

Số: 277/QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 05 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của
Trường Đại học Hoa Lư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ban hành ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2021 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư ban hành kèm theo Nghị quyết số 72/NQ-HĐT ngày 23 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư, nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ biên bản cuộc họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo ngày 26 tháng 8 năm 2022; Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Hoa Lư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT-QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 277/QĐ-ĐHHL ngày 05 tháng 9 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) trong Trường Đại học Hoa Lư (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Những quy định chung; Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp Quốc gia, cấp Tỉnh và tương đương; quản lý nhiệm vụ KH&CN hợp tác; Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở; Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên; Các chính sách hỗ trợ, khuyến khích viên chức trong hoạt động KH&CN; Quy định về liên chính trong hoạt động KH&CN; Điều khoản thi hành.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, sinh viên của Trường và các cá nhân, tổ chức ngoài Trường nhưng có tham gia các hoạt động KH&CN tại Trường.

Điều 2. Các hình thức hoạt động KH&CN

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, phát triển công nghệ.

2. Tham gia các hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ KH&CN, giáo trình, tài liệu giảng dạy, tài liệu khoa học.

3. Hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn sinh viên, học sinh tham gia dự thi khoa học - kỹ thuật, các giải thưởng KH&CN do các cấp tổ chức.

4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, kỷ yếu hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học trong nước và quốc tế.

5. Tổ chức hội nghị hội thảo khoa học; biên tập, phản biện bài viết công bố trên các tạp chí, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học.

6. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu giảng dạy, tài liệu khoa học, biên dịch sách.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về KH&CN, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động KH&CN.

9. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các đề án, dự án, quy chế, quy định về quản lý, đào tạo, NCKH và các hoạt động khác trong Trường.

Điều 3. Các loại hình nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, bao gồm: Chương trình, dự án, đề án, đề tài KH&CN cấp Quốc gia; đề tài độc lập cấp Quốc gia; đề tài nghiên cứu theo Nghị định thư; đề tài Quỹ phát triển KH&CN Quốc gia - Nafosted; đề tài nhánh của các chương trình, dự án, đề án KH&CN cấp Quốc gia...

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh và tương đương, bao gồm: Chương trình, dự án, đề án, đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ; đề tài KH&CN do một số quỹ phát triển KH&CN tương đương.

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở: Là những nhiệm vụ KH&CN do Trường phê duyệt và quản lý.

4. Nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 4. Tài chính cho hoạt động KH&CN

1. Tài chính cho hoạt động KH&CN gồm các nguồn:

- a) Từ ngân sách Nhà nước;
- b) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- c) Từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố, trường đại học, doanh nghiệp);
- d) Thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- đ) Trích từ nguồn thu hợp pháp của Trường;
- e) Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Chi cho hoạt động KH&CN được áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý hoạt động KH&CN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Nhà nước về quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong Trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về: Định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN, kế hoạch hợp tác KH&CN; xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về hoạt động KH&CN; đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị trong Trường.

3. Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy định về quản lý hoạt động KH&CN của Trường; xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động KH&CN hàng năm; đồng thời giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thống kê, báo cáo về hoạt động KH&CN của Trường;

b) Theo dõi đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch KH&CN của các đơn vị trong Trường;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng xét duyệt đề cương, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý;

d) Phối hợp với các Khoa, Bộ môn trong Trường tổ chức các báo cáo chuyên đề khoa học;

đ) Tham mưu việc tổ chức tổng kết đánh giá, khen thưởng hoạt động nghiên cứu KH&CN;

e) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị và tổ chức liên quan trong hoạt động sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN; quản lý các nguồn kinh phí, kiểm soát các khoản thu, chi và báo cáo quyết toán hoạt động KH&CN theo quy định.

5. Các đơn vị trong Trường: Quản lý và tạo điều kiện cho viên chức và người học thực hiện các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng KH&CN.

6. Các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường:

- a) Xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị trên cơ sở chiến lược, định hướng hoạt động KH&CN của Trường;
- b) Sơ duyệt và đề xuất các nhiệm vụ KH&CN của giảng viên, đề tài NCKH sinh viên của đơn vị theo kế hoạch triển khai của Trường;
- c) Giám sát tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của giảng viên, đề tài NCKH của sinh viên; phối hợp với Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học trong kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp;
- d) Đề xuất danh sách Hội đồng xét duyệt đề cương, Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN các cấp, đề tài NCKH của sinh viên;
- đ) Tổ chức hội nghị NCKH sinh viên cấp khoa, tuyển chọn đề tài NCKH sinh viên tham dự giải thưởng cấp Trường;
- e) Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học của đơn vị;
- g) Triển khai hoạt động nhằm nâng cao kỹ năng NCKH và khởi nghiệp của sinh viên thuộc đơn vị quản lý;
- h) Đề xuất các hoạt động hợp tác với các viện nghiên cứu, trường đại học, cơ sở giáo dục khác ở trong và ngoài nước về KH&CN;
- i) Tổng hợp và báo cáo hàng năm kết quả thực hiện các hoạt động KH&CN của đơn vị.

7. Phòng Hành chính – Quản trị và Trung tâm Thư viện – Thiết bị:

- a) Phối hợp với các đơn vị có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị thí nghiệm, thực hành, tạo điều kiện để các Khoa, Bộ môn và viên chức trong Trường tổ chức NCKH và phát triển công nghệ;
- b) Tiếp nhận tài sản mua sắm từ nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có) theo phân cấp của Hiệu trưởng; tiếp nhận và nhận lưu chiểu Báo cáo tổng kết và các sản phẩm khoa học của các nhiệm vụ KH&CN đã được nghiệm thu.

8. Giảng viên có nhiệm vụ thực hiện định mức hoạt động KH&CN theo quy định thông qua việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp, công bố các công trình khoa học, phát minh, sáng chế, biên soạn sách, giáo trình, tài liệu giảng dạy... đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

9. Sinh viên được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia hoạt động KH&CN theo quy định tại chương 4 của Quy định này.

Chương II

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA, CẤP TỈNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG; QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HỢP TÁC

Điều 6. Đề xuất và tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Tỉnh và tương đương

1. Nguyên tắc chung:

Các cá nhân đề xuất và tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Tỉnh và tương đương thực hiện theo hướng dẫn tại các văn bản tương ứng của các bộ, tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường với vai trò là cơ quan chủ trì, hỗ trợ các thủ tục cần thiết, phối hợp với các cơ quan liên quan để các cá nhân đề xuất và tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KH&CN.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh:

a) Đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh: Căn cứ thông báo của sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Bình về đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh, Trường triển khai tới các đơn vị, cá nhân trong Trường tham gia đề xuất. Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định để gửi nộp về sở Khoa học và Công nghệ.

b) Tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh: Căn cứ danh mục các nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt, các cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định để đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 7. Thực hiện và quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Tỉnh và tương đương

1. Sau khi ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với cơ quan quản lý, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp bản sao hợp đồng, quyết định phê duyệt và thuyết minh về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học và Phòng Kế hoạch – Tài chính.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN triển khai nghiên cứu theo đúng hợp đồng đã ký kết; sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí theo quy định tài chính hiện hành; báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ và chấp hành các yêu cầu kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; viết cáo tổng kết nhiệm vụ và trình bày báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN.

3. Trường thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định và đề xuất của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN. Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm

nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng; đồng thời tiến hành hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu chính thức.

4. Việc đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Tỉnh và tương đương được tiến hành theo quy định của cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN.

Điều 8. Quản lý kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Tỉnh và tương đương

1. Sau khi nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm nộp hồ sơ, minh chứng về quyết định công nhận kết quả, giấy chứng nhận về việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học.

2. Hàng năm, theo yêu cầu của cơ quan quản lý (nếu có), chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN (thông qua phòng Đào tạo – Quản lý khoa học) về việc triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu.

Điều 9. Quản lý các nhiệm vụ KH&CN hợp tác

1. Nhiệm vụ KH&CN hợp tác là các nhiệm vụ KH&CN được triển khai trong khuôn khổ hợp tác giữa Trường (hoặc các đơn vị của Trường) và các đối tác (tỉnh, thành phố, doanh nghiệp...) bằng kinh phí của đối tác hoặc kinh phí của cả hai bên.

2. Căn cứ vào nhu cầu của đối tác và điều kiện thực tế, Trường tổ chức xây dựng và thống nhất danh mục nhiệm vụ với đối tác. Việc tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và quản lý nhiệm vụ KH&CN hợp tác được thực hiện đảm bảo đúng quy định và thỏa thuận của hai bên.

a) Trường hợp kinh phí hỗ trợ nghiên cứu của đối tác được cấp thông qua Trường hoặc có sử dụng một phần kinh phí của Trường, Trường tổ chức tuyển chọn hoặc xét giao trực tiếp cho các cá nhân, đơn vị thực hiện. Việc quản lý nhiệm vụ được thực hiện như nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

b) Trường hợp đối tác cấp kinh phí nghiên cứu và trực tiếp quản lý, việc tổ chức tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và quản lý được thực hiện theo quy định của đối tác, quy định của pháp luật hiện hành.

3. Đối với những nhiệm vụ KH&CN được Hiệu trưởng giao quyền hoặc cho phép các đơn vị, cá nhân hợp tác thực hiện với đối tác thì được thực hiện theo hợp đồng đã ký kết giữa các đơn vị, cá nhân với đối tác. Sau khi hoàn thành, các đơn vị, cá nhân phải nộp đầy đủ các minh chứng liên quan về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học.

Chương III

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 10. Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Yêu cầu chung:

- a) Phù hợp với định hướng nghiên cứu khoa học và công nghệ của Trường;
- b) Nghiên cứu, giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ, có tính sáng tạo, có giá trị khoa học; giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học, quản lý trong Trường và phục vụ sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực;
- c) Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ KH&CN đã và đang thực hiện.

2. Yêu về sản phẩm khoa học:

a) Sản phẩm khoa học tối thiểu là bài báo trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng giáo sư Nhà nước hoặc là bài báo đăng trên tạp chí khoa học Trường Đại học Hoa Lư;

b) Đối với nhiệm vụ KH&CN do Trường đặt hàng phải có sản phẩm khoa học là bài báo trong danh mục tạp chí của Hội đồng giáo sư Nhà nước có điểm từ 0,5 trở lên hoặc đăng ký sở hữu trí tuệ (bằng sáng chế, giải pháp hữu ích...);

c) Các bài báo đề cập ở điểm a và điểm b khoản 2 Điều này phải có nội dung phù hợp với nội dung của nghiên cứu. Thành viên tham gia nhiệm vụ KH&CN là tác giả của bài báo; email của tác giả bài báo là email cá nhân do Trường cấp; ghi địa chỉ cơ quan là Trường Đại học Hoa Lư bằng ngôn ngữ công bố. Bài báo khoa học hoặc các sản phẩm tương tự phải được đăng hoặc chấp nhận đăng; đăng ký sở hữu trí tuệ phải có giấy tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của cơ quan thụ lý hồ sơ khi Trường đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN.

Điều 11. Quy trình triển khai, thực hiện và quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Quy trình triển khai, thực hiện và tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được tiến hành theo các công đoạn như sau:

Bước 1: Trường triển khai kế hoạch hoạt động KH&CN của năm.

Bước 2: Các cá nhân đề xuất nhiệm vụ KH&CN cho đơn vị chủ trì (giảng viên gửi đề xuất về Khoa/Bộ môn quản lý chuyên môn, viên chức không phải là

giảng viên nộp về đơn vị quản lý trực tiếp). Mỗi nhiệm vụ KH&CN có tối đa 05 người, trong đó có 01 người là chủ nhiệm.

Bước 3: Đơn vị chủ trì tổ chức sơ duyệt, xét chọn các nhiệm vụ KH&CN phù hợp với định hướng phát triển KH&CN của Trường, chiến lược phát triển của đơn vị và kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm của Trường; tổng hợp nộp về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học: Biên bản họp Hội đồng khoa học đào tạo của Khoa/Hội đồng tư vấn của đơn vị xác định danh mục các nhiệm vụ KH&CN của đơn vị cùng danh sách đề xuất thành viên các Hội đồng xét duyệt đề cương và thuyết minh (đề cương) của các nhiệm vụ KH&CN

Bước 4: Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN của các đơn vị trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng xét duyệt.

Bước 5: Các Hội đồng xét duyệt tổ chức đánh giá đề cương nghiên cứu.

Bước 6: Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học tổng hợp kết quả đánh giá từ các Hội đồng xét duyệt đề cương trình Hiệu trưởng.

Bước 7: Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt/xét chọn trên cơ sở tư vấn/xét chọn của Hội đồng khoa học và Đào tạo hoặc Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập.

Bước 8: Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN triển khai thực hiện theo đề cương đã được phê duyệt; thực hiện việc báo cáo giữa kỳ.

Bước 9: Căn cứ kế hoạch hoạt động KH&CN của Trường, hoặc theo đề xuất của chủ nhiệm nhiệm vụ khi đã nộp đầy đủ hồ sơ, Trường tổ chức các Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN.

Bước 10: Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 12. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Tiêu chuẩn:

a) Viên chức có trình độ có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN, có khả năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

b) Tại thời điểm đăng ký không là chủ nhiệm của nhiệm vụ KH&CN khác do Trường quản lý hoặc không bị xử lý vi phạm theo quy định tại Điều 20 của Quy định này.

2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng đề cương nghiên cứu;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ trong đề cương; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu của đơn vị chủ trì và của Trường;

c) Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ; nộp đầy đủ sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN sau nghiệm thu; thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành.

3. Quyền hạn:

a) Kiến nghị với Trường về thời gian, thiết bị, phòng thí nghiệm để thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

b) Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu, phối hợp với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành;

c) Đề xuất điều chỉnh đề cương nghiên cứu;

d) Yêu cầu tổ chức đánh giá nghiệm thu sau khi nộp đủ hồ sơ theo quy định;

đ) Chuyển giao kết quả nghiên cứu theo các quy định hiện hành.

Điều 13. Xét duyệt đề cương nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Đề cương nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được xét duyệt bởi Hội đồng xét duyệt đề cương hoặc ý kiến phản biện độc lập của chuyên gia.

a) Hội đồng xét duyệt đề cương do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của Trường Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học. Hội đồng có 05 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 ủy viên thư ký, 03 ủy viên. Thành viên Hội đồng là những người có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu về lĩnh vực KH&CN của nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN và các thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia Hội đồng;

b) Chuyên gia cho ý kiến phản biện do Hiệu trưởng mời. Mỗi nhiệm vụ KH&CN được phản biện bởi 02 chuyên gia. Các chuyên gia là các nhà khoa học có cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với lĩnh vực KH&CN của nhiệm vụ được xét duyệt;

c) Thành viên Hội đồng xét duyệt đề cương, chuyên gia đánh giá được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

2. Phương thức làm việc, đánh giá của Hội đồng xét duyệt đề cương nhiệm vụ KH&CN:

a) Hội đồng chỉ họp khi các thành viên Hội đồng có mặt đầy đủ hoặc vắng mặt tối đa 01 người và người vắng mặt không phải là chủ tịch, thư ký. Trường hợp ủy viên vắng mặt thì phải gửi trước phiếu đánh giá cho Hội đồng (qua thư ký Hội đồng);

b) Các tài liệu được gửi tới các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày trước phiên họp. Tài liệu gồm:

- + Quyết định thành lập Hội đồng;
- + Bản sao đề cương nhiệm vụ KH&CN;
- + Phiếu đánh giá.

c) Các thành viên Hội đồng, chuyên gia thực hiện đánh giá trung thực, khách quan và công bằng, chấm điểm độc lập, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình.

3. Chương trình họp Hội đồng xét duyệt đề cương nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở gồm:

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần đại biểu tham dự và mời chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp;

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp. Thư ký Hội đồng ghi biên bản làm việc của Hội đồng;

- c) Các ủy viên nhận xét;
- d) Các thành viên Hội đồng phát biểu ý kiến;
- đ) Trao đổi chung;

e) Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập bằng phiếu đánh giá;

g) Kết quả đánh giá được ghi vào biên bản họp Hội đồng và được công bố trước Hội đồng;

h) Chủ tịch Hội đồng kết luận về những ưu điểm và hạn chế cần sửa đổi, bổ sung trong đề cương (nếu có), các sản phẩm KH&CN phải đạt, sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ; bế mạc phiên họp.

4. Thời hạn nộp các hồ sơ có liên quan và đề cương đã chỉnh sửa sau khi họp Hội đồng:

a) Trong thời gian 02 ngày sau khi họp Hội đồng, thư ký Hội đồng nộp các hồ sơ liên quan về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học, bao gồm:

- + Biên bản họp Hội đồng;
- + Các phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng;

b) Trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng hoặc nhận ý kiến phản biện của chuyên gia, đối với những nhiệm vụ được đồng ý cho triển khai thực hiện, chủ nhiệm nhiệm vụ tiếp thu, chỉnh sửa đề cương theo ý kiến của Hội đồng xét duyệt (hoặc ý kiến của chuyên gia) và nộp về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học:

- + 01 bản đề cương đã được chỉnh sửa và đóng quyển (có xác nhận của chủ tịch Hội đồng)
- + Giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ về việc hoàn thiện đề cương (nếu có).

Điều 14. Xét chọn, phê duyệt thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng xét duyệt đề cương hoặc các ý kiến phản biện của chuyên gia và kết quả chỉnh sửa đề cương nhiệm vụ KH&CN theo góp ý của Hội đồng xét duyệt đề cương hoặc chuyên gia phản biện, Hội đồng tư vấn sẽ xét chọn các nhiệm vụ KH&CN và dự kiến định mức kinh phí hỗ trợ đối với từng nhiệm vụ và thông báo tới các chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.

2. Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ KH&CN sau khi nhận phản hồi từ các chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN (nếu có).

Điều 15. Gia hạn, điều chỉnh đề cương, dừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Trong quá trình triển khai, nếu nhiệm vụ KH&CN không thể hoàn thành theo đúng tiến độ, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị được gia hạn. Mỗi nhiệm vụ được phép gia hạn một lần và được gia hạn không quá 06 tháng. Đề nghị gia hạn phải thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 01 tháng.

2. Việc điều chỉnh đề cương nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Dừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ không thể tiếp tục triển khai hoặc vi phạm đạo đức nghề nghiệp;

b) Ở thời điểm kiểm tra tiến độ, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN chưa triển khai nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt;

c) Các lý do khác quan khác.

4. Thủ tục gia hạn và dừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có văn bản đề nghị, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan khác về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học;

b) Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc gia hạn thời gian thực hiện, dừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Việc dừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

5. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Báo cáo và kiểm tra đánh giá thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, đơn vị chủ trì có trách nhiệm giám sát, đôn đốc, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ kế hoạch, kết quả của các nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt.

2. Trường tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt. Các chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho đơn vị chủ trì để tổng hợp báo cáo về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học.

3. Nội dung báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN gồm: Nội dung, tiến độ và sản phẩm nghiên cứu; việc sử dụng kinh phí so với đề cương (nếu có).

4. Căn cứ nội dung báo cáo tình hình thực hiện của chủ nhiệm nhiệm vụ, Hiệu trưởng xem xét việc tiếp tục triển khai hay dừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN .

Điều 17. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải nộp đầy đủ hồ sơ trước khi Trường tổ chức nghiệm thu theo kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm hoặc theo đề xuất nghiệm thu của chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Hồ sơ nghiệm thu nộp về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học gồm:

a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (Báo cáo tổng kết);

b) Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có);

c) Sản phẩm KH&CN (bài báo, giấy chứng nhận ..., nếu có)

Trường hợp sản phẩm nghiên cứu là bài báo khoa học, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp bản sao bài báo kèm theo trang bìa và mục lục của tạp chí/kỷ yếu nơi công bố công trình khoa học (hoặc minh chứng bài báo đã được chấp nhận đăng). Trường hợp sản phẩm khoa học là đăng ký sở hữu trí tuệ, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp minh chứng đã được chấp nhận đơn đăng ký sở hữu trí tuệ của sản phẩm.

Điều 18. Quy trình đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

a) Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN do Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo – Quản lý khoa học. Hội đồng có 05 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên, trong đó có 02 ủy viên phản biện. Thành viên Hội đồng là những người có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu về lĩnh vực KH&CN đánh giá nghiệm thu. Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN không tham gia Hội đồng;

b) Đối với nhiệm vụ KH&CN do Trường đặt hàng, Trường có thể mời chuyên gia phản biện khi tiến hành nghiệm thu. Chuyên gia phản biện là những người am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN;

c) Thành viên Hội đồng hoặc chuyên gia phản biện được hưởng chế độ trách nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm đánh giá nghiệm thu trên hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ và nội dung báo cáo tại cuộc họp Hội đồng. Hồ sơ nghiệm thu do chủ nhiệm nhiệm vụ gửi tới các thành viên Hội đồng nghiệm thu trước ngày họp ít nhất 07 ngày, bao gồm: Báo cáo tổng kết, bản sao đề cương đã được phê duyệt; Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có); Các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với báo cáo như sau:

a) Nội dung đánh giá:

+ Kết quả đạt được so với nội dung, số lượng, chất lượng của sản phẩm như trong đề cương đã được duyệt;

+ Chất lượng của Báo cáo tổng kết;

+ Kiểm tra sự trùng lặp của các kết quả nghiên cứu so với các kết quả khác đã được công bố; và một số vấn đề khác được cụ thể trong phiếu đánh giá.

b) Yêu cầu cần đạt đối với Báo cáo tổng kết:

+ Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN;

+ Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

+ Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và logic khoa học, với các 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 nghiên cứu, phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động NCKH;

+ Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Phương thức và chương trình làm việc của Hội đồng đánh giá nghiệm thu:

a) Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 04 thành viên, trong đó chủ tịch, thư ký Hội đồng; ủy viên phản biện vắng mặt phải gửi bản nhận xét và phiếu đánh giá;

b) Chương trình họp Hội đồng:

+ Thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần đại biểu tham dự và mời Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp;

+ Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp;

+ Thư ký Hội đồng ghi biên bản họp Hội đồng;

+ Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

+ Các phản biện đọc bản nhận xét và nêu câu hỏi (nếu có);

+ Các thành viên Hội đồng, đại biểu tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi (nếu có);

+ Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên thực hiện trả lời câu hỏi;

+ Trao đổi chung;

+ Các thành viên Hội đồng đánh giá theo phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN;

+ Thư ký Hội đồng tổng hợp và công bố kết quả tại cuộc họp;

+ Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận cuộc họp và bế mạc phiên họp.

4. Đối với nhiệm vụ KH&CN được Hội đồng đánh giá, xếp loại ở mức "Không đạt", căn cứ kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ và khối lượng công việc đã thực hiện, Hội đồng có thể xem xét cho phép chủ nhiệm nhiệm vụ gia hạn thời

gian thực hiện tối đa 03 tháng (trừ trường hợp nhiệm vụ KH&CN đã được gia hạn theo quy định ở khoản 1 Điều 15). Ý kiến của Hội đồng phải được ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng.

Điều 19. Hoàn chỉnh hồ sơ sau đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Trong thời gian 02 ngày sau khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu, thư ký Hội đồng nộp các hồ sơ có liên quan về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN được Hội đồng đánh giá “Đạt”, trong thời gian 10 ngày sau khi họp, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải nộp 01 quyển báo cáo hoàn chỉnh (có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng vào trang bìa phụ quyển báo cáo), bản điện tử (dạng PDF, không cài đặt bảo mật) của Báo cáo tổng kết và bài báo, đăng ký sở hữu trí tuệ và các sản phẩm khác (nếu có) về Trung tâm Thư viện – Thiết bị; đồng thời nộp 01 quyển báo cáo về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học và 01 quyển về đơn vị chủ trì. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ lưu trữ tại Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học.

3. Căn cứ hồ sơ nhiệm vụ KH&CN đã nghiệm thu của các Hội đồng, Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

4. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể tổ chức lấy thêm ý kiến chuyên gia ngoài Hội đồng để đánh giá nghiệm thu, bảo đảm việc công nhận kết quả của nhiệm vụ KH&CN được chính xác, khách quan.

Điều 20. Xử lý nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở không hoàn thành và chậm tiến độ

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN đến thời điểm Trường tổ chức nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ không nộp đủ hồ sơ theo quy định ở Điều 17 mà không có đơn xin gia hạn như quy định ở khoản 1 điều 15; hoặc nhiệm vụ KH&CN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại ở mức “Không đạt” và không cho phép gia hạn theo quy định ở khoản 4, Điều 18 thì các cá nhân tham gia nhiệm vụ phải hoàn trả kinh phí đã tạm ứng (nếu có) cho Trường và không được tiếp tục thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN phải gia hạn thời gian thực hiện thì sau khi nhiệm vụ KH&CN nghiệm thu xếp loại “Đạt”, chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên chỉ được tính 80% giờ NCKH quy đổi theo quy định hiện hành của Trường.

Chương IV

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 21. Mục tiêu hoạt động NCKH của sinh viên

1. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho sinh viên Trường; góp phần phát hiện và bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.

2. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động NCKH nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Điều 22. Yêu cầu về hoạt động NCKH của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung và chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học; phù hợp với định hướng hoạt động KH&CN của Trường.

3. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.

4. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động KH&CN.

Điều 23. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên

1. Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên.

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, câu lạc bộ khoa học, triển lãm KH&CN, hội thi sáng tạo, các giải thưởng KHCN ở trong, ngoài nước.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế – xã hội, GD&ĐT...

4. Công bố các kết quả NCKH của sinh viên.

Điều 24. Xác định danh mục và triển khai thực hiện đề tài NCKH sinh viên

1. Căn cứ kế hoạch triển khai hoạt động NCKH sinh viên, các Khoa đào tạo thông báo tới sinh viên đăng ký thực hiện đề tài và giảng viên hướng dẫn. Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính (chủ nhiệm đề tài) và các sinh viên khác cùng tham gia nhưng không quá 05 người, bao gồm cả chủ nhiệm đề tài. Mỗi đề tài do 01 giảng viên hướng dẫn. Thời gian tối thiểu thực hiện đề tài là 06 tháng.

2. Khoa tổ chức sơ duyệt, xét chọn và lập danh sách tổng hợp các đề tài NCKH sinh viên của khoa và dự kiến Hội đồng xét duyệt đề cương (gồm 05 thành viên: Chủ tịch, ủy viên thư ký và 03 ủy viên, trong đó 01 ủy viên là người hướng dẫn sinh viên NCKH) nộp về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học đối với đề tài của sinh viên hệ chính quy, nộp về Khoa Giáo dục thường xuyên đối với đề tài của sinh viên vừa làm vừa học để trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài.

3. Các Hội đồng tổ chức xét duyệt đề cương, góp ý để sinh viên NCKH hoàn thiện đề cương nghiên cứu. Đối với những đề tài được Hội đồng nhất trí cho phép triển khai, sinh viên NCKH tiến hành hoàn thiện đề cương theo góp ý của Hội đồng xét duyệt, thông qua giảng viên hướng dẫn và nộp bản đề cương đã hoàn thiện về Khoa đào tạo và Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học hoặc Khoa Giáo dục thường xuyên, mỗi đơn vị 01 bản. Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học hoặc Khoa Giáo dục thường xuyên trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH sinh viên thực hiện trong năm học.

4. Giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH thực hiện đề tài theo đề cương đã được phê duyệt; các Khoa đào tạo đôn đốc và kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài của sinh viên.

Điều 25. Tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên

Căn cứ kế hoạch triển khai hoạt động NCKH sinh viên của Trường, Khoa đào tạo triển khai:

1. Thu nhận hồ sơ của sinh viên thực hiện đề tài NCKH (Báo cáo tổng kết đề tài, bản sao đề cương đã được phê duyệt; các sản phẩm khác của đề tài nếu có).

2. Lập kế hoạch nghiệm thu (danh sách các Hội đồng và thời gian nghiệm thu) gửi về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học (đối với đề tài của sinh viên chính quy) hoặc Khoa Giáo dục thường xuyên (đối với đề tài của sinh viên hệ vừa làm vừa học) để trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

Hội đồng nghiệm thu gồm có 05 thành viên: Chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên là giảng viên hướng dẫn.

Điều 26. Nội dung đánh giá và xếp loại đề tài NCKH sinh viên

1. Nội dung đánh giá đề tài NCKH sinh viên:

+ Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu...so với đề cương đã phê duyệt;

- + Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu;
- + Chất lượng của Báo cáo tổng kết về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày;
- + Các kết quả vượt trội như bài báo đăng trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo...).

2. Xếp loại đề tài NCKH sinh viên:

Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên đánh giá và xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt.

- + Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên;
- + Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
- + Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;
- + Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;
- + Không đạt: dưới 50 điểm

Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp Hội đồng nghiệm thu.

Điều 27. Hoàn thiện hồ sơ sau đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên

1. Sinh viên thực hiện đề tài hoàn thiện Báo cáo tổng kết đề tài theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu.

2. Chủ nhiệm đề tài NCKH sinh viên nộp 01 quyển Báo cáo tổng kết đã hoàn thiện (có xác nhận của giảng viên hướng dẫn vào trang bìa phụ của quyển báo cáo), bản điện tử (dạng PDF, không cài đặt bảo mật) của Báo cáo tổng kết về Trung tâm Thư viện – Thiết bị và Khoa đào tạo; đồng thời, nộp 01 quyển Báo cáo tổng kết về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học hoặc Khoa Giáo dục thường xuyên.

3. Khoa đào tạo tổ chức lưu trữ hồ sơ; lập danh sách tổng hợp kết quả đánh giá các đề tài NCKH sinh viên của Khoa gửi về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học (đối với các đề tài của sinh viên hệ đào tạo chính quy) hoặc Khoa Giáo dục thường xuyên (đối với các đề tài của sinh viên hệ đào tạo vừa làm vừa học) để trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả.

Điều 28. Tổ chức xét giải thưởng các đề tài NCKH sinh viên

Hàng năm, Trường tổ chức xét chọn và trao giải thưởng cho sinh viên có kết quả nghiên cứu tiêu biểu, xuất sắc. Quy trình gồm 2 bước:

1. Đánh giá ở cấp Khoa: Khoa tổ chức xét chọn và đề xuất các công trình NCKH tiêu biểu của sinh viên thuộc khoa để tham gia xét chọn giải thưởng sinh viên NCKH của Trường.

2. Đánh giá ở cấp Trường: Trường thành lập Hội đồng đánh giá các công trình từ các Khoa gửi tham gia xét chọn và tổ chức trao tặng giải thưởng sinh viên NCKH.

Điều 29. Tổ chức Hội nghị NCKH của sinh viên và các hình thức hoạt động KH&CN khác

1. Trường tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên hàng năm theo kế hoạch hoạt động KH&CN của Trường để tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của sinh viên; báo cáo kết quả các công trình nghiên cứu do sinh viên thực hiện; công bố kết quả và trao thưởng cho sinh viên có công trình đạt giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường.

2. Các Khoa, Bộ môn và Trường tổ chức các hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, câu lạc bộ khoa học và các hình thức hoạt động KH&CN khác để nâng cao kỹ năng nghiên cứu, nhận thức đạo đức nghiên cứu, kiến thức về sở hữu trí tuệ cho sinh viên.

3. Các kết quả NCKH xuất sắc của sinh viên được Trường và các đơn vị chuyên môn lựa chọn để tham gia các hội thi sáng tạo, các giải thưởng sinh viên NCKH hoặc giới thiệu cho các tổ chức, doanh nghiệp và nhà đầu tư hướng tới triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn, hỗ trợ sinh viên hình thành các dự án khởi nghiệp.

Điều 30. Hoạt động thông tin KH&CN của sinh viên

1. Trường tổ chức quản lý, lưu trữ các kết quả, các công trình NCKH của sinh viên trong hệ thống thông tin – thư viện của Trường.

2. Trường tổ chức hoạt động phổ biến, đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định pháp luật.

3. Trường tạo điều kiện cho sinh viên ứng dụng các kết quả nghiên cứu của bản thân và tiến bộ KH&CN vào thực tiễn, đặc biệt đối với các đề tài được giải thưởng sinh viên NCKH.

Điều 31. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên NCKH

1. Người hướng dẫn sinh viên NCKH là giảng viên, mỗi giảng viên được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH sinh viên trong một năm.

2. Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên hoàn thành đề tài NCKH đúng hạn và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công

hướng dẫn, tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc về đạo đức nghiên cứu và các quy định hiện hành.

3. Người hướng dẫn được tính giờ NCKH, được hưởng mức thù lao và các quyền lợi khác theo quy định của Trường sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH.

4. Người hướng dẫn sinh viên NCKH có kết quả xuất sắc, đạt các giải thưởng KH&CN trong và ngoài nước hoặc các kết quả nghiên cứu được áp dụng, triển khai mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội được ưu tiên trong việc xét chọn danh hiệu thi đua các cấp và các hình thức khen thưởng khác theo quy định của Trường.

Điều 32. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH

1. Trách nhiệm của sinh viên:

- a) Thực hiện NCKH trung thực, nghiêm túc;
- b) Chịu trách nhiệm thực hiện đề tài NCKH đã được Trường phê duyệt; tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, các hoạt động KH&CN khác trong Trường;
- c) Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động KH&CN và các quy định khác của pháp luật hiện hành;

2. Quyền của sinh viên:

- a) Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài NCKH;
- b) Được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của Trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu;
- c) Được hỗ trợ kinh phí NCKH theo quy định của Trường;
- d) Được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu, các ấn phẩm KH&CN khác trong và ngoài nước;
- đ) Được hỗ trợ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành;
- e) Được xem xét cộng thêm điểm vào điểm trung bình chung mở rộng của năm học để xét cấp học bổng, cụ thể như sau:
 - + Đề tài loại xuất sắc: 0,4 điểm
 - + Đề tài loại tốt: 0,3 điểm
 - + Đề tài loại khá: 0,2 điểm
 - + Đề tài loại đạt: 0,1 điểm

g) Được khen thưởng nếu đạt giải sinh viên NCKH cấp Trường, cấp Bộ hoặc có thành tích NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo xuất sắc.

Điều 33. Xử lý đề tài NCKH sinh viên không hoàn thành

Đối với những đề tài NCKH sinh viên đã được Trường phê duyệt triển khai mà sinh viên (nhóm sinh viên) không thực hiện hoặc không hoàn thành đề tài NCKH theo kế hoạch nghiên cứu nếu không có lý do chính đáng thì chủ nhiệm đề tài không được xem xét duyệt thực hiện đề tài năm học tiếp theo và không được hỗ trợ kinh phí, khen thưởng, trao học bổng khuyến khích học tập ở học kỳ kế tiếp.

Chương V

CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ, KHUYẾN KHÍCH TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 34. Mục tiêu hỗ trợ hoạt động KH&CN của viên chức

1. Nâng cao năng lực NCKH của đội ngũ viên chức; nâng cao tiềm lực KH&CN của Trường.
2. Phát triển môi trường học thuật đổi mới, sáng tạo, hiện đại; thúc đẩy hoạt động NCKH cả về số lượng và chất lượng.

Điều 35. Chính sách hỗ trợ công bố bài báo khoa học, đăng ký quyền sở hữu trí tuệ

1. Viên chức của Trường có bài báo công bố trên các tạp chí, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học được Trường hỗ trợ kinh phí. Mỗi bài báo được hỗ trợ 01 lần cho tác giả hoặc nhóm tác giả. Kinh phí hỗ trợ công bố bài báo khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Quy trình thực hiện: Tác giả nộp 01 bản cứng của bài báo cùng trang bìa của tạp chí hoặc kỷ yếu, lấy xác nhận đề nghị thanh toán của Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học để nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính trình Hiệu trưởng.

3. Điều kiện của bài báo để được hỗ trợ:

a) Bài báo công bố trên các tạp chí khoa học trong danh mục quy định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước; kỷ yếu hội nghị, hội thảo có chỉ số ISBN;

b) Tác giả bài báo phải ghi địa chỉ cơ quan là Trường Đại học Hoa Lu bằng ngôn ngữ công bố và sử dụng email cá nhân do Trường cung cấp.

4. Quy trình hỗ trợ viên chức có sản phẩm được cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu trí tuệ được thực hiện tương tự đối với hỗ trợ bài báo khoa học.

Điều 36. Hỗ trợ viên chức tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ở ngoài Trường

1. Trường xem xét hỗ trợ kinh phí để giảng viên của Trường tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học nhằm nâng cao năng lực NCKH của đội ngũ giảng viên. Quy trình duyệt hỗ trợ như sau:

- a) Viên chức trình các hồ sơ đề lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp cho ý kiến;
- b) Đơn vị quản lý trực tiếp tổng hợp danh sách người tham dự và lập tờ trình gửi về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học;
- c) Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học kiểm tra hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt;
- d) Phòng Tổ chức – Thanh tra trình Hiệu trưởng ra quyết định cử tham dự hội nghị, hội thảo khoa học.

2. Điều kiện được hỗ trợ:

- a) Hội nghị, hội thảo phải có quy mô tổ chức từ cấp trường đại học, học viện hoặc tương đương trở lên;
- b) Người tham dự có báo cáo được trình bày tại hội nghị, hội thảo hoặc có bài viết được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị/hội thảo (kỷ yếu hội nghị/hội thảo phải có chỉ số ISBN). Nội dung của báo cáo hoặc bài viết phải đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành được đào tạo, nghiên cứu của tác giả;
- c) Nộp hồ sơ theo quy định của Trường, bao gồm:
 - + Thư mời (hoặc thông báo) tham dự hội nghị, hội thảo khoa học;
 - + Chương trình chi tiết của hội nghị, hội thảo khoa học (nếu có);
 - + Bản thảo của báo cáo tại hội nghị, hội thảo hoặc bài viết đã gửi đăng kỷ yếu hội nghị/hội thảo;
 - + Có tờ trình xin đi tham dự, báo cáo tại hội nghị, hội thảo và được Hiệu trưởng phê duyệt.
- d) Sau khi tham dự, nộp về Khoa/Bộ môn 01 bản kỷ yếu hoặc tài liệu liên quan đến hội nghị, hội thảo và làm thủ tục thanh quyết toán tại Phòng Kế hoạch – Tài chính;
- đ) Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 37. Hỗ trợ các Khoa, Bộ môn tổ chức hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học

Trường hỗ trợ các đơn vị tổ chức các hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học nhằm nâng cao năng lực NCKH của đội ngũ giảng viên, sinh viên trong Trường.

1. Quy trình thực hiện:

a) Các Khoa, Bộ môn lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học của đơn vị và gửi bản kế hoạch kèm theo dự toán kinh phí tổ chức về phòng Đào tạo – Quản lý khoa học và Phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm tra xác nhận để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Sau khi kế hoạch tổ chức được phê duyệt, các Khoa/Bộ môn tiến hành công tác chuẩn bị và tổ chức hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học. Tùy theo quy mô tổ chức, Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học có thể cử đại diện tham dự quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo của các đơn vị;

c) Kết thúc hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học, các đơn vị có trách nhiệm nộp về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học hồ sơ tổ chức (Ban sao Kế hoạch đã được phê duyệt; Kỷ yếu hội nghị, hội thảo; Biên bản hội nghị, hội thảo hoặc các minh chứng khác) và thực hiện quyết toán chi phí của hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học với phòng Kế hoạch – Tài chính.

2. Điều kiện được hỗ trợ:

a) Có kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học được Hiệu trưởng phê duyệt. Bản kế hoạch bao gồm các nội dung sau:

- + Mục đích, yêu cầu;
- + Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học;
- + Dự kiến chủ đề của hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học;
- + Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học;
- + Quy mô tổ chức, thành phần tham dự;
- + Nội dung chương trình;
- + Đề nghị hỗ trợ kinh phí (theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ của Trường).

b) Nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1, điểm c, Điều này.

3. Đối với các hội nghị, hội thảo khoa học cần có sự phối hợp của nhiều cá nhân, đơn vị: Căn cứ đề xuất của Trưởng đơn vị đề xuất tổ chức nghị, hội thảo hay do yêu cầu thực tiễn, Hiệu trưởng chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong Trường để

phối hợp tổ chức (hoặc ban hành kế hoạch tổ chức trên cơ sở đề xuất của các đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo).

Điều 38. Khuyến khích hợp tác với đối tác trong nước và quốc tế về KH&CN

Trường khuyến khích các đơn vị, cá nhân chủ động, tích cực tham gia hoạt động hợp tác với các đối tác (trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ quan, doanh nghiệp ...) trong nước và quốc tế về NCKH và chuyển giao công nghệ. Cụ thể:

1. Có các công bố khoa học chung với các nhà khoa học là cán bộ, giảng viên của các trường đại học, viện nghiên cứu; khuyến khích hợp tác với các đối tác quốc tế. Các công bố khoa học chung có thể là bài báo khoa học, báo cáo khoa học đăng ở kỷ yếu hội nghị, hội thảo, giáo trình, sách hoặc chương sách xuất bản quốc tế.

2. Tìm kiếm, viết đề xuất các đề tài, dự án, đề án hợp tác nghiên cứu khoa học với đối tác. Trường tạo điều kiện thuận lợi về thời gian để viên chức được tham gia các hoạt động hợp tác với đối tác trên cơ sở các thỏa thuận hợp tác giữa Trường hoặc các đơn vị trong trường với các đối tác.

3. Tham gia tổ chức hoặc đồng tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

4. Các đơn vị có hoạt động hợp tác với đối tác về KH&CN có trách nhiệm thực hiện đúng theo hợp đồng, chương trình đã ký kết; kết thúc chương trình các đơn vị gửi báo cáo tổng kết hoạt động hợp tác KH&CN với đối tác về Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học để tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo tình hình triển khai hợp tác trong NCKH với Hiệu trưởng.

5. Kết quả rà soát là căn cứ để Trường xem xét việc tiếp tục triển khai các hoạt động hợp tác trong NCKH với các đối tác ở những năm tiếp theo.

Điều 39. Khuyến khích thành lập các nhóm nghiên cứu

1. Trường khuyến khích các cá nhân trong Trường thành lập các nhóm nghiên cứu để tạo ra các sản phẩm KH&CN có giá trị khoa học cao; thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh, cấp Bộ và cấp Quốc gia.

2. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập các nhóm nghiên cứu trên cơ sở đề xuất của các cá nhân trong Trường.

3. Trường ban hành quy định riêng về thủ tục, yêu cầu, điều kiện, chế độ ưu đãi đối với các nhóm nghiên cứu.

Chương VI
QUY ĐỊNH VỀ LIÊM CHÍNH
TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 40. Quy định chung về liêm chính trong hoạt động KH&CN ở trường Đại học Hoa Lu

1. Trung thực, khách quan và trách nhiệm.
2. Tôn trọng, xây dựng hình ảnh của Khoa, Bộ môn và Trường.
3. Không sử dụng danh nghĩa của bất cứ cá nhân, tổ chức nào liên quan đến các hoạt động KH&CN mà không được sự đồng ý của cá nhân, tổ chức đó.
4. Tìm hiểu, nắm rõ và tuân thủ các quy định, pháp luật có liên quan.

Điều 41. Ứng xử với các đồng tác giả, đồng nghiệp

1. Trung thực trong việc ghi nhận quyền tác giả và sự đóng góp của các cá nhân, tổ chức vào kết quả nghiên cứu. Thứ tự ghi nhận đóng góp và cách ghi nhận đóng góp vào sản phẩm nghiên cứu phải được sự đồng thuận của cả nhóm tác giả.

2. Tôn trọng và ghi nhận các kết quả nghiên cứu của các tác giả đã được công bố trước đó; phải trích dẫn rõ ràng, chính xác, đúng thể thức về nguồn tài liệu tham khảo.

3. Tôn trọng, khách quan trong nhận xét, đánh giá, phản biện kết quả NCKH của tác giả, nhà nghiên cứu khác. Không nhìn nhận vấn đề theo chủ quan, cảm tính, kinh nghiệm cá nhân; mọi vấn đề cần được chứng minh bằng luận điểm, bằng chứng khoa học để đảm bảo tính khách quan và trung thực nhất.

Điều 42. Ứng xử với tổ chức hợp tác, tổ chức tài trợ

1. Tôn trọng và tuân thủ các điều khoản trong hợp đồng đã ký kết.
2. Tìm hiểu, nắm rõ và tuân thủ các quy định của tổ chức hợp tác, tổ chức tài trợ.
3. Báo cáo trung thực các kết quả đạt được, các vấn đề tồn đọng và phát sinh trong quá trình nghiên cứu; chủ động cung cấp số liệu, minh chứng cho tính chính xác khách quan của kết quả nghiên cứu.

Điều 43. Ứng xử trong hoạt động thu thập, xử lý và quản lý dữ liệu

1. Thu thập dữ liệu một cách hợp pháp và đáng tin cậy, trung thực; không được thay đổi cơ sở dữ liệu để đạt được mục đích nghiên cứu của mình; không được ngụy tạo quá trình, kết quả nghiên cứu.

2. Tôn trọng quyền sở hữu, có trách nhiệm bảo mật (nếu được yêu cầu) đối với dữ liệu đã thu thập được.

3. Lưu trữ, bảo quản và chia sẻ hợp pháp dữ liệu với đồng nghiệp và với công chúng.

4. Khách quan, trung thực trong các báo cáo nghề nghiệp, báo cáo kết quả thử nghiệm, thực nghiệm.

Điều 44. Phê bình, kỷ luật các cá nhân vi phạm liêm chính trong hoạt động KH&CN

1. Các cá nhân vi phạm liêm chính trong trong hoạt động KH&CN, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình theo các hình thức:

- a) Lãnh đạo đơn vị trao đổi, nhắc nhở trực tiếp;
- b) Nhắc nhở, phê bình ở cuộc họp Bộ môn, đơn vị;
- c) Nhắc nhở, phê bình công khai trong toàn Trường;
- d) Ban hành văn bản bản phê bình công khai trong toàn Trường.

2. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc vẫn tiếp tục vi phạm sau khi đã được phê bình, nhắc nhở, Trường xem xét các hình thức xử lý và chế tài theo quy định của pháp luật và của Trường.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt từ năm 2022 áp dụng theo Quy định này.

Điều 46. Trách nhiệm thi hành

1. Những nội dung có liên quan khác nhưng chưa thể hiện tại Quy định này được thực hiện theo các quy định pháp luật có liên quan.

2. Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học, Trưởng các Khoa, Bộ môn và các cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức phổ biến, hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học có trách nhiệm

tổng hợp, tham mưu cho Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường

PHỤ LỤC

(kèm theo Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Hoa Lư ban hành kèm theo Quyết định số 277/QĐ-ĐHHL ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

Phụ lục 1. Biểu mẫu khoa học và công nghệ của giảng viên

- Mẫu 1.1: Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở
- Mẫu 1.2: Biên bản họp xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở của đơn vị
- Mẫu 1.3: Đề cương nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở
- Mẫu 1.4: Phiếu đánh giá đề cương nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở
- Mẫu 1.5: Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở
- Mẫu 1.6: Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở
- Mẫu 1.7: Nhận xét của phản biện về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở
- Mẫu 1.8: Phiếu đánh giá - nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở
- Mẫu 1.9: Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở
- Mẫu 1.10: Trình bày Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Mẫu 1.1: Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
TÊN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Người đề xuất:

Học hàm, học vị:

Chuyên ngành đào tạo:

Chức vụ:

Số điện thoại:Email.....

3. Các thành viên tham gia

TT	Họ và tên	Học hàm, Học vị	Chức vụ	Chuyên ngành đào tạo	Đơn vị quản lý	Chữ kí
1						
...						

4. Tính cấp thiết

5. Mục tiêu của nhiệm vụ KH&CN:.....

6. Nội dung chính:.....

7. Sản phẩm và kết quả dự kiến của nhiệm vụ KH&CN

- Sản phẩm khoa học:.....

- Sản phẩm đào tạo:

- Sản phẩm ứng dụng:.....

- Các sản phẩm khác:

8. Khả năng và địa chỉ áp dụng:.....

9. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ...đến...)

10. Nhu cầu kinh phí để thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

Ninh Bình, ngày tháng năm

Chủ nhiệm đề xuất
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 1.2: Biên bản họp xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở của đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

BIÊN BẢN CUỘC HỌP
XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM

I. Thời gian họp:.....

II. Địa điểm:.....

III. Thành phần gồm:

1. Chủ trì cuộc họp:.....

2. Thư ký:.....

3. Các thành viên:

.....
.....

IV. Nội dung cuộc họp:

1. Thư ký cuộc họp trình bày Danh mục đề xuất nhiệm vụ

2. Ý kiến đóng góp, đề xuất của các thành viên

.....

3. Đề nghị của đơn vị.....

.....

V. Kết quả đánh giá:

- Số nhiệm vụ KH&CN đề xuất về đơn vị:.....

- Danh mục các nhiệm vụ KH&CN của đơn vị đề xuất và danh sách đề xuất thành viên các Hội đồng xét duyệt đề cương:

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Chủ nhiệm và thành viên nghiên cứu (Ghi rõ họ tên, bộ môn của GV)	Hội đồng
1			1. Chủ tịch 2. Thư ký 3. Ủy viên 1, 2, 3, ...
...

Thư ký
(Họ, tên và chữ ký)

Lãnh đạo chủ trì cuộc họp
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 1.3: Đề cương nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN.....
2. Lĩnh vực nghiên cứu:
(Tự nhiên; Xã hội - Nhân văn; Giáo dục; Kỹ thuật- Công nghệ; Môi trường; Nông – Lâm -Ngư nghiệp; Công nghệ - Thông tin; Kinh tế...)
3. Loại hình nghiên cứu:
(Cơ bản; Ứng dụng; Triển khai)
4. Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng nămđến tháng năm)
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN
Họ và tên:
Học hàm/Học vị:
Chuyên ngành đào tạo:
Đơn vị : Chức vụ:
Số điện thoại:Email:

6. Những thành viên tham gia nghiên cứu

(Ghi rõ nhiệm vụ của từng người, kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN và phải phù hợp với nội dung nghiên cứu).

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1			Phải phù hợp với mục 13.2	
...				

7. Đơn vị phối hợp chính (nếu có):

(Ghi rõ tên, địa chỉ liên hệ của đơn vị phối hợp; nội dung phối hợp phải phù hợp với nội dung nghiên cứu; ghi rõ tên, chức vụ của người đại diện; kèm theo văn bản đồng ý của đơn vị phối hợp do người đại diện ký; trường hợp đơn vị hoặc cá nhân phối hợp mà không có con dấu tư cách pháp nhân thì phải có giấy xác nhận giữa chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN và đơn vị hoặc cá nhân phối hợp).

TT	Tên tổ chức	Địa chỉ	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên; chức vụ của người đại diện đơn vị
1				
...				

8. Tổng quan tình hình nghiên cứu

Phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình có liên quan trong nước và ngoài nước; những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu.

Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN được trích dẫn khi đánh giá tổng quan (Xem hướng dẫn cách trích dẫn và trình bày Tài liệu tham khảo ở Mẫu 1.10)

9. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN

Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu cần nêu rõ các lý do, sự cần thiết tiến hành nghiên cứu này (Từ yêu cầu thực tế đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển khoa học công nghệ; những vấn đề đang tồn tại, các vấn đề công trình khác chưa đề cập tới lĩnh vực nghiên cứu...).

10. Mục tiêu của nhiệm vụ KH&CN

Cần ghi mục tiêu một cách cụ thể, có thể định lượng hoặc định tính được, có tính khả thi, không viết mục tiêu quá rộng hoặc quá nhiều mục tiêu.

(Mục tiêu là các kết quả cần phải đạt được hàm chứa trong các sản phẩm của nhiệm vụ KHCN)

11. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN

11.1. Đối tượng nghiên cứu

Nêu rõ sự vật, hiện tượng được lựa chọn, xem xét nghiên cứu. Có thể nêu thêm khách thể nghiên cứu nếu thấy cần thiết.

11.2. Phạm vi nghiên cứu

Nêu rõ giới hạn về nội dung, thời gian, không gian ...

12. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

12.1. Cách tiếp cận

Nêu và giải thích rõ cách tiếp cận nghiên cứu.

Thông thường có nhiều cách tiếp cận đối với đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực khoa học. Ví dụ: Tiếp cận từ thực tiễn -> tổng hợp, phát triển bổ sung lý thuyết -> giải pháp

- Tiếp cận từ lý thuyết -> ứng dụng vào thực tiễn -> giải pháp công nghệ

12.2. Phương pháp nghiên cứu

Nêu rõ phương pháp nghiên cứu (Phương pháp nghiên cứu lý thuyết, Phương pháp toán thống kê, Phương pháp thực nghiệm, Phương pháp phỏng vấn, điều tra, Phương pháp chuyên gia,...), kỹ thuật sử dụng các phương pháp.

13. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

13.1. Nội dung nghiên cứu

Nêu được những nội dung, giải pháp cụ thể cần thực hiện để đạt được mục tiêu nghiên cứu và tạo ra sản phẩm. Nội dung nghiên cứu phải xuất phát từ tổng hợp tình hình nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.

Tiến độ thực hiện được xây dựng căn cứ vào nội dung nghiên cứu. Ghi đầy đủ, trình tự các bước thực hiện chủ yếu từ khi thu thập thông tin tư liệu, lập thuyết minh đến khi nghiệm thu (nêu tên công việc; các sản phẩm và kết quả trung gian cụ thể tương ứng được tạo ra để có thể chứng minh và đánh giá được; chỉ rõ thời điểm tạo ra).

+ *Cột các nội dung công việc: Ghi nội dung các công việc chính (từ khi lập thuyết minh đề cương đến nghiệm thu).*

+ *Cột sản phẩm: Ghi các sản phẩm cụ thể của từng nội dung thực hiện (ví dụ báo cáo chuyên đề về..., quy trình công nghệ vềhoặc phương pháp.....).*

+ *Cột thời gian thực hiện: Ghi tháng bắt đầu và kết thúc từng nội dung công việc tương ứng.*

(Không nên ghi Chương 1, 2, 3 với các chi tiết như mục lục của một giáo trình hay một báo cáo tổng kết; nên ghi dưới dạng các Phần (Nội dung) 1, 2, 3..., trong đó, mỗi phần (nội dung) cần có diễn giải cụ thể sẽ giải quyết từng nội dung được nêu (nghiên cứu thực tế, nghiên cứu lý thuyết...).

13.2. Tiến độ thực hiện

TT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<i>Ghi các nội dung, công việc ở mục 13.1</i>	<i>Phù hợp với cột (2)</i>	<i>Phù hợp với Mục 4</i>	<i>Phù hợp với Mục 6</i>

14. Sản phẩm

14.1. Sản phẩm khoa học

Ghi rõ loại, số lượng, và phải đáp ứng yêu về sản phẩm khoa học theo quy định (Số bài báo ISI, SCOPUS; bài báo quốc tế khác có ISSN; bài đăng hội nghị, hội thảo quốc tế có ISBN; bài đăng trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo trong nước thuộc danh mục tạp chí khoa học được tính 0,5 điểm trở lên theo quy định của HDGS Nhà nước; Bài đăng tạp chí khoa học Trường Đại học Hoa Lư...; đăng ký sở hữu trí tuệ...).

14.2. Sản phẩm đào tạo

*Số lượng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân (nếu có)
(Sản phẩm đào tạo là hướng dẫn thành công khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; cần có minh chứng người học đã tham gia thực hiện nghiên cứu này và tốt nghiệp)*

14.3. Sản phẩm ứng dụng

Mô tả tóm tắt tên sản phẩm, số lượng, khả năng ứng dụng

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Khả năng ứng dụng
1			
...			

(Các sản phẩm ứng dụng: Mẫu; Vật liệu; Thiết bị máy móc; Giống cây trồng; Giống vật nuôi; Quy trình công nghệ; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Sơ đồ, bản thiết kế; Tài liệu dự báo; Đề án; Luận chứng kinh tế; Phương pháp; Chương trình máy tính; Bản kiến nghị; Dây chuyền công nghệ; Báo cáo phân tích; Bản quy hoạch hoặc Sản phẩm khác).

14.4. Các sản phẩm khác

Ghi rõ Báo cáo tổng kết (sản phẩm bắt buộc) và các sản phẩm khác (nếu có)

15. Khả năng áp dụng kết quả nghiên cứu:

Nêu các thông tin về nhu cầu của xã hội và triển vọng áp dụng kết quả của đề tài, địa chỉ có thể ứng dụng sản phẩm nghiên cứu

16. Dự kiến kinh phí thực hiện và nguồn kinh phí

Tổng kinh phí:

Số tiền bằng chữ:.....

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Ninh Bình, ngày tháng năm 20.....

Lãnh đạo đơn vị
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục 1.1. Mẫu Bìa chính (sử dụng font Time New Roman; in bằng bìa màu)

UBND TỈNH NINH BÌNH
(Cỡ chữ 14, không đậm, căn giữa)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
(Cỡ chữ 14, đậm, căn giữa)

ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

<TÊN NHIỆM VỤ>
(Cỡ chữ 16, in hoa, đậm, căn giữa)

Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên, chức danh khoa học
Đơn vị:.....
(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn lệch phải)

NINH BÌNH, 20....
(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

Phụ lục 1.2. Mẫu Bìa phụ (sử dụng font Time New Roman; in bằng giấy trắng thường)

UBND TỈNH NINH BÌNH

(Cỡ chữ 14, không đậm, căn giữa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

(Cỡ chữ 14, đậm, căn giữa)

**ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

<TÊN NHIỆM VỤ>

(Cỡ chữ 16, in hoa, đậm, căn giữa)

Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên, chức danh khoa học

Đơn vị:.....

Các thành viên: Họ và tên, chức danh khoa học, tên bộ môn/đơn vị

(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn lệch phải)

Xác nhận của Chủ tịch HĐ xét duyệt

(Họ, tên và chữ ký)

.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(Họ, tên và chữ ký)

.....)

NINH BÌNH, 20.....

(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

Mẫu 1.4: Phiếu đánh giá đề cương nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:.....
.....
2. Họ và tên Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....Đơn vị.....
3. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
-
4. Ngày họp Hội đồng:.....Địa điểm.....
5. Họ và tên người đánh giá:Chức danh trong hội đồng:.....
6. Ý kiến đánh giá:

T T	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Đánh giá chung về mục tiêu của nhiệm vụ KH&CN <i>(Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn để đặt ra mục tiêu của nhiệm vụ)</i>	10	
2	Tổng quan về tình hình nghiên cứu và luận giải về những nội dung nghiên cứu cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra <i>(Mức độ đầy đủ, rõ ràng và hợp lý trong việc đánh giá, phân tích tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu; Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về sự cần thiết phải nghiên cứu; Tính đầy đủ, phù hợp của các nội dung nghiên cứu cần tiến hành để đạt được mục tiêu đề ra; Tính khoa học, đầy đủ và logic trong việc luận giải về các nội dung nghiên cứu cần tiến hành)</i>	20	
3	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng <i>(Tính đầy đủ, phù hợp của các phương pháp nghiên, kỹ thuật sử dụng đối với các nội dung nghiên cứu chính để đạt được mục tiêu đề ra)</i>	10	
4	Sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ <i>(Mức độ đầy đủ và phù hợp của sản phẩm khoa học so với yêu cầu theo quy định). Quy định: Nếu đáp ứng yêu cầu được 20 điểm; nếu không đáp ứng được 0 điểm.</i>	20	
5	Khả năng ứng dụng, địa chỉ ứng dụng; tác động và lợi ích dự kiến của kết quả nghiên cứu	20	
6	Năng lực thực hiện của chủ nhiệm và các thành viên tham gia nghiên cứu	10	
7	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	10	
Cộng		100	

- Kết luận:** Đồng ý cho triển khai thực hiện:
 Không đồng ý cho triển khai thực hiện:

Ghi chú:

+ **Đồng ý cho triển khai thực hiện** nếu tổng điểm > 50 và sản phẩm KH&CN (mục 4) đáp ứng yêu cầu theo quy định.

+ **Không đồng ý cho triển khai thực hiện** nếu tổng điểm < 50 hoặc/và sản phẩm KH&CN (mục 4) không đáp ứng yêu cầu theo quy định.

7. Các khuyến nghị cần sửa chữa bổ sung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ninh Bình, ngày tháng năm

Người đánh giá
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 1.5: Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM**

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
-
-
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....
3. Đơn vị chủ trì:.....
4. Các thành viên tham gia nghiên cứu:
-
-
-
-
5. Thời gian và địa điểm họp:
- Thời gian: ngày..... tháng năm 20.....
- Địa điểm:
6. Danh sách thành viên của Hội đồng
- (Theo Quyết định số: /QĐ/ĐHHL, ngày..... tháng..... năm 20....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Chức trách
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Thư ký Hội đồng
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			Ủy viên

Tổng số:..... Số có mặt:.....

Người vắng mặt (nếu có, ghi họ tên):

II. NỘI DUNG HỌP

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN trình bày đề cương chương cứu
-

2. Ý kiến của các thành viên trong Hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả đánh giá

- Số phiếu phát ra:.....Số phiếu thu về.....Số phiếu hợp lệ:.....

Trong đó:

+ Số phiếu đánh giá “Đồng ý cho triển khai thực hiện”:.....

+ Số phiếu đánh giá “Không đồng ý cho triển khai thực hiện”:.....

- Kết luận chung của Hội đồng:

(Đồng ý cho triển khai thực hiện nếu ít nhất 2/3 số phiếu đồng ý; Không đồng ý cho triển khai thực hiện nếu ít hơn 2/3 số phiếu đồng ý)

Đồng ý cho triển khai thực hiện

Không đồng ý cho triển khai thực hiện

4. Kết luận của Hội đồng và những yêu cầu chỉnh sửa đề cương

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kiến nghị của Hội đồng

.....

.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN
(Họ, tên và chữ ký)

Thư ký
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 1.6: Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM.....**

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:.....
2. Họ và tên Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:.....
3. Các thành viên tham gia (*ghi rõ các nội dung tham gia*):.....
4. Theo Quyết định phê duyệt danh mục và kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN số..... ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư.
5. Tổng kinh phí đã được phê duyệt:.....
(*Bằng chữ.....*)

II. Đánh giá tình hình thực hiện**1. Nội dung nghiên cứu:**

STT	Nội dung nghiên cứu theo đề cương được duyệt	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá
1			
....			

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo đề cương được duyệt	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
1	Sản phẩm khoa học		
2	Sản phẩm đào tạo		
3	Sản phẩm ứng dụng		
4	Sản phẩm khác		

3. Kinh phí nhiệm vụ KH&CN

- Kinh phí được cấp:.....
- Kinh phí đã chi:.....

Lưu ý: Nếu nhiệm vụ KH&CN chậm tiến độ, đề nghị tác giả nêu rõ lý do.

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo

1. Nội dung nghiên cứu.....
2. Dự kiến kết quả.....

3. Kinh phí (nếu có).....

IV. Kiến nghị

.....

Ninh Bình, ngày tháng năm

Xác nhận của lãnh đạo đơn vị

(Họ, tên và chữ ký)

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 1.7: Nhận xét của Phản biện về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

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

BẢN NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(Dành cho ủy viên phản biện)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên người nhận xét:
- Chức vụ, đơn vị công tác:
- Học vị:
- Điện thoại:
2. Tên nhiệm vụ KH&CN:
3. Họ và tên của Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN :
4. Đơn vị chủ trì:

II. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ KH&CN (*tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)*);
2. Mục tiêu của nhiệm vụ KH&CN (*mức độ đáp ứng các mục tiêu theo đề cương đã phê duyệt*);
3. Phương pháp nghiên cứu (*có phù hợp và giải quyết tốt nội dung nghiên cứu*);
4. Kết quả nghiên cứu (*Nội dung nghiên cứu có bám sát nội dung đề cương được duyệt; Những kết quả nghiên cứu đạt được, đóng góp mới của và giá trị khoa học từ kết quả nghiên cứu*);
5. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết (*có đúng theo quy định của Trường về cách trình bày bì, nội dung, bảng biểu, tài liệu tham khảo...*);
6. Nội dung nghiên cứu có đảm bảo theo quy định liên chính học thuật, nguồn trích dẫn phù hợp ?
7. Sản phẩm khoa học từ kết quả nghiên cứu (*có đáp ứng so với đề cương đã phê duyệt về số lượng, chất lượng và phù hợp với nội dung nghiên cứu ?*);

III. KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ

1. Nêu rõ các vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa, hướng giải quyết (nếu có);
2. Nêu rõ đánh giá nhiệm vụ KH&CN Đạt hay Không đạt.

Ninh Bình, ngày tháng năm 20....

Người nhận xét

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 1.8: Phiếu đánh giá - nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ – NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên nhiệm vụ:.....
.....
2. Họ và tên Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....Đơn vị:.....
3. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
4. Ngày họp hội đồng:.....
5. Họ và tên người đánh giáChức danh trong hội đồng:.....
6. Ý kiến đánh giá:

TT	Tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mục tiêu, nội dung nghiên cứu so với yêu cầu đặt ra (Kết quả thực hiện, tính mới...)	30	
2	Phương pháp nghiên cứu (Tính khoa học, phù hợp, tin cậy)	10	
3	Sản phẩm khoa học thu được (Đáp ứng yêu cầu về số lượng, chất lượng như trong đề cương phê duyệt).	30	
4	Chất lượng bản báo cáo kết quả nghiên cứu (Cấu trúc, nội dung, hình thức, trích dẫn tài liệu tham khảo...)	10	
5	Khả năng ứng dụng, phát triển kết quả nghiên cứu sau khi kết thúc	20	
	Cộng:	100	
	Đánh giá nghiệm thu loại: <input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt		

(Đánh giá “Đạt” nếu tổng điểm >50 và sản phẩm khoa học của nhiệm vụ KH&CN đáp ứng yêu cầu theo đề cương đã phê duyệt. Các trường hợp khác đánh giá “Không đạt”).

7. Ý kiến khác:.....
.....

Ninh Bình, ngày tháng năm 20....

Người đánh giá
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 1.9: Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
 NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:.....

2. Họ và tên Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.....
3. Đơn vị chủ trì:.....
4. Các thành viên tham gia nghiên cứu (*Họ và tên, Bộ môn/đơn vị*)

5. Thời gian và địa điểm họp:
 - Thời gian: ngày..... tháng năm 20.....
 - Địa điểm:
6. Danh sách thành viên Hội đồng nghiệm thu
*(Theo Quyết định số: /QĐ/ĐHHL, ngày tháng năm 20....
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)*

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Chức trách
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Thư ký Hội đồng
3			Ủy viên phản biện
4			Ủy viên phản biện
5			Ủy viên

Tổng số:.....

Số có mặt:.....

Số vắng mặt (*Ghi rõ họ và tên*):.....

II. NỘI DUNG HỌP

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo

.....
2. Ý kiến của các phản biện

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

3. Ý kiến của các thành viên khác trong hội đồng

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

4. Kết quả đánh giá, xếp loại

- Số phiếu phát ra:.....Số phiếu thu về:.....Số phiếu hợp lệ:.....

- Kết quả:

Số phiếu đánh giá “**Đạt**”:..... Số phiếu đánh giá “**Không Đạt**”:.....

Kết quả xếp loại: **Đạt** **Không đạt**

Điểm trung bình:.....

(Kết quả xếp loại: “Đạt” khi có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá “Đạt”; và “Không đạt” nếu có ít hơn 2/3 số phiếu đánh giá “Đạt”).

5. Kết luận của Hội đồng và những yêu cầu chỉnh sửa (nếu có)

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

6. Kiến kiến nghị của Hội đồng

.....
.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(Họ, tên và chữ ký)

Thư ký Hội đồng

((Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 1.10: Trình bày Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO

Báo cáo tổng kết được trình bày theo trình tự sau đây:

- Trang bìa chính (*xem phụ lục 1.3*);
- Trang bìa phụ (*xem phụ lục 1.4*);
- Trang mục lục;
- Danh mục bảng biểu;
- Danh mục hình vẽ, biểu đồ
- Bảng ký hiệu và chữ viết tắt (*nếu có*).
- Trang thông tin kết quả nghiên cứu:

Tóm tắt khoảng 250 – 350, trình bày 04 nội dung chính:

- + *Giới thiệu vấn đề nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu.*
- + *Nêu rõ tính mới và tính sáng tạo của nghiên cứu.*
- + *Tóm lược kết quả nghiên cứu.*
- + *Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của nghiên cứu.*

MỞ ĐẦU

Trình bày các nội dung sau:

- + *Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ KH&CN*
- + *Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN*
- + *Mục tiêu nghiên cứu*
- + *Đối tượng nghiên cứu*
- + *Phạm vi nghiên cứu*
- + *Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu*

NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Có thể chia thành các Chương 1, 2, 3, ... các kết quả nghiên cứu đạt được

Chương 1 -

1.1.....

1.2.....

Chương ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Tóm tắt lại các phát hiện mới, các kết quả nghiên cứu chính. Kết quả cần được trình bày xúc tích theo mục tiêu nghiên cứu

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 tế.

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ CÓ LIÊN QUAN (nếu có)

TÀI LIỆU THAM KHẢO (*xem hướng dẫn cách trích dẫn và cách trích dẫn tài liệu tham khảo ở mục 3*)

PHỤ LỤC (nếu có)

Phần phụ lục được liệt kê trong phần mục lục. 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 báo cáo (nếu trình bày trong phần văn bản có thể gây nhiễu) và phải được đề cập đến trong phần văn bản của báo cáo, giúp người đọc hiểu và theo dõi được. 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 ở dạng nguyên bản; 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 và có thể đóng thành quyển riêng. Thứ tự sắp xếp phần phụ lục như sau:

- Biểu, bảng thống kê;
- Sơ đồ, mô hình;
- Ảnh tư liệu;
- Bảng hỏi;
- Báo cáo điều tra

2. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

2.1. Văn bản

Báo cáo nhiệm vụ KH&CN được trình bày bằng văn phong khoa học, mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, khúc chiết và chặt chẽ.

Báo cáo trình bày kiểu chữ thống nhất Times New Roman, cỡ chữ 13 - 14 bằng hệ soạn thảo WinWord khổ giấy A₄; dẫn dòng 1.3 - 1.5 lines;

Định dạng trang: Trên 2cm, dưới 2 cm, trái 3,5 cm, phải 2 cm. Chữ trong văn bản đều căn lề hai bên (justified). Số trang được đánh chính giữa phía dưới mỗi trang và cỡ số tương đương cỡ chữ trong nội dung báo cáo tổng kết. Đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (i, ii, iii, iv, v,...) đối với các trang từ sau bìa phụ đến trước chương 1. Không đánh số trang bìa chính, trang bìa phụ và phần phụ lục. Thụt đầu dòng 1 tab hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn. Các tiểu mục được đánh số bằng chữ số và nhóm chữ số Ả Rập, không quá 4 cấp (ví dụ: 3.2.4.1.) với chữ số thứ nhất là số của chương, các số sau chỉ các cấp mục khác nhau. Mỗi nhóm tiểu mục có tối thiểu 2 tiểu mục.

Tiêu đề của chương viết hoa, in đậm, căn giữa khổ giấy. Mỗi chương phải được bắt đầu một trang mới. Tiêu đề của mục, tiểu mục viết thường, in đậm, căn lề đều 2 bên, không thụt dòng. Sau mục, tiểu mục không dùng dấu chấm (.) hoặc dấu 2 chấm (:).

Tên tên khoa học thì in nghiêng, không gạch dưới. 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.

Tất cả các phương trình/công thức cần được đánh số theo số Ả Rập theo chương, theo thứ tự đặt trong dấu ngoặc đơn đặt phía bên lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (2.1) có thể được đánh số là (2.1.1), (2.1.2), (2.1.3).

2.2. Bảng số liệu, biểu đồ, hình

Đánh số bảng số liệu, biểu đồ, hình cũng gắn với số chương (ví dụ hình 3.3. có

ngĩa là hình số 3 trong chương 3). Bảng số liệu, đồ thị, hình không phải là kết quả nghiên cứu phải được trích dẫn nguồn đầy đủ. 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 toàn báo cáo. 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).

Nếu bảng số liệu, biểu đồ hoặc hình ảnh trình bày theo hướng ngang khổ giấy thì đầu bảng, hình ảnh nằm về phía lề trái của trang.

2.3. Chữ viết tắt

Hạn chế tối đa việc viết tắt trong báo cáo, đặc biệt ở các bảng biểu; chỉ sử dụng viết tắt những cụm từ hay thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, v.v. được sử dụng lặp lại nhiều lần trong văn bản. 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 phải có danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự chữ cái ABC. Chú ý, không được viết tắt ở tên nhiệm vụ KH&CN và phần mục lục.

3. CÁCH TRÍCH DẪN VÀ TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1. Cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính 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. Ngược lại, tài liệu được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo phải có trích dẫn trong báo cáo.

Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, thiếu bằng chứng khoa học hoặc những kiến thức đã trở nên phổ thông cũng như không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một 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 của báo cáo.

Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ bài viết và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo. Tác giả có thể chọn 1 trong 2 cách trích dẫn thuộc lĩnh vực mà mình nghiên cứu nhưng phải theo quy định, cụ thể như sau:

Cách 1: Trích dẫn tài liệu tham khảo kiểu IEEE

Trong kiểu trích dẫn IEEE, tài liệu tham khảo được đánh số theo thứ tự xuất hiện trong nội dung báo cáo.

+ Cách trình bày trích dẫn: Khi muốn tham chiếu đến một tài liệu tham khảo, đặt số của tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không

có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].

Ví dụ: Anoop K.J. và các cộng sự đã nghiên cứu điều khiển xe lăn điện bằng giọng nói [1].

+ Cách liệt kê danh mục tài liệu tham khảo: Theo kiểu IEEE, các tài liệu tham khảo đều được đánh theo số theo thứ tự trích dẫn tài liệu [STT] *không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp...* Tài liệu tham khảo được trích dẫn *theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm*. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Cách 2: Trích dẫn tài liệu tham khảo kiểu APA

Trong kiểu trích dẫn APA, tài liệu tham khảo được xếp thứ tự theo họ tên của tác giả. Họ tên của tác giả và năm xuất bản được chèn vào vị trí thích hợp trong nội dung báo cáo.

+ Cách trình bày trích dẫn: Họ tên tác giả và năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Theo Garder (1985), thái độ học tập được xem như là sự phản ánh niềm tin của người học đối với môi trường,...

+ Cách liệt kê danh mục tài liệu tham khảo: Theo kiểu APA, các tài liệu tham khảo đều được sắp xếp riêng theo từng ngôn ngữ Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung Nhật...). *Khối tiếng Việt sắp xếp trước*. Nếu tài liệu của tác giả nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào khối tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong khối tiếng nước ngoài. Số thứ tự được ghi liên tục giữa các tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Các tài liệu nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

+ Tài liệu tham khảo sắp xếp thứ tự ABC lần lượt theo họ tên tác giả, tên bài viết và theo thông lệ của từng nước:

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

- Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo **Tên**.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp 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**...

3.2. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Tác giả sử dụng cách trích dẫn và liệt kê danh mục theo kiểu IEEE hay APA thì vẫn phải tuân thủ cách trình bày sau đây:

3.2.1. Bài báo khoa học đăng trong tạp chí, tập san

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có hai tác giả thì

sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên 2 tác giả. Nếu bài báo có nhiều hơn 2 tác giả thì ghi tên tác giả chính và cộng sự (et al-tiếng Anh).

- Họ và tên tác giả/các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).
- “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- *Tên tạp chí*, (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 (bắt đầu bằng chữ tr. nếu là tài liệu tiếng Việt, chữ pp. nếu là tài liệu tiếng Anh, gạch ngang giữa 2 chữ số nếu là các trang liên tiếp, đánh dấu phẩy giữa danh sách các trang không liên tiếp, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

Nguyễn Kim Sơn và cộng sự (2010). “Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi”, *Tạp chí nghiên cứu y học*, 3, 30-37.

Amanda B.R, et al (2008). “Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C”, *J.Urol*, 180(2), 534-538.

3.2.2. Sách

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên 2 tác giả. Nếu bài báo có nhiều hơn 2 tác giả thì ghi tên tác giả chính và *cộng sự* (et al-tiếng Anh).

- Họ và tên tác giả/các tác giả/cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (Năm xuất bản). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).
- *Tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ 2 trở đi, dấu phẩy cuối)
- Nhà xuất bản, (viết tắt là NXB, dấu phẩy cuối).
- Nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

Kouchoukos N.T (2013). Postoperative care, *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery*, fourth edition, Elsevier Saunder, Philadelphia, 1, 190-249. Bottom of Form

Trần Thừa (1999). *Kinh tế học vĩ mô*, NXB Giáo dục, Hà Nội.

Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). *Bệnh mạch máu ngoại vi*, NXB Y học, Hà Nội.

Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002). *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, NXB Giáo dục, Hà Nội.

Boulding K.E (1995). *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London

3.2.3. Luận án, luận văn

- Họ và tên tác giả/các tác giả/cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (Năm xuất bản). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).
- *Tên đề tài luận án, luận văn* (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Bậc học, (dấu phẩy cuối)

- Tên chính thức của cơ sở đào tạo. (dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

Đoàn Quốc Hưng (2006). *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.

Nguyễn Hoàng Thanh (2011). *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

3.2.4. Báo cáo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn...

- Họ và tên tác giả (không có dấu ngăn cách)

- (Năm xuất bản). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).

- Tên bài báo cáo, (không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*,

- Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu.

Ví dụ:

Nguyễn Đức Chính và cs (2013). Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012, *Hội nghị khoa học quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V*, Trường Đại học Y Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346

3.2.5. Giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ

- Họ và tên tác giả (không có dấu ngăn cách)

- (Năm xuất bản). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).

- *Tên giáo trình/bài giảng (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*,

- Nhà xuất bản, (nếu có viết tắt là NXB, dấu phẩy cuối).

- Đơn vị chủ quản. (dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

Tạ Thành Văn (2013). *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*, NXB Y học, Trường Đại học Y Hà Nội.

3.2.6. Văn bản quy phạm pháp luật (Nghị quyết, Nghị định, Thông tư,...)

- Cơ quan ban hành văn bản

- (Năm). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).

- *Tên văn bản, số văn bản, trích yếu (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*,

- Thời điểm ban hành, Thời điểm có hiệu lực thi hành/Nơi ký ban hành. (dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

Thủ tướng Chính phủ (2018). *Quyết định 37/2018/QĐ-TTg ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư*, Hà Nội, hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (1996). *Báo cáo tổng kết 5 năm (giai đoạn*

1992-1996) *phát triển lúa lai*, Hà Nội.

3.2.7. Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (rất hạn chế trích dẫn tài liệu loại này)

- Họ và Tên tác giả (nếu có)
- (Năm). (nếu có, đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).
- Tên tài liệu tham khảo (không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, (dấu phẩy cuối)
- Ngày/tháng/năm trích dẫn. (dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

Nguyễn Trần Bạt (2009). *Cải cách giáo dục Việt Nam*, <http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai_cach_giao_duc_Viet_Nam/>, xem 12/3/2009.

Phụ lục 1.3. Mẫu Bìa chính (sử dụng font Time New Roman; in bằng giấy bìa màu)

UBND TỈNH NINH BÌNH
(Cỡ chữ 14, không đậm, căn giữa)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
(Cỡ chữ 14, đậm, căn giữa)

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

<TÊN NHIỆM VỤ>
(Cỡ chữ 16, in hoa, đậm, căn giữa)

Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên, chức danh khoa học

Đơn vị:.....

(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn lệch phải)

NINH BÌNH, 20....
(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

Phụ lục 1.4. Mẫu Bìa phụ (sử dụng font Time New Roman; in bằng giấy thường)

UBND TỈNH NINH BÌNH
 (Cỡ chữ 14, không đậm, căn giữa)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
 (Cỡ chữ 14, in hoa, **đậm**, căn giữa)

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
 (Cỡ chữ 14, in hoa, **đậm**, căn giữa)

<TÊN NHIỆM VỤ>
 (Cỡ chữ 16, in hoa, **đậm**, căn giữa)

Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên, chức danh khoa học

Đơn vị:.....

Các thành viên: Họ và tên, chức danh khoa học, tên bộ môn /đơn vị

(Cỡ chữ 14, in hoa, **đậm**, căn lệch phải)

Xác nhận của Chủ tịch HĐ nghiệm thu
 (họ tên, chữ ký)

.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ
 (họ tên, chữ ký)

.....)

NINH BÌNH, 20.....
 (Cỡ chữ 14, in hoa, **đậm**, căn giữa)

Phụ lục 2. Biểu mẫu nghiên cứu khoa học của sinh viên

Mẫu 2.1: Tổng hợp danh mục đề tài NCKH sinh viên và đề xuất Hội đồng xét duyệt

Mẫu 2.2: Đề cương đề tài NCKH sinh viên

Mẫu 2.3: Phiếu đánh giá đề cương đề tài NCKH sinh viên (tham khảo)

Mẫu 2.4: Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài NCKH sinh viên (tham khảo)

Mẫu 2.5: Tổng hợp danh mục đề tài NCKH sinh viên sau khi xét duyệt đề cương

Mẫu 2.6: Lịch và danh sách Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH sinh viên

Mẫu 2.7: Phiếu đánh giá đề tài NCKH sinh viên

Mẫu 2.8: Bản nhận xét kết quả thực hiện đề tài NCKH sinh viên của phản biện

Mẫu 2.9: Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên (tham khảo)

Mẫu 2.10: Tổng hợp kết quả nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên của đơn vị

Mẫu 2.11: Trình bày báo tổng kết đề tài NCKH sinh viên

Mẫu 2.1: Tổng hợp danh mục đề tài NCKH sinh viên và đề xuất Hội đồng xét duyệt

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA.....

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

**TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
VÀ ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
NĂM.....**

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm và thành viên đề tài	Lớp	Giảng viên hướng dẫn <i>(Tên giảng viên và tên Bộ môn quản lý chuyên môn của giảng viên)</i>	Dự kiến hội đồng xét duyệt đề cương
1					1. Chủ tịch 2. Thư ký 3. Ủy viên 1, 2, 3, ..
2					1. Chủ tịch 2. Thư ký 3. Ủy viên 1, 2, 3,
3					1. Chủ tịch 2. Thư ký 3. Ủy viên 1, 2, 3,

Ninh Bình, ngày tháng năm 20.....

Lãnh đạo đơn vị
(Họ, tên và chữ ký)

Người tổng hợp
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.2: Đề cương đề tài NCKH sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
KHOA: _____

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

**ĐỀ CƯƠNG
 ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:.....

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

(Tự nhiên; Xã hội - Nhân văn; Giáo dục; Kỹ thuật- Công nghệ; Môi trường; Nông – Lâm - Ngư nghiệp; Công nghệ - Thông tin; Kinh tế...)

3. Loại hình nghiên cứu:

(Cơ bản; Ứng dụng; Triển khai)

4. Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng nămđến tháng năm)

5. Chủ nhiệm đề tài:

Họ và tên:Lớp:Ngành đào tạo:

Số điện thoại:Email:

6. Những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài

(Ghi rõ nhiệm vụ của từng người, kể cả chủ nhiệm đề tài và phải phù hợp với nội dung nghiên cứu).

TT	Họ và tên	Lớp	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1			Phù hợp với Mục 12.2	
...				

7. Đơn vị phối hợp chính (nếu có):

(Ghi rõ tên, địa chỉ liên hệ của đơn vị phối hợp; nội dung phối hợp; ghi rõ tên, chức vụ của người đại diện; kèm theo văn bản đồng ý của đơn vị phối hợp do người đại diện ký; trường hợp đơn vị hoặc cá nhân phối hợp mà không có con dấu tư cách pháp nhân thì phải có giấy xác nhận giữa chủ nhiệm đề tài và đơn vị hoặc cá nhân phối hợp).

TT	Tên tổ chức/ đơn vị	Địa chỉ	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên; chức vụ của người đại diện đơn vị
1				
...				

8. Tổng quan tình hình nghiên cứu và tính cấp thiết của đề tài

Phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình có liên quan; những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu.

Nêu rõ các lý do, sự cần thiết tiến hành nghiên cứu này;

Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN được trích dẫn khi đánh giá tổng quan.

9. Mục tiêu nghiên cứu

Cần ghi mục tiêu một cách cụ thể, có thể định lượng hoặc định tính được, có tính khả thi, không viết mục tiêu quá rộng hoặc quá nhiều mục tiêu.

(Mục tiêu là các kết quả cần phải đạt được hàm chứa trong các sản phẩm của đề tài)

10. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài

10.1. Đối tượng nghiên cứu

Nêu rõ sự vật, hiện tượng được lựa chọn, xem xét nghiên cứu. Có thể nêu thêm khách thể nghiên cứu nếu thấy cần thiết.

10.2. Phạm vi nghiên cứu

Nêu rõ giới hạn về nội dung, thời gian, không gian ...

11. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

11.1. Cách tiếp cận

Nêu và giải thích rõ cách tiếp cận nghiên cứu.

(Thông thường có nhiều cách tiếp cận đối với đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực khoa học. Ví dụ: Tiếp cận từ thực tiễn -> tổng hợp, phát triển bổ sung lý thuyết -> giải pháp
- Tiếp cận từ lý thuyết -> ứng dụng vào thực tiễn -> giải pháp công nghệ)

11.2. Phương pháp nghiên cứu

Nêu rõ phương pháp nghiên cứu (Phương pháp nghiên cứu lý thuyết, Phương pháp toán thống kê, Phương pháp thực nghiệm, Phương pháp phỏng vấn, điều tra, Phương pháp chuyên gia,...), kỹ thuật sử dụng các phương pháp.

12. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện của đề tài

12.1. Nội dung nghiên cứu

Nêu được những nội dung, giải pháp cụ thể cần thực hiện để đạt được mục tiêu nghiên cứu và tạo ra sản phẩm. Nội dung nghiên cứu phải xuất phát từ tổng hợp tình hình nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.

Tiến độ thực hiện được xây dựng căn cứ vào nội dung nghiên cứu. Ghi đầy đủ, trình tự các bước thực hiện chủ yếu từ khi thu thập thông tin tư liệu, lập thuyết minh đến khi nghiệm thu (nêu tên công việc; các sản phẩm và kết quả trung gian cụ thể tương ứng được tạo ra để có thể chứng minh và đánh giá được; chỉ rõ thời điểm tạo ra).

+ **Cột các nội dung công việc:** Ghi nội dung các công việc chính (từ khi lập thuyết minh đề cương đến nghiệm thu).

+ **Cột sản phẩm:** Ghi các sản phẩm cụ thể của từng nội dung thực hiện (ví dụ báo cáo chuyên đề về..., quy trình công nghệ vềhoặc phương pháp.....).

+ **Cột thời gian thực hiện:** Ghi tháng bắt đầu và kết thúc từng nội dung công việc tương ứng.

12.2. Tiến độ thực hiện

TT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Ghi các nội dung, công việc ở mục 12.1	Phù hợp với cột (2)	Phù hợp với Mục 4	Phù hợp với Mục 6

13. Dự kiến sản phẩm của đề tài và khả năng ứng dụng**13.1. Dự kiến sản phẩm của đề tài**

Dự kiến sản phẩm của đề tài, trong đó Báo cáo tổng kết là sản phẩm bắt buộc; và các sản phẩm khác (nếu có)

13.2. Khả năng ứng dụng

Nêu các thông tin về triển vọng áp dụng kết quả của đề tài, địa chỉ có thể ứng dụng sản phẩm nghiên cứu.

14. Kinh phí dự kiến:

Ninh Bình, ngày tháng năm 20.....

Giảng viên hướng dẫn

(Họ, tên và chữ ký)

Chủ nhiệm đề tài

(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục 2.1. Mẫu bì chính (bìa ngoài), in bằng giấy bì màu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

(Cỡ chữ 14, không đậm, căn giữa)

KHOA....

(Cỡ chữ 14, đậm, căn giữa)

ĐỀ CƯƠNG

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

TÊN ĐỀ TÀI

(Cỡ chữ 16, in hoa, đậm, căn giữa)

Chủ nhiệm đề tài:

Lớp:

Ngành:.....

(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn lệch phải)

NINH BÌNH, 20.....

(Cỡ chữ 14, viết hoa, đậm, căn giữa)

Phụ lục 2.2. Mẫu bìa phụ (bìa trong) in bằng giấy trắng thường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
(Cỡ chữ 14, in hoa, không đậm, căn giữa)

KHOA.....
(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

<TÊN ĐỀ TÀI>
(Cỡ chữ 16, in hoa, đậm, căn giữa)

Chủ nhiệm đề tài:

Các thành viên:

Lớp:

Người hướng dẫn khoa học: TS/ThS...

(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn lệch phải)

Xác nhận của GV hướng dẫn
(Họ, tên và chữ ký)

.....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ, tên và chữ ký)

.....

NINH BÌNH, 20....
(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

Mẫu 2.3: Phiếu đánh giá đề cương đề tài NCKH sinh viên (tham khảo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA.....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
 ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
 NĂM....**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài:.....

2. Họ và tên Chủ nhiệm đề tài:.....Lớp:.....
3. Các thành viên tham gia đề tài (Họ và tên, lớp).

- . Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
4. Ngày họp Hội đồng:.....Địa điểm.....
5. Họ tên người đánh giá:.....
 Bộ môn/Đơn vị.....Chức danh trong Hội đồng:.....

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm:

2. Nhược điểm:

3. Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

- Đồng ý cho thực hiện
- Không đồng ý cho thực hiện do đề tài không đạt yêu cầu về tính khoa học.

Ninh Bình, ngày tháng năm 20.....

Người đánh giá
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.4: Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài NCKH sinh viên (tham khảo)TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
NĂM 20.....****I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:.....Lớp:.....
3. Các thành viên tham gia (Họ và tên, lớp)
.....
4. Thời gian và địa điểm họp:
- Thời gian: ngày..... tháng năm 20.....
- Địa điểm:
5. Danh sách thành viên Hội đồng
(Theo Quyết định số: /QĐ/ĐHHL, ngày..... tháng.....năm 20....của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Chức trách
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Thư ký Hội đồng
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			Ủy viên

Tổng số:..... Số có mặt:.....

Người vắng mặt (nếu có, ghi họ tên):

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo nội dung đề cương đề tài:
-
-
-

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

2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng:

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

3. Kết quả đánh giá

- Số phiếu phát ra:..... Số phiếu thu về.....
- Số phiếu hợp lệ:.....
- Trong đó:
- + Số phiếu đồng ý cho thực hiện :.....
- + Số phiếu không đồng ý cho thực hiện :.....

4. Kết luận của Hội đồng và những yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung đề cương (nếu có)

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

Đồng ý cho thực hiện

Không đồng ý cho thực hiện

Thư ký hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.5: Tổng hợp danh mục đề tài NCKH sinh viên sau khi xét duyệt đề cương

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA.....

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

TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
NĂM.....

(Danh mục đề tài sau khi xét duyệt đề cương)

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm và thành viên đề tài	Lớp	Ngành đào tạo	Giảng viên hướng dẫn <i>(Tên giảng viên và tên Bộ môn quản lý chuyên môn của giảng viên)</i>
1					
2					
3					

Ninh Bình, ngày tháng năm 20.....

Lãnh đạo đơn vị
(Họ, tên và chữ ký)

Người tổng hợp
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.6: Lịch và danh sách Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỊCH VÀ DANH SÁCH HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
NĂM.....

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài và các thành viên	Lớp	Ngành đào tạo	Giảng viên hướng dẫn (Tên giảng viên và tên Bộ môn quản lý chuyên môn của giảng viên)	Thời gian, địa điểm	Thành viên Hội đồng
1							- Chủ tịch Hội đồng - Thư ký Hội đồng - Ủy viên phản biện (02 người) - Ủy viên
2							
3							

Ninh Bình, ngày tháng năm 20.....

Lãnh đạo đơn vị

(Họ, tên và chữ ký)

Người lập

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.7: Phiếu đánh giá đề tài NCKH sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA.....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
NĂM.....**

1. Họ và tên người đánh giá:.....
Đơn vị:.....Chức danh trong Hội đồng:.....
2. Tên đề tài.....
.....
3. Họ và tên Chủ nhiệm đề tài:.....
Lớp:.....Ngành
4. Người hướng dẫn khoa học:.....Bộ môn.....
5. Ngày họp:.....Địa điểm.....
6. Nội dung đánh giá:.....

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
I	Mức độ hoàn thành so với đề cương đề tài về:	50	
	❖ Mục tiêu đề tài	20	
	❖ Nội dung nghiên cứu	15	
	❖ Phương pháp, đối tượng, phạm vi nghiên cứu	10	
	❖ Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài (Cho điểm 0 trong trường hợp đề tài nghiệm thu trễ hạn)	5	
II	Giá trị khoa học và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu	25	
III	Có kết quả nghiên cứu vượt trội (Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí, hội nghị, hội thảo; ...); Cho điểm 0 nếu không có.	10	
IV	Chất lượng của Báo cáo tổng kết	15	
	❖ Nội dung, hình thức, cấu trúc và phương pháp trình bày	10	
	❖ Số liệu, tài liệu nghiên cứu trong đề tài đảm bảo tính xác thực, tin cậy	5	
Tổng điểm		100	

Ghi chú: + Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; + Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
+ Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; + Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;
+ Không đạt: dưới 50 điểm.

7. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

.....

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 20...

Thành viên hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.8: Bản nhận xét kết quả thực hiện đề tài NCKH sinh viên của phản biện

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA.....

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

**BẢN NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**
(Dành cho ủy viên phản biện)

1. Họ và tên người nhận xét:..... Đơn vị:.....
2. Tên đề tài.....
.....
3. Họ và tên Chủ nhiệm đề tài:.....
Lớp:.....Ngành
4. Người hướng dẫn khoa học:.....Bộ môn.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu, thời gian và tiến độ thực hiện đề tài so với đề cương đã phê duyệt;
2. Giá trị khoa học và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu; hiệu quả nghiên cứu mang lại; kết quả vượt trội (nếu có);
3. Đánh giá về hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày Báo cáo tổng kết;
4. Những điểm cần trao đổi thêm với tác giả đề tài;
5. Đánh giá chung.

Ninh Bình, ngày..... tháng..... năm 20....

Người phản biện

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.9: Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên (tham khảo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA.....

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
NĂM 20...**

I. THÔNG TIN VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài:

.....

.....

2. Họ và tên Chủ nhiệm đề tài:.....Lớp:.....Ngành.....

3. Các thành viên tham gia nghiên cứu (Họ và tên, lớp)

.....

.....

.....

.....

4. Thời gian và địa điểm họp:

- Thời gian: ngày..... tháng năm 20.....

- Địa điểm:

5. Danh sách thành viên Hội đồng nghiệm thu

(Theo Quyết định số:..... /QĐ/ĐHHL, ngày tháng năm 20....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Chức trách
1			
2			
3			
4			
5			

IV. NỘI DUNG HỌP

1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo quá trình, nội dung và kết quả nghiên cứu đề tài

.....

.....

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

2. Ý kiến đánh giá của các phản biện

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

3. Ý kiến đánh giá của các thành viên khác

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

4. Kết luận của Hội đồng

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

5. Kết quả đánh giá, xếp loại:

- Số phiếu phát ra:.....Số phiếu thu về:..... Số phiếu hợp lệ:.....
- **Điểm trung bình:..... Xếp loại:**

6. Kiến nghị của Hội đồng

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

Ninh Bình, ngày... tháng... năm 20...

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.10: Tổng hợp kết quả nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên của đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA.....

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

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
 NĂM**

STT	Tên đề tài	Chủ nhiệm và thành viên đề tài	Lớp	Ngành	Giảng viên hướng dẫn (Tên giảng viên và tên Bộ môn quản lý chuyên môn của giảng viên)	Kết quả			Ghi chú
						Tổng điểm	Điểm TB	Xếp loại	
1									
2									
.....									

Ninh Bình, ngày tháng.... năm 20...

Lãnh đạo đơn vị
 (Họ, tên và chữ ký)

Người tổng hợp
 (Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.11: Trình bày báo tổng kết đề tài NCKH sinh viên**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÁO CÁO KẾT QUẢ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN****1. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO**

Báo cáo tổng kết được trình bày theo trình tự sau đây:

- Trang bìa chính (*xem phụ lục 2.3*);
- Trang bìa phụ (*xem phụ lục 2.4*);
- Trang mục lục;
- Danh mục bảng biểu;
- Danh mục hình vẽ, biểu đồ
- Bảng ký hiệu và chữ viết tắt (*nếu có*).

MỞ ĐẦU

Thông thường trình bày các nội dung sau:

- Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài
- Tính cấp thiết của đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu
- Đối tượng nghiên cứu
- Phạm vi nghiên cứu
- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Có thể chia thành các chương 1, 2, 3, ... các kết quả nghiên cứu đạt được

Chương 1 -

1.1.....

1.2.....

Chương 2 -**KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

Tóm tắt lại các phát hiện mới, các kết quả nghiên cứu chính. Kết quả cần được trình bày xúc tích theo mục tiêu nghiên cứu

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 tế.

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CỦA CÁC TÁC GIẢ ĐÃ CÔNG BỐ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI (*nếu có*)**TÀI LIỆU THAM KHẢO****PHỤ LỤC (*nếu có*)**

*Phần phụ lục được liệt kê trong phần mục lục. 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 báo cáo (*nếu trình bày trong phần văn bản có thể gây nhiễu*) và phải*

được đề cập đến trong phần văn bản của báo cáo, giúp người đọc hiểu và theo dõi được. 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 ở dạng nguyên bản; 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. Thứ tự sắp xếp phần phụ lục như sau:

- Biểu, bảng thống kê;
- Sơ đồ, mô hình;
- Ảnh tư liệu;
- Bảng hỏi;
- Báo cáo điều tra

Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo và có thể đóng thành quyển riêng.

2. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

3. CÁCH TRÍCH DẪN VÀ TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Xem mẫu 1.10: Trình bày Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở)

Phụ lục 2.3: Mẫu Bìa chính (sử dụng font Time New Roman; in bằng giấy bìa màu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
(Cỡ chữ 14, không đậm, căn giữa)

KHOA....

(Cỡ chữ 14, đậm, căn giữa)

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

<TÊN ĐỀ TÀI>

(Cỡ chữ 16, in hoa, đậm, căn giữa)

Chủ nhiệm đề tài:

Lớp:.... ..

Ngành:.....

(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn lệch phải)

NINH BÌNH, 20.....

(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

Phụ lục 2.4: Mẫu Bìa phụ (sử dụng font Time New Roman; in bằng giấy trắng.)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
(Cỡ chữ 14, không đậm, căn giữa)

KHOA....

(Cỡ chữ 14, đậm, căn giữa)

BÁO CÁO KẾT QUẢ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)

<TÊN ĐỀ TÀI>

(Cỡ chữ 16, in hoa, đậm, căn giữa)

Chủ nhiệm đề tài:

Các thành viên:

Lớp:

Người hướng dẫn khoa học: TS/ThS

(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn lệch phải)

Xác nhận của GV hướng dẫn

(Họ, tên và chữ ký)

.....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ, tên và chữ ký)

.....

NINH BÌNH, 20....

(Cỡ chữ 14, in hoa, đậm, căn giữa)