

QUY ĐỊNH

V/v Hướng dẫn viết đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất bố cục và các nội dung cần thiết của mỗi phần trong báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng tại tất cả các khoa, phòng trong Nhà Trường có triển khai đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH).

III. CẤU TRÚC, NỘI DUNG, HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

1. Cấu trúc của đề tài NCKH

Trang bìa (xem phụ lục 2)

Trang phụ bìa (xem phụ lục 2)

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

MỞ ĐẦU

Chương 1. Tổng quan tài liệu, tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước

Chương 2. Đối tượng, phương pháp nghiên cứu

Chương 3. Kết quả và bàn luận

KẾT LUẬN - KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO (xem phần 3.4)

PHỤ LỤC (xem phần 3.5)

2. Nội dung chính của đề tài NCKH

Mở đầu:

- Đây là phần khởi đầu của nghiên cứu giúp nhằm trả lời câu hỏi “tại sao phải tiến hành nghiên cứu này?”. Trong phần này phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1. Định nghĩa hay giới thiệu ngắn gọn về vấn đề, chủ đề nghiên cứu.
2. Nêu được tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu.
3. Tóm tắt những nghiên cứu gần đây về vấn đề cần nghiên cứu.
4. Nêu giả thuyết nghiên cứu hay câu hỏi nghiên cứu.
5. Mục tiêu nghiên cứu:
 - Viết mục tiêu phải đảm bảo đo lường được.
 - Mục tiêu dùng động từ hành động, chỉ rõ nghiên cứu định làm gì.

- Mục tiêu phải đánh theo số thứ tự, không gạch đầu dòng.

Trong phần mở đầu không nên viết quá dài khoảng 02 trang A4, chỉ nên tập trung vào các thông tin liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu bằng chính câu chữ của tác giả. Hạn chế nêu những thông tin quá cũ (trên 10 năm) và những thông tin không ý nghĩa hoặc ít liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu.

Chương 1. Tổng quan tài liệu, tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước

- Chương Tổng quan chiếm khoảng 25-30% của đề tài.
- Trong phần này cần nêu được:

1. Nêu rõ những định nghĩa, khái niệm, các thông tin, tầm quan trọng và ý nghĩa của vấn đề cần nghiên cứu.

2. Nêu những giả thuyết, những lý giải trước đây về vấn đề nghiên cứu.
3. Phân tích và đánh giá những nghiên cứu trước đây về vấn đề nghiên cứu.
4. Xác định những tồn tại, những khoảng trống về vấn đề cần nghiên cứu
5. Nêu cách giải quyết vấn đề đó trong nghiên cứu.

- Phần tổng quan phải trình bày mạch lạc, có hệ thống, mang tính tổng hợp và khái quát cao đồng thời phải có trích dẫn những tài liệu tham khảo phù hợp.

Chương 2. Đối tượng, phương pháp nghiên cứu

- Chương này chiếm khoảng 15-20% của luận văn nhằm trả lời câu hỏi “làm cái gì và làm như thế nào?”.

- Phạm vi, quy mô, địa điểm nghiên cứu, triển khai thực nghiệm, khảo nghiệm ...;

- Lập luận việc chọn đối tượng (vật liệu) nghiên cứu; đặc điểm hay nguyên lý hoạt động của đối tượng nghiên cứu; số mẫu hay số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu tin cậy. Nêu rõ những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá trong nghiên cứu;

- Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật đã sử dụng ... để thực hiện các nội dung chính của đề tài;

Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng của đề tài (thể hiện được độ tin cậy, tính đại diện, tính xác thực, hợp lý...)

- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và nét độc đáo của đề tài.

- Cần phải trình bày các nội dung chính như sau:

2.1. Đối tượng nghiên cứu

2.1.1. Tiêu chuẩn lựa chọn

2.1.2. Tiêu chuẩn loại trừ

2.2. Địa điểm và thời gian nghiên cứu

2.2.1. Địa điểm nghiên cứu

2.2.2. Thời gian nghiên cứu

2.3. Phương pháp nghiên cứu

2.3.1. Thiết kế nghiên cứu

2.3.2. Cỡ mẫu

- 2.3.3. Cách chọn mẫu nghiên cứu (nếu có)
- 2.3.4. Cách chọn đối tượng nghiên cứu
- 2.3.5. Các bước tiến hành nghiên cứu
- 2.3.6. Các công cụ được sử dụng trong nghiên cứu
- 2.3.7. Quy trình thu thập số liệu
- 2.4. Quản lý và phân tích số liệu
 - 2.4.1. Quản lý số liệu
 - 2.4.2. Phân tích số liệu
 - 2.4.2.1. Các biến số mô tả đặc điểm chung
 - 2.4.2.2. Các biến số mô tả đặc điểm lâm sàng
 - 2.4.2.3. Các biến số mô tả kết quả
- 2.5. Vấn đề đạo đức trong nghiên cứu
 - 2.5.1. Tính tự nguyện
 - 2.5.2. Tính bảo mật
 - 2.5.3. Tính minh bạch
 - 2.5.4. Tính đạo đức của nhà nghiên cứu
- 2.6. Hạn chế của nghiên cứu, sai số, biện pháp khắc phục
 - 2.6.1. Hạn chế của nghiên cứu
 - 2.6.2. Sai số
 - 2.6.3. Biện pháp khắc phục

Chương 3. Kết quả và bàn luận

Phần Kết quả và bàn luận chiếm khoảng 50 % của đề tài.

Kết quả là phần trọng tâm của đề tài nhằm trả lời câu hỏi “tác giả đã phát hiện được điều gì?”. Những điều cần lưu ý khi trình bày kết quả:

1. Tác giả cần trình bày chính xác những gì đã phát hiện kể cả những kết quả âm tính. Kết quả phải được trình bày theo mục tiêu và sắp xếp theo trật tự hợp lý để người đọc có thể theo dõi.
2. Các kết quả phải trình bày trong bảng số liệu và biểu đồ. Nếu số liệu cần chính xác thì nên dùng bảng số liệu, nếu xu hướng là quan trọng thì dùng biểu đồ. Không nên lập lại bảng số liệu và biểu đồ. Các bảng số liệu và biểu đồ cần phải đặt tên và ghi chú cẩn thận để cho người đọc có thể hiểu ý nghĩa của dữ liệu.
3. Không nên đưa những thông tin và dữ liệu không liên quan hay không có ý nghĩa gì lớn với kết quả nghiên cứu. Cố gắng tập trung vào mô tả các kết quả trả lời câu hỏi nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu một cách ngắn gọn, súc tích.
4. Trong quá trình phân tích đánh giá các kết quả thực hiện đề tài, tác giả có thể so sánh với những kết quả của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo. (Làm rõ tại sao không phù hợp với các kết luận khác - nếu có)
5. Cần khẳng định độ tin cậy của các số liệu thu thập được thông qua các chỉ số thống kê (nếu có). Đánh giá độ tin cậy của kết quả thu được (các đặc trưng, thông số, chỉ tiêu chất lượng,...)

6. Đánh giá đầy đủ và toàn diện kết quả thu được so với thuyết mình đã được phê duyệt và đánh giá các kết quả không tốt hoặc các nội dung phát sinh trong quá trình thực hiện đề tài/dự án (nếu có).

Phần Bàn luận là phần diễn giải kết quả nghiên cứu nhằm trả lời câu hỏi “những phát hiện của nghiên cứu có ý nghĩa gì?”. Phần bàn luận thường được trình bày gồm những điểm chính sau đây:

1. Tóm lược giả thuyết, mục tiêu và phát hiện chính.
2. So sánh những kết quả này với các nghiên cứu trước.
3. Giải thích kết quả bằng cách đề ra mô hình mới hay giả thuyết mới.
4. Khái quát hóa và giải thích ý nghĩa của kết quả.
5. Nêu những ưu điểm và khuyết điểm của công trình nghiên cứu.

Kết luận-Kiến nghị

Kết luận là phần tóm tắt lại các phát hiện mới, các kết quả nghiên cứu chính trả lời câu hỏi nghiên cứu. Kết quả phải được trình bày xúc tích theo mục tiêu nghiên cứu. Cách trình bày kết luận như sau:

1. Câu dẫn nêu tóm tắt về cách tiến hành nghiên cứu, đối tượng, số lượng, thời gian và địa điểm.
2. Các kết quả được trình bày theo mục tiêu của nghiên cứu ngắn gọn và tập trung vào các kết quả chính phù hợp với mục tiêu nghiên cứu.
3. Không bàn luận hay giải thích trong phần kết luận.

Phần kiến nghị phải dựa vào những kết quả, những phát hiện mới rút ra từ nghiên cứu đưa ra những đề xuất cho nghiên cứu sau này hoặc sử dụng những kết quả nghiên cứu vào trong thực hành, cộng đồng.

3. Hình thức trình bày đề tài NCKH

Đề tài 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.

3.1. Văn bản

Đề tài 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 13 pt, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Chữ trong văn bản đều căn lề hai bên.

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Đánh số trang phần phụ bằng chữ La Mã thường (i, ii, iii, iv...); phần chính được đánh số bằng số Ả Rập, trang đầu là “1”. Phần phụ lục và tài liệu tham khảo không đánh số trang.

Các tiểu mục của đề tài 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.

Tiêu đề của chương viết hoa, in đậm, căn giữa khổ giấy. Tiêu đề của mục, tiểu mục viết thường, in đậm, căn lề đều 2 bên, không thụt dòng, cỡ chữ 13. Sau mục, tiểu mục không dùng dấu chấm (.) hoặc dấu 2 chấm (:).

Tên các loài vi sinh vật, động vật, thực vật.... phải viết đúng tên Latinh, in nghiêng. Thuật ngữ chuyên ngành chưa được sử dụng phổ biến có thể giải thích bằng ngôn ngữ nước ngoài, đặt trong ngoặc đơn (có thể một danh mục thuật ngữ đối chiếu ngôn ngữ nước ngoài và tiếng Việt sau danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt).

Đơn vị đo lường và ký hiệu của theo Hệ thống đo lường quốc tế (SI). Tên gọi, ký hiệu đơn vị phải được trình bày theo một kiểu thống nhất trong báo cáo. Ký hiệu đơn vị phải viết bằng chữ thường, kiểu thẳng đứng. Đơn vị đo lường được ghi cách phần chữ số 1 khoảng trắng, không ghi liền. Đại lượng có giá trị thập phân, sử dụng dấu phẩy (,) không được viết dấu chấm (.) và làm tròn đến một số thập phân sau dấu phẩy.

3.2. 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*.

- Bảng số liệu, biểu đồ và hình nên bố trí sao cho nằm gọn trong một trang văn bản. Tiêu đề bảng biểu được ghi phía trên bảng; tiêu đề biểu đồ, hình ghi dưới biểu đồ, hình in đậm và căn giữa.

- Cách trình bày bảng số liệu phải thống nhất trong đề tài. Cần ghi cỡ mẫu (n) phía trên bảng nếu cỡ mẫu thay đổi. Các ghi chú giải thích cho bảng số liệu đặt ở dưới bảng. Các biểu đồ phải có ghi nhãn trục tung và trục hoành. Bảng số liệu, biểu đồ và hình phải đi liền với nội dung được đề cập tới trong phần văn bản (chỉ rõ số bảng, số biểu đồ, số hình).

3.3. 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 cụm từ nào thì ngay ở lần viết đầy đủ đầu tiên phải đánh kèm cụm chữ viết tắt (đặt 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. *Chú ý*, không được viết tắt ở tên đề tài và phần mục lục.

3.4. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Việc ghi tài liệu tham khảo theo một số nguyên tắc sau

- Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp riêng theo từng khối tiếng (Việt, Nga, Anh, Pháp, Đức...). Giữ nguyên văn không phiên âm, không dịch các tài liệu bằng tiếng nước ngoài.

- Số thứ tự ở đây được đánh số liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các khối tiếng.

- Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo nguyên tắc thứ tự ABC của họ, tên tác giả:

+ Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự **theo họ tác giả** (kể cả các tài liệu dịch ra tiếng Việt và xếp ở khối tiếng Việt).

+ Tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự ABC **theo tên tác giả** mà không đảo lộn trật tự họ tên tác giả.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC **theo từ đầu tiên của tên tài liệu**.

Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí

- *Mẫu chung*: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài báo, tên tạp chí, tập (số): khoảng trang bài báo tham khảo trên tạp chí.

Ví dụ:

Phạm Văn Hùng (2006). Phương pháp xác định khả năng sản xuất nông nghiệp của hộ nông dân, Tạp chí Khoa học kỹ thuật nông nghiệp, 4(4+5): 289-296.

- *Bài báo không có tên tác giả*

Ghi Anonymous (đối với tài liệu nước ngoài) hay Khuyết danh (đối với tài liệu tiếng Việt) thay vào vị trí tác giả. *Ví dụ*:

Anonymous (1998). Respiratory health hazards in agriculture. Am.J.Crit.Care Med.158: S1-S76.

Khuyết danh (2003). Đưa người nghiện ma túy hòa nhập với cộng đồng, Tạp chí Lao động xã hội, 23: 529-530.

Tài liệu tham khảo là sách

- *Sách có một hay nhiều tác giả*

Mẫu chung: Họ tên tác giả hoặc các tác giả (năm xuất bản). Tên sách, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, có thể không ghi hoặc ghi tổng số trang. Nếu ghi tổng số trang thì ghi như sau: sách có tổng số 235 trang nếu là tiếng Việt viết 235 tr., nếu là tiếng Anh viết 235 p.

Day, R.A. (1998). How to write and publish a scientific paper. 5th Edition, Oryx Press, 296 p.

Nguyễn Thị Cành (2004). Giáo trình Phương pháp và Phương pháp luận Nghiên cứu khoa học kinh tế, NXB Đại học quốc gia, Thành phố Hồ Chí Minh.

- *Sách có chủ biên và nhiều đồng tác giả*

Pereira, M.E. and Fairbanks, L.A. (eds.) (1993). Juvenile primates: Life history, development, and behavior. Oxford University Press.

Nếu các phần trong sách do nhiều người viết và có chủ biên tập hợp, sắp xếp lại thành một ấn phẩm hoàn chỉnh, trích phần nào/chương nào thì ghi theo tên tác giả của phần/chương/bài viết đó và chỉ rõ số trang. Mẫu chung: Họ và tên/cơ quan (năm). Tên chương, hay phần, Trong sách/In: Tên sách, Tên chủ biên (chủ biên), Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản, tên chương, (nếu trình bày thêm số trang - viết tắt tiếng Việt là tr., tiếng Anh là pp.).

Trần Đức Viên, Phạm Tiến Dũng và Nguyễn Thanh Lâm (2008). Báo cáo thử nghiệm cải tiến hệ canh tác nương rẫy tổng hợp của Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội, Chương 21, *Trong sách*: “Canh tác nương rẫy tổng hợp, một góc nhìn”, (Chủ biên) Trần Đức Viên, A. T. Rambo, Nguyễn Thanh Lâm, Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội, tr. 25-48.

Pham, V. H., MacAulay, T. G. and Marsh, P. S. (2006). Modeling Vietnamese households: an economic model of land transactions in a village context. *In*: Agricultural Development and Land Policy in Vietnam, MacAulay, G. T., Sally Marsh, Pham Van Hung (eds.), ACIAR, Chapter 10, pp. 201-220.

Gregory, P.J. and Simmonds, L.P. (1992). Water relations and growth of potatoes. *In*: P.M.Harris (Ed.) The potato crop - The scientific basis for improvement. 2nd ed. Chapman and Hall, London, pp. 214-246.

- *Sách được dịch từ tài liệu*

Skees, J., Hartell, J., Murphy, A. and Collier, B. (2009). Những thách thức trong phát triển bảo hiểm nông nghiệp ở Việt Nam. Nguyễn Duy Linh dịch, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.

- *Sách không có tác giả (ví dụ Bách khoa toàn thư, từ điển)*

Merriam-Webster's collegiate dictionary, 19th edition (1997). Springfield, M.A: Merriam- Webster.

Luận văn, luận án

Mẫu chung: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên đề tài luận văn, luận án, cơ sở đào tạo, tổng số trang. Ví dụ: luận văn, luận án có tổng số 142 trang thì viết là 142 tr. nếu là tiếng Việt hay 142 p nếu là tiếng Anh.

Anithakumari, A. M. (2011). Genetic Dissection of Drought Tolerance in Potato. PhD. Thesis, Wageningen University, 152 p.

Kỷ yếu hội nghị

Mẫu chung: Họ tên tác giả (năm). Tên phần hoặc chương cụ thể đã tham khảo, Kỷ yếu Hội nghị (tên Hội nghị và chủ đề hội nghị), thời gian hội nghị, (chủ biên, nếu có) tên chủ biên, số trang tham khảo (trang viết tắt tiếng Việt là tr., tiếng Anh là pp.).

Chainuvati, C., Potan, N. and Woprasan, T. (1988). Mungbean and black gram production and development in Thailand. In: Mungbean, Proceedings of the International Symposium, 16-20 November 1987. (Eds.) S. Shanmugasundaram, B. T. McLean, pp. 675-688.

Tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu chung: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên ấn phẩm/tài liệu điện tử, tên tổ chức xuất bản, các thông tin khác (nếu có), ngày tháng năm truy cập, địa chỉ website liên kết đến ấn phẩm/tài liệu.

Các cụm từ thường được sử dụng khi trình bày các tài liệu này là: "*Truy cập ngày.... từ...*" hoặc "*retrieved hoặc downloaded from....*"

Nguyễn Hưng (2008). Tạm 'đóng cửa' nhà máy Vedan, Bản tin xã hội của VnExpress ngày 07/10/2008, Truy cập ngày 08/10/2008 từ <http://vnexpress.net/GL/Xa-hoi/2008/10/3BA07336>.

3.5. Phụ lục

Phần phụ lục được trình bày sau danh mục tài liệu tham khảo. Tất cả các phụ lục kèm theo báo cáo phải được đánh số thứ tự và liệt kê thành danh mục.

Nếu có từ hai phụ lục trở lên, mỗi phụ lục phải bắt đầu trên một trang mới và đánh số 1, 2, 3. Phụ lục chỉ bao gồm những nội dung bổ sung cần thiết, phù hợp nhằm hỗ trợ cho nội dung của luận văn (nếu trình bày trong phần văn bản có thể gây nhiễu) và phải được đề cập đến trong phần văn bản của luận văn, giúp người đọc hiểu và theo dõi được. Nếu luận văn sử dụng những phiếu thu thập dữ liệu, câu hỏi khảo sát, phiếu đồng thuận bản mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để tiến hành nghiên cứu không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

Phụ lục được sắp xếp theo trình tự sau: 1) Phiếu thu thập dữ liệu; 2) Phiếu đồng ý tham gia nghiên cứu (nếu có); 3) Các công cụ, thang đo, các tham chiếu; 4) Các số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, bệnh án minh họa...; 5) Danh sách các bệnh nhân và các văn bản

pháp lý có liên quan.

Phụ lục được đánh số thứ tự bằng số La Mã hoặc số Ả Rập. Ví dụ: Phụ lục I, Phụ lục II, hoặc Phụ lục 1, Phụ lục 2.

3.6. Số trang từng phần

STT	Nội dung	Số trang
1	Trang bìa	
2	Trang phụ bìa	
3	Mục lục	
4	Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
5	Danh mục các bảng. Danh mục các hình vẽ, đồ thị	Mỗi danh mục tách riêng từng trang
6	Mở đầu + Mục tiêu nghiên cứu	1-2
7	Tổng quan tài liệu, tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước	8-10
8	Đối tượng, phương pháp nghiên cứu	5-6
8	Kết quả và bàn luận	15-20
9	Kết luận	1-2
10	Kiến nghị	1
11	Tài liệu tham khảo	
12	Phụ lục	

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hướng dẫn báo cáo tổng hợp kết quả đề tài KH&CN Mẫu 18 (2015). Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa.
2. Hướng dẫn viết và trình bày luận văn (2021). Đại học Y Dược Tp Hồ Chí Minh.

V. PHỤ LỤC

1. Phụ lục 1: Mẫu thuyết minh đề tài cấp cơ sở
2. Phụ lục 2: Trang bìa, trang phụ bìa

Mẫu II - CDYTKH

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	2	Mã số
3	Thời gian thực hiện: tháng	4	Cấp quản lý

(Từ tháng /200.. đến tháng /200...		Nhà nước	Bộ
		Tỉnh	Cơ sở
5	Kinh phí triệu đồng, trong đó:		
Nguồn		Tổng số	
- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học			
- Từ nguồn tự có của tổ chức			
- Từ nguồn khác			
6	Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số: Thuộc dự án KH&CN; Đề tài độc lập;		
7	Lĩnh vực khoa học		
Tự nhiên;		Nông, lâm, ngư nghiệp;	
Kỹ thuật và công nghệ;		Y dược.	

8	Chủ nhiệm đề tài
Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Chức vụ..... Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:	
9	Thư ký đề tài
Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:	
10	Tổ chức chủ trì, thực hiện đề tài
Tên tổ chức chủ trì, thực hiện đề tài: Điện thoại: Fax: E-mail: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản đề tài:	
11	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)
1. Tổ chức 1 : Tên cơ quan chủ quản	

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)

15.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của Đề tài

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong Đề tài để đạt được mục tiêu)

16 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn @Ó luỄn gi¶i cho sù cÇn thiỐt nghi^n cøu @Ồ tui)

17 Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của Đề tài và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó những hoạt động để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng, dù kiỐn nh÷ng nẻi dung cũ tỶnh rừi ro vự gi¶i ph,p kh¼c phóc - nỒu có)

Nội dung 1:

.....

.....

Nội dung 2:

.....

.....

Nội dung 3:.....

.....

.....

18 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật

sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

.....

19 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)

20 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của Đề tài)

21 Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
1	2	3	4	5	6
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
2	Nội dung 2				
	-Công việc 1				
	-Công việc 2				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

22 Sản phẩm KH&CN chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Mẫu (model, maket); Sản phẩm (là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác;

			Mức chÊt l-îng	
--	--	--	-----------------------	--

Số TT	Tên sản phẩm công nghệ và chỉ tiêu chất lượng của sản phẩm	Số VP	CCN	Mức tăng từ (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nội	Thổ giới	
1	2	3	4	5	6	7

22.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

.....

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
1	2	3	4

Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
1	2		3	4

22.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

.....

22.3 Kết quả tham gia đào tạo trên đại học

Số TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
-------	-------------	----------	----------------------	---------

	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			

22.4 Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng:

23 Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

23.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)

.....

.....

.....

23.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)

.....

.....

23.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu

.....

.....

23.4 Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ đã thương mại, chuyển giao theo hình thức trả phí dựa theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp có sẵn xuất hiện hoặc gặp vèn-vi liên vphèi híp nghi^n cøu hoÆc vi c⁺ sẽ s⁺ ,p đông k⁺ qu⁺ nghi^n cøu- theo t⁺ l⁺ Ò⁺ tho⁺ thu⁺ Ò⁺ cũng tri⁺ khai s⁺ xu⁺Êt; từ th⁺nh l⁺ép doanh nghi⁺Öp tr⁺n c⁺ sẽ k⁺Öt qu⁺ nghi^n cøu t⁺o ra, ...)

.....

.....

24 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của Đề tài

25 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

25.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu nh÷ng dù kiÖn Ò⁺ãng g⁺p v⁺uo c, c lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

.....

.....

25.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

.....

.....

25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nếu không có, c. Riêng dù khi cần kết quả nghiên cứu về vấn đề phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

.....

V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết xin xem phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNKH:						
	- Năm thứ nhất*:						
	- Năm thứ hai*:						
	- Năm thứ ba*:						
2	Nguồn tự có của cơ quan						
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

(*): chỉ dự toán khi đề tài đã được phê duyệt

Ngày....tháng....năm....

Chủ nhiệm Đề tài

(Họ tên và chữ ký)

Ngày....tháng....năm....

Tổ chức chủ trì Đề tài

(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

Chữ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Ngày....tháng....năm....

Mẫu III-CDYTKH

THUYẾT MINH

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP CƠ SỞ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài:	1a. Mã số của đề tài: <i>(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)</i>				
2	Loại đề tài: Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: Độc lập Khác					
3	Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top;">4</td> <td style="vertical-align: top;">Cấp quản lý</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Quốc gia</td> </tr> </table>	4	Cấp quản lý		Quốc gia
4	Cấp quản lý					
	Quốc gia					
5	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách nhà nước: ... - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: ...					
6	Đề nghị phương thức khoán chi: Khoán đến sản phẩm cuối cùng	Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng				
7	Chủ nhiệm đề tài: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học:Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức: Mobile:..... Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:.....					
8	Thư ký khoa học: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:					

	Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại của tổ chức: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức:		
9	Tổ chức chủ trì đề tài:		
	Tên tổ chức chủ trì đề tài: Điện thoại: Fax: E-mail: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: Cơ quan chủ quản đề tài:		
10	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)		
	3. Tổ chức 1 : Cơ quan chủ quản Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: 4. Tổ chức 2 : Cơ quan chủ quản Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng:		
11	Cán bộ thực hiện đề tài		
	<i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i>		
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện đề tài	Tổ chức công tác

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

12	Mục tiêu của đề tài: <i>(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i>
13	Tình trạng đề tài: Mới Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả Kế tiếp nghiên cứu của người khác
14	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài: 14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài <i>(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)</i>

14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)

15 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:

(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)

16 Nội dung nghiên cứu của đề tài:

(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

17 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:

(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)

- Suu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)

- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

18 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

.....

19 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:

[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề tài; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có]

20 Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

21 Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

22	Tiến độ thực hiện:				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
					
	- Công việc n				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
					
	- Công việc n				
n	Nội dung n				

	- Công việc 1				
					
	- Công việc n				

* Chỉ ghi những tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21.

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

23	Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: <i>(liệt kê theo dạng sản phẩm)</i>			
23.1 Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.				
TT	Tên sản phẩm <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú
23.2 Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác				
TT	Tên sản phẩm <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố <i>(Tạp chí, Nhà xuất bản)</i>	Ghi chú
24	Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:			

24.1 Lợi ích của đề tài:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)

24.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

25 **Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài** (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

	25.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (<i>hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng</i>)
--	--

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động trực tiếp + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i> 1 Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: b. Kinh phí không khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: 2 Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức thực hiện
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục 2

1. Trang bìa (mẫu)

The diagram shows a certificate template with a central rectangular area and a larger outer frame. Dimensions are indicated by orange arrows: 3 cm at the top and bottom, 3.5 cm on the left, and 2 cm on the right. The text is as follows:

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
(In hoa, cỡ chữ 14, Font chữ Time New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI
(Không quá 30 từ)
(In hoa, in đậm, cỡ chữ 20, Font chữ Time New Roman)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
Ths. NGUYỄN VĂN A
(In hoa, in đậm, cỡ chữ 14, Font chữ Time New Roman)

Khánh Hòa, 20...
(Chữ thường, cỡ chữ 14, Font chữ Time New Roman)

2. Trang phụ bìa (mẫu)

The diagram illustrates the layout of a document cover template. It features a central rectangular area with a double border. The outer border is 3 cm wide on the top and bottom, and 3.5 cm wide on the left and right. The inner border is 2 cm wide on the right side. The text is centered within the inner area.

Top Section:

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
(In hoa, cỡ chữ 14, Font chữ Time New Roman)

Center Section:

TÊN ĐỀ TÀI
(Không quá 30 từ)
(In hoa, in đậm, cỡ chữ 20, Font chữ Time New Roman)

Left Column:

XÁC NHẬN KHOA/PHÒNG
(Ký tên)

Nguyễn Văn A

Right Column:

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký tên)

Trần Văn B

Bottom Section:

XÁC NHẬN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA
(Ký tên)

(In hoa, in đậm, cỡ chữ 20, Font chữ Time New Roman)

Khánh Hòa, 20...

(Chữ thường, cỡ chữ 14, Font chữ Time New Roman)