

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình thực hiện và quản lý đề tài, dự án
nghiên cứu khoa học do sinh viên thực hiện**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ 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 tháng 9 năm 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 Quyết định số 192/QĐ-ĐHKG ngày 14 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy chế Quản lý khoa học và Công nghệ tại trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang Hướng dẫn về việc Xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình thực hiện và quản lý đề tài, dự án nghiên cứu khoa học do sinh viên thực hiện.

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

Điều 3. Lãnh đạo Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ, Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính, các Khoa chuyên môn, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: /

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, HTKHCN.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thành

QUY TRÌNH

Thực hiện và quản lý đề tài, dự án nghiên cứu khoa học do sinh viên thực hiện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 199/QĐ-ĐHKG ngày 29/01/2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh

Quy định trình tự, thủ tục thực hiện đăng ký, triển khai, nghiệm thu, thanh lý đề tài, dự án và tạo sự thống nhất trong việc quản lý đề tài, dự án khoa học công nghệ do sinh viên thực hiện theo quy định tại Trường Đại học Kiên Giang.

b) Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với sinh viên tham gia thực hiện đề tài, dự án nghiên cứu khoa học; các đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 192/QĐ-ĐHKG ngày 14 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Chữ viết tắt trong nội dung quy trình

- Chủ nhiệm đề tài: CNĐT
- Giảng viên hướng dẫn: GVHD
- Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN: HĐNT
- Hội đồng thanh lý: HĐTL
- Nghiên cứu khoa học: NCKH
- Hội đồng tư vấn, tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án do sinh viên thực hiện (gọi tắt là Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương NCKH sinh viên): HĐTQTM
- Hội đồng tư vấn, xác định danh mục: HĐXĐDM
- Khoa học và Công nghệ: KHCN
- Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ: P. HTKHCN
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: P. KHTC
- Sinh viên: SV
- Trung tâm học liệu – Thực hành: TT. HLTH

Mục 2 NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài sinh viên	P.HTKHCN.	Quý I hằng năm	-
2	Viết đề xuất	- Sinh viên; - GVHD; - Khoa chuyên môn.	20 ngày	Mẫu 01-NCKHSV
3	Họp Hội đồng tư vấn, xác định danh mục	- Khoa chuyên môn; - HĐXĐDM;	07 ngày	Mẫu 03-NCKHSV
4	Nộp kết quả xác định danh mục đề tài, dự án	- Khoa chuyên môn; - P.HTKHCN.	Theo Kế hoạch của Trường	Mẫu 01-NCKHSV Mẫu 02-NCKHSV Mẫu 04-NCKHSV
5	Tham mưu phê duyệt danh mục đề tài, dự án	P.HTKHCN.	05 ngày	-
6	Phê duyệt danh mục đề tài, dự án Đồng ý	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN; - Khoa chuyên môn.	03 ngày làm việc	-
7	Thông báo xây dựng thuyết minh, dự toán kinh phí	- P.HTKHCN; - P.KHTC.	03 ngày	-
8	Xây dựng thuyết minh, dự toán kinh phí	- Sinh viên; - GVHD; - Khoa chuyên môn.	35 ngày	Mẫu 05-NCKHSV
9	Họp Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương	- Khoa chuyên môn; - HĐTQTM.	10 ngày	Mẫu 06-NCKHSV Mẫu 07-NCKHSV

1h

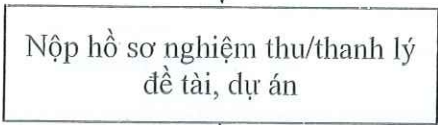
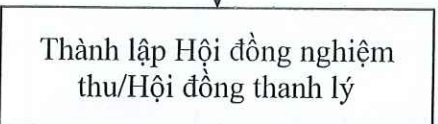
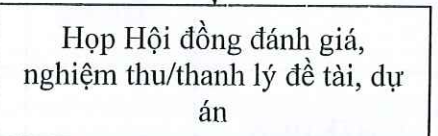
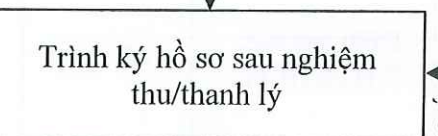
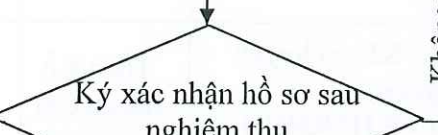
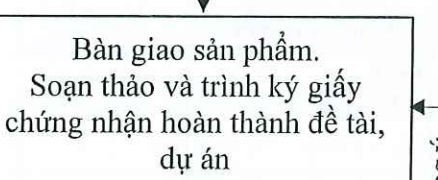
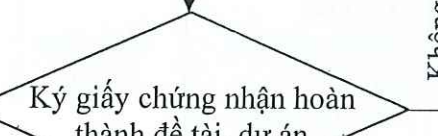
20/

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
10	Tổng hợp và trình ký thuyết minh, dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án	Khoa chuyên môn.	Theo Kế hoạch của Trường	-
11	Phê duyệt thuyết minh, dự toán kinh phí	- Hiệu trưởng; - Khoa chuyên môn.	05 ngày làm việc	-
12	Nộp thuyết minh, dự toán kinh phí	Khoa chuyên môn.	Theo Kế hoạch của Trường	-
13	Tham mưu quyết định giao nhiệm vụ	- P.HTKHCN; - P.KHTC.	04 ngày	-
14	Phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.	05 ngày	-
15	Soạn thảo hợp đồng thực hiện đề tài, dự án	- Khoa chuyên môn; - P.HTKHCN; - P.KHTC.	Theo Kế hoạch của Trường	-
16	Ký kết hợp đồng thực hiện	- Hiệu trưởng; - Khoa chuyên môn; - CNĐT.	Theo Kế hoạch của Trường	-
17	Triển khai thực hiện đề tài, dự án	- CNĐT; - Khoa chuyên môn; - P.HTKHCN.	Theo hợp đồng	Mẫu 08-NCKHSV Mẫu 09-NCKHSV Mẫu 10-NCKHSV
18	Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án	- CNĐT; - Khoa chuyên môn.	03 tháng/lần hoặc đột xuất	Mẫu 08-NCKHSV

C
RƯỞ
ẠI H
IÊN C

ph

Vol

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
19	 Nộp hồ sơ nghiệm thu/thanh lý đề tài, dự án	CNĐT.	-	Mẫu 11- NCKHSV Mẫu 12- NCKHSV Mẫu 13- NCKHSV Mẫu 14- NCKHSV Mẫu 17- NCKHSV
20	 Thành lập Hội đồng nghiệm thu/Hội đồng thanh lý	Khoa chuyên môn.	10 ngày	-
21	 Họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu/thanh lý đề tài, dự án	HĐNT/HĐTL.	07 ngày	Mẫu 15- NCKHSV Mẫu 16- NCKHSV Mẫu 18- NCKHSV Mẫu 19- NCKHSV
22	 Trình ký hồ sơ sau nghiệm thu/thanh lý	- CNĐT; - Khoa chuyên môn.	-	-
23	 Ký xác nhận hồ sơ sau nghiệm thu Đồng ý	- Hiệu trưởng; - Khoa chuyên môn.	05 ngày	-
24	 Bàn giao sản phẩm. Soạn thảo và trình ký giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án	-CNĐT; - Khoa chuyên môn; - P.HTKHCN.	10 ngày	Mẫu 18- NCKHSV Mẫu 20- NCKHSV Mẫu 21- NCKHSV
25	 Ký giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án Đồng ý	- Hiệu trưởng; - P.HTKHCN.	05 ngày	-

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
26	Công bố kết quả, đăng ký quyền tác giả, quyền sở hữu (nếu có)	- CNĐT; - Khoa chuyên môn; - P.HTKHCHN.	Theo quy định của Trường	-
27	Lưu trữ hồ sơ đề tài	- CNĐT; - Khoa chuyên môn; - P.HTKHCHN; - P.KHTC; - TT.HLTH.	Theo quy định của Trường	-

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài sinh viên Quý I hằng năm, P.HTKHCHN tiến hành xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài sinh viên và triển khai đến các Khoa chuyên môn, cụ thể việc giao số lượng đề tài, dự án kèm hướng dẫn thành phần hồ sơ kết quả xác định danh mục và thời hạn nộp kết quả xác định danh mục đề tài, dự án.	P.HTKHCHN
2	Viết đề xuất - Căn cứ số lượng đề tài, dự án được giao, Khoa chuyên môn triển khai đến sinh viên về việc viết đề xuất. - Sinh viên tiến hành viết đề xuất (Mẫu số 01-NCKHSV).	- Sinh viên; - GVHD; - Khoa chuyên môn.
3	Họp Hội đồng tư vấn, xác định danh mục Khoa chuyên môn tiến hành thành lập Hội đồng tư vấn, xác định danh mục để xem xét, đánh giá các đề xuất (Mẫu số 03-NCKHSV). Trình tự và nguyên tắc làm việc của Hội đồng tư vấn, xác định danh mục thực hiện theo điều 48 Quy chế quản lý khoa học và công nghệ kèm theo Quyết định số 192/QĐ-ĐHKG ngày 14/02/2025 (gọi tắt là Quy chế 192).	Khoa chuyên môn HĐXĐDM

4	Nộp kết quả xác định danh mục đề tài, dự án	
	- Khoa chuyên môn gửi hồ sơ kết quả xác định danh mục đề tài, dự án về Phòng HTKHCN theo kế hoạch. - Hình thức gửi: 01 bản giấy và File mềm (<i>định dạng *.doc hoặc *.docx</i>). Thành phần hồ sơ gồm: a) Phiếu đề xuất (Mẫu 01-NCKHSV); b) Danh mục đề tài, dự án NCKH do sinh viên thực hiện (Mẫu 02-NCKHSV); c) Biên bản họp hội đồng xác định danh mục (Mẫu 04-NCKHSV).	Khoa chuyên môn
	- P.HTKHCN có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp và kiểm tra hồ sơ kết quả xác định danh mục đề tài, dự án. - Trường hợp hồ sơ kết quả xác định danh mục chưa đảm bảo yêu cầu, trong thời hạn 04 ngày làm việc, P.HTKHCN sẽ phản hồi đến Khoa chuyên môn để tiến hành điều chỉnh, bổ sung theo quy định.	P.HTKHCN
5	Tham mưu phê duyệt danh mục đề tài, dự án	
	Căn cứ kết quả xác định danh mục của các Khoa chuyên môn, P.HTKHCN tiến hành tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài, dự án do sinh viên thực hiện.	P.HTKHCN
6	Phê duyệt danh mục đề tài, dự án	
	Trong 05 ngày làm việc, Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài, dự án NCKH do sinh viên thực hiện.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt danh mục đề tài, dự án, P.HTKHCN tiến hành rà soát và phối hợp các Khoa chuyên môn để điều chỉnh.	- P.HTKHCN; - Khoa chuyên môn.
7	Thông báo xây dựng thuyết minh, dự toán kinh phí	
	Sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài, dự án, P.HTKHCN thông báo xây dựng thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án kèm Danh mục đề tài, dự án đã được phê duyệt đến các Khoa chuyên môn.	P.HTKHCN

1h

29/1

	Hình thức thông báo: trên Website và qua hệ thống Email của Trường.	
	P.KHTC gửi hướng dẫn xây dựng dự toán kinh phí thực hiện đến các Khoa chuyên môn (thông qua P.HTKHCN)	P.KHTC
8	Xây dựng thuyết minh, dự toán kinh phí	
	Các khoa chuyên môn triển khai đến sinh viên, GVHD về việc xây dựng thuyết minh, dự toán kinh phí thực hiện theo hướng dẫn tại thông báo.	Khoa chuyên môn
	- Sinh viên tiến hành xây dựng thuyết minh (Mẫu số 05-NCKHSV), dự toán kinh phí và nộp về Khoa chuyên môn; - Khoa chuyên môn hướng dẫn số lượng, thành phần và thời gian nộp hồ sơ để tổ chức họp Hội đồng thông qua thuyết minh.	- Sinh viên; - GVHD; - Khoa chuyên môn.
9	Họp Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương	
	Khoa chuyên môn tiến hành thành lập Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương NCKH SV nhằm đánh giá, góp ý hoàn thiện các nội dung thuyết minh, dự toán kinh phí (Mẫu số 06-NCKHSV), (Mẫu số 07-NCKHSV).	Khoa chuyên môn
	Trình tự và nguyên tắc làm việc của Hội đồng thực hiện theo điều 49 Quy chế quản lý khoa học và công nghệ kèm theo Quy chế 192	HĐTQTM
10	Tổng hợp và trình ký thuyết minh, dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án	
	- Khoa chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra nội dung, kinh phí các đề tài, dự án của sinh viên thuộc khoa và trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Số lượng trình ký: 01 quyển/đề tài, dự án, thành phần bao gồm: a) Thuyết minh đề tài, dự án (Mẫu 05-NCKHSV); b) Dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án;	Khoa chuyên môn

	c) Biên bản họp hội đồng thông qua thuyết minh đề cương NCKH (Mẫu 07-NCKHSV)	
11	Phê duyệt thuyết minh, dự toán kinh phí	
	Trong 05 ngày làm việc, Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh, dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án NCKH do sinh viên thực hiện.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt, Khoa chuyên môn tiến hành rà soát để điều chỉnh.	Khoa chuyên môn
12	Nộp thuyết minh, dự toán kinh phí	
	- Khoa chuyên môn hướng dẫn sinh viên photo thuyết minh, dự toán kinh phí như sau: + Số lượng: 01 bản gốc, 05 bản sao + Chuyển Văn thư trường đóng dấu tất cả 06 quyển. - Thực hiện chuyển quyển thuyết minh, dự toán kinh phí đến các đơn vị liên quan gồm: P.HTKHCN 01 bản sao; P.KHTC 02 bản sao; GVHD 01 bản sao; SV 01 bản sao; Khoa chuyên môn 01 bản gốc. - Gửi Tờ trình về việc điều chỉnh thông tin đề tài so với Quyết định phê duyệt danh mục đến P.HTKHCN (Nếu có).	Khoa chuyên môn
13	Tham mưu quyết định giao nhiệm vụ	
	Căn cứ thuyết minh, dự toán kinh phí đã được phê duyệt, sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thuyết minh và dự toán kinh phí của các khoa chuyên môn, P.HTKHCN phối hợp P.KHTC tham mưu quyết định giao nhiệm vụ cho các cá nhân chủ trì đề tài trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- P.HTKHCN; - P.KHTC.
14	Phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ	
	Trong 05 ngày làm việc, Hiệu trưởng phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài, dự án.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt, P.HTKHCN tiến hành rà soát để điều chỉnh.	P.HTKHCN

15	Soạn thảo hợp đồng thực hiện đề tài, dự án	
	P.HTKHCN chuyển quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài, dự án đến các khoa chuyên môn	P.HTKHCN
	- Căn cứ quyết định giao nhiệm vụ, các khoa chuyên môn thực hiện soạn thảo hợp đồng thực hiện đề tài, dự án. - Hợp đồng được Phòng KHTC rà soát lại trước khi Khoa chuyên môn trình Hiệu trưởng ký.	- Khoa chuyên môn; - Phòng KHTC.
16	Ký kết hợp đồng thực hiện	
	- Nhà trường tiến hành ký kết hợp đồng thực hiện đề tài, dự án với sinh viên làm CNĐT. - Hợp đồng được lập thành 06 bản và có giá trị như nhau, trong đó P.HTKHCN lưu 01 bản, P.KHTC lưu 02 bản, CNĐT lưu 02 bản, Khoa chuyên môn (Đơn vị chủ trì) 01 bản.	- Hiệu trưởng; - Khoa chuyên môn; - CNĐT.
17	Triển khai thực hiện đề tài, dự án	
	- CNĐT tiến hành triển khai thực hiện đề tài, dự án theo thuyết minh đã duyệt và hợp đồng đã ký kết. - Khoa chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện đề tài, dự án.	- CNĐT; - Khoa chuyên môn.
	<i>Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài, dự án hoặc xin không thực hiện đề tài, dự án (Nếu có):</i> - Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh, CNĐT gửi hồ sơ về Khoa chuyên môn bao gồm: (1) Phiếu điều chỉnh (Mẫu 09-NCKHSV); (2) Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án (Mẫu 08-NCKHSV). <i>Lưu ý: Chỉ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh khi thời gian triển khai thực hiện chưa quá ½ tổng thời gian thực hiện. Trường hợp cần thay đổi nội dung, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm đề tài, dự án, Khoa chuyên môn triệu tập lại Hội đồng thông qua thuyết minh để lấy ý kiến. Khoa chuyên môn căn cứ Biên bản họp của Hội đồng thông qua thuyết minh để xem xét các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung. Riêng đối với trường hợp điều chỉnh thời gian thực hiện, Phiếu điều chỉnh nộp ít</i>	- CNĐT; - Khoa chuyên môn; - P.HTKHCN.



1h

2h

	nhất 30 ngày trước khi hết hạn thực hiện theo hợp đồng đã ký kết. - Trường hợp xin không thực hiện đề tài, dự án, CNĐT gửi về Khoa chuyên môn: Đơn xin không thực hiện đề tài, dự án (Mẫu 10-NCKHSV). - Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ điều chỉnh, bổ sung/đơn xin không thực hiện đề tài, dự án của CNĐT, Khoa chuyên môn kiểm tra nội dung điều chỉnh, bổ sung, tổ chức họp Hội đồng thông qua thuyết minh (nếu có) và gửi về P.HTKHCN để trình Hiệu trưởng phê duyệt Phiếu điều chỉnh/đơn xin không thực hiện của CNĐT. - Các hồ sơ sau khi điều chỉnh, bổ sung/đơn xin không thực hiện được lưu trữ tại các đơn vị có liên quan như sau: Khoa chuyên môn 01 bản gốc, CNĐT 01 bản sao, P.HTKHCN 01 bản sao, P.KHTC 01 bản sao.	
18	Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án Khoa chuyên môn tiến hành lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án. Việc kiểm tra được thực hiện định kỳ 3 tháng/lần (bắt đầu từ ngày ký hợp đồng) hoặc kiểm tra đột xuất khi cần. Phương thức kiểm tra đề tài, dự án thực hiện theo khoản 3 điều 50 Quy chế 192	Khoa chuyên môn
	CNĐT có trách nhiệm báo cáo trung thực các nội dung và kết quả thực hiện đề tài, dự án, cung cấp đủ minh chứng kèm theo và nghiêm túc thực hiện kế hoạch kiểm tra tiến độ của Khoa chuyên môn (Mẫu 08-NCKHSV).	CNĐT
	Kết quả kiểm tra được ghi nhận bằng biên bản và có xác nhận đủ của các bên liên quan. Khoa chuyên môn có trách nhiệm lưu trữ tất cả hồ sơ kiểm tra tiến độ và cung cấp khi có yêu cầu của Nhà trường.	Khoa chuyên môn
19	Nộp hồ sơ nghiệm thu/thanh lý đề tài, dự án Trường hợp đề tài, dự án nghiệm thu, CNĐT nộp hồ sơ nghiệm thu về Khoa chuyên môn trước ngày hết hạn hợp đồng ít nhất 20 ngày.	CNĐT

1/k

24

	Thành phần hồ sơ gồm: a) Đề nghị nghiệm thu đề tài, dự án (Mẫu 11-NCKHSV); b) Thông tin kết quả nghiên cứu (Mẫu 12-NCKHSV); c) Thông tin sinh viên chịu trách nhiệm chính (Mẫu 13-NCKHSV); d) Báo cáo tổng kết đề tài (Mẫu 14-NCKHSV), kèm theo tất cả sản phẩm theo Thuyết minh đã được phê duyệt. <i>Lưu ý: Hồ sơ chỉ hợp lệ khi có đầy đủ các mục a, b, c, d và theo đúng biểu mẫu hiện hành. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu hồ sơ không đủ hoặc không đáp ứng các nội dung tại các mục a, b, c, d, Khoa chuyên môn sẽ tiến hành thông báo đến chủ nhiệm để thực hiện chỉnh sửa.</i> Số lượng hồ sơ: 05 bộ	
	Trường hợp đề tài, dự án thanh lý, CNĐT nộp hồ sơ về Khoa chuyên môn gồm: a) Đề nghị thanh lý đề tài, dự án (Mẫu 17-NCKHSV); b) Báo cáo tình hình thực hiện (Mẫu 08-NCKHSV); c) Báo cáo tổng kết đề tài (Mẫu 14-NCKHSV), kèm theo tất cả sản phẩm theo Thuyết minh đã được phê duyệt (nếu có). Số lượng hồ sơ: 05 bộ	CNĐT
20	Thành lập Hội đồng nghiệm thu/Hội đồng thanh lý	
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của CNĐT, Khoa chuyên môn thành lập HĐNT/HĐTL đề tài, dự án. Phương thức làm việc của Hội đồng thực hiện theo điều 51, điều 52 Quy chế 192	Khoa chuyên môn
21	Họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, dự án	
	Căn cứ thuyết minh được duyệt, HĐNT/HĐTL thực hiện xem xét, đánh giá tỷ lệ và mức độ đạt được	HĐNT/HĐTL
	Cuộc họp nghiệm thu được ghi nhận bằng biên bản và gửi đến CNĐT sau 03 ngày, kể từ ngày họp (Mẫu 15-NCKHSV), (Mẫu 16-NCKHSV), (Mẫu 18-	

16

206

	NCKHSV), (Mẫu 19-NCKHSV).	
22	Trình ký hồ sơ sau nghiệm thu/thanh lý	
	<i>Trường hợp đề tài, dự án nghiệm thu</i>	
	- Sau 10 ngày kể từ ngày nhận được biên bản cuộc họp HĐNT, CNĐT hoàn chỉnh hồ sơ nghiệm thu và gửi về Khoa chuyên môn, số lượng hồ sơ 01 bộ, thành phần hồ sơ gồm: a) Thông tin kết quả nghiên cứu (Mẫu 12-NCKHSV). b) Thông tin sinh viên chịu trách nhiệm chính (Mẫu 13-NCKHSV). c) Báo cáo tổng kết đề tài hoàn chỉnh, kèm theo tất cả sản phẩm theo Thuyết minh đã được phê duyệt (Mẫu 14-NCKHSV). d) Biên bản họp HĐNT (Mẫu 14-NCKHSV). đ) Phụ lục hợp đồng (nếu có); e) Biên bản nghiệm thu hợp đồng. - Khoa chuyên môn tiến hành kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký các hồ sơ sau nghiệm thu	- CNĐT; - Khoa chuyên môn.
	<i>Trường hợp đề tài, dự án thanh lý</i>	
	- Căn cứ các kết luận tại biên bản họp, sau 10 ngày làm việc, CNĐT tiến hành hoàn chỉnh hồ sơ liên quan và gửi về Khoa chuyên môn. - Khoa chuyên môn tiến hành kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký các hồ sơ liên quan.	- CNĐT; - Khoa chuyên môn.
23	Ký xác nhận hồ sơ sau nghiệm thu	
	<i>Trường hợp đề tài, dự án nghiệm thu</i>	
	Trong 05 ngày làm việc, Hiệu trưởng ký các hồ sơ sau nghiệm thu.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không đồng ý ký xác nhận hồ sơ sau nghiệm thu. Khoa chuyên môn tiến hành kiểm tra, rà soát lại hồ sơ.	Khoa chuyên môn

16

20/11

	Trường hợp đề tài, dự án thanh lý	
	Trong 05 ngày làm việc, Hiệu trưởng ký xác nhận các hồ liên quan và không cấp giấy chứng nhận trong trường hợp này.	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không đồng ý ký xác nhận hồ sơ, Khoa chuyên môn tiến hành kiểm tra, rà soát lại hồ sơ.	Khoa chuyên môn
24	Bàn giao sản phẩm. Soạn thảo và trình ký giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án	
	CNĐT bàn giao sản phẩm đề tài dự án cho Khoa chuyên môn thực hiện đề tài (Mẫu 20-NCKHSV), (Mẫu 21-NCKHSV).	- CNĐT; - Khoa chuyên môn.
	Căn cứ hồ sơ sau nghiệm thu, P.HTKHCN tiến hành soạn thảo Giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án. Trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung, trong 03 ngày làm việc, P.HTKHCN thông báo để Khoa chuyên môn tiến hành rà soát, điều chỉnh.	P.HTKHCN
	Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ sau nghiệm thu của Khoa chuyên môn, P.HTKHCN trình Hiệu trưởng ký Giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án	
25	Ký giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án	
	Trong 05 ngày làm việc, Hiệu trưởng ký giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án	Hiệu trưởng
	Trường hợp Hiệu trưởng không đồng ý ký giấy chứng nhận hoàn thành đề tài, dự án P.HTKHCN tiến hành kiểm tra, rà soát lại.	P.HTKHCN
26	Công bố kết quả, đăng ký quyền tác giả, quyền sở hữu	
	CNĐT hỗ trợ Khoa chuyên môn công bố kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án lên Website của đơn vị; đồng thời đăng ký quyền sở hữu, quyền tác giả đối với kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về sở	- CNĐT; - Khoa chuyên môn; - P.HTKHCN.

V.4
NG
OC
ANG

1h

20/1

	hữu trí tuệ (nếu có).	
27	Lưu trữ hồ sơ - CNĐT nộp hồ sơ sau nghiệm thu hoàn chỉnh về các địa chỉ sau: + P.HTKHCN: Thông tin kết quả nghiên cứu; Báo cáo tổng kết đề tài, dự án; Các sản phẩm, tài liệu; văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có). + TT.HLTH: Bản in báo cáo tổng kết đề tài, dự án. + Khoa chuyên môn: Mẫu, Sản phẩm (là hàng hóa, có thể tiêu thụ trên thị trường); Vật liệu; Thiết bị; máy móc; dây chuyền; công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các loại khác. + P.KHTC: Biên bản nghiệm thu đề tài, dự án; Xác nhận của P.HTKHCN về việc nộp đầy đủ, đúng quy định các loại hồ sơ sau khi nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu hợp đồng, Biên bản thanh lý hợp đồng; Hồ sơ quyết toán tài chính đề tài, dự án theo hướng dẫn của Phòng KHTC. CNĐT có trách nhiệm lưu trữ đầy đủ các chứng từ từ nguồn kinh phí khác của đề tài và cung cấp chứng từ gốc cho cơ quan thanh tra, kiểm toán khi có yêu cầu, kể từ ngày ban hành văn bản này, theo đúng quy định về thời hạn lưu trữ của Nhà nước. - P.HTKHCN, P.KHTC, TT.HLTH thực hiện lưu trữ các hồ sơ sau nghiệm thu đề tài đảm bảo theo đúng các quy định về lưu trữ trong lĩnh vực KHCN.	- CNĐT; - P.HTKHCN; - P.KHTC; - Khoa chuyên môn; - TT.HLTH

3. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Phiếu đề xuất đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 01-NCKHSV	
2	Danh mục đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 02-NCKHSV	
3	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 03-NCKHSV	
4	Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 04-NCKHSV	
5	Thuyết minh đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 05-NCKHSV	
6	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 06-NCKHSV	

kh

BL

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
7	Biên bản họp Hội đồng tư vấn, tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 07-NCKHSV	
8	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 08-NCKHSV	
9	Phiếu điều chỉnh đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 09-NCKHSV	
10	Đơn xin không thực hiện đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 10-NCKHSV	
11	Đề nghị nghiệm thu đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 11-NCKHSV	
12	Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 12-NCKHSV	
13	Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài, dự án	Mẫu 13-NCKHSV	
14	Báo cáo tổng kết đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 14-NCKHSV	
15	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 15-NCKHSV	
16	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 16-NCKHSV	
17	Đề nghị thanh lý đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 17-NCKHSV	
18	Bản nhận xét thanh lý đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 18-NCKHSV	
19	Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 19-NCKHSV	
20	Biên bản bàn giao sản phẩm đề tài, dự án NCKH sinh viên	Mẫu 20-NCKHSV	
21	Giấy chứng nhận về việc hoàn thành nhiệm vụ khoa học công nghệ	Mẫu 21-NCKHSV	



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Thành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
KHOA.....



Mẫu 01-NCKHSV

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

1. Tên đề tài (Ngắn gọn nhưng đủ để thể hiện nội dung của đề tài):

2. Giải trình tính cấp thiết đề tài:

Sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài.

3. Mục tiêu đề tài:

3.1. Mục tiêu chung:

Viết cô đọng chỉ trong 1 đoạn

3.2. Mục tiêu cụ thể:

Viết thành nhiều ý bằng cách nhiều gạch đầu dòng

4. Nội dung nghiên cứu chủ yếu của đề tài:

Xác định những nội dung nghiên cứu rõ ràng, logic và đáp ứng mục tiêu cụ thể

5. Dự kiến sản phẩm của đề tài:

Ghi rõ tên từng sản phẩm về khoa học, ứng dụng, sản phẩm khác với các đặc tính (chỉ tiêu) cơ bản cần đạt được.

6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:

Đơn vị áp dụng kết quả nghiên cứu, phương pháp áp dụng, phổ biến kết quả đề tài này,...

7. Nhu cầu kinh phí để thực hiện đề tài:

Tổng kinh phí: đồng

- Nguồn sự nghiệp khoa học:đồng

- Nguồn khác:đồng

8. Thời gian thực hiện dự kiến: tháng (từ tháng năm đến tháng năm....)

9. Cam kết: Nếu đề xuất được chấp thuận cho thực hiện, chúng tôi đảm bảo sẽ xây dựng thuyết minh đúng thời gian quy định và tuân thủ các quy định về quản lý KH-CN của nhà nước.

Thông tin liên lạc:

- Họ và tên cá nhân đề xuất:
- Địa chỉ:.....
- Số Điện thoại:
- Địa chỉ Email:

An Giang, ngày ... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký)

th

th

Mẫu 02-NCKHSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

An Giang, ngày ... tháng ... năm

DANH MỤC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM ...

TT	Đề tài, dự án KHCN	Thời gian thực hiện (Tháng)	Mục tiêu, nội dung chủ yếu	Sản phẩm dự kiến	Khả năng và địa chỉ ứng dụng	Kinh phí SNKH (đồng)	
						Nguồn SNKH	Nguồn khác
I	Lĩnh vực Kinh tế - Xã hội						
II	Lĩnh vực Tự nhiên - Kỹ thuật - Nông nghiệp						

(Danh mục gồm ... đề tài, dự án) ./.

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Signature)

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH MỤC

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM ...

1. Họ tên thành viên hội đồng:

2. Tên đề tài:

.....
.....

3. Ngày họp:

4. Địa điểm:

5. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):

6. 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			
	Thể hiện nội dung nghiên cứu			
2	Tính cấp thiết			
	Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo			
	Tính mới, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế-xã hội			
3	Mục tiêu			
	Sự rõ ràng, cụ thể, có thể đo lường được			
	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 ứng dụng			
	Sản phẩm khác			

12

78

6	Khả năng và địa chỉ áp dụng			
	Đơn vị áp dụng			
	Phương pháp áp dụng			
7	Nhu cầu kinh phí			
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 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, 6 và 7 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”.

7. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

.....

An Giang, ngày.....tháng.....năm....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

1h

79L

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH MỤC
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NCKH SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:
2. Quyết định thành lập hội đồng:
3. Ngày họp:
4. Địa điểm:
5. Thành viên hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
6. Khách mời dự:
7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
 - Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”:; Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:
 - Đánh giá chung: Đạt ☐ Không đạt ☐
8. Kết luận của hội đồng:
 - 8.1. Đề tài có đưa vào danh mục để tuyển chọn đề tài KHCN cấp cơ sở không?
Ghi chú: Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của hội đồng xếp loại “Đạt”.
 - 8.2. Các nội dung sửa đổi, bổ sung:

TT	Nội dung	Yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ghi chi tiết yêu cầu)
1	Tên đề tài	
2	Mục tiêu	
3	Nội dung nghiên cứu	
4	Sản phẩm	

	(sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác)	
5	Khả năng và địa chỉ áp dụng	
6	Kinh phí	

9. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Nếu nhiều đề tài chung 01 lĩnh vực và có chung Hội đồng đánh giá có thể gom chung 01 biên bản.

lh

Th

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ>



THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
<Lĩnh vực đề tài, dự án>

<TÊN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN>
Mã số: <Mã số đề tài, dự án>

Chủ nhiệm đề tài, dự án: Giảng viên hướng dẫn:

<An Giang>, <Tháng>/<Năm>

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

1.1 Tên đề tài, dự án:

1.2 Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng / 20... đến tháng / 20...)

1.3 Lĩnh vực nghiên cứu:

☐ Khoa học Tự nhiên

☐ Khoa học Kỹ thuật Công nghệ

☐ Khoa học Nông nghiệp

☐ Khoa học Xã hội

☐ Khoa học Nhân văn

1.4 Loại hình nghiên cứu:

☐ Nghiên cứu cơ bản

☐ Nghiên cứu ứng dụng

☐ Nghiên cứu triển khai

1.5 Chủ nhiệm đề tài, dự án:

Họ và tên: năm sinh: Nam/ Nữ:

Lớp: Mã số sinh viên: Khoa:

Điện thoại: E-mail:

1.6 Thư ký đề tài, dự án:

Họ và tên: năm sinh: Nam/ Nữ:

Lớp: Mã số sinh viên: Khoa:

Điện thoại: E-mail:

1.7 Đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện đề tài, dự án:

Tên đơn vị chủ trì (Đơn vị, khoa, phòng, bộ phận,...):

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Họ và tên thủ trưởng đơn vị (Đơn vị, khoa, phòng, bộ phận,...):

Điện thoại: E-mail:

Tên đơn vị phối hợp chính (nếu có) (Đơn vị, bộ phận,...):

Địa chỉ: Điện thoại: Fax:

1.8 Cơ quan quản lý đề tài, dự án: Trường Đại học Kiên Giang

h

1

Địa chỉ: 320A Quốc lộ 61, xã Châu Thành, tỉnh An Giang

Họ và tên thủ trưởng cơ quan:

Email:

1.9 Thành viên tham gia nghiên cứu (Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính, tối đa 05 thành viên (kể cả chủ nhiệm đề tài, dự án))

TT	Họ và tên	Lĩnh vực chuyên môn	Chức danh thực hiện đề tài ¹	Nội dung công việc tham gia
1				
2				
3				
4				
5				

2. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

2.1 Mục tiêu của đề tài, dự án

2.1.1 Mục tiêu chung: (Viết cô đọng chỉ trong 1 đoạn)

.....

.....

.....

2.1.2 Mục tiêu cụ thể: (Viết thành nhiều ý, mỗi ý một gạch đầu dòng; đảm bảo đáp ứng mục tiêu chung)

.....

.....

.....

2.2 Tình trạng đề tài, dự án

- ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
- ☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

2.3 Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài, dự án:

2.3.1 Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài, dự án

Ngoài nước (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án; nêu

¹ - Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Bao gồm: chủ nhiệm đề tài; thư ký khoa học; thành viên; thành viên chính; kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ).



được những bước tiến về trình độ khoa học công nghệ (KHCN) của những kết quả nghiên cứu đó)

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KHCN liên quan đến đề tài, dự án mà các cán bộ tham gia đề tài, dự án đã thực hiện. Nếu có các đề tài, dự án cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài, dự án này; Nếu phát hiện có đề tài, dự án đang tiến hành mà đề tài, dự án này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, dự án, Tên Chủ nhiệm đề tài, dự án và cơ quan chủ trì đề tài, dự án đó)

2.3.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, dự án

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KHCN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải về việc cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài, luận giải về những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu. Nếu tổng quan về cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng để thực hiện đề tài)

2.4 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài, dự án đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu tài liệu đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)

2.5 Nội dung nghiên cứu của đề tài, dự án

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài, dự án trước đó; những hoạt động để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có)

Nội dung 1:

- Công việc 1:.....

- Công việc 2:.....

- Công việc n:

Nội dung 2:

lu

3

- Công việc 1:.....
- Công việc 2:.....
- Công việc n:

Nội dung 3:

- Công việc 1:.....
- Công việc 2:.....
- Công việc n:

Nội dung n:

- Công việc 1:.....
- Công việc 2:.....
- Công việc n:

2.6 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài, dự án; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài, dự án)

2.6.1 Cách tiếp cận

.....

2.6.2 Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Phương pháp điều tra, khảo sát:
- Phương pháp bố trí thí nghiệm:
- Phương pháp lấy mẫu phân tích:
- Phương pháp phân tích các chỉ tiêu:
- Phương pháp xử lý số liệu:
- Các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng khác

2.7 Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Người thực hiện
1	Nội dung 1			
1.1	Công việc 1			
1.2	Công việc 2			
2	Nội dung 2			
2.1	Công việc 1			
....				

3. SẢN PHẨM KHOA HỌC CÔNG NGHỆ, PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO, KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG VÀ TÁC ĐỘNG LỢI ÍCH CỦA ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

3.1. Sản phẩm

(Có ghi chú mã số đề tài và thông tin của Trường, bao gồm: (1) Sản phẩm khoa học gồm sách chuyên khảo, sách tham khảo, bài báo khoa học, giáo trình. (2) Sản phẩm ứng dụng gồm mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, quy trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch. (3) Sản phẩm đào tạo gồm hướng dẫn sinh viên thực hiện luận văn/đồ án/khóa luận tốt nghiệp)

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)
1			
2			
...			

*Phần in nghiêng là ví dụ minh họa

3.2 Phương thức chuyển giao và khả năng ứng dụng của đề tài, dự án

3.2.1 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)

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

3.2.2 Khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu:

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

3.3 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

3.3.1 Đối với lĩnh vực Khoa học và Công nghệ có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

ph

ph

3.3.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

3.3.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

4. KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Tổng kinh phí thực hiện đề tài: đồng

Trong đó: Nguồn sự nghiệp khoa học: đồng

Nguồn khác: đồng

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Khoản chi, nội dung chi	Số tiền	Kinh phí	
			Nguồn SNKH	Nguồn khác
1	Chi thù lao tham gia thực hiện đề tài			
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu			
3	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu			
4	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
5	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định			
6	Chi hội thảo khoa học			
7	Chi công tác phí			
8	Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
9	Chi quản lý chung			
10	Chi khác (ghi rõ nội dung chi)			
Tổng cộng:				

Ngày..... tháng năm 20.....
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
(Họ, tên và chữ ký)²

Ngày tháng năm 20.....
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Họ, tên và chữ ký)

Ngày tháng năm 20.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

²-Cá nhân chủ nhiệm đề tài, dự án thực hiện ghi tay bằng bút mực màu xanh (không được dùng các loại mực dễ phai) hoặc đánh máy đối với họ và tên, không sử dụng mực tên màu đỏ.



7

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY THUYẾT MINH

1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 13, mật độ chữ bình thường; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,27 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở góc phải, phía dưới mỗi trang giấy.

2. Viết tắt

Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

3. Quy định trình bày bằng biểu, hình vẽ

Các bảng dữ liệu được ghi thống nhất là Bảng và định dạng bảng (table) trong phần mềm Microsoft Word. Tên bảng được trình bày bằng chữ thường, in đậm, căn giữa, phía trên bảng.

Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ được ghi thống nhất là Hình. Tên hình được trình bày bằng chữ thường, in đậm, căn giữa, phía dưới hình

Các bảng/hình được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số A-rập, số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1, Bảng 2, Hình 1, Hình 2).

Các bảng/hình phải được dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, chữ trình bày in nghiêng, không in đậm. Chú thích bảng/hình được trình bày bằng chữ thường, in nghiêng, không in đậm, căn trái, phía dưới bảng.

4. Cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo dựa theo chuẩn APA (Publication Manual of the American Psychological Association, 6th edition) của Hội Tâm lý học Hoa kỳ (American Psychological Association). Tài liệu tham khảo (TLTK) nên sử dụng các nguồn từ tạp chí khoa học, sách, giáo trình, luận án tiến sĩ; hạn chế sử dụng thông tin từ luận văn, website.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến; Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong Danh mục tài liệu tham khảo.

4.1. Một số quy cách trích dẫn trong văn bản

llc

vl

- Trường hợp TLTK chỉ có 1 tác giả, ghi tên tác giả và năm xuất bản, dùng ngoặc đơn, ví dụ: (Tiến, 2010) hay Smith (2000).

- Trường hợp TLTK có 2 tác giả, ghi cả 2 tên tác giả với ký tự “và” cho tài liệu tiếng Việt hay “and” cho tài liệu tiếng Anh, ví dụ: (Liệu và Tuấn, 2005), Smith and Brown (2000).

- Trường hợp TLTK có từ 3 tác giả trở lên, chỉ ghi tên tác giả đầu tiên kèm theo cụm từ “và cộng sự” (tương ứng “et al.” trong tiếng Anh), ví dụ: Thông và cộng sự (2001).

- Trường hợp trích dẫn một ý, một đoạn từ nhiều hơn một nguồn, các nguồn được sắp xếp theo thứ tự thời gian, ví dụ: (Smith, 1959; Thomson & Jones, 1982; Green, 1990) hay Thanh (1996, 2001) hay Ngọc (2000a, 2000b)

- Trường hợp tài liệu của một cơ quan, tổ chức (không có tác giả cá nhân), dùng tên đầy đủ hay viết tắt của cơ quan, tổ chức làm tên tác giả, ví dụ: (Bộ Công thương, 2010) hay WHO (2015).

- Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn, ghi thêm số trang vào sau năm, ví dụ: (Obama, 2014, tr.97-98).

4.2. Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự alphabet theo chữ cái đầu tên tác giả (hoặc tác giả đứng đầu trong trường hợp có nhiều tác giả). Trường hợp các tác giả có tên giống nhau, xếp thứ tự theo chữ cái tiếp theo trong phần tên. Trường hợp cùng 1 tác giả, xếp thứ tự theo thời gian. Với TLTK là sách, 01 chương sách, bài báo trên tạp chí khoa học, bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị, luận án, Format cho tài liệu tham khảo trình bày theo format Adv Agronomy (nếu sử dụng Endnote), ví dụ:

Trí, L. Q., Minh, V. Q., và Gương, V. T. (2003). Đánh giá và đề xuất phân vùng thích nghi đất đai phục vụ cho định hướng điều chỉnh quy hoạch sản xuất Ngu-Nông-Lâm nghiệp, tỉnh Cà Mau giai đoạn 2001-2010. Tạp chí Khoa học đất Việt nam 17, 43-55.

Kasasa, P., Mpeperekki, S., Musiyiwa, K., Makonese, F., and Giller, K. E. (1999). Residual nitrogen benefits of promiscuous soybeans to maize under field conditions. African Crop Science 7, 375-382.

th

th

KHOA...
HỘI ĐỒNG TQM ĐỀ CƯƠNG



PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NCKH SINH VIÊN NĂM

...

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Quyết định thành lập hội đồng số: /QĐ-ĐHKG ngày ... tháng năm 20...
5. Cơ quan chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	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 đơn vị 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: ≥ 65 điểm (không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu, trừ mục 6);

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

Không phê duyệt: < 65 điểm

9. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày ...tháng...năm....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

1h

[Signature]

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NCKH SINH VIÊN
NĂM...

1. Tên đề tài/dự án:
2. Chủ nhiệm đề tài/dự án:
3. Cơ quan chủ trì đề tài/dự án:
4. Quyết định thành lập hội đồng:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Tổng số 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: *(những điểm thống nhất không thay đổi, những điểm cần thay đổi, bổ sung, làm rõ)*

.....
.....
.....
.....
.....
Ghi chú: - Phê duyệt: ≥ 65 điểm (không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu, trừ mục 6);
- Không phê duyệt: < 65 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 và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

th

th



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Mẫu 08-NCKHSV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

An Giang, ngày tháng ... năm.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM ...

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài/dự án:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng.../năm.... đến tháng.../năm...
5. Tổng kinh phí:

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

ST T	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá

2. Sản phẩm:

ST T	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá

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:

.....

Handwritten signature

Handwritten signature

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:

.....

IV. KIẾN NGHỊ:

.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký và ghi rõ họ tên)

th

th

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



Mẫu 09-NCKHSV
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

An Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NCKH SINH VIÊN NĂM....

1. Tên đề tài:
2. Họ và tên của chủ nhiệm đề tài:..... MSSV:.....
Lớp:.....Ngành:.....Khoa:.....
3. Giảng viên hướng dẫn:
4. Đơn vị chủ trì:
5. Nội dung điều chỉnh (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
 - 5.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện:
 - 5.2. Điều chỉnh về chủ nhiệm đề tài:
 - 5.3. Điều chỉnh về nội dung của đề tài:
 - 5.4. Điều chỉnh về tiến độ thực hiện đề tài:

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI

Handwritten signature

Handwritten signature

**ĐƠN XIN KHÔNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NCKH SINH VIÊN NĂM...**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ;
- Khoa...
- Họ và tên của chủ nhiệm đề tài:.....MSSV:.....
Lớp:.....Ngành:.....Khoa:.....
- Giảng viên hướng dẫn:.....
- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:..... theo Quyết định phê duyệt danh mục các đề tài/dự án NCKH do sinh viên thực hiện năm ... số:....ngày.../.../20....
- Hợp đồng số:.....Thời gian thực hiện từ ngày / / 20 đến ngày / / 20
- Nay xin không thực hiện đề tài trên vì lý do:
.....
.....
.....
- Kinh phí đã nhận:.....(đồng).
- Kinh phí phải hoàn lại (nếu có):.....(đồng).

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

**GIẢNG VIÊN
HƯỚNG DẪN**

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI

An Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
DO SINH VIÊN THỰC HIỆN**

Kính gửi: Khoa.....

1. Họ và tên chủ nhiệm đề tài/dự án:
2. Tên đề tài/dự án:
3. Giảng viên hướng dẫn:
4. Thời gian thực hiện: Bắt đầu Kết thúc
5. Hợp đồng số:Ký ngày:
6. Các sản phẩm đã hoàn thành theo hợp đồng:

Nay xin đề nghị nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học như trên.

Trân trọng./.

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

16

20



Mẫu 12-NCKHSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
KHOA...

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:

- Sinh viên thực hiện:

- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:

- Giảng viên hướng dẫn:

2. Mục tiêu đề tài:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:

6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài (ghi rõ tên tạp chí nếu có) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):

An Giang, ngày...tháng...năm...

**Sinh viên chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)**

Nhận xét của người hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài (phần này do người hướng dẫn ghi):

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

th

th

An Giang, ngày ...tháng...năm....

Đơn vị chủ trì
(ký tên và đóng dấu)

Người hướng dẫn
(ký, họ và tên)

Xác nhận của Trường Đại học Kiên Giang
(ký tên và đóng dấu)

1/c

ph



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

DAI HOC KHOA...

THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN

CHIU TRÁCH NHIỆM CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

I. SƠ LƯỢC VỀ SINH VIÊN:

Họ và tên:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Lớp: _____ Khóa: _____

Khoa:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP (kê khai thành tích của sinh viên từ năm thứ 1 đến năm đang học):

* Năm thứ 1:

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

* Năm thứ 2:

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

* Năm thứ ...:

An Giang, ngày ...tháng...năm....

Đơn vị chủ trì

(ký tên và đóng dấu) .

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Xác nhân của Trường Đại học Kiên Giang

(ký tên và đóng dấu)

16

✓



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

<KHOA...>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO SINH VIÊN NĂM 2025

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Chủ nhiệm đề tài>

<An Giang, ngày ... tháng ... năm ...>

16

201

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
<KHOA....>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DÀNH CHO SINH VIÊN NĂM 2025

<TÊN ĐỀ TÀI>

Chủ nhiệm đề tài

Đơn vị chủ trì

Xác nhận của Cơ quan quản lý đề tài

<An Giang, ngày ... tháng ... năm ...>

1. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài, dự án

- Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);
- Số trang tối đa là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*); phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.
- Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên.
- Tài liệu tham khảo và phụ lục (*nếu có*): Tối đa là 40 trang; tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng ngôn ngữ trong tài liệu nguyên bản được trích dẫn.
- Không gạch dưới các từ, câu trong báo cáo tổng kết; không viết lời cảm ơn.
- Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết: Tiếng Việt, tiếng Anh hoặc ngôn ngữ khác thì yêu cầu phải có bản dịch ra Tiếng Việt.

2. Cấu trúc báo cáo tổng kết

- Bìa báo cáo: Trang bìa chính và trang bìa phụ
- Mục lục
- Danh mục bảng biểu
- Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái)
- Mở đầu
- Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, dự án
- Lý do lựa chọn đề tài, dự án
- Mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu của đề tài, dự án
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- Kết quả nghiên cứu và thảo luận: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.
- Kết luận và kiến nghị:
 - + Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài, dự án;
 - + Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

lh

vh

- Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu, sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.
- Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài, dự án.

12

23

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM ...

☐ Ủy viên phản biện ☐ Ủy viên

1. Thông tin chung

- Tên đề tài:
- Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
- Giảng viên hướng dẫn:
- Đơn vị chủ trì:

2. Họ và tên thành viên Hội đồng

3. Tiêu chí đánh giá

3.1. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

T T	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm				
		Theo thuyết minh	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng		
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1						
2						
3						
...						

3.2. Đánh giá về chất lượng sản phẩm, mức độ đáp ứng quy định tại khoản 6 Điều 41 Quy chế quản lý hoạt động khoa học công nghệ

T T	Tên sản phẩm	Chất lượng, mức độ đáp ứng quy định tại khoản 6 Điều 41				
		Chất lượng, mức độ đáp ứng quy định tại khoản 6 Điều 41	Thực tế đạt được	Đánh giá của thành viên Hội đồng		
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt

1						
2						
3						
...						

3.3. Yêu cầu chỉnh sửa với từng sản phẩm, báo cáo tổng kết (*Giải thích về kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng*)

4. Xếp loại đề tài (*đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp*):

☐ Đạt yêu cầu: khi tất cả các tiêu chí ở mức đạt/đạt với điều kiện chỉnh sửa

☐ Không đạt yêu cầu: không thuộc trường hợp trên

5. Ý kiến đánh giá khác (*nếu có*):

Thành viên Hội đồng
(*ký, họ tên*)

th

th

KHOA: ...
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
Số: .../BB-HĐNT

Mẫu 16-NCKHSV
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

An Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

**Họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, dự án
nghiên cứu khoa học do sinh viên thực hiện**

1. Tên đề tài:
2. Họ và tên của chủ nhiệm đề tài:
3. Giảng viên hướng dẫn:
4. Đơn vị chủ trì:
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. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
 - 9.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng sản phẩm theo Thuyết minh
 - 9.2. Về chất lượng sản phẩm, giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả đề tài; mức độ đáp ứng theo Thuyết minh
 - 9.3 Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài:
 - a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh X vào ô tương ứng):
☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt
 - b) Phần luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn X vào ô tương ứng và luận giải):
Đề tài được xếp loại “Xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....
.....

Đề tài được xếp loại “Đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....
.....

th

th

Đề tài được xếp loại “Không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

.....

9.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng kết ở những vấn đề sau (nếu có):

.....

.....

.....

.....

b) Nghiệm thu (*) các sản phẩm (điều chỉnh nếu có) sau đây:

T T	Sản phẩm theo Thuyết minh	Sản phẩm đã đạt được	Nội dung đề nghị điều chỉnh	Nghiệm thu (*)
1				
2				
3				
...				

(*) Đánh X vào ô tương ứng

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện đề tài

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện đề tài)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài

e) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản và kết quả nghiên cứu được hình thành sau khi thực hiện đề tài theo quy định.

Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN
CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỀ TÀI

1h

2h

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

An Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐỀ NGHỊ THANH LÝ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
DO SINH VIÊN THỰC HIỆN**

Kính gửi: Khoa.....

1. Họ và tên chủ nhiệm đề tài/dự án:
2. Tên đề tài/dự án:
3. Giảng viên hướng dẫn:
4. Thời gian thực hiện: Bắt đầu Kết thúc

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đề nghị thanh lý đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp khoa, gồm:

1. Báo cáo tổng kết đề tài, dự án (nếu có)
2. Các sản phẩm theo Thuyết minh đã được phê duyệt, cụ thể:

2.1.

.....

2.2.

.....

3. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án (tính đến thời điểm nộp hồ sơ thanh lý)

Số lượng hồ sơ gồm: 05 bộ đầy đủ tài liệu kể trên

Tôi xin cam kết và chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học công nghệ và hồ sơ đề nghị thanh lý đề tài, dự án.

Đề nghị Khoa ... xem xét và tổ chức thanh lý đề tài, dự án theo đúng quy định./.

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

th

201

KHOA VÀ
HỘI ĐỒNG THANH LÝ ĐỀ TÀI
NCKH SINH VIÊN



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

**BẢN NHẬN XÉT THANH LÝ
ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
DO SINH VIÊN THỰC HIỆN**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Giảng viên hướng dẫn:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Quyết định thành lập Hội đồng:
10. Nhận xét của thành viên Hội đồng:
 - Về nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
 - Về sản phẩm đã có:
 - Về kinh phí đã chi:
 - Về nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
 - Về kinh phí chưa sử dụng:
 - Kiến nghị:

An Giang, Ngày ... tháng ... năm ...
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(ký, ghi rõ họ và tên)

12

24

HỘI ĐỒNG THANH LÝ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

Số: KBB-HD TL

Mẫu 19-NCKHSV
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

An Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

Họp hội đồng thanh lý đề tài, dự án nghiên cứu khoa học sinh viên

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Giảng viên hướng dẫn:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện đề tài:
6. Tổ chức chủ trì:
7. Quyết định thành lập Hội đồng:
8. Ngày họp:
9. Địa điểm:
10. Thành viên của Hội đồng: ... Tổng số: ... có mặt: ... vắng mặt: ...
11. Khách mời dự:
12. Lý do thanh lý đề tài:
13. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
14. Các sản phẩm đã có:
15. Kinh phí được cấp
16. Kinh phí đã chi:
17. Kinh phí đã quyết toán:
18. Các nội dung nghiên cứu chưa thực hiện:
19. Kinh phí chưa sử dụng:
20. 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu 20-NCKHSV

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

An Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN BÀN GIAO SẢN PHẨM

ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM ...

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Giảng viên hướng dẫn:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện:
6. Cơ quan chủ trì đề tài:
7. Ngày bàn giao:
8. Địa điểm:
9. Sản phẩm bàn giao (chỉnh sửa đúng theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu):

**BÊN NHẬN BÀN GIAO
KHOA...**

**BÊN BÀN GIAO
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Số:/GC N-ĐHKC



Mẫu 21-NCKHSV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

An Giang, ngày ... tháng ... năm 20....

GIẤY CHỨNG NHẬN

Về việc hoàn thành đề tài, dự án nghiên cứu khoa học
do sinh viên thực hiện năm ...

Tên đề tài:

Đơn vị chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

Giảng viên hướng dẫn:

Cá nhân tham gia:

-

-

Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-.... ngày ... tháng ... năm của Khoa Họp nghiệm thu chính thức ngày ... tháng ... năm tại

Kết quả:

Chủ nhiệm đề tài đã nộp đầy đủ hồ sơ sau nghiệm thu theo quy định./.

Nơi nhận:

- CNĐT;
- GVHD;
- Đơn vị chủ trì;
- Lưu: VT, HTKHCN.

HIỆU TRƯỞNG

Handwritten signature

Handwritten signature