|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH**  Số: ..…./2024/GDU/HĐ-HT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Tp Hồ Chí Minh, ngày… tháng…. năm ….* |

**HỢP ĐỒNG**

**THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CẤP KHOA CỦA SINH VIÊN KHOA CNTT NĂM HỌC (2023-2024)**

Hôm nay, ngày … tháng … năm 2023

**CHÚNG TÔI GỒM**:

**1. Bên đặt hàng (Bên A): Trường Đại học Gia Định**

- Đại diện: TS. Nguyễn Văn Hiến

- Chức vụ: Phó hiệu trưởng

- Địa chỉ: 371 Nguyễn Kiệm, phường 3, quận Gò Vấp, TP. HCM

- Điện thoại: 0985399000

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

- Đại diện: SV. Lê Quốc Hải

- Chức vụ: Chủ nhiệm đề tài

- Địa chỉ: 592/5A Lạc Long Quân, P. 5, Q. 11, Tp. Hồ Chí Minh

- Điện thoại: 0902031167 Email: lequochai26@gmail.com

- Hình thức thanh toán:

* Tiền mặt
* Chuyển khoản Số tài khoản:

Tại ngân hàng

Sau khi thoả thuận, hai bên đồng ý ký kết Hợp đồng với những điều khoản như sau:

**Điều 1. Bên A giao cho Bên B tổ chức triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp Khoa**

- Tên đề tài: “Phân tích và đánh giá các tính năng, hiêu suất và sự phù hợp của các thư viện lập trình Reactive.”

- Mã số đề tài: 21

- Các nội dung nghiên cứu cụ thể theo đề cương của đề tài đã nộp cho Khoa Công nghệ Thông tin và được đính kèm, theo Hợp đồng này.

- Đề cương là bộ phận không tách rời của hợp đồng này.

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

Thời gian thực hiện đề tài là 5 tháng kể từ ngày 28/10/2023.

**Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài**

- Tổng kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài: **1.000.000 VNĐ** *(Bằng chữ: Một triệu đồng)*. Các khoản thuế (thu nhập các nhân, VAT – nếu có) do bên B chi trả theo đúng quy định tài chính của Nhà nước.

- Tiến độ cấp kinh phí được chia thành 2 đợt:

* Đợt 1: Bên B nhận số tiền 300.000 **VNĐ (30%)** *(Bằng chữ: Ba trăm nghìn đồng)*, được tạm ứng ngay sau khi ký Hợp đồng và báo cáo tiến độ đợt 1 (Ngày 18/1/2024).
* Đợt 2: Số tiền còn lại (sau khi trừ các khoản VAT (nếu có)) được thanh toán sau khi đề tài được nghiệm thu theo quy định (tháng 3/2024).

- Bên B có trách nghiệm sử dụng kinh phí được cấp theo đúng mục đích, nội dung trong dự toán kinh phí của đề tài và theo quy định về tài chính của Nhà nước.

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

- Cấp kinh phí đã được Trường phê duyệt cho Bên B để thực hiện đề tài theo tiến độ Hợp đồng khi Bên B đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của Bên A.

- Tổ chức đánh giá báo cáo định kỳ và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của Bên B theo yêu cầu, chỉ tiêu trong đề cương.

- Xem xét, giải quyết theo quy định của Khoa các kiến nghị, đề xuất của bên B về điều chỉnh thành viên, chủ nhiệm đề tài, nội dung nghiên cứu, thời hạn (gia hạn, nghiệm thu trước thời hạn) trong quá trình thực hiện đề tài.

- Có trách nghiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành.

- Thực hiện việc bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo Luật Sở hữu trí tuệ của Nhà nước và theo quy định của Nhà trường.

**Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

- Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và kết quả theo đề cương.

- Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh thành viên, chủ nhiệm đề tài, nội dung nghiên cứu, thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết (gia hạn, nghiệm thu trước thời hạn).

- Trong thời gian thực hiện đề tài theo Hợp đồng, nếu nhóm tác giả yêu cầu huỷ vì lý do cá nhân thì phải hoàn trả kinh phí tổ chức Hội đồng xét duyệt là 1.000.000 đồng. Trong các trường hợp đặc biệt, có lý do khách quan chính đáng sẽ được BGH xem xét và phê duyệt miễn hoàn trả chi phí trên.

- Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả.

- Cung cấp đầy đủ thông tin cho Bên A trong việc theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện đề tài.

- Gửi báo cáo định kỳ (1 tháng một lần kể từ ngày ký Hợp đồng) cho Bên A và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện đề tài khi có yêu cầu của Bên A.

- Trong thời hạn 7 ngày trước khi kết thúc thời hạn Hợp đồng, Bên B có trách nghiệm gửi báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài và sản phẩm đăng ký trong đề cương cho Bên A.

* Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo Hợp đồng, **chậm nhất 10 ngày** trước khi kết thúc thời hạn thực hiện Hợp đồng, Bên B phải báo cáo bằng văn bản giải trình rõ lý do và kiến nghị về việc gia hạn thực hiện đề tài cho bên A. Trong vòng 7 ngày làm việc, Bên A sẽ có văn bản trả lời về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận việc gia hạn thực hiện đề tài cho bên B.
* Thời gian gia hạn **KHÔNG** vượt quá 50% thời gian thực hiện đề tài và **chỉ được gia hạn 1 lần** trong suốt quá trình thực hiện đề tài.

- Có trách nghiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định.

- Có trách nhiệm chuyển giao kết quả nghiên cứu và sản phẩm công bố khoa học được ghi nhận trong Điều 6 của Hợp đồng này.

- Trong công bố khoa học thuộc đề tài này phải có đầy đủ họ và tên, chức danh, học hàm, học vị của **tất cả các thành viên** của đề tài này như đã được phê duyệt trong đề cương đăng ký. Trường hợp có sự thay đổi phải có đơn gửi về Khoa CNTT để xin ý kiến BGH.

- Thực hiện việc bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo Luật Sở hữu trí tuệ của Nhà Nước và theo quy định của Nhà trường.

**Điều 6. Tổ chức nghiệm thu đề tài**

- Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài của Bên B, Bên A sẽ tiến hành làm các thủ tục và tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài theo đúng quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học hiện hành của Khoa.

- Bên B gửi báo cáo nghiệm thu đề tài và các sản phẩm đăng ký của đề tài cho Khoa CNTT để tiến hành thủ tục nghiệm thu đề tài.

- Sản phẩm cần cung cấp để xem xét và tổ chức nghiệm thu đề tài gồm:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên sản phẩm** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1. | Báo cáo nghiệm thu đề tài gửi phản biện (theo mẫu của Khoa CNTT) | - 02 cuốn  - 02 file mềm (1 file pdf và 1 file word) | - Trong báo cáo nghiệm thu phải có: **“Đề tài nghiên cứu khoa học này được Trường Đại học Gia Định cấp kinh phí thực hiện dưới mã số đề tài**  **21”**  **-** Khoa CNTT gửi phản biện và thực hiện các thủ tục nghiệm thu.  **-** Khi tác giả sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài để công bố thì phải có **Lời cảm ơn** (ghi chú): **“Nghiên cứu này được Trường Đại học Gia Định cấp kinh phí thực hiện dưới mã số đề tài 21”** hoặc **“This work is funded by Gia Định Unversity under grant code** **21”** |

- Bên B chịu trách nhiệm chỉnh sửa và hoàn thiện nội dung, hình thức báo cáo của đề tài theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa và phản biện.

- Bên B gửi 02 cuốn và 02 file mềm (1 file pdf và 1 file word) báo cáo nghiệm thu đề tài đã chỉnh sửa hoàn tất theo ý kiện của phản biện và Hội đồng nghiệm thu và các sản phẩm công bố khoa học cho Khoa CNTT.

**Điều 7. Quy định xử lý nếu Bên B không hoàn thành đề tài**

**-** Nếu Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện đề tài là **KHÔNG ĐẠT** (tức là không đáp ứng các nội dung nghiệm thu được yêu cầu trong Hội đồng), Khoa CNTT sẽ làm thủ tục thanh lý, chủ nghiệm đề tài phải hoàn trả kinh phí và đề tài bị xử lý theo quyết định của Hội đồng nghiệm thu.

- Bên B phải trả kinh phí toàn bộ hoặc 1 phần đã nhận theo quyết định của Hội đồng nghiệm thu.

- Trường hợp đề tài không hoàn thành do chủ nghiệm đề tài (Bên B) không còn mà bên B không thống nhất được với chủ nhiệm đề tài khác thay thế thì chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn lại cho bên A số kinh phí đã cấp và tiến hành các thủ tục thanh lý đề tài theo quy định của Khoa CNTT.

- Trong trường hợp Bên B không báo cáo tiến độ, không đủ điều kiện nghiệm thu (quá thời gian gia hạn hoặc sản phẩm đề tài không đúng với đề cương đã đăng ký) thì chủ nhiệm đề tài phải chịu trách nhiệm hoàn lại cho Bên A số kinh phí đã cấp và tiến hành các thủ tục thanh lý đề tài theo quyết dịnh của Hội đồng thanh lý.

**Điều 8. Hiệu lực Hợp đồng**

- Được tính từ ngày hai bên ký kết đến ngày Bên B giao toàn bộ sản phẩm đúng quy cách cho Bên A.

- Hợp đồng này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau; Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN B**  **CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI** | **ĐẠI DIỆN BÊN A**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** |
|  |  |

**DỰ ĐOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI SINH VIÊN CẤP KHOA**

Tên đề tài:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Thành tiền (đồng)** |
| 1 | In ấn, hoàn thiện báo cáo, sao đĩa | 1.000.000 |
| **TỔNG KINH PHÍ** | | 1.000.000 |
| **Bằng chữ: Một triệu đồng chẵn** | | |