2. Báo cáo tóm tắt[[3]](#footnote-3)

3.3. Khả năng ứng dụng/sử dụng và chuyển giao sản phẩm của nhiệm vụ

Đánh giá khả năng ứng dụng/sử dụng được trong thực tiễn và mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v.

3.4. Tác động và hiệu quả mang lại của nhiệm vụ

3.4.1. Đánh giá tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường

3.4.2. Mức độ tác động của kết quả nhiệm vụ đến việc nâng cao trình độ nghiên cứu khoa học của các cán bộ trong tổ chức chủ trì và ngành Tài nguyên và môi trường

3.4.3. Hiệu quả mang lại về giá trị khoa học của nhiệm vụ*:*

*(Tính mới, sáng tạo của sản phẩm nghiên cứu: phát hiện những vấn đề công nghệ mới, tạo ra hệ thống cơ sở dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; Đóng góp mới vào việc phát triển công nghệ mới, phương pháp nghiên cứu hiện có; Tính hệ thống, logic, đầy đủ, lập luận, phân tích rõ ràng của các báo cáo khoa học).*

3.4.4. Hiệu quả mang lại thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ:

*(Đưa ra được những giải pháp công nghệ, phương án cụ thể đưa kết quả nghiên cứu vào thực tiễn ứng dụng trong điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường).*

3.5. Về tiến độ thực hiện[[4]](#footnote-4):

*(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hội đồng đánh giá theo 3 mức: nộp đúng hạn, nộp chậm không quá 30 ngày, nộp chậm từ 31 ngày đến 06 tháng, nộp chậm trên 06 tháng)*

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

Xuất sắc  Khá  Đạt  Không đạt

*- Đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng khoa học.* Lý do cụ thể:

- *Không đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng* (cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng)*.* Nếu không đủ điều kiện để bảo vệ trước Hội đồng thì đề xuất thời gian để cho đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn chỉnh trước khi báo cáo lại.

**5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết** *(bắt buộc):*

*Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu. Nêu cụ thể những điểm chưa nhất trí bao gồm: nội dung chưa nhất trí, lý do và khuyến nghị các giải pháp để sửa chữa, bổ sung hoàn chỉnh*.

|  |  |
| --- | --- |
| Ngày………tháng……..năm 20…..  **Xác nhận của cơ quan**  (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) | Ngày ……… tháng………năm 20…..  **NGƯỜI NHẬN XÉT**  (Họ, tên và chữ ký) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

***Mẫu* 05b-NXKQƯD - *(mẫu nhận xét dành cho phản biện trong trường)***

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  **TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *…….., ngày tháng năm 20…..* |

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Áp dụng đối với đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ủy viên phản biện**: |  | **Thành viên khác**: |  |

**1. Tên nhiệm vụ:**

- Mã số:

- Thuộc:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

**2. Người nhận xét:**

Họ và tên[[5]](#footnote-5)*: ……………………………………………………………*

Ngày nhận hồ sơ: *ngày …… tháng …… năm 20..…*

**3. Nhận xét:**

3.1. Sản phẩm khoa học

3.1.1. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng: *(Căn cứ vào đặt hàng, người nhận xét cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với thuyết minh đã được phê duyệt)*

3.1.2. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng: *(Căn cứ vào đặt hàng, người nhận xét cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với thuyết minh đã được phê duyệt)*

3.1.3. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

*(Căn cứ vào đặt hàng, người nhận xét cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)*

- Về tính trung thực của kết quả nghiên cứu: (Tính trung thực của hồ sơ, tài liệu; tính hợp pháp trong việc sử dụng kết quả nghiên cứu có liên quan)

3.1.4. Về kết quả hỗ trợ đào tạo

3.2.Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

3.2.1. Báo cáo tổng hợp

*- Tổng quan các vấn đề nghiên cứu liên quan đến nội dung của nhiệm vụ;*

*- Phạm vi, đối tượng, mức độ tiên tiến và hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:*

* Sự đầy đủ của các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng;
* Sự vận dụng và phối hợp các phương pháp nghiên cứu đó
* Sự phù hợp của cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, các phương pháp nghiên cứu đối với mục tiêu: *(Mức độ miêu tả cụ thể, rõ ràng các phương pháp nghiên cứu đó được sử dụng để đạt được kết quả nghiên cứu; Sự phù hợp của cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu trong quá trình triển khai thực hiện nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu của đề tài/nhiệm vụ)*
* Kết quả mang lại từ những phương pháp nghiên cứu đó.

*- Kết quả nghiên cứu thể hiện đầy đủ mục tiêu và nội dung nghiên cứu với các số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật:*

* Độ tin cậy, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng trong các báo cáo khoa học của đề tài/nhiệm vụ);
* Mức độ phù hợp của các giải pháp đề xuất đáp ứng yêu cầu mục tiêu nhiệm vụ.

*- Kết luận, kiến nghị*

*- Bố cục, hình thức trình bày[[6]](#footnote-6), mức độ rõ ràng, lô-gíc, văn phong khoa học*

*- Trích dẫn tài liệu tham khảo đầy đủ, chính xác theo quy định*

3.2.2. Báo cáo tóm tắt[[7]](#footnote-7)

3.3. Khả năng ứng dụng/sử dụng và chuyển giao sản phẩm của nhiệm vụ

Đánh giá khả năng ứng dụng/sử dụng được trong thực tiễn và mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v.

3.4. Tác động và hiệu quả mang lại của nhiệm vụ

3.4.1. Đánh giá tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường

3.4.2. Mức độ tác động của kết quả nhiệm vụ đến việc nâng cao trình độ nghiên cứu khoa học của các cán bộ trong tổ chức chủ trì và ngành Tài nguyên và môi trường

3.4.3. Hiệu quả mang lại về giá trị khoa học của nhiệm vụ*:*

*(Tính mới, sáng tạo của sản phẩm nghiên cứu: phát hiện những vấn đề công nghệ mới, tạo ra hệ thống cơ sở dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; Đóng góp mới vào việc phát triển công nghệ mới, phương pháp nghiên cứu hiện có; Tính hệ thống, logic, đầy đủ, lập luận, phân tích rõ ràng của các báo cáo khoa học).*

3.4.4. Hiệu quả mang lại thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ:

*(Đưa ra được những giải pháp công nghệ, phương án cụ thể đưa kết quả nghiên cứu vào thực tiễn ứng dụng trong điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường).*

3.5. Về tiến độ thực hiện[[8]](#footnote-8):

*(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hội đồng đánh giá theo 3 mức: nộp đúng hạn, nộp chậm không quá 30 ngày, nộp chậm từ 31 ngày đến 06 tháng, nộp chậm trên 06 tháng)*

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

Xuất sắc  Khá  Đạt  Không đạt

*- Đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng khoa học.* Lý do cụ thể:

- *Không đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng* (cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng)*.* Nếu không đủ điều kiện để bảo vệ trước Hội đồng thì đề xuất thời gian để cho đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn chỉnh trước khi báo cáo lại.

**5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết** *(bắt buộc):*

*Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu. Nêu cụ thể những điểm chưa nhất trí bao gồm: nội dung chưa nhất trí, lý do và khuyến nghị các giải pháp để sửa chữa, bổ sung hoàn chỉnh*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày ……… tháng………năm 20…..  **NGƯỜI NHẬN XÉT**  (Họ, tên và chữ ký) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

***Mẫu* 06a-NXKQXHNV - *(mẫu nhận xét dành cho phản biện ngoài trường)***

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  **TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Áp dụng đối với đề tài đề tài khoa học xã hội và nhân văn)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ủy viên phản biện**: |  | **Thành viên khác**: |  |

**1. Tên nhiệm vụ:**

Mã số:

Thuộc:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

**2. Người nhận xét:**

Họ và tên[[9]](#footnote-9)*:*

Ngày nhận hồ sơ: *ngày …… tháng …… năm 20..…*

**3. Nhận xét:**

3.1. Sản phẩm khoa học

3.1.1. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

*(Căn cứ vào đặt hàng, người nhận xét cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với thuyết minh đã được phê duyệt*

3.1.4. Về kết quả hỗ trợ đào tạo

3.2.Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

3.2.1. Báo cáo tổng hợp

*- Tổng quan các vấn đề nghiên cứu liên quan đến nội dung của nhiệm vụ;*

*- Phạm vi, đối tượng, mức độ tiên tiến và hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:* (Nêu được phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật sử dụng, tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ)

*- Kết quả nghiên cứu thể hiện đầy đủ mục tiêu và nội dung nghiên cứu với các số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật:*

* Độ tin cậy, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng trong các báo cáo khoa học của đề tài/nhiệm vụ);
* Về luận cứ khoa học, có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học của nhiệm vụ

*- Kết luận, kiến nghị*

*- Bố cục, hình thức trình bày[[10]](#footnote-10), mức độ rõ ràng, lô-gíc, văn phong khoa học*

*- Trích dẫn tài liệu tham khảo đầy đủ, chính xác theo quy định*

3.2.2. Báo cáo tóm tắt[[11]](#footnote-11)

3.3. Khả năng ứng dụng/sử dụng và chuyển giao sản phẩm của nhiệm vụ

Đánh giá khả năng ứng dụng/sử dụng được trong thực tiễn và mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v.

3.4. Tác động và hiệu quả mang lại của nhiệm vụ

3.4.1. Đánh giá tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường

3.4.2. Mức độ tác động của kết quả nhiệm vụ đến việc nâng cao trình độ nghiên cứu khoa học của các cán bộ trong tổ chức chủ trì và ngành Tài nguyên và môi trường

3.4.3. Hiệu quả mang lại về giá trị khoa học của nhiệm vụ*:*

*(Tính mới, sáng tạo của sản phẩm nghiên cứu: phát hiện những vấn đề mới, tạo ra hệ thống dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; Đóng góp mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận, phương pháp nghiên cứu hiện có; Tính hệ thống, logic, đầy đủ, lập luận, phân tích rõ ràng của các báo cáo khoa học).*

3.4.4. Hiệu quả mang lại thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ:

*(Đưa ra được những giải pháp, phương án cụ thể làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng quy hoạch, đề án phát triển kinh tế - xã hội, ...; Đề xuất được những kiến nghị cụ thể, trực tiếp làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước).*

3.5. Về tiến độ thực hiện[[12]](#footnote-12):

*(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hội đồng đánh giá theo 3 mức: nộp đúng hạn, nộp chậm không quá 30 ngày, nộp chậm từ 31 ngày đến 06 tháng, nộp chậm trên 06 tháng)*

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

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

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

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

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

*4.2) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:*

Xuất sắc  Khá  Đạt  Không đạt

*- Đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng khoa học.* Lý do cụ thể:

- *Không đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng* (cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng)*.* Nếu không đủ điều kiện để bảo vệ trước Hội đồng thì đề xuất thời gian để cho đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn chỉnh trước khi báo cáo lại.

**5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết** *(bắt buộc):*

*Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu. Nêu cụ thể những điểm chưa nhất trí bao gồm: nội dung chưa nhất trí, lý do và khuyến nghị các giải pháp để sửa chữa, bổ sung hoàn chỉnh*.

|  |  |
| --- | --- |
| Ngày………tháng……..năm 20…..  **Xác nhận của cơ quan**  (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) | Ngày ……… tháng………năm 20…..  **NGƯỜI NHẬN XÉT**  (Họ, tên và chữ ký) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

***Mẫu* 06b-NXKQXHNV - *(mẫu nhận xét dành cho phản biện trong trường)***

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  **TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Áp dụng đối với đề tài đề tài khoa học xã hội và nhân văn)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ủy viên phản biện**: |  | **Thành viên khác**: |  |

**1. Tên nhiệm vụ:**

Mã số:

Thuộc:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

**2. Người nhận xét:**

Họ và tên[[13]](#footnote-13)*:*

Ngày nhận hồ sơ: *ngày …… tháng …… năm 20..…*

**3. Nhận xét:**

3.1. Sản phẩm khoa học

3.1.1. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

*(Căn cứ vào đặt hàng, người nhận xét cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với thuyết minh đã được phê duyệt*

3.1.4. Về kết quả hỗ trợ đào tạo

3.2.Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

3.2.1. Báo cáo tổng hợp

*- Tổng quan các vấn đề nghiên cứu liên quan đến nội dung của nhiệm vụ;*

*- Phạm vi, đối tượng, mức độ tiên tiến và hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:* (Nêu được phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật sử dụng, tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ)

*- Kết quả nghiên cứu thể hiện đầy đủ mục tiêu và nội dung nghiên cứu với các số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật:*

* Độ tin cậy, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng trong các báo cáo khoa học của đề tài/nhiệm vụ);
* Về luận cứ khoa học, có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học của nhiệm vụ

*- Kết luận, kiến nghị*

*- Bố cục, hình thức trình bày[[14]](#footnote-14), mức độ rõ ràng, lô-gíc, văn phong khoa học*

*- Trích dẫn tài liệu tham khảo đầy đủ, chính xác theo quy định*

3.2.2. Báo cáo tóm tắt[[15]](#footnote-15)

3.3. Khả năng ứng dụng/sử dụng và chuyển giao sản phẩm của nhiệm vụ

Đánh giá khả năng ứng dụng/sử dụng được trong thực tiễn và mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v.

3.4. Tác động và hiệu quả mang lại của nhiệm vụ

3.4.1. Đánh giá tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường

3.4.2. Mức độ tác động của kết quả nhiệm vụ đến việc nâng cao trình độ nghiên cứu khoa học của các cán bộ trong tổ chức chủ trì và ngành Tài nguyên và môi trường

3.4.3. Hiệu quả mang lại về giá trị khoa học của nhiệm vụ*:*

*(Tính mới, sáng tạo của sản phẩm nghiên cứu: phát hiện những vấn đề mới, tạo ra hệ thống dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; Đóng góp mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận, phương pháp nghiên cứu hiện có; Tính hệ thống, logic, đầy đủ, lập luận, phân tích rõ ràng của các báo cáo khoa học).*

3.4.4. Hiệu quả mang lại thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ:

*(Đưa ra được những giải pháp, phương án cụ thể làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng quy hoạch, đề án phát triển kinh tế - xã hội, ...; Đề xuất được những kiến nghị cụ thể, trực tiếp làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước).*

3.5. Về tiến độ thực hiện[[16]](#footnote-16):

*(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hội đồng đánh giá theo 3 mức: nộp đúng hạn, nộp chậm không quá 30 ngày, nộp chậm từ 31 ngày đến 06 tháng, nộp chậm trên 06 tháng)*

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

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

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

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

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

*4.2) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:*

Xuất sắc  Khá  Đạt  Không đạt

*- Đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng khoa học.* Lý do cụ thể:

- *Không đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng* (cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng)*.* Nếu không đủ điều kiện để bảo vệ trước Hội đồng thì đề xuất thời gian để cho đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn chỉnh trước khi báo cáo lại.

**5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết** *(bắt buộc):*

*Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu. Nêu cụ thể những điểm chưa nhất trí bao gồm: nội dung chưa nhất trí, lý do và khuyến nghị các giải pháp để sửa chữa, bổ sung hoàn chỉnh*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày ……… tháng………năm 20…..  **NGƯỜI NHẬN XÉT**  (Họ, tên và chữ ký) |

1. *Chức danh, học hàm, học vị* [↑](#footnote-ref-1)
2. Theo mẫu phụ lục B31b-HDBCTH, Thông tư 66/2017/TT- BTNMT ngày ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường [↑](#footnote-ref-2)
3. Theo mẫu phụ lục B31c-HDBCTH, Thông tư 66/2017/TT- BTNMT ngày ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường [↑](#footnote-ref-3)
4. Căn cứ Hợp đồng, Quyết định phê duyệt, Quyết định điều chỉnh (nếu có) [↑](#footnote-ref-4)
5. *Chức danh, học hàm, học vị* [↑](#footnote-ref-5)
6. Theo mẫu phụ lục B31b-HDBCTH, Thông tư 66/2017/TT- BTNMT ngày ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường [↑](#footnote-ref-6)
7. Theo mẫu phụ lục B31c-HDBCTH, Thông tư 66/2017/TT- BTNMT ngày ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường [↑](#footnote-ref-7)
8. Căn cứ Hợp đồng, Quyết định phê duyệt, Quyết định điều chỉnh (nếu có) [↑](#footnote-ref-8)
9. *Chức danh, học hàm, học vị* [↑](#footnote-ref-9)
10. Theo mẫu phụ lục B31b-HDBCTH, Thông tư 66/2017/TT- BTNMT ngày ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường [↑](#footnote-ref-10)
11. Theo mẫu phụ lục B31c-HDBCTH, Thông tư 66/2017/TT- BTNMT ngày ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường [↑](#footnote-ref-11)
12. Căn cứ Hợp đồng, Quyết định phê duyệt, Quyết định điều chỉnh (nếu có) [↑](#footnote-ref-12)
13. *Chức danh, học hàm, học vị* [↑](#footnote-ref-13)
14. Theo mẫu phụ lục B31b-HDBCTH, Thông tư 66/2017/TT- BTNMT ngày ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường [↑](#footnote-ref-14)
15. Theo mẫu phụ lục B31c-HDBCTH, Thông tư 66/2017/TT- BTNMT ngày ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường [↑](#footnote-ref-15)
16. Căn cứ Hợp đồng, Quyết định phê duyệt, Quyết định điều chỉnh (nếu có) [↑](#footnote-ref-16)