

Số: 478 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên
trong Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025; Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ngày 27/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của 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 Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-ĐHNT ngày 26/7/2023 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 22/01/2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1658/QĐ-ĐHNT ngày 19/12/2011 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ, các trưởng đơn vị, các tổ chức và cá nhân tham gia vào hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thuộc Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu Trường ĐHTN;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.

HIỆU TRƯỞNG ✓



Quách Hoài Nam



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY ĐỊNH

Về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Nha Trang

*(Kèm theo Quyết định số 478 /QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 3 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên, trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đối với hoạt động NCKH của sinh viên trong Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường).

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên tham gia vào hoạt động NCKH, người hướng dẫn sinh viên NCKH, các Trường Thủy sản và Khoa học sự sống, Trường Kỹ thuật và Công nghệ, Trường Kinh tế và Kinh doanh (sau đây gọi tắt là Trường chuyên ngành), Khoa Khoa học xã hội và Nhân văn, Khoa Du lịch, Khoa Công nghệ thông tin và Khoa Ngoại ngữ (sau đây gọi tắt là Khoa), đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan tham gia vào hoạt động này.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho sinh viên; 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 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học 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 khoa học và công nghệ (KH-CN) của các Trường chuyên ngành, các Khoa và Trường ĐHTN.

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 của pháp luật hiện hành về hoạt động KH-CN.

Điều 4. Kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên từ các nguồn sau:

1. Nguồn thu hợp pháp của Nhà trường.
2. Các nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
3. Các nguồn kinh phí khác theo quy định.
4. Định mức chi đối với các hoạt động NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Chương II QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 5. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Kế hoạch, nội dung hoạt động NCKH của sinh viên được thể hiện trong kế hoạch hoạt động KHCN hằng năm và dài hạn của Nhà trường.
2. Hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm:
 - a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề tài NCKH cho sinh viên;
 - b) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực NCKH, chuyển giao công nghệ cho sinh viên;
 - c) Tổ chức hội nghị, hội thảo và các diễn đàn khoa học; các cuộc thi ý tưởng, dự án khởi nghiệp dành cho sinh viên. Hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các giải thưởng, triển lãm khoa học và công nghệ, các cuộc thi, các diễn đàn học thuật trong và ngoài nước dành cho sinh viên;
 - d) Tổ chức các hoạt động truyền thông về KHCN nhằm nâng cao nhận thức đạo đức nghiên cứu, kiến thức về sở hữu trí tuệ cho sinh viên; giới thiệu các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, kết quả NCKH của sinh viên với các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;
 - đ) Khen thưởng và đề xuất khen thưởng, biểu dương sinh viên, tập thể sinh viên và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động NCKH của sinh viên;
 - e) Các hình thức hoạt động KHCN khác của sinh viên theo quy định hiện hành.

Điều 6. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Hàng năm, Nhà trường thông báo 02 đợt xét chọn đề tài NCKH của sinh viên (tháng 12 của năm trước và tháng 5 của năm sau). Sinh viên có nguyện vọng thực hiện đề tài, xây dựng thuyết minh và nộp cho các Trường chuyên ngành, các Khoa (sau đây gọi là đơn vị chủ trì đề tài) theo kế hoạch và thông báo của Nhà trường.

2. Công tác tổ chức triển khai thực hiện các đề tài NCKH của sinh viên được quy định tại Chương III của Quy định này.

Điều 7. Tổ chức hội nghị khoa học và công nghệ cho sinh viên

Hàng năm, Nhà trường tổ chức hội nghị KH-CN cho sinh viên nhằm mục đích:

1. Đánh giá kết quả và định hướng kế hoạch hoạt động KH-CN của sinh viên.
2. Tôn vinh các kết quả nghiên cứu nổi bật của sinh viên; chia sẻ các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên.
3. Công bố và trao giải thưởng cho các tập thể, cá nhân có kết quả nghiên cứu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp tiêu biểu, xuất sắc.

Điều 8. Giới thiệu kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên

Kết quả nghiên cứu, các sản phẩm KH-CN tiêu biểu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên được Nhà trường giới thiệu cho các doanh nghiệp, các tổ chức, các nhà đầu tư nhằm kêu gọi sự đầu tư, hợp tác 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 9. Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên

1. Xuất bản kỷ yếu hội nghị, hội thảo, công bố kết quả đề tài NCKH của sinh viên và các loại hình khác đúng quy định của pháp luật.
2. Quản lý, lưu giữ và tổ chức khai thác hiệu quả, đúng quy định các kết quả NCKH của sinh viên.
3. Công bố các kết quả NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của các đơn vị, Trường ĐHNT và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 10. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Các Trường chuyên ngành, Khoa

Các Trường chuyên ngành, các Khoa định hướng về chuyên môn và trực tiếp tổ chức hoạt động NCKH của sinh viên.

- a) Quản lý trực tiếp đề tài NCKH của sinh viên do Trường, Khoa mình chủ trì:
 - Tổ chức xét chọn đề tài, kiểm tra báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện đề tài;
 - Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài;
 - Phối hợp với Nhà trường thông qua Phòng Khoa học và Công nghệ (KH&CN) tổ chức họp Hội đồng thanh lý đề tài.
- b) Phân công giảng viên hoặc mời người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH;
- c) Giới thiệu sinh viên đến các đơn vị trong và ngoài Trường để thu thập số liệu triển khai nghiên cứu;

d) Tổ chức hội thảo khoa học cho các đề tài NCKH của sinh viên; khuyến khích, hỗ trợ sinh viên tham dự các hội thảo khoa học các cấp, các hội thảo khoa học trong và ngoài nước;

đ) Tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường chuyên ngành, cấp Khoa và phối hợp cùng Phòng KH&CN tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường;

e) Tổ chức đánh giá và xét chọn đề tài NCKH của sinh viên tham gia các cuộc thi, giải thưởng khoa học và hỗ trợ các sinh viên đi tham gia;

g) Kết nối với các tổ chức, doanh nghiệp tài trợ kinh phí, cơ sở vật chất cho hoạt động NCKH của sinh viên;

h) Truyền thông công tác KHCN của sinh viên và công bố kết quả hoạt động NCKH của sinh viên lên trang thông tin điện tử của đơn vị và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

i) Giới thiệu kết quả nghiên cứu, các sản phẩm KHCN tiêu biểu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên cho các doanh nghiệp, các tổ chức, các nhà đầu tư nhằm kêu gọi sự đầu tư, hợp tác 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.

2. Phòng Khoa học và Công nghệ

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch quản lý, triển khai hoạt động NCKH của sinh viên;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị chủ trì đề tài, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường ĐHNT và các tổ chức đoàn thể khác để tổ chức, triển khai hoạt động NCKH của sinh viên;

c) Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng Trường ĐHNT thực hiện chức năng quản lý các hoạt động NCKH của sinh viên theo phân cấp, phân quyền của Trường ĐHNT; phối hợp với các đơn vị chủ trì đề tài kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài; phối hợp với Phòng Tài chính giải quyết các thủ tục cấp và thanh toán, quyết toán kinh phí cho các đề tài và các hoạt động liên quan đến công tác NCKH của sinh viên;

d) Chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị KHCN cho sinh viên, thủ tục xét khen thưởng thành tích NCKH cho sinh viên NCKH;

đ) Hướng dẫn sinh viên thủ tục, hồ sơ đăng ký tham gia dự thi Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường và các giải thưởng KHCN khác dành cho sinh viên NCKH;

e) Quản lý, lưu giữ và phối hợp với các Trường chuyên ngành, các Khoa tổ chức khai thác hiệu quả, đúng quy định các kết quả NCKH của sinh viên; truyền thông công tác KHCN của sinh viên;

g) Xuất bản kỷ yếu hội nghị, hội thảo sinh viên NCKH.

3. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

a) Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường ĐHNT phối hợp, hỗ trợ Phòng KH&CN tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường ĐHNT;

b) Đoàn Thanh niên cấp Trường chuyên ngành, Khoa phối hợp, hỗ trợ Trường chuyên ngành, Khoa tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH của đơn vị.

4. Các đơn vị khác

Phối hợp Phòng KH&CN, các Trường chuyên ngành, các Khoa thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 11. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

Đề tài NCKH của sinh viên phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Mỗi đề tài NCKH của sinh viên do 01 (một) sinh viên làm chủ nhiệm (không có đồng chủ nhiệm), ngoài ra có tối đa 04 (bốn) sinh viên khác tham gia làm thành viên thực hiện đề tài. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài, thành viên đề tài; trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm và thành viên đề tài được quy định tại Điều 12 và Điều 13 của Quy định này.

2. Sinh viên đăng ký thực hiện đề tài bằng nguồn kinh phí của Nhà trường hoặc bằng nguồn kinh phí đối ứng hợp pháp khác.

3. Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH là viên chức của Trường ĐHNT. Mỗi đề tài có 01 (một) người hướng dẫn.

Đề tài được xem xét có 02 (hai) người hướng dẫn khi:

a) Đề tài có nội dung nghiên cứu liên quan đến kiến thức của 02 (hai) ngành học khác nhau;

b) Đề tài được hỗ trợ kinh phí, cơ sở vật chất của các tổ chức, cá nhân ngoài Trường ĐHNT thì cá nhân hoặc đại diện tổ chức có thể tham gia hướng dẫn với vai trò người hướng dẫn thứ hai. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn được quy định tại khoản 4 Điều 14 và Điều 15 của Quy định này.

4. Thời gian thực hiện đề tài NCKH của sinh viên không quá 12 tháng.

Thời gian nêu trên không bao gồm thời gian gia hạn thực hiện đề tài (nếu có). Trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng Trường ĐHNT quyết định thời gian thực hiện đề tài trên 12 tháng.

5. Sản phẩm của đề tài NCKH của sinh viên: Ngoài các sản phẩm là kết quả của các nội dung nghiên cứu, đề tài NCKH của sinh viên phải đáp ứng sản phẩm đầu ra tối thiểu là 01 (một) báo cáo tại Hội thảo khoa học do các Trường chuyên ngành hoặc Khoa tổ chức.

Điều 12. Chủ nhiệm đề tài và tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài là sinh viên đang theo học tại Trường ĐHNT và được Nhà trường giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung trong thuyết minh của đề tài đã được phê duyệt.

2. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài

Chủ nhiệm đề tài phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a) Tự nguyện, chủ động tham gia NCKH;
- b) Có kết quả học tập từ trung bình trở lên, không nợ học phần;
- c) Đang theo học ngành/chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
- d) Có khả năng tổ chức, xây dựng kế hoạch triển khai đề tài;
- đ) Phải hoàn thành đề tài do mình làm chủ nhiệm trước đó (nếu có).

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Trách nhiệm của sinh viên tham gia NCKH

a) Chủ động thực hiện các nội dung nghiên cứu theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt và thực hiện các điều khoản trong hợp đồng triển khai thực hiện đề tài một cách trung thực, nghiêm túc; đảm bảo tuân thủ liêm chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp trong NCKH;

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học do đơn vị chủ trì đề tài và Nhà trường tổ chức; tham gia các diễn đàn, giải thưởng, cuộc thi có nội dung khoa học và các hoạt động KHCN khác khi Nhà trường có yêu cầu;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động KHCN; các quy định khác của pháp luật hiện hành;

d) Chấp hành yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của đơn vị quản lý và người hướng dẫn khoa học;

đ) Ngoài ra, sinh viên làm chủ nhiệm đề tài có các trách nhiệm sau:

- Xây dựng thuyết minh đề tài và dự toán kinh phí thực hiện;

- Quản lý đề tài, phân công, điều phối việc thực hiện các nội dung nghiên cứu và các công việc khác của đề tài cho các thành viên đề tài;

- Hoàn thiện báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài;

- Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài. Trong trường hợp bất khả kháng, chủ nhiệm đề tài không thể báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài thì đơn vị chủ trì và Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài xem xét cho thành viên đề tài báo cáo thay chủ nhiệm đề tài nhưng phải giải trình lý do và kèm theo minh chứng cụ thể;

- Bàn giao sản phẩm của đề tài và tài sản được mua sắm từ kinh phí đề tài (nếu có) cho đơn vị quản lý;

- Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo quy định. Chủ nhiệm đề tài chỉ được xét tốt nghiệp khi đã hoàn thành các nội dung trong hợp đồng thực hiện đề tài NCKH của sinh viên và quyết toán xong kinh phí thực hiện đề tài với Nhà trường;

- Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị chủ trì đề tài;

- Đăng ký quyền sở hữu trí tuệ theo hướng dẫn của đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý (nếu có).

2. Quyền hạn của sinh viên tham gia NCKH

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 Nhà trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu;

c) Được hỗ trợ kinh phí NCKH theo định mức quy định của Nhà trường;

d) Được công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỹ yếu, các ấn phẩm KHCN khác trong và ngoài nước;

đ) Được hỗ trợ đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành của Nhà trường. Ngoài ra, sinh viên thực hiện đề tài NCKH có sản phẩm NCKH được thương mại hóa, chuyển giao công nghệ, có tài sản trí tuệ theo quy định về quản trị tài sản sở hữu trí tuệ của Trường ĐHTT được hưởng các chế độ khuyến khích, khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

e) Được xác nhận tham gia thực hiện đề tài NCKH để làm minh chứng nộp hồ sơ xét, tặng các danh hiệu của sinh viên, xin học bổng,... và các hồ sơ cá nhân có liên quan;

g) Được tham gia các hội nghị, cuộc thi, giải thưởng KHCN theo quy định:

- Chế độ công tác phí đối với sinh viên tham gia các cuộc thi, giải thưởng KHCN ngoài Trường được thực hiện theo các quy định và định mức tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có);

- Đối với đề tài đạt giải (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích), ngoài số tiền thưởng của Ban tổ chức cuộc thi chi trả, được Nhà trường thưởng tiền theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

- Sinh viên có đề tài đạt giải Nhất, Nhì, Ba tại Giải thưởng KHCN dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học (do Bộ Giáo và Đào tạo tổ chức) được đề xuất cộng điểm vào điểm đồ án/khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp, với các mức điểm như sau:

+ Sinh viên có đề tài đạt giải Nhất: được cộng 2,0 điểm;

+ Sinh viên có đề tài đạt giải Nhì: được cộng 1,5 điểm;

+ Sinh viên có đề tài đạt giải Ba: được cộng 1,0 điểm.

(Số điểm của đồ án/khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp sau khi cộng điểm thưởng không quá 10,0 điểm; Tại thời điểm có quyết định công nhận đạt giải thưởng nếu sinh viên đã có quyết định công nhận tốt nghiệp thì không thuộc đối tượng được cộng điểm)

h) Ngoài ra, sinh viên làm chủ nhiệm đề tài còn có các quyền hạn sau:

- Lựa chọn thành viên tham gia thực hiện đề tài;
- Lựa chọn thành viên đề tài thay thế mình làm chủ nhiệm đề tài trong trường hợp mình không thể tiếp tục thực hiện đề tài;
- Đề xuất điều chỉnh thuyết minh đề tài với đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý và Nhà trường;
- Đề nghị đơn vị chủ trì tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi hoàn thành đầy đủ các nội dung trong hợp đồng và thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Điều 14. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Là viên chức của Trường ĐHNT có trình độ thạc sĩ trở lên.
2. Có năng lực, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.
3. Không có đề tài do cá nhân chủ trì, thực hiện hoặc hướng dẫn sinh viên thực hiện không hoàn thành tính đến thời điểm xét chọn.
4. Cá nhân, đại diện tổ chức tài trợ kinh phí thực hiện đề tài nếu tham gia hướng dẫn phải có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Trách nhiệm của người hướng dẫn

Người hướng dẫn sinh viên NCKH có các trách nhiệm sau:

- a) Chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn, tuân thủ và hướng dẫn sinh viên tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc về đạo đức nghiên cứu và các quy định hiện hành;
- b) Hướng dẫn sinh viên xây dựng thuyết minh đề tài, hoàn thiện báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài; báo cáo tại hội nghị, hội thảo, cuộc thi, giải thưởng KHCN;
- c) Đôn đốc, kiểm tra sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo hợp đồng và thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
- d) Hỗ trợ sinh viên kiểm tra đạo văn của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài;
- đ) Hướng dẫn tối đa 03 (ba) đề tài trong mỗi đợt xét chọn.

2. Quyền hạn của người hướng dẫn

- a) Kiến nghị với đơn vị quản lý các biện pháp xử lý những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện đề tài NCKH của sinh viên;
- b) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành về sở hữu trí tuệ;
- c) Được tính giờ khoa học và hưởng thù lao dành cho người hướng dẫn theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH.

- Người hướng dẫn sinh viên NCKH có đề tài tham dự và đạt giải tại các hội nghị, hội thảo, cuộc thi, giải thưởng KH-CN, ngoài chế độ khen thưởng của Ban tổ chức chi trả, được Nhà trường thưởng tiền theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

- Cá nhân, đại diện tổ chức tài trợ, hỗ trợ kinh phí, cơ sở vật chất thực hiện đề tài có tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH được Nhà trường xác nhận tham gia hướng dẫn khi có yêu cầu.

Điều 16. Đăng ký và xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phòng KH&CN gửi thông báo xét chọn đề tài tới các Trường chuyên ngành, các Khoa.

2. Người hướng dẫn hướng dẫn sinh viên xây dựng thuyết minh đề tài (theo Mẫu 01, Phụ lục) và nộp về các Trường chuyên ngành, các Khoa. Thuyết minh đề tài cần đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Tên đề tài

- Phản ánh cô đọng nội dung nghiên cứu;
- Ngắn gọn, rõ ràng và đơn nghĩa;
- Không trùng lặp hoàn toàn với các đề tài khác.

b) Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

- Khái quát hoạt động nghiên cứu liên quan đến đề tài;
- Đánh giá ưu, nhược điểm của các công trình và khả năng sử dụng kết quả của công trình đó.

c) Tính cấp thiết của đề tài

- Phân tích mức độ ưu tiên giải quyết nhu cầu lý thuyết của đề tài;
- Phân tích mức độ ưu tiên giải quyết yêu cầu thực tiễn của đề tài.

d) Mục tiêu của đề tài

- Rõ ràng, cụ thể;
- Phù hợp với tên đề tài.

đ) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

- Cách tiếp cận: Trình bày cách thức, các bước thực hiện để đạt được mục tiêu nghiên cứu của đề tài;
- Phương pháp nghiên cứu dự kiến: Mô tả phương pháp nghiên cứu sẽ được sử dụng trong đề tài.

e) Nội dung của đề tài

- Rõ ràng, cụ thể nhằm đạt được mục tiêu của đề tài;
- Mỗi nội dung phải có tiến độ thực hiện và sản phẩm dự kiến tương ứng.

g) Kết quả, sản phẩm dự kiến

- Tương ứng với từng nội dung của đề tài;
- Có số lượng, thông số và yêu cầu khoa học.

h) Kinh phí

- Phù hợp với nội dung nghiên cứu;
- Chi tiết, cụ thể và có căn cứ thực tế;
- Dựa trên định mức do Nhà trường quy định.

3) Tổ chức xét chọn đề tài

a) Đơn vị chủ trì đề tài ra quyết định thành lập Hội đồng xét chọn đề tài NCKH của sinh viên (theo Mẫu 06A đối với các Trường chuyên ngành hoặc Mẫu 06B đối với các Khoa, Phụ lục) và tổ chức họp Hội đồng xét chọn đề tài (sau đây gọi là Hội đồng).

- Thành viên Hội đồng xét chọn đề tài NCKH của sinh viên là các chuyên gia trong và ngoài Trường ĐHNТ có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Số lượng thành viên hội đồng là 05 (năm) thành viên (đối với đề tài sử dụng toàn bộ kinh phí của Trường ĐHNТ) hoặc 07 (bảy) thành viên (đối với đề tài có sử dụng kinh phí của cá nhân, tổ chức ngoài Trường ĐHNТ; đơn vị chủ trì đề tài mời cá nhân/đại diện tổ chức ngoài Trường ĐHNТ tham gia Hội đồng);

- Hội đồng gồm: Chủ tịch, Ủy viên thư ký và các Ủy viên; trong đó có 02 (hai) ủy viên phản biện. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường;

- Người hướng dẫn sinh viên NCKH không được tham gia Hội đồng có đề tài do mình hướng dẫn.

b) Phương thức làm việc của Hội đồng xét chọn đề tài

- Hội đồng họp theo hình thức trực tiếp; trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch hội đồng quyết định hình thức họp trực tiếp kết hợp trực tuyến hoặc họp trực tuyến;

- Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên tham dự;

- Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp;

- Tài liệu cuộc họp được gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 (ba) ngày trước khi họp;

- Chủ nhiệm đề tài trình bày thuyết minh trước Hội đồng trong thời gian không quá 30 phút;

- Ủy viên phản biện trình bày nhận xét đối với thuyết minh đề tài được phân công;

- Các thành viên Hội đồng trình bày nhận xét thuyết minh đề tài (theo Mẫu 02, Phụ lục). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

- Hội đồng thảo luận và góp ý đối với từng thuyết minh đề tài;

- Hội đồng tiến hành đánh giá thuyết minh đề tài (theo Mẫu 03, Phụ lục);

- Kết quả đánh giá thuyết minh đề tài là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng và được ghi vào Biên bản họp Hội đồng xét chọn đối với từng đề tài (theo Mẫu 04, Phụ lục).

c) Chủ tịch Hội đồng thông qua kết quả họp Hội đồng; Ủy viên thư ký tổng hợp ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng và gửi đến chủ nhiệm đề tài để chỉnh sửa, hoàn thiện thuyết minh theo góp ý của Hội đồng;

d) Hoàn thiện thuyết minh sau khi họp Hội đồng

- Các thuyết minh sau khi được Hội đồng thông qua, người hướng dẫn hỗ trợ chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn thiện thuyết minh theo góp ý của Hội đồng (nếu có) và nộp thuyết minh đề tài (file word), dự toán kinh phí (file excel) cho thư ký Hội đồng kiểm tra việc hoàn thiện thuyết minh đề tài theo các góp ý của Hội đồng;

- Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả hoàn thiện thuyết minh đề tài của các chủ nhiệm đề tài và báo cáo kết quả cho Chủ tịch Hội đồng được biết. Sau khi có kết luận của Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký thông báo kết quả đến các chủ nhiệm đề tài và người hướng dẫn;

- Đối với các thuyết minh đề tài được Hội đồng thông qua và đề nghị Nhà trường xem xét phê duyệt, cấp kinh phí thực hiện, đơn vị chủ trì lập danh mục đề tài theo Mẫu 05 (Phụ lục) và tổng hợp hồ sơ nộp về Phòng KH&CN.

Hồ sơ gồm 01 (một) bản in và 01 (một) bản điện tử (gửi về địa chỉ email: khcn@ntu.edu.vn), bao gồm:

- Danh mục đề tài (được xếp theo thứ tự ưu tiên theo điểm đánh giá của Hội đồng từ cao xuống thấp, có ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị chủ trì);

- Thuyết minh đề tài đã được chỉnh sửa, hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng;

- Phiếu nhận xét thuyết minh đề tài;

- Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài;

- Biên bản họp Hội đồng xét chọn đề tài;

- Quyết định thành lập Hội đồng xét chọn đề tài.

Điều 17. Thẩm định, phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Thẩm định nội dung và kinh phí đề tài NCKH của sinh viên

Trên cơ sở hồ sơ các đơn vị chủ trì đề tài gửi, Phòng KH&CN rà soát hồ sơ, tổng hợp danh mục đề tài và hồ sơ liên quan trình Hiệu trưởng Trường ĐHTN ra quyết định thành lập Tổ thẩm định nội dung và kinh phí (sau đây gọi là Tổ thẩm định). Kinh phí tổ chức họp Tổ thẩm định thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

a) Số lượng thành viên Tổ thẩm định là số lẻ, tối thiểu là 05 (năm) thành viên, gồm có: đại diện Ban Giám hiệu Trường ĐHNT, Phòng KH&CN, Phòng Tài chính và đại diện các Trường chuyên ngành hoặc các Khoa;

b) Tổ thẩm định họp theo hình thức trực tiếp; trong trường hợp đặc biệt, Tổ trưởng Tổ thẩm định quyết định hình thức họp trực tiếp hoặc họp trực tiếp kết hợp trực tuyến, họp trực tuyến;

c) Tổ thẩm định có nhiệm vụ đánh giá sự phù hợp giữa dự toán kinh phí và các nội dung nghiên cứu của từng đề tài theo định mức đối với đề tài NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành của Nhà trường và kiến nghị tổng mức kinh phí Nhà trường cấp đối với từng đề tài;

d) Tổ thẩm định hoàn thiện các nội dung Biên bản họp Tổ và thông báo kết quả cho chủ nhiệm đề tài, người hướng dẫn và đơn vị chủ trì đề tài;

đ) Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh theo kết luận của Tổ thẩm định và gửi về Phòng KH&CN, gồm:

- 03 (ba) quyển thuyết minh đề tài (có đầy đủ chữ ký của chủ nhiệm, thành viên đề tài, cán bộ hướng dẫn và đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì);

- File Word thuyết minh đề tài hoàn thiện và file Excel dự toán kinh phí thực hiện đề tài.

2. Phê duyệt và giao thực hiện đề tài NCKH sinh viên

a) Phòng Khoa KH&CN tổng hợp, rà soát, lập danh mục đề tài và trình Hiệu trưởng Trường ĐHNT ban hành Quyết định phê duyệt danh mục đề tài để triển khai thực hiện. Hiệu trưởng Trường ĐHNT ủy quyền cho Trưởng phòng KH&CN ký phê duyệt thuyết minh đề tài NCKH sinh viên;

b) Phòng KH&CN thông báo kết quả phê duyệt danh mục đề tài trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHNT; đồng thời gửi thông báo đến địa chỉ email của đơn vị chủ trì.

4. Ký hợp đồng, cấp kinh phí triển khai thực hiện đề tài

a) Việc giao thực hiện đề tài được thông qua hợp đồng ký giữa Hiệu trưởng Trường ĐHNT và Chủ nhiệm đề tài;

b) Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm triển khai thực hiện các điều khoản ghi trong hợp đồng và các nội dung trong thuyết minh đã được phê duyệt.

Điều 18. Kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ hàng tháng cho người hướng dẫn. Người hướng dẫn có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện của đề tài do mình hướng dẫn khi đơn vị chủ trì đề tài yêu cầu.

2. Đơn vị chủ trì đề tài thành lập Tổ kiểm tra và tổ chức kiểm về tình hình thực hiện đề tài NCKH của sinh viên 04 (bốn) tháng/lần, có đại diện Phòng KH&CN và Phòng Tài chính tham gia.

a) Đơn vị chủ trì đề tài gửi biểu mẫu báo cáo tình hình thực hiện đề tài (theo Mẫu 07, Phụ lục) cho các chủ nhiệm đề tài và thông báo lịch kiểm tra đề tài;

b) Chủ nhiệm đề tài hoàn thành báo cáo, gửi báo cáo cho đơn vị chủ trì đề tài, người hướng dẫn và tham dự buổi kiểm tra theo lịch. Trong trường hợp chủ nhiệm đề tài không thể tham dự buổi kiểm tra có thể ủy quyền cho thành viên tham dự buổi kiểm tra;

c) Nội dung kiểm tra: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài đã ký;

d) Hình thức kiểm tra: Tổ kiểm tra làm việc với chủ nhiệm đề tài theo hình thức trực tiếp;

đ) Tổ kiểm tra lập Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài (theo Mẫu 08, Phụ lục);

e) Đơn vị chủ trì đề tài tổng hợp và gửi kết quả kiểm tra tình hình thực hiện đề tài về Phòng KH&CN. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh hoặc thanh lý đề tài.

Điều 19. Điều chỉnh thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài và người hướng dẫn, Phòng KH&CN thực hiện thủ tục điều chỉnh thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên (theo Mẫu 09, Phụ lục).

a) Điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài

Đề tài NCKH của sinh viên được xem xét gia hạn một lần, không quá 06 (sáu) tháng. Trước 30 ngày tính đến thời điểm kết thúc thời gian giao nộp kết quả, sản phẩm ghi trong hợp đồng mà chủ nhiệm đề tài vẫn chưa hoàn thành sản phẩm thì chủ nhiệm đề tài làm đơn gửi người hướng dẫn, đơn vị chủ trì đề tài và phòng KH&CN để đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện đề tài.

b) Thay đổi chủ nhiệm đề tài: Việc thay đổi chủ nhiệm đề tài NCKH của sinh viên được xem xét khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm đề tài thôi học tại Trường;

- Bị ốm đau, không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu (có xác nhận của cơ quan y tế);

- Vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính hoặc không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài mà không có lý do chính đáng;

- Bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy định này và là thành viên của đề tài đang thực hiện.

c) Thay đổi thành viên đề tài: Trong thời gian thực hiện đề tài (không tính thời gian gia hạn), nếu thành viên thực hiện đề tài không thể tiếp tục tham gia nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài được phép đề xuất, mời thành viên khác tham gia thực hiện đề tài và chịu trách nhiệm với đề xuất của mình.

2. Sau khi Hiệu trưởng Trường ĐHNT cho phép điều chỉnh thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên, Trưởng phòng KH&CN có trách nhiệm kiểm tra và thừa ủy quyền Hiệu trưởng Trường ĐHNT ký phiếu điều chỉnh đề tài NCKH của sinh viên.

3. Trường hợp đặc biệt khác, đơn vị chủ trì báo cáo Phòng KH&CN thực hiện thủ tục điều chỉnh các nội dung khác của thuyết minh đề tài nhưng không làm thay đổi mục tiêu, sản phẩm và tổng kinh phí của đề tài đã được Nhà trường phê duyệt.

Điều 20. Đánh giá, nghiệm thu đề tài

1. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Chủ nhiệm đề tài hoàn thành báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài (theo Mẫu 10, Phụ lục) và thực hiện kiểm tra đạo văn theo quy định hiện hành;

b) Trước khi nộp báo cáo tổng kết cho đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài nộp 01 cuốn báo cáo tổng kết đề tài về Phòng KH&CN để kiểm tra hình thức trình bày và đối chiếu sản phẩm của đề tài theo hợp đồng, chậm nhất 25 ngày trước khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài;

c) Phòng KH&CN thông báo cho đơn vị chủ trì, người hướng dẫn được biết về việc Phòng đã kiểm tra báo cáo tổng kết, sản phẩm đề tài theo hợp đồng.

2. Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Trong thời hạn 05 (năm) ngày, kể từ ngày chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tổng kết đề tài và đáp ứng đủ điều kiện nghiệm thu, đơn vị chủ trì ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài (theo Mẫu 11A đối với Trường chuyên ngành, Mẫu 11B đối với Khoa, Phụ lục);

b) Hội đồng gồm 05 (năm) hoặc 07 (bảy) thành viên, bao gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 Ủy viên phản biện, 01 Ủy viên thư ký và các Ủy viên khác;

c) Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, nghiệm thu của mình; người hướng dẫn không tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài;

d) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường ĐHNT về kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài.

3. Hợp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài được tổ chức họp trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Hình thức họp Hội đồng: Hội đồng họp theo hình thức trực tiếp. Trong trường hợp không thể tổ chức họp trực tiếp, Chủ tịch Hội đồng quyết định hình thức họp trực tiếp kết hợp trực tuyến hoặc họp trực tuyến. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên tham dự và không vắng quá 01 (một) Ủy viên phản biện. Kinh phí họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường;

c) Nội dung đánh giá:

- Đánh giá kết quả nghiên cứu và sản phẩm đạt được của đề tài theo hợp đồng đã ký và thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

- Giá trị học thuật và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu;

- Các kết quả vượt trội so với đăng ký ban đầu (nếu có);

- Chất lượng của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài theo quy định.

d) Chương trình họp Hội đồng:

- Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự;

- Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp;

- Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài trong thời gian không quá 30 phút;

- Các thành viên Hội đồng nhận xét báo cáo tổng kết đề tài (theo Mẫu 12, Phụ lục);

- Ủy viên phản biện đọc nhận xét và đặt câu hỏi;

- Các thành viên Hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và đặt câu hỏi (nếu có);

- Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi;

- Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá, nghiệm thu (theo Mẫu 13, Phụ lục);

- Thư ký Hội đồng ghi biên bản họp Hội đồng (theo Mẫu 14, Phụ lục);

- Hội đồng họp kín để đánh giá và thống nhất kết luận;

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài.

c) Xếp loại đánh giá, nghiệm thu đề tài

- Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cho điểm xếp loại đề tài theo 05 (năm) mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt;

- Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên Hội đồng có mặt theo thang điểm 100, cụ thể như sau: xuất sắc: 95-100 điểm; tốt: 85-94 điểm; khá: 70-84 điểm; đạt: 50-69 điểm; không đạt: dưới 50 điểm.

Điều 21. Xử lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên sau đánh giá nghiệm thu

1. Đối với đề tài được xếp loại từ mức “Đạt” trở lên

a) Sau khi họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài theo ý kiến của Hội đồng;

b) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài đã chỉnh sửa (báo cáo được người hướng dẫn thông qua và ký xác nhận) và bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt theo ý kiến của Hội đồng (theo Mẫu 15, Phụ lục) cho thư ký Hội đồng kiểm tra;

c) Thư ký Hội đồng hướng dẫn chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt cho đơn vị chủ trì ký xác nhận. Trường hợp báo cáo chưa hoàn chỉnh theo ý kiến của Hội đồng, thư ký Hội đồng có quyền yêu cầu chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh và nộp lại;

d) Thư ký Hội đồng hoàn chỉnh hồ sơ họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài và nộp về phòng KH&CN trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày họp Hội đồng.

Hồ sơ họp Hội đồng, gồm

- Quyết định thành lập Hội đồng;

- Biên bản họp Hội đồng;

- Phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng;

- Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng;

- Bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt của chủ nhiệm đề tài;

- Các tài liệu, văn bản liên quan khác (nếu có).

đ) Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt của đề tài cho Phòng KH&CN, gồm:

- 02 (hai) cuốn báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng (báo cáo có chữ ký của người hướng dẫn và đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì);

- 01 (một) USB lưu trữ file word, file PDF báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài; sản phẩm, hình ảnh sản phẩm và số liệu gốc của đề tài; tối thiểu 03 (ba) hình ảnh chụp hoặc video quay quá trình thực hiện đề tài và 02 (hai) hình ảnh tại buổi báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài.

e) Bàn giao đầy đủ sản phẩm, tài sản của đề tài cho đơn vị chủ trì đề tài và đơn vị quản lý theo quy định;

g) Nộp hồ sơ quyết toán kinh phí đề tài cho Phòng KH&CN và thực hiện quyết toán kinh phí đề tài theo hướng dẫn tại Điều 23 của Quy định này trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày họp Hội đồng;

h) Nộp hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ (nếu có) theo hướng dẫn và quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Đối với đề tài xếp loại ở mức “Không đạt”

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng KH&CN thực hiện thủ tục thanh lý đề tài theo quy định tại Điều 22 của Quy định này.

3. Trưởng phòng KH&CN có trách nhiệm thẩm định và thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHTN ký xác nhận Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên.

Điều 22. Thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ

1. Đề tài NCKH của sinh viên phải thanh lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Có kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu ở mức "Không đạt";
- b) Trong quá trình kiểm tra, Tổ kiểm tra kết luận đề tài không đủ điều kiện để tiếp tục thực hiện hoặc nghiệm thu;
- c) Hết thời gian cho phép thực hiện đề tài (bao gồm cả thời gian được gia hạn) mà chưa đủ điều kiện nghiệm thu.

2. Đối với các đề tài phải thanh lý (như đã nêu ở khoản 1 Điều này), trong thời hạn 07 ngày, đơn vị chủ trì gửi văn bản đề nghị Nhà trường tiến các thủ tục thanh lý đề tài.

3. Phòng KH&CN trình Hiệu trưởng Trường ĐHTN thành lập Hội đồng thanh lý đề tài (trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì đề tài). Hội đồng có từ 05 (năm) đến 07 (bảy) thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên Hội đồng. Thành viên Hội đồng thanh lý đề tài NCKH của sinh viên gồm đại diện của đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý (Phòng KH&CN, Phòng Tài chính) và các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

4. Nhiệm vụ của Hội đồng thanh lý đề tài

- Đánh giá nội dung nghiên cứu, sản phẩm đạt được so với thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
 - Đánh giá việc sử dụng kinh phí và xác định số kinh phí hoàn trả cho Nhà trường;
 - Xác định phương án quản lý, sử dụng tài sản và kết quả nghiên cứu còn lại.
- c) Hội đồng thông qua Biên bản họp thanh lý đề tài (theo Mẫu 16, Phụ lục).

Kinh phí tổ chức họp Hội đồng thanh lý đề tài thực hiện theo định mức tương tự như kinh phí họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài.

5. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận của Hội đồng thanh lý đề tài, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung theo kết luận của Hội đồng thanh lý.

Điều 23. Thanh toán, quyết toán kinh phí đề tài NCKH của sinh viên

1. Hồ sơ quyết toán kinh phí

Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ quyết toán kinh phí đề tài cho Phòng KH&CN trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài. Hồ sơ gồm:

- a) Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài;
- b) Biên bản bàn giao tài sản/sản phẩm của đề tài (nếu có) cho đơn vị chủ trì, đơn vị quản lý;
- d) Các hóa đơn, chứng từ liên quan tài để thực hiện quyết toán kinh phí đề tài theo quy định.

2. Trưởng phòng KH&CN có trách nhiệm thẩm định và thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHTN ký xác nhận Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài NCKH của sinh viên.

3. Thực hiện quyết toán

Phòng KH&CN phối hợp với Phòng Tài chính hướng dẫn chủ nhiệm đề tài làm thủ tục quyết toán kinh phí đề tài NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành.

Điều 24: Tham gia hội nghị, hội thảo, cuộc thi, giải thưởng khoa học và công nghệ, đề tài khoa học các cấp

1. Sinh viên thực hiện đề tài NCKH khi tham gia các hội nghị, hội thảo, cuộc thi, giải thưởng KH&CN phải tuân thủ các quy định của Ban tổ chức và các quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Sinh viên có thể tham gia thực hiện đề tài, dự án KH&CN các cấp khi đáp ứng yêu cầu của từng đề tài/dự án và của chủ nhiệm đề tài/dự án.

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Sinh viên, cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động NCKH của sinh viên được Nhà trường xem xét khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo các quy định hiện hành.

2. Sinh viên, cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên, tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà trường và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1658/QĐ-ĐHTN ngày 19/12/2011 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Nha Trang.

2. Các đề tài NCKH của sinh viên đã được phê duyệt thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1658/QĐ-ĐHNT ngày 19/12/2011 thì tiếp tục thực hiện theo quy định của Quyết định số 1658/QĐ-ĐHNT ngày 19/12/2011 đến khi kết thúc.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn các cá nhân, tập thể triển khai thực hiện đúng Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Khoa học và Công nghệ để trình Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU
VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA SINH VIÊN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
(Kèm theo Quyết định số 478 /QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 3 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01	Thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên
2	Mẫu 02	Phiếu nhận xét thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên
3	Mẫu 03	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên
4	Mẫu 04	Biên bản họp Hội đồng xét chọn đề tài NCKH của sinh viên
5	Mẫu 05	Danh mục đề tài NCKH của sinh viên
6	Mẫu 06A Mẫu 06B	Quyết định thành lập Hội đồng xét chọn đề tài NCKH của sinh viên
7	Mẫu 07	Báo cáo tiến độ, tình hình thực hiện đề tài NCKH của sinh viên
8	Mẫu 08	Biên bản họp kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH của sinh viên
9	Mẫu 09	Phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên
10	Mẫu 10	Báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên
10.1	Mẫu 10.1	Trang bìa chính của báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên
10.2	Mẫu 10.2	Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên
10.3	Mẫu 10.3	Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (tiếng Việt)
10.4	Mẫu 10.4	Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (tiếng Anh)
10.5	Mẫu 10.5.	Cấu trúc của báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên
11	Mẫu 11A, Mẫu 11B	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên
12	Mẫu 12	Phiếu nhận xét báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên
13	Mẫu 13	Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên
14	Mẫu 14	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên
15	Mẫu 15	Bản giải trình chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên
16	Mẫu 16	Biên bản thanh lý đề tài NCKH của sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Tên đề tài:		2. Mã số:		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Khoa học tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học kỹ thuật và công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Khoa học, y dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học nông nghiệp	<input type="checkbox"/>	
Khoa học xã hội	<input type="checkbox"/>	Khoa học nhân văn	<input type="checkbox"/>	
5. Thời gian thực hiện:		tháng từ tháng năm đến tháng năm		
6. Đơn vị chủ trì đề tài				
Tên đơn vị:				
Điện thoại:		Email:		
Họ và tên trưởng đơn vị:				
7. Chủ nhiệm đề tài		8. Người hướng dẫn		
Họ và tên:		Họ và tên:		
Năm sinh:		Chức danh khoa học:		
Lớp:		Học vị:		
Điện thoại:		Điện thoại:		
Email:		Email:		
Chỗ ở:		Địa chỉ nhà riêng:		
9. Thành viên tham gia thực hiện đề tài				
STT	Họ và tên	Địa chỉ học tập, công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1	Trịnh Văn A <i>Chủ nhiệm đề tài</i>	Lớp , Khoa	- Thành viên chính thực hiện + Công việc 1.1: (Tên công việc) + Công việc 2.3: (Tên công việc) - Thành viên thực hiện Nội dung 3. (Tên nội dung nghiên cứu) Quản lý chung đề tài: Xây dựng thuyết minh đề tài; Viết bài báo cáo Hội thảo; Viết	

			báo cáo tổng kết, nghiệm thu, quyết toán kinh phí đề tài
2	Phạm Hoàng B	Lớp , Khoa	- Thành viên chính thực hiện + Công việc 1.2: (Tên công việc) + Công việc 2.2 (Tên công việc) - Thành viên thực hiện Nội dung 3 (tên nội dung 3)
3	Bùi Văn C	Lớp , Khoa	-Thành viên chính thực hiện Công việc 2.1 (Tên công việc) - Thành viên thực hiện Nội dung 3 (Tên nội dung 3)
4	Nguyễn Hữu D	Lớp , Khoa	- Thành viên chính thực hiện Công việc 1.2 (Tên công việc) Thành viên thực hiện: Công việc 2.1 (Tên công việc)

10. Đơn vị phối hợp

Tên đơn vị	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên Trưởng đơn vị

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

11.1. Ngoài nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

Tài liệu tham khảo đã được trích dẫn khi đánh giá tổng quan

11.2. Trong nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trong nước, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

Tài liệu tham khảo đã được trích dẫn khi đánh giá tổng quan

12. Tính cấp thiết của đề tài

13. Mục tiêu của đề tài

14. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu				
14.1. Đối tượng nghiên cứu				
14.2. Phạm vi nghiên cứu				
15. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu				
15.1. Cách tiếp cận				
15.2. Phương pháp nghiên cứu				
16. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện				
16.1. Nội dung nghiên cứu (Mô tả chi tiết các nội dung nghiên cứu của đề tài)				
16.1.1. Nội dung 1:				
- Công việc 1.1:				
- Công việc 1.2				
16.1.2. Nội dung 2:				
- Công việc 2.1:				
- Công việc 2.2				
- Công việc 2.2				
16.1.3. Nội dung 3:				
16.2. Tiến độ thực hiện				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu -kết thúc, tháng/năm)	Người thực hiện
1	Nội dung 1:			
1.1	<i>Công việc 1.1:</i>		/	Thành viên chính: Trịnh Văn A
			-	
			/	
1.2	<i>Công việc 1.2:</i>		/	Thành viên chính: Phạm Hoàng B
			-	
			/	Thành viên: Nguyễn Hữu D
2	Nội dung 2:			
	<i>Công việc 2.1:</i>		/	Thành viên chính: Bùi Văn C
			-	
			/	
	<i>Công việc 2.2:</i>		/	Thành viên chính: Trịnh Văn A
			-	
			/	

3	Nội dung 3:		/	Thành viên chính: Trịnh Văn A
			-	Thành viên: Bùi Văn C
			/	Phạm Hoàng B
				Nguyễn Hữu D
4	Viết Báo cáo tổng kết	Báo cáo tổng kết đề tài	/	Chủ nhiệm đề tài Trịnh Văn A
			-	
			/	
5	Viết bài báo cáo tại Hội thảo khoa học	01 bài báo cáo tại Hội thảo của Trường chuyên ngành/ của Khoa	/	
			-	
			/	
6	Nghiệm thu đề tài	Báo cáo tổng kết đề tài đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài	/	
			-	
			/	

17. Sản phẩm**17.1. Loại sản phẩm**

Mẫu	<input type="checkbox"/>	Vật liệu	<input type="checkbox"/>	Thiết bị máy móc	<input type="checkbox"/>
Giống cây trồng	<input type="checkbox"/>	Giống vật nuôi	<input type="checkbox"/>	Quy trình công nghệ	<input type="checkbox"/>
Tiêu chuẩn	<input type="checkbox"/>	Quy phạm	<input type="checkbox"/>	Sơ đồ, bản thiết kế	<input type="checkbox"/>
Tài liệu dự báo	<input type="checkbox"/>	Đề án	<input type="checkbox"/>	Luận chứng kinh tế	<input type="checkbox"/>
Phương pháp	<input type="checkbox"/>	Chương trình máy tính	<input type="checkbox"/>	Bản kiến nghị	<input type="checkbox"/>
Dây chuyền công nghệ	<input type="checkbox"/>	Báo cáo phân tích	<input checked="" type="checkbox"/>	Bản kiến nghị	<input type="checkbox"/>

17.2. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1	Bài báo cáo hội thảo của Trường chuyên ngành/của Khoa	01	Đúng yêu cầu của một báo cáo khoa học, có nội dung nghiên cứu của đề tài
2
3	Báo cáo tổng kết đề tài	02	Tổng hợp đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài, đúng quy định của báo cáo tổng kết đề tài NCKH

18. Hiệu quả (về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)**18.1. Về giáo dục và đào tạo****18.2. Về kinh tế-xã hội****19. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng****19.1. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu****19.2. Địa chỉ ứng dụng**

20. Kinh phí thực hiện đề tài và nguồn kinh phí**20.1. Tổng kinh phí: đồng**

trong đó: Trường cấp: đồng các nguồn khác: đồng

20.2. Dự trù kinh phí theo các mục chi (phù hợp với nội dung nghiên cứu)*(Đơn vị tính đồng)*

STT	Khoản chi, nội dung chi	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
			Trường cấp	Nguồn khác	
1	Thù lao tham gia thực hiện đề tài				
2	Chi điều tra, khảo sát				
3	Chi mua nguyên, nhiên, vật liệu, thiết bị				
4	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ đề tài				
5	Chi khác				
Tổng số					

*Ngày tháng năm***Đơn vị chủ trì**
*(ký, ghi họ và tên)***Người hướng dẫn**
*(ký, ghi họ và tên)***Chủ nhiệm đề tài**
*(ký, ghi họ và tên)***Trịnh Văn A***Ngày tháng năm***TU. HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(ký, ghi họ và tên, đóng dấu)

STT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Định mức thù lao của chủ nhiệm đề tài (DM _{CN})	Tổng số ngày công quy đổi của chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài (làm tròn)	Nguồn kinh phí	
						Trường cấp	Nguồn khác
1	Nội dung 1:						
1	Nội dung 1:						
	Công việc 1.1:						
	Trịnh Văn A - Thành viên chính	0,8	7.000.000				
	Phạm Hoàng B -Thành viên	0,4	7.000.000				
	Công việc 1.2:						
	Phạm Hoàng B -Thành viên chính	0,8	7.000.000				
	Nguyễn Hữu D- Thành viên	0,4	7.000.000				
2	Nội dung 2:						
	Công việc 2.1						
	Bùi Văn C - Thành viên chính	0,8	7.000.000				
	Nguyễn Hữu D -Thành viên	0,4	7.000.000				
	Công việc 2.2:						
	Trịnh Văn A - Thành viên chính	0,8	7.000.000				
3	Nội dung 3:						
	Trịnh Văn A - Thành viên chính	0,8	7.000.000				
	Nguyễn Hữu B-Thành viên	0,4	7.000.000				
	Phạm Hoàng B -Thành viên	0,4	7.000.000				
	Bùi Văn C - Thành viên	0,4	7.000.000				
	Nguyễn Hữu D- Thành viên	0,4	7.000.000				
4	Thù lao quản lý của chủ nhiệm đề tài: Bùi Văn A (TLCN = 1,0 x DM _{CN} x 5% x T) =						
	1 x 7.000.000 x 5% x 12 = 4.200.000 Cộng (1)						

BẢNG TỔNG HỢP THÙ LAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

STT	Họ và tên	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí (đồng)	
			Trường cấp	Nguồn khác
1	Trình Văn A			
1.1	<i>Quản lý chung đề tài</i>	12 tháng		
1.2	<i>Thực hiện nội dung nghiên cứu</i>	...ngày công		
2	Phạm Hoàng B	...ngày công		
3	Bùi Văn C	...ngày công		
4	Nguyễn Hữu D	...ngày công		
Tổng cộng				

Khoản 2 : Chi điều tra, khảo sát*Đơn vị tính (đồng)*

TT	Khoản, nội dung	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		
			Trường cấp	Nguồn khác	Ghi chú
1	Lập 01 mẫu phiếu điều tra mẫu (... chỉ tiêu)				
2	Chi cho đối tượng cung cấp thông tin và tự điền vào phiếu điều tra (...phiếu *đồng/ phiếu)				
3	Chi in ấn tài liệu, phiếu điều tra, biểu mẫu, phục vụ điều tra, kết quả điều tra				
4	Chi công tác phí (tiền xăng xe) cho người tham gia điều tra: ...km x 0,15 lít/km *đồng/lít =đồng				
5	Chi xử lý kết quả điều tra (01 cuộc)				
	Cộng (2)				

Khoản 3: Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu*Đơn vị tính (đồng)*

TT	Khoản, nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí	
						Trường cấp	Nguồn khác
1							
2							
3							
	Cộng (3)						

Khoản 4: Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ đề tài*Đơn vị tính (đồng)*

TT	Khoản, nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí	
						Trường cấp	Nguồn khác
1							
2							
3							
	Cộng (4)						

Khoản 5: Chi khác*(Đơn vị tính: đồng)*

TT	Khoản, nội dung	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		
			Trường cấp	Nguồn khác	Ghi chú
1	Văn phòng phẩm, in ấn				
2	Đánh giá nghiệm thu đề tài: <i>Chủ tịch Hội đồng: 01 x 310.000 = 310.000;</i> <i>Ủy viên, phản biện: 02 x 260.000 = 520.000;</i> <i>Ủy viên, thư ký: 01 x 285.000 = 285.000;</i> <i>Ủy viên: 01 x 235.000 = 235.000;</i>	1.350.000	1.350.000	0	
	Cộng (5)				

Ngày tháng năm

Đơn vị chủ trì
(ký, ghi họ và tên)

Người hướng dẫn
(ký, ghi họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, ghi họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

PHIẾU NHẬN XÉT THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

- Họ và tên thành viên hội đồng đọc nhận xét:
 - + Chức danh khoa học, học vị:
 - + Nhiệm vụ trong Hội đồng: Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên, Phản biện/Ủy viên/Ủy viên, Thư ký
- Đơn vị công tác:
- Tên đề tài:
- Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
- Người hướng dẫn (chức danh khoa học, học vị):
- Khoa.../Khoa... (Trường chuyên ngành ...)

Nhận xét của ủy viên Hội đồng:

1. Tên đề tài (sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu):
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài:
3. Tính cấp thiết của đề tài (nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội):
4. Mục tiêu đề tài (sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài)
5. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:
6. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (sự phù hợp với mục tiêu của đề tài; tính khả thi)
7. Sản phẩm của đề tài (sản phẩm khoa học; sản phẩm đào tạo; sản phẩm ứng dụng; sản phẩm khác):
8. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng:
9. Tính hợp lý của dự toán kinh phí:
10. Đóng góp của ủy viên Hội đồng về những tồn tại, hạn chế của thuyết minh đề tài và đề xuất hướng giải quyết:
11. Kết luận của ủy viên Hội đồng (đề nghị cho triển khai thực hiện đề tài/Đề nghị không thực hiện đề tài):

Người nhận xét
(ký, ghi họ và tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Người hướng dẫn:
5. Quyết định thành lập Hội đồng:
6. Đơn vị chủ trì:
7. Thời gian, địa điểm họp:
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	3	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài	7	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	8	12	
5.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	10	20	
6.	Sản phẩm của đề tài	9	13	
7.	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	3	8	
8.	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài	3	5	
9.	Tiềm lực của cơ quan chủ trì đề tài	3	5	
10.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	7	
	Cộng	55	100	

Ghi chú: Phê duyệt: > 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

Không phê duyệt: < 55 điểm

9. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm 2025
(ký, ghi họ và tên)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT CHỌN
 ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:
 2. Chủ nhiệm đề tài:
 3. Người hướng dẫn:
 4. Đơn vị chủ trì đề tài:
 5. Quyết định thành lập Hội đồng:
 6. Ngày họp:
 7. Địa điểm:
 8. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
 9. Khách mời dự:
 10. Tổng số điểm:
 11. Điểm trung bình ban đầu:
 12. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
 13. Tổng số điểm hợp lệ:
 14. Điểm trung bình cuối cùng:
 15. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
 - Kết luận:
 - Kiến nghị:
- Ghi chú:*
- Phê duyệt: > 55 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);
 - Không phê duyệt: < 55 điểm.
 - Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch Hội đồng
(ký, ghi họ và tên)

Thư ký
(ký, ghi họ và tên)

Xác nhận của đơn vị chủ trì
(ký, ghi họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ:

DANH MỤC ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN ĐỢT..... NĂM.....

TT	Tên đề tài	Thông tin về chủ nhiệm đề tài, người hướng dẫn	Mục tiêu	Kết quả, sản phẩm dự kiến	Địa chỉ ứng dụng	Kinh Phí đề xuất (đồng)	Số phiếu đề nghị phê duyệt/ Tổng số phiếu
1		- Chủ nhiệm đề tài: Lớp: Địa chỉ email: - Người hướng dẫn (Chức danh khoa học, họ và tên):	* Mục tiêu: *Nội dung nghiên cứu:			- Tổng kinh phí: + Kinh phí Trường cấp: + Kinh phí từ nguồn khác:	
...							

Ghi chú: xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống đề nghị phê duyệt

Khánh Hòa, ngày tháng năm

Đơn vị chủ trì
(ký, ghi họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Số: /QĐ-ĐHNT Khánh Hoà, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên
đợt năm..... của Trường...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025; Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-ĐHNT ngày 26/7/2023 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 22/01/2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-ĐHNT ngày 30 /01/2026 của Hiệu trưởng về việc phân định thẩm quyền ký văn bản hành chính của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 478/QĐ-ĐHNT ngày 31/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên đợt năm.....của Trường..... Hội đồng gồm các thành viên có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định tại quyết định số 478/QĐ-ĐHNT ngày 31/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

Điều 3. Hiệu trưởng trường.. các thành viên trong Hội đồng có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng KHCN;
- Lưu: VT, VPTR.

TUQ. HIỆU TRƯỞNG
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG.....
(ký, ghi họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Số: /QĐ-ĐHNT Khánh Hoà, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên
đợt năm..... của Khoa.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025; Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-ĐHNT ngày 26/7/2023 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 22/01/2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-ĐHNT ngày 30 /01/2026 của Hiệu trưởng về việc phân định thẩm quyền ký văn bản hành chính của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 478/QĐ-ĐHNT ngày 31/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường Khoa.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên đợt năm.....của Khoa..... Hội đồng gồm các thành viên có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định tại quyết định số 478/QĐ-ĐHNT ngày 31/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

Điều 3. Trường Khoa., các thành viên trong Hội đồng có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng KHCN;
- Lưu: VT/VPTK.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG KHOA.....
(ký, ghi họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG XÉT CHỌN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN ĐỢT NĂM.....
CỦA TRƯỜNG/KHOA.....

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm)

TT	Chức danh khoa học, học vị, họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng
1	TS. Nguyễn Văn A	<i>Trường Đại học Nha Trang</i>	Chủ tịch Hội đồng
2	TS. Đinh Văn B	<i>Trường Đại học Nha Trang</i>	Ủy viên, Phản biện
3	TS. Lê Đình D	<i>Viện Hải dương học</i>	Ủy viên, phản biện
4	ThS. Hoàng Thị M	<i>Trường Đại học Nha Trang</i>	Ủy viên
5	ThS. Nguyễn Thị H	<i>Trường Đại học Nha Trang</i>	Ủy viên, Thư ký
...	...		

(Danh sách gồm ... thành viên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

**DANH SÁCH ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN
ĐỢT NĂM.....
CỦA TRƯỜNG/KHOA.....**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm)

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài
1		Nguyễn Văn A
2		Trần Thị B
3		Đinh Văn C
...

(Danh sách gồm ... đề tài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
4. Họ và tên, chức danh người hướng dẫn:
4. Đơn vị chủ trì:
5. Thời gian thực hiện: Từ tháng năm đến tháng năm
6. Tổng kinh phí: Trường cấp: , Nguồn khác:

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài (Từ tháng/năm đến tháng/năm)

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo thuyết minh đề tài	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá (đúng tiến độ/chậm tiến độ, nguyên nhân chậm tiến độ, biện pháp khắc phục)

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá (đúng tiến độ/chậm tiến độ, nguyên nhân chậm tiến độ)
	Sản phẩm khoa học		
	Sản phẩm ứng dụng		
	Sản phẩm khác		

3. Kinh phí đề tài:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi (*giải trình các khoản chi*):
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:
- 3.4. Tự đánh giá:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

1. Nội dung nghiên cứu (*Nội dung, thời gian thực hiện*):
2. Dự kiến kết quả (*Sản phẩm, thời gian hoàn thành*):
3. Kinh phí:

IV. Kiến nghị:

Người hướng dẫn
(*ký, ghi họ và tên*)

Khánh Hoà, ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài
(*ký, ghi họ và tên*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ, tên chủ nhiệm đề tài:
4. Họ tên, chức danh người hướng dẫn:
5. Đơn vị chủ trì:
6. Nội dung điều chỉnh (*giải trình lý do và nội dung điều chỉnh*):
 - 6.1. Điều chỉnh tên đề tài (*giải trình lý do và nội dung điều chỉnh*):
 - 6.2. Điều chỉnh về nội dung và kết quả nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung điều chỉnh*):
 - 6.3. Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài, thành viên đề tài (*giải trình lý do và nội dung điều chỉnh*):
 - 6.4. Điều chỉnh về tiến độ, thời gian thực hiện (*giải trình lý do và nội dung điều chỉnh*):
 - 6.5. Điều chỉnh về kinh phí (*Điều chỉnh kinh phí các khoản, mục nhưng không điều chỉnh tổng kinh phí Trường cấp của đề tài; giải trình lý do và nội dung điều chỉnh*):

Ngày tháng năm
Đơn vị chủ trì đề tài
(*ký, ghi rõ họ và tên*)

Ngày tháng năm
Người hướng dẫn
(*ký, ghi rõ họ và tên*)

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

TUQ. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KH&CN
(*ký, ghi rõ họ và tên*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI

Mã số: SV.....-13-.....

Chủ nhiệm đề tài: (Họ và tên; Lớp)
Người hướng dẫn (họ và tên, chức danh khoa học, học vị)

Khánh Hòa, 8/2040

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

TÊN ĐỀ TÀI
Mã số: SV.....-13-.....

Giáo viên hướng dẫn
(ký, ghi họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, ghi họ và tên)

Đơn vị chủ trì
(ký, họ tên, đóng dấu)

Khánh Hòa, 8/2040

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
CỦA ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Người hướng dẫn:
- Đơn vị chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

6. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng áp dụng:

Người hướng dẫn
(ký, ghi họ và tên)

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

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS**1. General information:**

Project title:

Code number:

Coordinator:

Supervisor:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):**3. Creativeness and innovativeness:****4. Research results:****5. Products:****6. Effects, transfer alternatives of research results and applicability:**

Day/Month/Year

Supervisor

Coordinator

Cấu trúc của báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

Báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên là cơ sở để Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài.

I. HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI:

- Báo cáo tổng kết đề tài được đánh máy trên khổ giấy A4 (210 x 297mm);
- Báo cáo tổng kết đề tài không quá 150 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.
- Đề tài được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu (số bảng biểu đánh ở phía trên của bảng), hình vẽ-đồ thị (số hình vẽ-đồ thị đánh ở phía dưới của hình vẽ-đồ thị).

II. CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI

Báo cáo dù sắp xếp chương mục như thế nào cũng phải thể hiện được những nội dung cơ bản, theo trình tự sau đây:

1. **TRANG BÌA:** Gồm có bìa chính đặt ngoài cùng (Mẫu 10.1) tiếp theo là bìa phụ (Mẫu 10.2). Sau bìa phụ là kết quả kiểm đạo văn của báo cáo tổng kết đề tài theo quy định hiện hành của Nhà trường.
2. **MỤC LỤC:** Sau trang kết quả kiểm tra đạo văn
3. **DANH SÁCH NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI VÀ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH**
4. **DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ**
5. **DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT SỬ DỤNG TRONG ĐỀ TÀI**
6. **THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU BẰNG TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG ANH**
7. **MỞ ĐẦU:** Trình bày lý do chọn đề tài, tính cấp thiết, mục tiêu, cách tiếp cận, phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
8. **TỔNG QUAN:** Trong phần Tổng quan cần phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.
9. **ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**
 - Đối tượng nghiên cứu
 - Phương pháp nghiên cứu
10. **KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

Các kết quả đạt được theo nội dung đã đăng ký (nêu rõ các kết quả mới và nổi bật), mô tả ngắn gọn công việc NCKH đã tiến hành, các số liệu NCKH hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

11. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện (một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm) và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.

12. TÀI LIỆU THAM KHẢO: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong đề tài, cách trích dẫn theo quy định hiện hành.

13. PHẦN PHỤ LỤC (Nếu có):

Các nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung đề tài như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh....; nếu sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu được trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của đề tài. Số trang của phụ lục không được nhiều hơn số trang phần nội dung của đề tài.

14. BẢN SAO Thuyết minh đề tài, hợp đồng triển khai đề tài, đơn xin gia hạn đề tài đã được phê duyệt (nếu có) và sản phẩm của đề tài theo Hợp đồng đã ký.

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

Việc trích dẫn tài liệu tham khảo và lập danh mục tài liệu tham khảo trong báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Chú ý về cách đánh số trang trong báo cáo tổng kết:

1. Đánh số La mã (i, ii, iii,...xi, xii...) từ các trang: danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính, mục lục, danh mục các bảng biểu, hình vẽ, danh mục các chữ viết tắt sử dụng trong đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng việt.

2. Đánh số Ả rập (1,2,3, từ phần mở đầu cho đến hết nội dung báo cáo tổng kết đề tài.

3. Các trang thuộc phần Phụ lục không đánh số hoặc được đánh theo hệ thống ký hiệu riêng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025; Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 22/01/2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-ĐHNT ngày 30 /01/2026 của Hiệu trưởng về việc phân định thẩm quyền ký văn bản hành chính của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 478/QĐ-ĐHNT ngày 31/3/2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên “**Mã số đề tài: Tên đề tài.....**” do sinh viên....., lớp làm chủ nhiệm đề tài; PGS.TS là người hướng dẫn; Trường.....là đơn vị chủ trì, gồm các thành viên sau:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| 1. TS.Trường Đại học Nha Trang | Chủ tịch hội đồng |
| 2. ThS.Trường Đại học Nha Trang | Ủy viên, Thư ký |
| 3. TS.Trường Đại học | Ủy viên, phản biện |
| 4. ThS.....Trường Đại học Nha Trang | Ủy viên, phản biện |
| 5. TS..... | Ủy viên |

Điều 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định, Hội đồng phải tổ chức họp để đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu, sản phẩm của đề tài và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, nghiệm thu của mình. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

Điều 3: Hiệu trưởng Trường, thành viên Hội đồng và chủ nhiệm đề tài có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN, VPT.

TUQ. HIỆU TRƯỞNG
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG...

(Ký, ghi họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025; Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 22/01/2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-ĐHNT ngày 30 /01/2026 của Hiệu trưởng về việc phân định thẩm quyền ký văn bản hành chính của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 478/QĐ-ĐHNT ngày 31/3/2026 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường Khoa.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên “**Mã số đề tài: Tên đề tài.....**” do sinh viên....., lớp làm chủ nhiệm đề tài; PGS.TS. là người hướng dẫn; Khoa..... là đơn vị chủ trì, gồm các thành viên sau:

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| 1. TS. Trường Đại học Nha Trang | Chủ tịch hội đồng |
| 2. ThS. Trường Đại học Nha Trang | Ủy viên, Thư ký |
| 3. TS. Trường Đại học | Ủy viên, phản biện |
| 4. ThS..... Trường Đại học Nha Trang | Ủy viên, phản biện |
| 5. TS..... | Ủy viên |

Điều 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định, Hội đồng phải tổ chức họp để đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu, sản phẩm của đề tài và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, nghiệm thu của mình. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

Điều 3: Trường Khoa....., thành viên Hội đồng và chủ nhiệm đề tài có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN, VPK.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG KHOA....**

(Ký, ghi họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

PHIẾU NHẬN XÉT BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KHOA HỌC

1. Mã số, tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Người hướng dẫn:
4. Họ và tên Ủy viên Hội đồng đọc nhận xét:
 - Chức danh khoa học, học vị:
 - Nhiệm vụ trong Hội đồng:
5. Đơn vị công tác:
6. Cấu trúc báo cáo:
7. Nội dung báo cáo (*so với các nội dung đã được duyệt trong thuyết minh*)
8. Đánh giá kết quả nghiên cứu:
9. Đánh giá về đóng góp khác của đề tài:
10. Đóng góp của Ủy viên Hội đồng về những tồn tại, hạn chế của đề tài và đề xuất hướng, biện pháp giải quyết:
 - Về hình thức:
 - Về nội dung:
11. Kết luận của Ủy viên Hội đồng:

Người nhận xét
(Ký, ghi họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Đơn vị công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên đề tài, mã số:
4. Chủ nhiệm đề tài,
5. Người hướng dẫn:
5. Đơn vị chủ trì:
6. Thời gian họp: ngày tháng năm
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng (số quyết định ngày tháng năm):
9. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài	50	
	Mục tiêu	15	
	Nội dung	15	
	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	10	
	Sản phẩm	10	
2	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu	20	
	Giá trị khoa học (<i>khái niệm mới, phạm trù mới, phát hiện mới, giải pháp mới, công nghệ mới, vật liệu mới, sản phẩm mới</i>)	10	
	Giá trị ứng dụng (<i>khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; quy trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới, ...</i>)	10	
3	Hiệu quả nghiên cứu	15	
	Về giáo dục và đào tạo	5	
	Về kinh tế - xã hội	5	
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	5	
4	Các kết quả vượt trội (<i>Báo cáo tại Hội nghị, Hội thảo cấp Trường, cấp Quốc gia, Bài báo đăng trên tạp chí trong nước, quốc tế</i>)	10	
5	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (<i>Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...</i>).	5	
	Cộng	100	

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

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
Người đánh giá
(Ký, ghi họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Người hướng dẫn khoa học:
4. Đơn vị chủ trì đề tài:
5. Quyết định thành lập Hội đồng: số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm
6. Thời gian, địa điểm họp: giờ ngày tháng năm , tại
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
(họ và tên, chức danh khoa học, học vị, đơn vị công tác)

TT	Họ và tên	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị công tác
1	PGS.TS. Nguyễn Văn A	Chủ tịch Hội đồng	Trường Đại học Nha Trang
.....		

8. Khách mời dự:
9. Tổng số điểm:
10. Tổng số đầu điểm:
11. Điểm trung bình ban đầu:
12. Tổng số đầu điểm: trong đó: hợp lệ: không hợp lệ:
13. Tổng số điểm hợp lệ:
14. Điểm trung bình cuối cùng:
15. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
 - 15.1. Giá trị khoa học và ứng dụng:
 - Giá trị khoa học:
 - Giá trị ứng dụng:
 - 15.2. Hiệu quả nghiên cứu:
 - Về giáo dục và đào tạo:
 - Về kinh tế - xã hội:
 - Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng:
 - 15.3 Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:
 - 15.4 Kiến nghị về khả năng áp dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu, nơi ứng dụng:
 - 15.5. Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:
16. Xếp loại:

Ghi chú:

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

Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Thư ký
(ký, ghi họ và tên)

Chủ tịch
(ký, ghi họ và tên)

Xác nhận của Hiệu trưởng Trường ĐHNT
(ký, ghi họ tên, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Người hướng dẫn khoa học:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Đơn vị chủ trì đề tài:
7. Quyết định thành lập Hội đồng: số ngày tháng năm
8. Ngày họp: giờ ngày tháng năm , tại
9. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
(họ và tên, chức danh khoa học, học vị, đơn vị công tác)
10. Khách mời dự:
11. Lý do thanh lý đề tài:
12. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
13. Các sản phẩm đã có:
14. Kinh phí được cấp
15. Kinh phí đã chi:
16. Kinh phí đã quyết toán:
17. Các nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
18. Kinh phí chưa sử dụng:
19. Kết luận và kiến nghị của hội đồng (nội dung nghiên cứu, sử dụng sản phẩm đã có, kinh phí đã chi, kinh phí hoàn trả.....)

Thư ký
(ký, ghi họ và tên)

Chủ tịch
(ký, ghi họ và tên)

Xác nhận của Hiệu trưởng Trường ĐHT
(ký, ghi họ tên, đóng dấu)