

## **QUY ĐỊNH**

**Về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học và dự án R&D cấp cơ sở**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 754/QĐ-ĐHTM ngày 26 tháng 11 năm 2012  
của Hiệu trưởng trường ĐHTM)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ, dự án R&D cấp Trường (sau đây gọi tắt là đề tài NCKH cấp cơ sở) của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Nhà trường) bao gồm: xác định danh mục, tuyển chọn, phê duyệt và giao đề tài, tổ chức triển khai và kiểm tra thực hiện đề tài, đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp cơ sở của cán bộ giáo viên Trường.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trong trường, các cá nhân được tuyển chọn hoặc được giao đề tài cấp cơ sở.

##### **Điều 2. Đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Đề tài NCKH cấp cơ sở nhằm các mục tiêu sau đây:

a) Nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường; Khuyến khích các đề tài có mục tiêu nghiên cứu phát triển lý thuyết, phục vụ cho việc viết giáo trình giảng dạy các học phần của các chương trình đào tạo mới, các đề tài có sử dụng phương pháp định lượng;

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu, trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý;

c) Phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; của ngành và của Nhà trường. Các đề tài khảo sát và phục vụ cho một tổ chức, doanh nghiệp cụ thể sẽ chỉ được duyệt khi có xác nhận đặt hàng và thanh toán của tổ chức, doanh nghiệp đó.

2. Đề tài NCKH cấp cơ sở do Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

3. Mỗi đề tài NCKH cấp cơ sở do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm đề tài, có thể có thêm 01 thành viên tham gia có thâm niên công tác dưới 5 năm

4. Thời gian thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở không quá 8 tháng tính từ khi được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện.

##### **Điều 3. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài NCKH cấp cơ sở**

Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài NCKH cấp cơ sở phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Là cán bộ cơ hữu có trình độ từ đại học trở lên đã hoàn thành thời gian tập sự hoặc là Nghiên cứu sinh của Nhà trường, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; không còn đề tài nợ quá hạn;

2. Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài hoặc dự án R&D cấp cơ sở, hoặc đang bị xử lý theo khoản 1 Điều 24 của quy định này.

##### **Điều 4. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở được giao.

2. Xây dựng Thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở theo mẫu 1 (sau đây gọi tắt là Thuyết minh đề tài).

3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong Thuyết minh đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Nhà trường.

4. Đảm bảo đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã và đang triển khai; đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

5. Viết báo cáo tổng kết đề tài.

6. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành.

7. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài.

8. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

#### **Điều 5. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện đề tài khi cần thiết.

2. Lựa chọn thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Nhà trường để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

3. Đề xuất với Nhà trường (qua phòng Khoa học Đối ngoại (KHĐN)) tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

4. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài.

5. Chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

#### **Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở bao gồm:

a) Từ ngân sách Nhà nước;

b) Từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường;

c) Từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Khuyến khích các cá nhân, tập thể, tổ chức thực hiện đề tài bằng kinh phí ngoài ngân sách Nhà nước.

## **Chương II**

### **TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ**

#### **Điều 7. Quy trình xác định danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường xây dựng những định hướng ưu tiên nghiên cứu và gửi đến các đơn vị trong Nhà trường vào thời điểm phù hợp đảm bảo yêu cầu xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm thông báo nội dung này tới toàn thể cán bộ trong đơn vị.

2. Hội đồng Khoa căn cứ vào định hướng ưu tiên nghiên cứu của Trường để đề xuất các hướng nghiên cứu cụ thể. Các cá nhân đủ tiêu chuẩn như Điều 3 đề xuất tên đề tài NCKH cấp cơ sở, Chủ tịch Hội đồng Khoa tập hợp, ký duyệt và gửi về phòng Khoa học Đối ngoại trước ngày 30/5 hàng năm (mẫu 2).

3. Thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở được các chủ nhiệm đề tài trực tiếp làm, tập hợp về Khoa và nộp về phòng Khoa học Đối ngoại trước ngày 20/8 hàng năm (phải có phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng Khoa trước khi nộp).

4. Nhà trường thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài cấp cơ sở. Thời gian tuyển chọn đề tài cấp cơ sở trước ngày 10/9 hàng năm.

5. Nhà trường công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở đã được phê duyệt.

#### **Điều 8. Tiêu chí xác định đề tài NCKH cấp cơ sở**

Đề tài NCKH cấp cơ sở được xác định trên cơ sở đánh giá đề xuất đề tài theo các tiêu chí:

1. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu;
2. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: 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. Các công trình nghiên cứu của tác giả được đánh giá theo sự phù hợp và phát triển nghiên cứu của đề tài đề xuất;
4. Mục tiêu đề tài phải nêu rõ được mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài;
5. Tổng quan tình hình nghiên cứu được đánh giá theo các tiêu chí: đầy đủ, cập nhật và phù hợp với vấn đề nghiên cứu của đề tài;
6. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: phương pháp nghiên cứu khoa học, sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện;
7. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác;
8. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo nội dung: sự phù hợp với nội dung nghiên cứu;
9. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

#### **Điều 9. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở**

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn (1 bản cứng và 1 bản mềm) bao gồm:

- a) Thuyết minh đề tài;
- b) 01 bản lý lịch khoa học cập nhật của cá nhân đăng ký chủ nhiệm (mẫu 3)

#### **Điều 10. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở được tiến hành dựa vào kết quả đánh giá các tiêu chí được thể hiện trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực của đề tài: mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; phải nêu được những kết luận, phát hiện mới, thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu;

b) Tính cấp thiết của đề tài: tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài;

c) Câu hỏi nghiên cứu: rõ ràng, cụ thể và khoa học;

d) Phương pháp nghiên cứu: hợp lý, đảm bảo giải quyết các câu hỏi nghiên cứu; Đối với

phương pháp nghiên cứu định lượng phải ghi cụ thể bao nhiêu phiếu điều tra, đối tượng điều tra, cách thức điều tra kèm theo mẫu phiếu được thiết kế sẵn.

đ) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với câu hỏi, nội dung nghiên cứu;

e) Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với câu hỏi nghiên cứu, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài;

g) Năng lực của chủ nhiệm đề tài: kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài;

h) Khuyến khích nghiên cứu sinh tham gia nghiên cứu đề tài;

i) Dự toán kinh phí: Tổng mức kinh phí dự kiến.

### **Điều 11. Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp cơ sở.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

b) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp.

d) Hội đồng ra quyết định cuối cùng về việc giao đề tài NCKH cấp cơ sở và kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài.

### **Điều 12. Phê duyệt và giao đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Căn cứ kết quả tuyển chọn, Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở để đưa vào kế hoạch NCKH của năm kế hoạch.

2. Kinh phí cho các đề tài được xây dựng trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm đề tài và các nguồn kinh phí dành cho nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

3. Ngoài các đề tài được tuyển chọn, Hiệu trưởng Nhà trường giao trực tiếp các đề tài phục vụ công tác quản lý, các đề tài có vị trí quan trọng đặc biệt cho tổ chức, cá nhân để triển khai thực hiện. Quy trình xét duyệt được áp dụng như đối với đề tài tuyển chọn.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ KIỂM TRA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

### **Điều 13. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài phải báo cáo Nhà trường bằng văn bản kèm theo Bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở (Mẫu 4).

2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi:

a) Thời gian để triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện;

b) Chủ nhiệm đề tài qua đời, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác;

c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

3. Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt Bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở trên

cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài.

#### **Điều 14. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho Nhà trường trước ngày 15 tháng 2 hàng năm (Mẫu 5).

2. Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Nhà trường.

#### **Điều 15. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở.

2. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài.

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài.

Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở (Mẫu 6) lưu ở phòng KHĐN của Nhà trường.

#### **Điều 16. Thanh lý đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Đề tài NCKH cấp cơ sở sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- a) Có văn bản đề nghị cho thanh lý của chủ nhiệm đề tài;
- b) Có kết luận kiểm tra của Nhà trường cho thanh lý;
- c) Có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá cấp cơ sở mức "Không đạt";
- d) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do chính đáng.

2. Hội đồng thanh lý đề tài có từ 5 thành viên trở lên, gồm các chuyên gia là đại diện của Nhà trường, đơn vị nơi chủ nhiệm đề tài công tác, đại diện Phòng KHĐN, Kế hoạch Tài chính, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài (Mẫu 9 và 10).

### **Chương IV**

## **ĐÁNH GIÁ (NGHIỆM THU) KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

#### **Điều 17. Tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở**

1. Việc đánh giá (nghiệm thu) kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở được tiến hành một lần, một cấp.

2. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng KHĐN các sản phẩm nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài bao gồm: Bản cứng báo cáo tổng kết (5 bản) và các sản phẩm nghiên cứu khác (nếu có) theo Thuyết minh để tổ chức nghiệm thu.

#### **Điều 18. Hội đồng nghiệm thu**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.

2. Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với Thuyết minh đề tài.

3. Hội đồng có 5 thành viên gồm chủ tịch, 1 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Chủ nhiệm đề tài, những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng nghiệm thu.

4. Hội đồng nghiệm thu căn cứ Thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu. Mẫu phiếu nhận xét của phản biện của Hội đồng nghiệm thu được thể hiện tại Mẫu 7.

5. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

6. Nhà trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường để những người quan tâm tham dự cuộc họp của hội đồng nghiệm thu.

#### **Điều 19. Tổ chức họp hội đồng nghiệm thu**

1. Hội đồng nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

2. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có nhận xét của phản biện và chỉ được vắng mặt 1 ủy viên (không phải là ủy viên thư ký).

3. Lịch họp hội đồng nghiệm thu đề tài phải được công bố trên lịch tuần chậm nhất trước 02 ngày.

4. Chương trình họp hội đồng gồm:

a) Đại diện Phòng KHĐN đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng.

c) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu (Mẫu 8)

d) Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

đ) Phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

e) Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

g) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

h) Trao đổi chung.

i) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu nghiệm thu.

k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.

l) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

#### **Điều 20. Xếp loại đánh giá**

1. Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.

2. Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

#### **Điều 21. Xử lý kết quả đánh giá**

1. Sau khi hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài từ loại đạt trở lên, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo ý kiến hội đồng nghiệm thu.

2. Sau khi hoàn thiện kết quả nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp các sản phẩm nghiên cứu gồm có 02 bản cứng và file mềm cho Phòng KHĐN. Phòng KHĐN có trách nhiệm cung cấp cho Trung tâm Thông tin thư viện 01 bản cứng báo cáo tổng kết của đề tài.

3. Nhà trường tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 22. Kinh phí hoạt động của các hội đồng và kiểm tra thực hiện đề tài**

1. Kinh phí hoạt động của hội đồng xác định danh mục, hội đồng tuyển chọn, hội đồng nghiệm thu, hội đồng thanh lý đề tài và kiểm tra thực hiện đề tài được chi từ các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH hàng năm của nhà trường theo Điều 6 của Quy định này.

2. Chế độ chi cho hoạt động của các hội đồng và kiểm tra thực hiện đề tài theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 23. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 24. Xử lý vi phạm**

1. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp, đồng thời sẽ không được đăng ký làm tham gia đề tài các cấp ít nhất trong thời gian 1 năm.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Đinh Văn Sơn**

**CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**  
(*Kèm theo*)

- |        |   |
|--------|---|
| Mẫu 1  | Thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở                                       |
| Mẫu 2  | Phiếu đề xuất đề tài NCKH cấp cơ sở                                     |
| Mẫu 3  | Lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở            |
| Mẫu 4  | Bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở Đề xuất đề tài NCKH cấp cơ sở |
| Mẫu 5  | Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở                       |
| Mẫu 6  | Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở             |
| Mẫu 7  | Phiếu đánh giá đề tài NCKH cấp cơ sở                                    |
| Mẫu 8  | Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở                  |
| Mẫu 9  | Phiếu nhận xét thanh lý đề tài NCKH cấp cơ sở                           |
| Mẫu 10 | Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài NCKH cấp cơ sở                    |



Mẫu 1. THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

<b>1. TÊN ĐỀ TÀI</b>
<b>3. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b> ..... tháng Từ ngày 1 tháng 10 năm ..... đến ngày 31 tháng 5 năm .....
<b>4. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI</b> Họ và tên: ..... Chức danh khoa học: ..... Địa chỉ cơ quan: ..... Điện thoại cơ quan: ..... Di động: .....  E-mail: .....
<b>5. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI (Lưu ý: Không quá 2 người với các giảng viên có thâm niên)</b>
TT
1
2

**6. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC**

6.1. Ngoài nước *(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình)*

6.2. Trong nước *(phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình)*

6.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia

**7. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI**

**8. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

8.1. Đối tượng nghiên cứu

8.2. Phạm vi nghiên cứu

**9. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI**

**10. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

10.1. Cách tiếp cận

10.2. Phương pháp nghiên cứu:

- Loại dữ liệu (định tính, định lượng)
- Phương pháp thu thập dữ liệu sơ cấp (phỏng vấn, điều tra); thứ cấp
- Phương pháp xử lý dữ liệu

**11. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

11.1. Nội dung nghiên cứu *(trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết)*

11.2. Tiến độ thực hiện

	STT
	1
	2
	3
<b>12. SẢN PHẨM</b>	
12.1. Sản phẩm khoa học	
<b>Bài báo đăng tạp chí nước ngoài</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Bài báo đăng tạp chí trong nước</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế</b>	<input type="checkbox"/>
12.2. Sản phẩm hỗ trợ đào tạo cho	
Nghiên cứu sinh <input type="checkbox"/>	Cao học <input type="checkbox"/>
	ĐH, CĐ <input type="checkbox"/>
12.3. Các sản phẩm khác	
	Stt
	1
	2
	3
<b>13. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)</b>	

**14. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG**

**15. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ**

**Tổng kinh phí:**

Dự trù kinh phí theo các mục chi (*phù hợp với nội dung nghiên cứu*):

*Ngày...tháng...năm.....*

**Xác nhận của hội đồng khoa học khoa**

*Ngày...tháng...năm.....*

**Chủ nhiệm đề tài**

*(ký, họ và tên)*

*Ngày...tháng...năm.....*

**Cơ quan chủ quản duyệt**

**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu 2: PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ

---

Họ và tên: .....

Học hàm, học vị: .....

Đơn vị: .....

1. Tên (hướng) đề tài nghiên cứu:

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

2. Mục đích và địa chỉ ứng dụng:

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

3. Sản phẩm của đề tài:

.....  
.....

4. Thời gian và kinh phí nghiên cứu dự kiến:

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

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

*(Họ, tên và chữ ký)*

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

<b>1. Thông tin cá nhân</b>	
Họ và tên	
Ngày tháng năm sinh	
Giới tính	
Nơi sinh	
Địa chỉ liên lạc	
Điện thoại cơ quan	
Điện thoại nhà riêng	
Điện thoại di động	
Email	
Học vị	
Năm, nơi công nhận học vị	
Chức danh khoa học	
Năm phong chức danh khoa học	
Chức vụ và đơn vị công tác hiện tại	

<b>2. Trình độ học vấn</b>			
<b>2.1. Quá trình đào tạo</b>			
Năm tốt nghiệp	Bậc đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo
	Đại học		
	Sau đại học		
	Cao học		
	Tiến sĩ		
<b>2.2. Các khóa đào tạo ngắn hạn (nếu có)</b>			
Thời gian	Nội dung đào tạo	Đơn vị đào tạo	
<b>2.3. Trình độ ngoại ngữ</b>			
Ngoại ngữ	Trình độ, mức độ sử dụng		

<b>3. Quá trình công tác</b>				
<i>Thời gian</i>	<i>Nơi công tác</i>		<i>Công việc đảm nhiệm</i>	
<b>4. Nghiên cứu khoa học</b>				
<b>4.1. Lĩnh vực nghiên cứu</b>				
<b>4.2. Các công trình khoa học đã công bố</b>				
<b>4.2.1. Sách giáo trình, sách chuyên khảo</b>				
<i>Năm xuất bản</i>	<i>Tên sách</i>	<b>Mức độ tham gia</b> (là chủ biên, là đồng tác giả, tham gia viết một phần)		<b>Nơi xuất bản</b>
<b>4.2.2. Các bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước</b>				
<i>Năm công bố</i>	<i>Tên bài báo</i>	<i>Tên, số tạp chí công bố, trang tạp chí</i>	<i>Mức độ tham gia</i> (là tác giả/đồng tác giả)	
<b>4.2.3. Các bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài</b>				
<i>Năm công bố</i>	<i>Tên bài báo</i>	<i>Tên, số tạp chí công bố, trang tạp chí</i>	<i>Mức độ tham gia</i> (là tác giả/đồng tác giả)	
<b>4.2.4. Các báo cáo hội nghị, hội thảo trong nước</b>				
<i>Thời gian hội thảo</i>	<i>Tên báo cáo khoa học</i>	<i>Mức độ tham gia</i> (là tác giả/đồng tác giả)	<i>Địa điểm tổ chức hội thảo</i>	
<b>4.2.5. Các báo cáo hội nghị, hội thảo quốc tế</b>				
<i>Thời gian hội thảo</i>	<i>Tên báo cáo khoa học</i>	<i>Mức độ tham gia</i> (là tác giả/đồng tác giả)	<i>Địa điểm tổ chức hội thảo</i>	
<b>4.3. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp</b>				
<i>Thời gian thực hiện</i>	<i>Tên chương trình, đề tài</i>	<i>Cấp quản lý đề tài</i>	<i>Trách nhiệm tham gia trong đề tài</i>	<i>Tình trạng đề tài</i> (đã nghiệm thu/chưa nghiệm thu)

<b>4.4. Giải thưởng về nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước</b>				
<i>Năm</i>	<i>Hình thức và nội dung giải thưởng</i>		<i>Tổ chức trao tặng</i>	
<b>4.5. Kinh nghiệm hướng dẫn NCS</b>				
<i>Họ tên NCS</i>	<i>Đề tài luận án</i>	<i>Cơ sở đào tạo</i>	<i>Thời gian đào tạo</i>	<i>Vai trò hướng dẫn</i>
<b>4.6. Những thông tin khác về nghiên cứu khoa học</b>				
Tham gia các tổ chức, hiệp hội ngành nghề; thành viên ban biên tập các tạp chí khoa học trong và ngoài nước; thành viên các hội đồng quốc gia, quốc tế...				
<i>Tên tổ chức</i>			<i>Vai trò tham gia</i>	

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

**NGƯỜI KHAI**



**Mẫu 4. Bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**Trường Đại học Thương mại**

**BỔ SUNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Thay đổi về tên đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
  
5. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
  
6. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
  
7. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
  
8. Thay đổi về kinh phí (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
  
9. Thay đổi khác (giải trình lý do và nội dung thay đổi)

*Ngày tháng năm*  
**Phê duyệt của**  
**Trường Đại học Thương mại**

*Ngày tháng năm*  
**Chủ nhiệm đề tài**  
*(ký, họ và tên)*

*Mẫu 5. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
Trường Đại học Thương mại

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

, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

**I. Thông tin chung:**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng/năm đến tháng/năm
5. Tổng kinh phí:

**II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:**

1. Nội dung/ tiến độ nghiên cứu:
2. Kết quả nghiên cứu
3. Kinh phí đề tài:

**III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:**

1. Nội dung nghiên cứu:
2. Dự kiến kết quả:
3. Kinh phí:

**III. Kiến nghị của Chủ nhiệm đề tài**

**Chủ nhiệm đề tài**

**Mẫu 6. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**Trường Đại học Thương mại**

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

, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí:
6. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
  
7. Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:
  
8. Các sản phẩm đã hoàn thành:
  
9. Tình hình sử dụng kinh phí:
  
10. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài:
  
11. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:
  
12. Kết luận:

**Chủ nhiệm đề tài**

**Trưởng phòng KHDN**

Mẫu 7. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**Trường Đại học Thương mại**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	<b>Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài</b>	<b>85</b>	
	Tổng quan tình hình nghiên cứu	25	
	Mục tiêu/ giải quyết câu hỏi nghiên cứu	20	
	Nội dung nghiên cứu	30	
	Phương pháp nghiên cứu	10	
2	<b>Các kết quả vượt trội</b>	<b>10</b>	
	Đưa ra một hướng nghiên cứu mới	5	
	Có bài báo khoa học đăng trên tạp chí	5	
3	<b>Hình thức trình bày báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài</b>	<b>5</b>	
	<b>Cộng</b>	<b>100</b>	

*Ghi chú:* Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày      tháng      năm  
(ký tên)

**Mẫu 8. Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở**

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

, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Quyết định thành lập hội đồng:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số:      có mặt:      vắng mặt:
7. Khách mời dự:
8. Tổng số điểm :
9. Tổng số đầu điểm:
10. Điểm trung bình ban đầu:
11. Tổng số đầu điểm:      trong đó: - hợp lệ:      - không hợp lệ:
12. Tổng số điểm hợp lệ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
  - *Những thành công chủ yếu của đề tài*
  
  - *Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:*
  
  - *Kiến nghị về khả năng áp dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu, địa chỉ ứng dụng:*
  
  - *Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:*
15. Xếp loại:

**Ghi chú:**

- Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 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**  
(*ky', họ tên*)

**Thư ký**  
(*ky', họ tên*)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**Trường Đại học Thương mại**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT THANH LÝ**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Chủ nhiệm đề tài:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
10. Nhận xét của thành viên hội đồng:
  - Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
  - Về sản phẩm đã có:
  - Về kinh phí đã chi:
  - Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
  - Về kinh phí chưa sử dụng:
  - Kiến nghị:

Ngày      tháng      năm  
(ký tên)

**Mẫu 10. Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài NCKH cấp cơ sở**

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

..., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Quyết định thành lập Hội đồng:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Thành viên của hội đồng: Tổng số:                      có mặt:                      vắng mặt:
10. Khách mời dự:
11. Lý do thanh lý đề tài:
12. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
13. Các sản phẩm đã có:
14. Kinh phí được cấp
15. Kinh phí đã chi:
16. Kinh phí đã quyết toán:
17. Các nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
18. Kinh phí chưa sử dụng:
19. Kết luận và kiến nghị của hội đồng (nội dung nghiên cứu, sử dụng sản phẩm đã có, kinh phí đã chi, kinh phí thu hồi,...)

**Chủ tịch hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Thư ký**  
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

## **QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ**

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài NCKH cấp cơ sở là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
  - 2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);
  - 2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 40 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:
  - 3.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
    1. Trang bìa (Mẫu 1 Phụ lục II);
    2. Trang bìa phụ (Mẫu 2 Phụ lục II);
    3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
    4. Mục lục;
    5. Danh mục bảng biểu;
    6. Danh mục các chữ viết tắt;
    7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
    8. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
    9. Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được (*Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).
    10. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
    11. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
    12. Phụ lục;
    13. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
  - 3.2. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu của báo cáo tổng kết đề tài.



*Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp cơ sở*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

**Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị,  
họ tên của chủ nhiệm đề tài>**

**Hà Nội, <Tháng>/<Năm>**

*Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp cơ sở*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

**Xác nhận của  
Trưởng Đại học Thương mại**

**Chủ nhiệm đề tài**

**Hà Nội, <Tháng>/<Năm>**