

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 Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;
- Căn cứ Quyết định số 08/2000/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế về nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các trường đại học, học viện và cao đẳng.
- Xét đề nghị của Trường phòng Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 258/QĐ-TC ngày 21/4/2004 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy sản. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường Phòng Khoa học Công nghệ, các Trường đơn vị trực thuộc và cá nhân tham gia vào công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.



Vũ Văn Linh

QUY ĐỊNH
VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo quyết định số 1658/QĐ-ĐHNT-KHCN
ngày 19 tháng 12 năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên, bao gồm:

1. Chủ trì thực hiện đề tài NCKH dưới sự hướng dẫn của giảng viên/cán bộ khoa học;
2. Tham gia thực hiện đề tài, dự án khoa học công nghệ (KHCN) từ cấp Trường trở lên;
3. Tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, câu lạc bộ khoa học sinh viên;
4. Dự thi Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam" và các cuộc thi có nội dung khoa học khác;
5. Viết bài đăng trên các ấn phẩm khoa học (Tạp chí "Khoa học - Công nghệ Thủy sản", kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học, nội san sinh viên NCKH và các tạp chí khoa học khác).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với sinh viên tham gia vào hoạt động NCKH, cán bộ hướng dẫn sinh viên NCKH, các đơn vị, đoàn thể và cá nhân trong Trường ĐHNT tham gia vào hoạt động này.

Điều 3. Mục đích của hoạt động NCKH

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo;
2. Tiếp cận và vận dụng các phương pháp NCKH;
3. Giải quyết một/một số vấn đề khoa học và thực tiễn.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức hoạt động NCKH

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;
2. Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và một số đòi hỏi của thực tiễn;
3. Phù hợp với định hướng hoạt động KHCN của Bộ môn, Khoa, Trường;
4. Không ảnh hưởng tới học tập chính khoá của sinh viên.

Điều 5. Nguồn kinh phí

1. Ngân sách Nhà nước cấp cho hoạt động KHCN của Trường;
2. Nguồn thu của Trường;
3. Các nguồn kinh phí khác.

Chương II

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Mục I

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Yêu cầu đối với đề tài

1. Có giá trị học thuật;
2. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;
3. Phù hợp với chương trình đào tạo và một số đòi hỏi của thực tiễn;
4. Được thực hiện bởi một/một nhóm sinh viên dưới sự hướng dẫn của giảng viên, cán bộ nghiên cứu.

Điều 7. Chủ nhiệm đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài là người được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung trong thuyết minh của đề tài;

2. Mỗi đề tài do một sinh viên làm chủ nhiệm dưới sự hướng dẫn của một giảng viên hoặc nghiên cứu viên. Trong quá trình thực hiện, các sinh viên khác có thể tham gia thực hiện (dưới dạng cộng tác viên nhưng không quá 04 cộng tác viên) trong sự phân công trách nhiệm cụ thể của chủ nhiệm đề tài.

Điều 8. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài

1. Tự nguyện, say mê NCKH;
2. Có kết quả học tập từ trung bình trở lên, không nợ học phần;
3. Đang theo học ngành phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
4. Phải hoàn thành đề tài trước đó (nếu có).

(Sinh viên năm thứ 2, 3 đã tham gia thực hiện đề tài các cấp và đề xuất đề tài phục vụ thiết thực quá trình đào tạo sẽ được ưu tiên tuyển chọn chủ nhiệm đề tài).

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

1. Nhiệm vụ

- Viết thuyết minh đề tài;
- Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo hợp đồng và bản thuyết minh được duyệt;
- Chấp hành yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của đơn vị quản lý;
- Viết báo cáo tổng kết và tóm tắt đề tài;
- Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- Thanh toán kinh phí đề tài theo quy định về tài chính;
- Chuyển giao sản phẩm của đề tài và tài sản được mua sắm từ kinh phí đề tài (nếu có) cho đơn vị quản lý;
- Công bố kết quả nghiên cứu và đăng ký quyền sở hữu trí tuệ theo hướng dẫn của khoa và Phòng KHCN.

2. Quyền hạn

- Kiến nghị với Trường và các đơn vị liên quan tạo điều kiện về thời gian, kinh phí và cơ sở vật chất để thực hiện đề tài;
- Lựa chọn thành viên tham gia thực hiện đề tài;
- Đề xuất điều chỉnh thuyết minh đề tài với đơn vị quản lý;
- Được tham gia các giải thưởng về KH-CN theo quy định;
- Yêu cầu đơn vị chủ trì tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi hoàn thành đầy đủ nội dung hợp đồng và thuyết minh đề tài;
- Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ và chuyển giao kết quả nghiên cứu theo quy định về sở hữu trí tuệ của Trường.

Điều 10. Tiêu chuẩn cán bộ hướng dẫn

1. Là giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu của Trường;
2. Có năng lực, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
3. Không có đề tài do mình thực hiện hoặc do mình hướng dẫn sinh viên thực hiện không hoàn thành.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ hướng dẫn

1. Nhiệm vụ

- Hướng dẫn sinh viên viết thuyết minh và báo cáo tổng kết, tóm tắt đề tài;
- Đôn đốc, kiểm tra sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo hợp đồng và bản thuyết minh đã được phê duyệt.

2. Quyền hạn

- Kiến nghị với đơn vị quản lý biện pháp xử lý những vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện đề tài của sinh viên;
- Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ theo quy định về sở hữu trí tuệ.

Điều 12. Phân cấp quản lý đề tài

1. Các khoa (đơn vị chủ trì) quản lý trực tiếp đề tài NCKH của sinh viên thuộc khoa mình và báo cáo tình hình thực hiện theo yêu cầu của Phòng KHCN;

2. Phòng KHCN hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra công tác quản lý của các khoa.

Điều 13. Đề xuất đề tài

Sinh viên, giảng viên, cán bộ khoa học, cán bộ quản lý đề xuất đề tài (mẫu số 1-ĐTKHSV) và gửi về Khoa/Viện/Trung tâm trước ngày 10/9 của năm trước năm kế hoạch.

Điều 14. Xác định danh mục đề tài

1. Hội đồng KH-ĐT Khoa/Viện/Trung tâm xác định danh mục đề tài và gửi kết quả về Phòng KHCN trước ngày 20/9 của năm trước năm kế hoạch.

2. Tiêu chí xác định đề tài

- Tính mới: không trùng lặp hoàn toàn với các công trình khoa học khác;

- Tính học thuật: đề xuất lý thuyết mới hoặc hoàn thiện lý thuyết đã có, được chứng minh bằng luận cứ khoa học và số liệu thực tế;

- Tính khả thi: phù hợp với khả năng của sinh viên và điều kiện thực tế của Khoa, Bộ môn;

- Tính thực tiễn: đáp ứng được yêu cầu về NCKH và GD-ĐT của Khoa, Bộ môn;

- Tính kế thừa: có sự đánh giá và vận dụng kết quả của các công trình khoa học trước đó;

3. Phương thức làm việc của hội đồng xác định danh mục đề tài (HĐ KH-ĐT Khoa)

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên;

b) Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp;

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp;

d) Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đề tài theo Phiếu đánh giá đề xuất đề tài (mẫu số 2-ĐTKHSV). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

đ) Đề xuất đề tài được đưa vào danh mục đề tài để tuyển chọn sinh viên thực hiện nếu từ 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "đạt". Kết quả đánh giá đề xuất đề tài được ghi vào biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài (mẫu số 3-ĐTKHSV).

Điều 15. Thông báo tuyển chọn đề tài

Khoa/Viện/Trung tâm thông báo trên website của mình và của Trường danh mục đề tài đã được xác định để sinh viên tham gia tuyển chọn.

Thời gian thông báo từ ngày 20/9+20/10 của năm trước năm kế hoạch.

Điều 16. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện đề tài

Thuyết minh đề tài (mẫu số 4-ĐTKHSV) và các tài liệu liên quan (nếu có) được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: tên đề tài; họ và tên của chủ nhiệm đề tài, danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

Điều 17. Tuyển chọn sinh viên thực hiện đề tài

1. Hội đồng KH-ĐT Khoa/Viện/Trung tâm tuyển chọn đề tài và gửi hồ sơ tuyển chọn về Phòng KHCN trước ngày 05/11 của năm trước năm kế hoạch.

2. Tiêu chí tuyển chọn đề tài

2.1. Tên đề tài

- Phản ánh cô đọng nhất nội dung nghiên cứu;
- Mang ý nghĩa hết sức khúc triết và đơn trị;
- Không trùng lặp hoàn toàn với các đề tài khác.

2.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

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

2.3. 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.

2.4. Mục tiêu của đề tài

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

2.5. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

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

2.6. Nội dung của đề tài

- Rõ ràng, cụ thể hoá tên của đề tài;
- Phù hợp với mục tiêu của đề tài;
- Mỗi nội dung phải có tiến độ thực hiện và sản phẩm dự kiến tương ứng.

2.7. 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.

2.8. Kinh phí

- Phù hợp với nội dung nghiên cứu;
- Chi tiết, cụ thể;
- Dựa trên định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Có căn cứ thực tế.

3. Phương thức làm việc của hội đồng tuyển chọn đề tài (HĐ KH-ĐT Khoa):

- a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên;
- b) Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp;
- c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp;
- d) Các thành viên hội đồng đánh giá tuyển chọn theo Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài (mẫu số 5-ĐTKHSV). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;
- đ) Kết quả đánh giá tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và được ghi vào biên bản họp hội đồng tuyển chọn (mẫu số 6-ĐTKHSV).

Điều 18. Phê duyệt và giao đề tài

1. Phòng KHCN thẩm định hồ sơ, trình Giám hiệu phê duyệt và giao đề tài trước ngày 15/12 của năm trước năm kế hoạch;
2. Phòng KHCN thông báo trên website của Trường và gửi về địa chỉ email của Khoa/Viện/Trung tâm kết quả phê duyệt đề tài của Giám hiệu;
3. Khoa/Viện/Trung tâm tiến hành giao đề tài cho sinh viên sau khi nhận được kết quả phê duyệt của Giám hiệu;
4. Phòng KHCN đưa kết quả phê duyệt và giao đề tài vào kế hoạch KHCN của Trường.

Điều 19. Triển khai thực hiện đề tài

1. Ký kết hợp đồng, cấp kinh phí triển khai đề tài

Thời gian thực hiện từ 01/3 đến 28/02 năm sau;

Căn cứ vào bản thuyết minh đề tài đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì (khoa/viện) ký hợp đồng với CNĐT (mẫu số 7-ĐTKHSV);

Sau khi ký hợp đồng CNĐT được tạm ứng kinh phí theo nội dung trong hợp đồng, và dự toán kinh phí do trường các khoa/viện ký xác nhận.

2. Triển khai thực hiện đề tài

Sinh viên có trách nhiệm triển khai thực hiện các điều khoản ghi trong hợp đồng và các phần nêu trong bản thuyết minh đã được phê duyệt.

Điều 20. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài (mẫu số 8-ĐTKHSV) định kỳ hàng quý cho Khoa/Viện/TT;

Trường hợp đột xuất, CNĐT có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Khoa/Viện/Trung tâm báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện đề tài về Phòng KHCN từ 15÷30/6 và 15÷30/11 hàng năm;

3. Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Phòng KHCN.

Điều 21. Điều chỉnh thuyết minh đề tài

1. Khi cần điều chỉnh thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì phải báo cáo Phòng KHCN kèm theo phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài (mẫu số 9-ĐTKHSV).

2. Việc điều chỉnh thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi:

a) Thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện;

b) Chủ nhiệm đề tài bị chết, ốm nặng, nghỉ học;

c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

3. Phòng KHCN thẩm định phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài và trình Giám hiệu phê duyệt.

Điều 22. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

1. Phòng KHCN kiểm tra định kỳ 6 tháng một lần hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài của sinh viên thông qua Khoa/Viện/Trung tâm;

2. Khoa/Viện/Trung tâm có trách nhiệm kiểm tra tình hình thực hiện đề tài định kỳ hàng quý hoặc đột xuất (nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Phòng KHCN);

3. Nội dung kiểm tra gồm 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 và hợp đồng;

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục thực hiện, điều chỉnh và thanh lý đề tài.

Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài (mẫu số 10-ĐTKHSV) lưu ở đơn vị chủ trì đề tài và ở Phòng KHCN.

Điều 23. Thanh lý đề tài

1. Đề tài sẽ bị thanh lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Có văn bản đề nghị cho thanh lý của Khoa/Viện/Trung tâm;
- b) Có kết luận kiểm tra của Phòng KHCN cho thanh lý;
- c) Có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá, nghiệm thu ở mức "không đạt";
- d) Thời gian thực hiện quá 03 tháng mà không có lý do chính đáng.

2. Hội đồng thanh lý đề tài

Hội đồng thanh lý đề tài có từ 7 thành viên trở lên, gồm đại diện của đơn vị chủ trì (Khoa/Viện/Trung tâm), đơn vị quản lý (Phòng KHCN, Phòng KHTC) và các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

Biên bản thanh lý đề tài (mẫu số 11-ĐTKHSV) lưu ở đơn vị chủ trì đề tài và ở Phòng KHCN, Phòng KHTC).

Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu đề tài

1. Điều kiện đánh giá, nghiệm thu đề tài

Sau khi kết thúc đề tài, CNĐT nộp cho Khoa/Viện/Trung tâm:

- Báo cáo tổng kết (mẫu số 12-ĐTSV) bản in trên giấy và trên đĩa CD, báo cáo tóm tắt đề tài (mẫu số 13-ĐTKHSV);

- Các sản phẩm của đề tài;

- Các tài liệu liên quan đến đề tài.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày CNĐT đáp ứng đủ điều kiện nghiệm thu, Khoa/Viện/Trung tâm thành lập hội đồng nghiệm thu. Hội đồng có 07 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và các uỷ viên; trong đó ít nhất 01 phản biện là người của đơn vị ứng dụng kết quả của đề tài;

- 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;

- Hội đồng chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài;

- Cán bộ hướng dẫn, CNĐT và những thành viên tham gia nghiên cứu không được tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu.

3. Nội dung đánh giá nghiệm thu

- Kết quả nghiên cứu và sản phẩm đạt được của đề tài so với thuyết minh đề tài và hợp đồng;

- 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;

- Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài theo quy định.

4. Hợp hội đồng đánh giá nghiệm thu

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng;

- Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có nhận xét của 02 phản biện và chỉ được vắng mặt 01 phản biện.

- Chương trình họp hội đồng gồm:

+ Đại diện đơn vị chủ trì đề tài được ủy quyền đọc 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 của hội đồng;

+ Thư ký hội đồng ghi biên bản họp hội đồng nghiệm thu (mẫu số 14-ĐTKHSV);

+ Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài;

+ Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;

+ Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi;

+ Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi;

+ Trao đổi chung;

+ Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá nghiệm thu (mẫu số 15-ĐTKHSV);

+ Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận;

+ Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

5. Xếp loại đánh giá nghiệm thu

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt;

- Xếp loại đề tài dựa vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang điểm 100: xuất sắc: 95-100 điểm; tốt: 85-94 điểm; khá: 70-84 điểm; đạt: 50-69 điểm; không đạt: dưới 50 điểm.

6. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu

- Sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu họp, CNĐT hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến Hội đồng;

- Sau khi hoàn thiện hồ sơ, CNĐT và Khoa/Viện/TT có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên website của đơn

vi; Khuyến khích CNĐT viết bài báo gửi đăng trên Tạp chí của Trường;

- Phòng KHCN hướng dẫn CNĐT và CBHD tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu tài sản trí tuệ theo quy định về quản lý hoạt động SHTT của Trường.

Điều 25. Chế độ chi cho công tác quản lý đề tài

1. Mức chi cho hội đồng xác định danh mục và tuyển chọn đề tài

Tương đương với mức chi cho một hội thảo khoa học cấp khoa được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ (một buổi hội thảo tương đương với việc xem xét 6÷8 đề tài).

2. Mức chi cho hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài

Tương đương với mức chi cho hội đồng chấm đề tài tốt nghiệp của sinh viên được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

Riêng mức chi cho UV phản biện bằng 1,3 mức chi cho Chủ tịch HĐ (vì HĐ tốt nghiệp không có chức danh này).

3. Mức chi cho việc kiểm tra thực hiện đề tài

50.000 đồng/1 lần kiểm tra/1 đề tài nhưng tổng số tiền chi cho việc kiểm tra 1 đề tài không quá 200.000 đồng;

4. Mức chi cho cán bộ hướng dẫn

Theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 26: Thanh Toán, quyết toán kinh phí

Sau khi kết thúc đề tài, sinh viên phải có trách nhiệm:

- Nộp lại đầy đủ sản phẩm, dụng cụ, thiết bị của đề tài cho khoa/viện/trung tâm;

- Thanh toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

- Sinh viên có đề tài đạt Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam" (Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" trước

đây) do Bộ GD&ĐT tổ chức hoặc có kết quả nghiệm thu từ Khá trở lên sẽ được cộng thêm điểm vào điểm TBC học tập của năm đang học.

Tổng số điểm tối đa cho một đề tài:

+ Giải Nhất/kết quả nghiệm thu Xuất sắc: 0,4 điểm;

+ Giải Nhì/kết quả nghiệm thu Tốt: 0,3 điểm;

+ Giải Ba/kết quả nghiệm thu Khá: 0,2 điểm;

+ Giải Khuyến khích: 0,1 điểm.

Ngoài ra, sinh viên còn được xem xét miễn thi một/một số môn học có liên quan trực tiếp đến đề tài (do trường Khoa/Viện/Trung tâm và Phòng ĐT quy định).

- CBHD và sinh viên có đề tài đạt giải tại Hội nghị SV NCKH do Trường tổ chức sẽ được khen thưởng theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Cán bộ hướng dẫn sinh viên có đề tài được giải thưởng của Bộ GD&ĐT được khen thưởng theo Quy chế NCKH của SV trong các trường ĐH, CĐ ban hành theo Quyết định số 08/2000/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xử lý vi phạm

- Sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài và hợp đồng sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước, đồng thời sẽ không được tuyển chọn thực hiện đề tài tiếp sau;

Theo đó, CBHD sẽ không được hưởng các chế độ liên quan đến việc hướng dẫn đề tài, không được hướng dẫn SV làm đề tài NCKH ít nhất trong 03 năm;

- Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Mục II

THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/DA CÁC CẤP

Điều 28. Tiêu chuẩn xét chọn sinh viên tham gia thực hiện

1. Đang theo học ngành phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
2. Có kết quả học tập từ trung bình trở lên;
3. Có khả năng thực hiện một phần, một/một số nội dung của đề tài;
4. Đam mê nghiên cứu khoa học.

Điều 29. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

- Khuyến khích, lựa chọn sinh viên có khả năng tham gia thực hiện đề tài;
- Làm hợp đồng với sinh viên và trình cơ quan chủ trì phê duyệt;
- Hướng dẫn sinh viên thực hiện các nội dung nghiên cứu ghi trong hợp đồng.

Điều 30. Trách nhiệm, quyền lợi của sinh viên

1. Trách nhiệm

Thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng

2. Quyền lợi

- Sinh viên tham gia thực hiện đề tài được hưởng quyền lợi theo Quy chế CTNB;
- Được ưu tiên trong việc tuyển chọn làm chủ nhiệm đề tài NCKH của sinh viên.

Mục III

HỘI THẢO, HỘI NGHỊ KHOA HỌC

Điều 31. Nội dung của hội nghị, hội thảo khoa học

1. Thảo luận về phương pháp học tập, NCKH;
2. Phổ biến, trao đổi kinh nghiệm học tập, NCKH;
3. Thảo luận, tranh luận về những vấn đề khoa học cụ thể mà sinh viên có thể tham gia nghiên cứu;
4. Tập huấn về KHCN cho sinh viên;
5. Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của SV trong một năm, một giai đoạn.

Điều 32. Hội thảo, hội nghị do Khoa, Trường tổ chức

Quy trình quản lý được thực hiện theo quy định về quản lý hội thảo khoa học (ban hành theo Quyết định số 1268/QĐ-ĐHNT-KHCN ngày 18/10/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang).

Điều 33. Hội thảo do sinh viên tổ chức

1. Đăng ký hội thảo

Tập thể sinh viên gửi Phiếu đăng ký hội thảo (mẫu số 1-HTKHSV) cho Bộ môn, Bộ môn cho ý kiến và trình lên Khoa.

2. Phê duyệt hội thảo

Giám hiệu uỷ quyền cho Trưởng Khoa phê duyệt hội thảo theo các tiêu chí sau:

- Mục đích hội thảo: tập trung vào các khoản nêu tại Điều 6.
- Nội dung hội thảo:
 - + Phù hợp với mục đích hội thảo
 - + Được chia thành các mục rõ ràng, cụ thể
 - + Mỗi mục có 1÷2 báo cáo
- Số lượng SV tham dự: 10 ÷ 30 sinh viên

Cách trình bày báo: (Chi tiết tại QĐ số 1268/QĐ-DHNT-KHCN ngày 18/10/2011)

Báo cáo được đánh máy trên giấy A4, có độ dài 2÷4 trang, thể hiện được các phần sau: mục đích của nghiên cứu; phương hướng, cách tiếp cận, phương pháp giải quyết các vấn đề; các kết quả đạt được (nếu có); kết luận và khuyến nghị; tài liệu trích dẫn.

3. Tổ chức hội thảo

Sau khi Phiếu đăng ký được phê duyệt, tập thể sinh viên tổ chức hội thảo theo tiến trình nêu tại **Phụ lục 1-HTKHSV**.

4. Báo cáo kết quả hội thảo

Chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày tổ chức hội thảo, tập thể sinh viên phải gửi biên bản hội thảo (mẫu số 2-HTKHSV) về Khoa.

Điều 34. Hỗ trợ kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

1. Hội thảo, hội nghị do Khoa, Trường tổ chức

Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Hội thảo do sinh viên tổ chức

Kinh phí hỗ trợ cho một hội thảo:

Tổ chức, khánh tiết, in ấn tài liệu: 200.000 đồng;

Chủ trì: 40.000 đồng;

Thư ký: 30.000 đồng;

Đại biểu tham dự: 20.000 đồng;

Trình bày báo cáo: 50.000 đồng.

Mục IV

THAM GIA CÁC CUỘC THI CÓ NỘI DUNG KHOA HỌC

Điều 35. Thông báo SV đăng ký dự thi

1. Phòng KHCN gửi thông báo và thể lệ của cơ quan tổ chức cuộc thi cho Khoa/Viện/Trung tâm;

2. Khoa/Viện/Trung tâm động viên, tuyển chọn sinh viên đăng ký dự thi và phân công cán bộ hướng dẫn, hỗ trợ SV.

Điều 36. Đăng ký dự thi

SV gửi Phiếu đăng ký và đề nghị hỗ trợ kinh phí dự thi (mẫu số 1-CTDTSV) về Khoa/Viện/Trung tâm, Khoa/Viện/Trung tâm cho ý kiến và gửi về Phòng KHCN.

Điều 37. Phê duyệt danh mục và hỗ trợ kinh phí công trình, sản phẩm dự thi

Khoa/Viện/Trung tâm tuyển chọn danh mục công trình, sản phẩm dự thi, đề xuất mức hỗ trợ và gửi về Phòng KHCN;

Phòng KHCN thẩm định và trình Giám hiệu phê duyệt danh mục công trình, sản phẩm dự thi, kinh phí hỗ trợ.

(Công trình, sản phẩm dự thi có xuất xứ từ đề tài được hưởng mức hỗ trợ thấp hơn so với công trình, sản phẩm khác).

Điều 38. Chuẩn bị công trình, sản phẩm dự thi

Sau khi được Giám hiệu phê duyệt, SV chuẩn bị công trình, chế tạo sản phẩm dự thi

Điều 39. Hoàn tất thủ tục dự thi

1. Chấm điểm cấp cơ sở

Nếu cơ quan tổ chức cuộc thi yêu cầu chấm điểm thì Khoa/Viện/Trung tâm đề xuất Hội đồng chấm điểm công trình và gửi về Phòng KHCN để Phòng trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng.

Hội đồng tiến hành họp để chấm điểm công trình theo đúng thể lệ của Ban tổ chức.

2. Hoàn tất thủ tục dự thi

- SV chỉnh sửa công trình, sản phẩm theo góp ý của Hội đồng để hoàn thiện và nộp về Khoa.

- Khoa/Viện/Trung tâm gửi hồ sơ công trình dự thi về Phòng KHCN để Phòng hoàn tất thủ tục và gửi Ban tổ chức.

Điều 40. Quyền lợi của sinh viên

Sinh viên có công trình, sản phẩm đạt giải thưởng tại các cuộc thi được hưởng quyền lợi theo Khoản 1, Điều 25, Mục I của quy định này.

Mục V

BÀI BÁO ĐĂNG TRÊN CÁC ẢN PHẨM KHOA HỌC

Điều 41. Viết bài gửi đăng trên Tạp chí của Trường

Nhà trường khuyến khích sinh viên có đề tài được nghiệm thu viết bài báo gửi đăng trên Tạp chí "Khoa học - Công nghệ Thủy sản" và các ấn phẩm khoa học khác của Trường.

Điều 42. Bài báo gửi đăng trên các ấn phẩm khoa học ngoài Trường

Nếu nội dung bài báo nằm ngoài tôn chỉ, mục đích Tạp chí và các ấn phẩm khác của Trường thì sinh viên có thể gửi đăng trên các ấn phẩm khoa học ngoài Trường.

Điều 43. Quyền lợi của sinh viên

Sinh viên có bài báo được đăng tải trên các ấn phẩm khoa học của Trường được hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ (như đối với CBVC)/.

CÁC BIỂU MẪU

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo quyết định số 1658 /QĐ-ĐHNT-KHCN
ngày 19 tháng 12 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

STT	Số hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
I	Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	
1	Mẫu số 1-ĐTKHSV	Phiếu đề xuất đề tài
2	Mẫu số 2-ĐTKHSV	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài
3	Mẫu số 3-ĐTKHSV	Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài
4	Mẫu số 4-ĐTKHSV	Thuyết minh đề tài
5	Mẫu số 5-ĐTKHSV	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài
6	Mẫu số 6-ĐTKHSV	Biên bản họp hội đồng tuyển chọn đề tài
7	Mẫu số 7-ĐTKHSV	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài
8	Mẫu số 8-ĐTKHSV	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài
10	Mẫu số 9-ĐTKHSV	Phiếu điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài
11	Mẫu số 10-ĐTKHSV	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài
12	Mẫu số 11-ĐTKHSV	Biên bản thanh lý đề tài
13	Mẫu số 12-ĐTKHSV	Báo cáo tổng kết đề tài
14	Mẫu số 13-ĐTKHSV	Báo cáo tóm tắt đề tài
15	Mẫu số 14-ĐTKHSV	Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài
16	Mẫu số 15-ĐTKHSV	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài
II	Tham gia thực hiện đề tài từ cấp Trường trở lên	
1	Theo mẫu ĐT cấp trường	
III	Hội thảo khoa học	
1	Mẫu số 1-HTKHSV	Phiếu đăng ký hội thảo
2	Mẫu số 2-HTKHSV	Biên bản hội thảo
3	Phụ lục 1-HTKHSV	Tiến trình hội thảo
4	Phụ lục 2-HTKHSV	Cách trình bày báo cáo tại hội thảo
IV	Tham gia các cuộc thi có nội dung khoa học	
1	Mẫu số 1-CTDTSV	Phiếu đăng ký công trình dự thi

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

1. Tên đề tài:
2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	Môi trường	<input type="checkbox"/>
Kinh tế; XH-NV	<input type="checkbox"/>	Nông Lâm	<input type="checkbox"/>	ATLĐ	<input type="checkbox"/>
Giáo dục	<input type="checkbox"/>	Y Dược	<input type="checkbox"/>	Sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>

3. Tính cấp thiết:
4. Mục tiêu:
5. Nội dung chính:
6. Sản phẩm và kết quả dự kiến:
 - 5.1. Sản phẩm khoa học:
 - 5.2. Sản phẩm đào tạo:
 - 5.3. Sản phẩm ứng dụng: Mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi, khả năng và địa chỉ ứng dụng,...
 - 5.4. Các sản phẩm khác:
7. Hiệu quả dự kiến:
8. Nhu cầu kinh phí dự kiến:
9. Thời gian nghiên cứu dự kiến:

Ngày tháng năm
Tổ chức/Cá nhân đề xuất

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
KHOA/VIỆN/TT

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên đề tài:
4. Thời gian, địa điểm họp:
5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tên đề tài			
	Sự rõ ràng			
	Tính khái quát			
	Sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu			
2	Tính cấp thiết			
	Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo			
	Nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội			
3	Mục tiêu			
	Sự rõ ràng, cụ thể			
	Sự phù hợp với tên đề tài			
4	Nội dung nghiên cứu			
	Sự phù hợp với mục tiêu của đề tài			
	Tính khả thi			
5	Sản phẩm và kết quả dự kiến			
	Sản phẩm khoa học			
	Sản phẩm đào tạo			

	Sản phẩm ứng dụng			
	Sản phẩm khác			
6	Kinh phí dự kiến (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)			
7	Hiệu quả dự kiến			
	Về giáo dục và đào tạo			
	Về kinh tế-xã hội			
8	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt”, “Không đạt” và ghi chú nếu cần thiết.
 - Tiêu chí 2, 5 và 7 được đánh giá là “Đạt” nếu có ít nhất *một nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”; các tiêu chí 1, 3, 4 và 6 được đánh giá là “Đạt” nếu *tất cả các nội dung* của tiêu chí được xếp loại “Đạt”.
 - Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đạt” nếu tất cả các tiêu chí được đánh giá là “Đạt”.
6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
Thành viên hội đồng
(ký, họ và tên)

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài (Phản ánh cô đọng nhất nội dung nghiên cứu Mang ý nghĩa hết sức khúc triết và đơn trị Không trùng lặp hoàn toàn với các đề tài khác)		2. Mã số		
3. Lĩnh vực nghiên cứu Tự nhiên <input type="checkbox"/> Kỹ thuật <input type="checkbox"/> M.trường <input type="checkbox"/> Kinh tế, XHNV <input type="checkbox"/> Nông lâm <input type="checkbox"/> ATLĐ <input type="checkbox"/> Giáo dục <input type="checkbox"/> Y Dược <input type="checkbox"/> SHTT <input type="checkbox"/>		4. Loại hình nghiên cứu Cơ bản <input type="checkbox"/> Ứng dụng <input type="checkbox"/> Triển khai <input type="checkbox"/>		
5. Thời gian thực hiện (từ tháng năm đến tháng năm)				
6. Đơn vị chủ trì đề tài Tên đơn vị (khoa, viện): Điện thoại: Email: Họ và tên trưởng đơn vị:				
7. Chủ nhiệm đề tài Họ và tên: Năm sinh: Lớp: Điện thoại: Email: Chỗ ở:		8. Cán bộ hướng dẫn Họ và tên: Chức danh khoa học: Học vị: Điện thoại: Email: 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

10. Đơn vị phối hợp		
Tên đơn vị	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên trưởng đơn vị
<p>11. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài (Khái quát hoạt động nghiên cứu liên quan đến đề tài Liệt kê các công trình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài Đánh giá ưu, nhược điểm của từng công trình và khả năng sử dụng kết quả của công trình đó)</p>		
<p>12. 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)</p>		
<p>13. Mục tiêu của đề tài (Rõ ràng, cụ thể Phù hợp với tên đề tài)</p>		
<p>14. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu 14.1. Đối tượng nghiên cứu</p> <p>14.2. Phạm vi nghiên cứu</p>		
<p>15. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu Cách tiếp cận: Trình bày cách thức, bước đi để đạt được mục tiêu nghiên cứu Phương pháp nghiên cứu dự kiến: Mô tả phương pháp sẽ được sử dụng trong đề tài.</p>		

16. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện*(Rõ ràng, cụ thể hoá tên của đề tài**Phù hợp với mục tiêu của đề tài**Mỗi nội dung phải có tiến độ thực hiện và sản phẩm dự kiến tương ứng)*

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện

17. Sản phẩm*(Tương ứng với từng nội dung của đề tài**Có số lượng, thông số và yêu cầu khoa học)***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 type="checkbox"/> | Bản kiến nghị | <input type="checkbox"/> |

Sản phẩm khác:

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

18. Hiệu quả (GD&ĐT, KT-XH)**19. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng****20. Kinh phí thực hiện đề tài và nguồn kinh phí***(Phù hợp với nội dung nghiên cứu**Chi tiết, cụ thể**Dựa trên định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định**Có căn cứ thực tế)*

Tổng kinh phí:
 trong đó:
 Ngân sách nhà nước: các nguồn khác:
 Nhu cầu kinh phí từng năm:
 Dự trù kinh phí theo các mục chi (phù hợp với nội dung nghiên cứu)
 ĐVT: đồng

STT	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
				NSNN	Khác	
I	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài					
	Chi công lao động của cán bộ khoa học, nhân viên kỹ thuật trực tiếp tham gia thực hiện đề tài					
	Chi công lao động khác phục vụ triển khai đề tài					
II	Chi mua nguyên nhiên vật liệu					
	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, các xuất bản phẩm, dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu					

III	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
IV	Chi khác					
	Công tác phí					
	Đoàn ra, đoàn vào					
	Hội nghị, hội thảo khoa học					
	Văn phòng phẩm, in ấn, dịch tài liệu					
	Quản lý chung của cơ quan chủ trì					
	Nghiệm thu cấp cơ sở					
	Phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ					
	Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài					
	Tổng cộng					

Đơn vị chủ trì

Cán bộ hướng dẫn

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài

Ngày tháng năm
Cơ quan quản lý duyệt
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHCN
(ký, họ và tên, đóng dấu)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

Mã số, tên đề tài:

Đơn vị chủ trì (khoa, viện):

Kinh phí:

A. Những nội dung, công việc của đề tài cần sử dụng kinh phí

STT	Nội dung nghiên cứu, công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả, sản phẩm dự kiến

B. Diễn giải các khoản chi

ST T	Khoản chi, nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ chi, xây dựng dự toán
I	Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài					
	Chi công lao động của cán bộ khoa học, nhân viên kỹ thuật trực tiếp tham gia thực hiện đề tài					
	Chi công lao động khác phục vụ triển khai đề tài					
II	Chi mua nguyên nhiên vật liệu					
	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên					

	môn, các xuất bản phẩm, dụng cụ bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu					
III	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
IV	Chi khác					
	Công tác phí					
	Đoàn ra, đoàn vào					
	Hội nghị, hội thảo khoa học					
	Văn phòng phẩm, in ấn, dịch tài liệu					
	Quản lý chung của cơ quan chủ trì					
	Nghiệm thu cấp cơ sở					
	Phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ					
	Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài					
	Tổng cộng					

Ngày tháng năm
Đơn vị chủ trì

Ngày tháng năm
Cán bộ hướng dẫn

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài

Ngày tháng năm
Phòng KH-TC

Ngày tháng năm
Phòng KHCN

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. Cán bộ hướng dẫn
5. Quyết định thành lập hội đồng
6. Đơn vị chủ trì:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. 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	3	5	
5.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	10	20	
6.	Sản phẩm của đề tài	12	18	
7.	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	5	10	
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
(ký tên)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYÊN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Cán bộ 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:
- (ghi rõ họ và tên, chức danh khoa học, học vị, đơn vị công tác)
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:

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, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM.....

- Căn cứ hạn mức kinh phí cấp đợt...../200.....cho các đề tài NCKH của sinh viên đã được Giám hiệu duyệt ngày
 - Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài SV20....-13- ..: do
- Bên A (Bên giao): Khoa, Viện....

Bên B (Bên nhận): SV (lớp)
là chủ nhiệm đề tài

Hai bên thỏa thuận ký hợp đồng với những điều khoản sau:

Điều 1: Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu cụ thể dưới đây:

Điều 2: Bên B nộp cho bên A các sản phẩm khoa học sau:

Thời gian nộp sản phẩm trước ngày.....tháng.....năm.....

Điều 3: Bên A cấp cho bên B số tiền làtriệu đồng vào tháng.....năm.....

Điều 4: Hai bên thỏa thuận việc kiểm tra thực hiện hợp đồng vào các thời điểm sau:

- Lần thứ nhất: ngày.....tháng.....năm.....

- Lần thứ hai: ngàytháng năm.....

Ngoài hai thời điểm trên, bên A sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất (nếu thấy cần thiết).

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết.

Điều 5: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ghi ở điều 1 và điều 2, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá, nghiệm thu sản phẩm theo quy định về quản lý đề tài NCKH của sinh viên trong Trường Đại học Nha Trang.

Điều 6: Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm sẽ bị xử lý theo văn bản nêu tại Điều 5.

Điều 7: Hợp đồng này có giá trị kể từ ngày ký và được lập thành 3 bản có giá trị như nhau. Bên A giữ 1 bản, bên B giữ 1 bản và 1 bản kèm theo bản dự toán kinh phí để nhận kinh phí tại Phòng Kế hoạch-Tài chính.

BÊN B
Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN A
Trưởng Khoa
(Ký, họ tên)

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thông tin về chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Thay đổi về tên đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
6. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
7. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
8. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
9. Thay đổi về kinh phí (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
10. Những thay đổi khác (giải trình lý do và nội dung thay đổi):

Ngày tháng năm

Đơn vị chủ trì
(ký, họ và tên)

Cán bộ hướng dẫn
(ký, họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHCN
(ký, họ và tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
 ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Cán bộ hướng dẫn
5. Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng năm
6. Tổng kinh phí:

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

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

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo thuyết minh ĐT	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
	Sản phẩm khoa học		
	Sản phẩm đào tạo		
	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:

2. Dự kiến kết quả:

3. Kinh phí:

VII. Kiến nghị:

Đơn vị chủ trì

Cán bộ hướng dẫn

Ngày tháng năm

Chủ nhiệm đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Cán bộ hướng dẫn:
7. Đơn vị chủ trì:
8. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:
9. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
10. Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:
11. Các sản phẩm đã hoàn thành:
12. Tình hình sử dụng kinh phí:
13. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì:
14. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:
15. Kết luận của đoàn kiểm tra:

Đơn vị chủ trì

Cán bộ hướng dẫn

Ngày tháng năm

Chủ nhiệm đề tài

Ngày tháng năm

TM Đoàn kiểm tra
Trưởng đoàn

**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, cán bộ hướng dẫn:
5. Đơn vị chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng (số, 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	5	
	Sản phẩm khoa học	5	
	Sản phẩm đào tạo	5	
	Sản phẩm ứng dụng	5	
2	Giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu	10	
	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>)	5	
	Giá trị ứng dụng (<i>khai thác và triển khai ứng dụng công nghệ mới; qui trình mới; vật liệu, chế phẩm, giống mới, ...</i>)	5	
3	Hiệu quả nghiên cứu	25	
	Về giáo dục và đào tạo	10	
	Về kinh tế - xã hội	10	
	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và địa chỉ ứng dụng	5	
4	Các kết quả vượt trội (<i>điểm thưởng</i>)	10	
5	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề	5	

	tài (Nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...).		
	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

(ký tên)

**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, cán bộ hướng dẫn:
 3. Cơ quan chủ trì đề tài:
 4. Quyết định thành lập hội đồng:
 5. Thời gian, địa điểm họp:
 6. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
(họ và tên, chức danh khoa học, học vị, đơn vị công tác)
 7. Khách mời dự:
 8. Tổng số điểm :
 9. Tổng số đầu điểm:
 10. Điểm trung bình ban đầu:
 11. Tổng số đầu điểm: trong đó: hợp lệ: không hợp lệ:
 12. Tổng số điểm hợp lệ:
 13. Điểm trung bình cuối cùng:
 14. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
 - Các giá trị khoa học và ứng dụng:
 - * Giá trị khoa học:
 - * Giá trị ứng dụng:
 - 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:
 - Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:
 - Kiến nghị về khả năng áp dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu, nơi ứng dụng:
 - Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:
 15. 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.

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Ngày tháng năm
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHCN
(ký, họ và tên, đóng dấu)

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

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài, cán bộ hướng dẫn:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
5. Đơn vị chủ trì đề tài:
6. Quyết định thành lập Hội đồng:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
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 thu hồi,...)

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHCN**
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 12, 13 - ĐTKHSV

**BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
 - 2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);
 - 2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 80 trang đến 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; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:
 - 3.1. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
 1. Trang bìa;
 2. Trang bìa phụ;
 3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
 4. Mục lục;
 5. Danh mục bảng biểu;
 6. Danh mục các chữ viết tắt;
 7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
 8. Chương 1: Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
 9. Các Chương 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được (*Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).
 10. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện 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.

11. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
 12. Phụ lục;
 13. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
- 3.2. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu của báo cáo tổng kết đề tài.

**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 đề tài

**Chủ nhiệm đề tài (họ tên, lớp)
Cán bộ hướng dẫn (họ và tên, chức danh khoa học, học vị)**

Khánh Hòa, tháng/Năm

Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài

**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 đề tài

Đơn vị chủ trì đề tài
(ký, họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHCN**
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Khánh Hòa, Tháng/Năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỘI THẢO KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Chủ đề/tên hội thảo
2. Mục đích/mục tiêu hội thảo
3. Thời gian dự kiến tổ chức
4. Địa điểm
5. Đơn vị phối hợp tổ chức (nếu có)
6. Nhà tài trợ; khoản, mục và giá trị tài trợ (nếu có)
7. Thành phần, số lượng người tham dự
 - Sinh viên:
 - Giảng viên, cán bộ khoa học:
 - Cán bộ quản lý:
8. Chủ tọa, thư ký
9. Nội dung hội thảo

STT	Nội dung hội thảo	Tên báo cáo khoa học triển khai nội dung	Tên tác giả	Ghi chú
1	Tên nội dung 1	Báo cáo 1 Báo cáo 2		
2	Tên nội dung 2	Báo cáo 1 Báo cáo 2		
3	Tên nội dung 3	Báo cáo 1 Báo cáo 2		
.....				

10. Những khoản, mục đề nghị cấp trên hỗ trợ

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20
TẬP THỂ SINH VIÊN ĐĂNG KÝ
 (họ, tên, chức danh, chữ ký của SV đại diện)

TRƯỞNG KHOA PHÊ DUYỆT

BIÊN BẢN HỘI THẢO KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Chủ đề/tên hội thảo
2. Thời gian tổ chức
3. Địa điểm
4. Danh sách cá nhân tham gia hội thảo

STT	Họ và tên	Lớp	Đơn vị công tác	Chức trách trong hội thảo (chủ tọa, thư ký, báo cáo viên, đại biểu tham dự...)	Chữ ký

5. Các báo cáo tại hội thảo

* Báo cáo 1:

- Tên báo cáo, tên tác giả
- Câu hỏi của hội thảo và trả lời của tác giả (ghi vắn tắt)
- Bình luận, bổ sung của các thành viên tham dự (ghi vắn tắt)
- Khuyến nghị của các thành viên tham dự đối với báo cáo (ghi vắn

tắt)

* Các báo cáo khác (ghi như báo cáo 1)

6. Kết luận/ghi nhận của chủ tọa về những ý kiến đã nhất trí và chưa

nhất trí

CHỦ TỌA HỘI THẢO

THƯ KÝ HỘI THẢO

XÁC NHẬN CỦA KHOA

TIẾN TRÌNH HỘI THẢO

1. Thủ tục khai mạc
 2. Thuyết trình của báo cáo viên
 3. Câu hỏi của hội thảo và trả lời của tác giả
 4. Bình luận của các thành viên tham dự
 5. Bổ sung của các thành viên
 6. Khuyến nghị của các thành viên đối với báo cáo
 7. Kết luận/ghi nhận của chủ toạ về những ý kiến đã nhất trí và chưa nhất trí.
-

Chú thích: từ bước thứ 3 đến bước thứ 7, có thể tiến hành sau khi một báo cáo kết thúc hoặc sau khi tất cả các báo cáo trình bày xong.

QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO TẠI HỘI THẢO KHOA HỌC

I. Báo cáo tóm tắt

1. Dung lượng: khoảng 350 từ

- Kết cấu: thể hiện được các phần sau:

+ Mục đích của báo cáo

+ Những vấn đề/nội dung được đề cập trong báo cáo

+ Phương hướng, cách thức, phương pháp giải quyết

+ Kết quả đạt được (nếu có)

+ Kết luận và khuyến nghị.

2. Bằng tiếng Anh

Dịch phần tóm tắt bằng tiếng Việt sang tiếng Anh.

II. Báo cáo đầy đủ

1. Dung lượng: khoảng 6.000 từ

2. Kết cấu

2.1. Mở đầu/đặt vấn đề

Tác giả có thể mở đầu báo cáo bằng nhiều cách, nhưng phải nêu được các ý chính sau:

- Tính cấp thiết của những vấn đề được nêu trong báo cáo

- Mục đích của báo cáo

- Ý nghĩa, tác dụng, vai trò của báo cáo.

2.2. Giải quyết vấn đề/nội dung chính của báo cáo

- Những vấn đề được đề cập trong báo cáo

- Phương hướng, cách thức, phương pháp giải quyết (được chứng minh bằng luận cứ khoa học và thực tiễn)

- Kết quả đạt được (nếu có) và thảo luận

2.3. Kết luận và khuyến nghị

2.4. Tài liệu trích dẫn (tài liệu được sử dụng trong báo cáo).

PHIẾU ĐĂNG KÝ CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM KHOA HỌC DỰ THI

I. Thông tin chung

STT	Tên công trình, sản phẩm	SV thực hiện	Lớp	CB hướng dẫn	Mô tả tóm tắt CT, SP

II. Kinh phí đề nghị hỗ trợ

STT	Nội dung, khoản mục đề nghị hỗ trợ	Số tiền	Căn cứ để xác định số tiền cần hỗ trợ	Ghi chú

Trưởng Khoa Trưởng Bộ môn Cán bộ HD

Ngày tháng năm
Sinh viên thực hiện

Ngày tháng năm
Phòng KHCN

Giám hiệu duyệt

