

Số: 408./TB-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 17 tháng 11 năm 2015

THÔNG BÁO

V/v nghiệm thu đề tài NCKH của giảng viên, sinh viên năm 2015 và kế hoạch triển khai NCKH của sinh viên năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư

Căn cứ Quyết định số 604/QĐ-ĐHHL ngày 18/09/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư ban hành Quy định về mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-ĐHHL ngày 13/10/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Kế hoạch số 114/KH-ĐHHL ngày 26/8/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc triển khai công tác nghiên cứu khoa học năm học 2014 - 2015;

Căn cứ Quyết định số 571b/QĐ-ĐHHL ngày 11/11/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc phê duyệt danh mục và kinh phí thực hiện đề tài NCKH&CN cấp trường năm học 2014-2015;

Thực hiện Thông báo số 564/TB-ĐHHL ngày 01/12/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc Nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên năm 2014 và Kế hoạch triển khai nghiên cứu khoa học của sinh viên năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 267/QĐ-ĐHHL ngày 05/6/2015 về việc Phê duyệt danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên năm 2015. Nhà trường yêu cầu các khoa, bộ môn trực thuộc thực hiện các công việc sau:

I. VỀ VIỆC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH, ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO CỦA GIẢNG VIÊN NĂM HỌC 2014-2015

1. Thời gian nghiệm thu

Từ ngày 24/11/2015 đến 12/12/2015

2. Tổ chức và hồ sơ nghiệm thu

- Đối với đề tài NCKH: Khi có quyết định nghiệm thu của nhà trường, chủ nhiệm đề tài tự phôi Báo cáo kết quả nghiên cứu, Báo cáo tóm tắt đề tài gửi tới các thành viên trong Hội đồng của mình và 01 bản cho phòng Đào tạo-QLKH; thư ký các hội đồng nhận Hồ sơ nghiệm thu đề tài tại phòng Đào tạo-QLKH.

- Đối với đề cương bài giảng, tài liệu giảng dạy: Khi đã nghiệm thu ở cấp khoa, bộ môn, chủ biên đề cương bài giảng, tài liệu giảng dạy hoàn tất hồ sơ (gồm đề cương chi tiết, sản phẩm, toàn bộ hồ sơ nghiệm thu ở cấp khoa, bộ môn) nộp về phòng Đào tạo-QLKH để nhà trường ra quyết định nghiệm thu.

II. VỀ VIỆC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN NĂM 2015

1. Thời gian nghiệm thu

- Các khoa, bộ môn chủ động xây dựng kế hoạch nghiệm thu các đề tài của sinh viên thuộc đơn vị quản lý trong thời gian từ ngày **21/12/2015 đến 13/01/2016**. Lịch nghiệm thu của từng đề tài cụ thể các đơn vị thông báo về phòng Đào tạo và Quản lý khoa học trước ngày **18/12/2015**.

- Thời gian tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên nhà trường sẽ thông báo sau.

2. Tổ chức và hồ sơ nghiệm thu

- Các khoa, bộ môn tiến hành rà soát các đề tài của sinh viên đã được phê duyệt trong năm 2015, đơn đốc thực hiện đúng tiến độ thời gian theo quy định.

- Đề xuất thành lập hội đồng nghiệm thu cho từng đề tài của sinh viên do đơn vị quản lý (Danh sách các hội đồng nghiệm thu gửi về phòng Đào tạo và Quản lý khoa học trước ngày **18/12/2015**).

- Tổ chức hội nghị nghiệm thu, tổng hợp kết quả gửi về phòng Đào tạo và Quản lý khoa học trước ngày **18/01/2016**. Hồ sơ nghiệm thu gồm có:

1. Phiếu đánh giá kết quả của các thành viên tham gia hội đồng đánh giá.
2. Nhận xét của người phản biện.
3. Biên bản nghiệm thu của hội đồng.
4. Sản phẩm nghiên cứu (02 bản).
5. Tổng hợp kết quả nghiệm thu của các đề tài do đơn vị quản lý.
6. Đề nghị xét khen thưởng đề tài có chất lượng tốt (mỗi môn 01 đề tài).

Mỗi khoa, bộ môn đề xuất 01 đến 02 đề tài xuất sắc đại diện cho khoa để báo cáo tại hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI NCKH CỦA SINH VIÊN NĂM 2016

1. Mục đích, yêu cầu

- Công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường.

- Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học, kiến thức đã học để tìm hiểu, nghiên cứu và giải quyết một số vấn đề khoa học trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo.

- Khuyến khích phong trào nghiên cứu khoa học trong sinh viên.

- Đảm bảo thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định của nhà trường về hoạt động khoa học của sinh viên.

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên, phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo, thực tiễn của xã hội; phù hợp với định hướng, kế hoạch hoạt động khoa học và điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường.

- Không ảnh hưởng đến việc học tập chính khóa của sinh viên. Đảm bảo thực hiện quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học theo qui định về nghiên cứu khoa học sinh viên của trường.

- Trong quá trình thực hiện, yêu cầu sinh viên nghiên cứu nghiêm túc, nêu cao tinh thần trách nhiệm trong hoạt động khoa học; có sự liên hệ thường xuyên giữa sinh viên với người hướng dẫn khoa học để có góp ý, hướng dẫn và những định hướng phù hợp với nội dung đề tài nghiên cứu.

2. Định hướng nội dung và các hình thức tham gia nghiên cứu khoa học của sinh viên năm 2016

Nội dung và hình thức tham gia nghiên cứu khoa học của sinh viên năm 2016 tập trung vào một số lĩnh vực sau:

- Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên có thể là một phần nội dung của đề tài nghiên cứu khoa học các cấp của giảng viên chủ trì hoặc là đề tài do sinh viên tự chọn.

- Viết bài cho Thông báo khoa học của nhà trường;

- Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học.

3. Tiến độ thực hiện

3.1. Đăng ký, xét duyệt đề cương đề tài

- Lãnh đạo các đơn vị triển khai cho sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học trong năm học 2016 (tháng 03 năm 2016) và tổ chức xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cho tập thể, cá nhân sinh viên của đơn vị Khoa, Bộ môn đã đăng ký (Theo mẫu đính kèm Thông báo này).

- Sau khi xét duyệt xong đề cương đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, Lãnh đạo các đơn vị gửi hồ sơ về phòng Đào tạo và Quản lý khoa học để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Đề tài nghiên cứu khoa học tập thể không quá 03 thành viên tham gia (01 chủ nhiệm đề tài và 02 thành viên).

3.2. Triển khai nghiên cứu

- Sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên năm 2016 của Hiệu trưởng, các đơn vị triển khai cho sinh viên nghiên cứu theo tiến độ đã đăng ký.

- Các đơn vị dự kiến Hội đồng nghiệm thu đề tài của sinh viên gửi về phòng Đào tạo và Quản lý khoa học, tự tổ chức nghiệm thu đề tài của sinh viên theo Quyết định.

- Sau khi nghiệm thu xong đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên năm 2016, Lãnh đạo các đơn vị báo cáo và gửi hồ sơ về phòng Đào tạo và Quản lý khoa học, có kèm theo đề nghị xét khen thưởng đề tài có chất lượng tốt (số lượng 01 đề tài/môn).

- Dự kiến nghiệm thu đề tài vào cuối tháng 12 năm 2016 đến đầu tháng 01 năm 2017.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học

- Xây dựng và triển khai kế hoạch, tổng hợp đề tài đăng ký từ các khoa, quản lý theo dõi tiến độ thực hiện đề tài, tham mưu cho nhà trường về công tác tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Hướng dẫn về thủ tục, quy trình đăng ký, nghiệm thu đề tài, quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn trực thuộc và các đơn vị có liên quan tổ chức Hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, hàng năm tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào nghiên cứu khoa học của sinh viên, xét đề nghị khen thưởng về công tác nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của các khoa, bộ môn.

4.2. Các khoa, bộ môn

- Phổ biến, triển khai rộng rãi Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên tới toàn thể sinh viên trong khoa, bộ môn.

- Xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học của sinh viên do đơn vị quản lý, hướng dẫn việc đăng ký đề tài và tổng hợp danh sách gửi về phòng Đào tạo và Quản lý khoa học, chỉ đạo, phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài.

- Tổ chức việc xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Chịu trách nhiệm về chuyên môn trước nhà trường trong việc xét duyệt đề cương, thuyết minh đề tài của sinh viên, lưu trữ hồ sơ đề tài của sinh viên.

- Phối hợp với phòng Đào tạo và Quản lý khoa học nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và đề xuất Hội đồng khoa học trường đánh giá, khen thưởng các đề tài có chất lượng; có trách nhiệm đề nghị và phối hợp phòng Đào tạo - Quản lý khoa học và các đơn vị có liên quan cộng đồng, khen thưởng cho sinh viên đạt thành tích cao trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Đôn đốc nhắc nhở giảng viên hướng dẫn theo dõi tình hình thực hiện đề tài của sinh viên đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

- Giảng viên hướng dẫn phải có trách nhiệm định hướng, gợi ý, giúp đỡ và hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học theo sự phân công của lãnh đạo Khoa, Bộ môn và Nhà trường.

4.3. Các đơn vị liên quan

4.3.1. *Phòng Công tác Sinh viên*: Có nhiệm vụ phối hợp với các khoa, bộ môn, Đoàn Thanh niên trường thực hiện công tác tuyên truyền, động viên sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, tính điểm rèn luyện, khen thưởng cho sinh viên có thành tích trong nghiên cứu khoa học.

4.3.2. *Trung tâm Thư viện - Thiết bị*: Tạo điều kiện thuận lợi cho việc tham khảo tài liệu; dụng cụ, phương tiện thí nghiệm (nếu có yêu cầu của sinh viên, có xác nhận của người hướng dẫn và khoa quản lý) để sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học; hỗ trợ phương tiện, máy móc khi nhà trường tiến hành nghiệm thu đề tài; lưu trữ và giới thiệu kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.

4.3.3. *Phòng Tài vụ*: Có nhiệm vụ xây dựng định mức, các hướng dẫn liên quan về kinh phí cấp cho đề tài, kinh phí phục vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, kinh phí khen thưởng sinh viên có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học. Phối hợp với phòng Đào tạo và Quản lý khoa học, các khoa, bộ môn và các đơn vị liên quan thẩm định tài chính của đề tài nghiên cứu khoa học, thanh quyết toán kinh phí theo đúng chế độ quy định của nhà trường.

Các đơn vị có liên quan khác tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên nghiên cứu khoa học theo yêu cầu.

4.4. Đối với sinh viên

- Đăng ký đề tài khoa học và xây dựng đề cương nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của giảng viên khoa học.

- Chủ động chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học theo đúng kế hoạch đã triển khai.

- Chấp hành nghiêm túc các quy định hiện hành về hoạt động nghiên cứu khoa học của khoa, bộ môn và của nhà trường.

Trên đây là Thông báo nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên năm 2015 và Kế hoạch triển khai nghiên cứu khoa học của sinh viên năm 2016 của nhà trường, yêu cầu lãnh đạo các đơn vị triển khai tới cán bộ, giảng viên, sinh viên để thực hiện. / *HLB*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐT-QLKH.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. NGUYỄN MẠNH QUỲNH

II. CÁCH THỨC TRÌNH BÀY

1 Kích thước giấy, quy cách trình bày

Đề tài được đánh máy vi tính trên khổ giấy A₄;

Font: Times New Roman;

Cỡ chữ 14, dẫn dòng 1.5 lines;

Định dạng trang: trên 2cm, dưới 2 cm, trái 3 cm, phải 2 cm;

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy (bắt đầu đánh số trang từ phần mở đầu, những phần trước đó sử dụng ký hiệu La Mã);

Tên hình đặt ở phía dưới hình; Tên bảng đặt ở phía trên bảng.

2. Tiểu mục

Các tiểu mục của Báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 3 chữ số (ví dụ 2.1.1. chỉ tiểu mục 1, mục 1, chương 2).

3. Bảng biểu, hình vẽ

Đánh số bảng biểu, hình vẽ phải liên tục theo chương, ví dụ: Bảng 2.2 (Bảng số 2 của chương 2); Bảng 3.1 (Bảng số 1 của chương 3), ... Giữa đoạn văn và bảng biểu, hình, ... phải có 1 khoảng trống bên trên và 1 khoảng trống bên dưới cho dễ nhìn.

Khi những bảng biểu, hình vẽ có khổ rộng, nên trình bày trên khổ giấy nằm ngang và đầu bảng, đầu hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

4. Chế độ thụt và giãn dòng

Dòng văn bản: thụt vào 1 Tab khi bắt đầu một đoạn văn mới

Bảng tóm tắt quy định mẫu font chữ cho Báo cáo nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

Đề mục	Kích thước	Định dạng	Sắp xếp
Tên đề tài	18-20	BOLD, UPPERCASE	Centered
Tên chương	14	BOLD, UPPERCASE	Centered
Tên mục	13	BOLD, UPPERCASE	Left
Tên tiểu mục	14	Bold	Left
Nội dung (Text)	14	normal	Justified
Tên khoa học	13	<i>Italic</i>	Left
Tên bảng	13	Bold	Left, trên bảng
Nội dung bảng	12	normal	Left
Chú thích bảng	9-10	<i>Italic</i>	Left, dưới bảng
Tên hình	13	Bold	Centered, dưới hình
Ghi chú	11	normal	Justified, cuối trang
Tài liệu tham khảo	14	normal	Left

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

I. BỐ CỤC CHUNG CỦA MỘT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

- Trang bìa (xem mẫu).
- Trang bìa phụ (giống trang bìa hoặc có thêm các thông tin cụ thể khác...).
- Trang viết lời cam đoan (tuỳ ý tác giả, có thể có hoặc không).
- Trang mục lục
- Trang giải thích các từ viết tắt (nếu trong đề tài có từ viết tắt).
- Phần MỞ ĐẦU: Phần này cần trình bày tóm tắt tình hình thực hiện đề tài như:

1. Lý do chọn đề tài
2. Tình hình nghiên cứu (tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài)
3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Đóng góp mới về mặt khoa học của đề tài
7. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài
8. Kết cấu của đề tài

- Phần NỘI DUNG:

Gồm các chương. Số thứ tự của các chương, mục lục được đánh bằng hệ thống chữ Ả rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba số cách nhau một dấu chấm, số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ 3 chỉ tiểu mục

Ví dụ:

Chương 1

- 1.1.....
- 1.1.1.....
- 1.1.2.....
- 1.2.....

Chương 2

- 2.1.....
- 2.1.1.....
- 2.1.2.....

- **KẾT LUẬN** : Phải khẳng định các kết quả đạt được, những đóng góp mới và những đề xuất mới. Phần kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- **KIẾN NGHỊ** (Nếu có)

- **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**: (Xếp theo hướng dẫn tại phần III của phụ lục)

- **PHỤ LỤC**: (nếu có).

5. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

- 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 (dẫn theo...), đồng thời tài liệu gốc không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Khi trích dẫn tài liệu thì phải sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu, kết thúc phần trích dẫn. Ví dụ: “Lý luận như cái kim chỉ nam, nó chỉ phương hướng cho chúng ta trong công việc thực tế. Không có lý luận thì lúng túng như nhắm mắt mà đi”.

- Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang. Ví dụ: “*nội dung trích dẫn*” [16, tr.314-315].

- Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần. Ví dụ: “*nội dung trích dẫn*” [5, 21, 49].

- Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn. Ví dụ: “*nội dung trích dẫn*” [7-11].

6. Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự ABC theo họ. Tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo tên. Nguồn tài liệu được xếp riêng theo từng ngôn ngữ và trình bày theo thứ tự: Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung,

* Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (năm xuất bản), *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

* Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên tác giả hoặc nhóm tác giả (năm công bố), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí hoặc tên sách*, Tập...(Số...), trang....

Nếu có nguồn tài liệu điện tử thì ghi: Địa chỉ trang web và ngày truy cập.

VÍ DỤ CÁCH VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

I/ Tiếng Việt

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

2. Vũ Văn Vụ, Vũ Thanh Tâm và Hoàng Minh Tấn (1998), *Sinh lý học thực vật*, tái bản lần 1, NXB Giáo Dục, Hà Nội.

II/ Tiếng Anh

1. Perotto, S., Bonfante, P. (1997), “Bacterial as-sociations with mycorrhizal fungi: close and distant friends in the rhizosphere”, *Trends Microbiol*, 5, 496-501.

2. Okon, Y. (1985), “Azospirillum as a potential inoculant for agriculture”, *Trends Biotechnol*, 3, 223-228.

III/ Website

1. <http://en.wikipedia.org/wiki/Acinetobacter> ngày truy cập: ngày 24/6/2012.

2. <http://tsc.edu.vn/Pages/ArticleDetail.aspx?siteid=1&sitepageid=82&articleid=36> ngày truy cập: 26/6/2012.

Mẫu hướng dẫn trang bìa

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ' (SIZE 14)
KHOA (Cỡ chữ 14)**



**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Cỡ chữ 16 - không đậm)**

**(TÊN ĐỀ TÀI: VIẾT CHỮ IN HOA, ĐẬM)
(Cỡ chữ 18 - 20)**

**Chủ nhiệm đề tài (Cỡ chữ 14): NGUYỄN VĂN A (Cỡ chữ 14)
Lớp:
Người hướng dẫn khoa học: (Cỡ chữ 14)**

Ninh Bình, tháng.... năm (Cỡ chữ 14)

Ghi chú: Trang bìa ngoài được in bằng giấy màu, bìa cứng. Trang phụ bìa được in bằng giấy thường và có ghi thêm các thành viên tham gia (nếu có).

MỤC LỤC

	Trang
MỞ ĐẦU	1
Chương 1:	6
1.1.....	
1.1.1.....	
1.1.2.....	
1.2.....	
1.2.1.....	
1.2.3.....	
1.3.....	
Chương 2:	
2.1.....	
2.2.....	
Chương 3:	
3.1.....	
3.2.....	
KẾT LUẬN	
KIẾN NGHỊ (Nếu có).....	
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	