BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ DÀNH CHO SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Mã hiệu : QT.PQT.02

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 31/07/2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Thị Ngọc Thủy P. HTQT&NCKH	Ngô Minh Hùng Trưởng Phòng HTQT&NCKH	Trần Thị Mỹ Diệu Hiệu trưởng
Chữ ký			
Ngày ký	*31/7/2019*	*31/7/2019*	*31/7/2019*

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ DÀNH CHO SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Mã hiệu : QT.PGT.02

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 31/07/2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Thị Ngọc Thủy P. HTQT & NCKH	Ngô Minh Hùng Trưởng Phòng HTQT & NCKH	Trần Thị Mỹ Diệu Hiệu trưởng
Chữ ký			
Ngày ký	31/07/2019	31/07/2019	31/07/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH 5
2. PHẠM VI ÁP DỤNG 5
2.1 Phạm vi áp dụng 5
2.2 Đối tượng áp dụng 5
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO 5
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT 6
4.1 Định nghĩa 6
4.2 Các chữ Viết tắt 6
5. NỘI DUNG 7
5.1 Lưu đồ 7
5.2. Diễn giải lưu đồ/ Mô tả bước công việc 10
5.2.1 Định hướng, xác định nhu cầu 10
5.2.2 Thông báo đăng ký các nhiệm vụ KHCN 10
5.2.3 Nộp đề xuất các nhiệm vụ KHCN 10
5.2.4 Phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN sinh viên 11
5.2.5 Lập và gửi TMĐC chi tiết 11
5.2.6 Xét duyệt TMĐC 11
5.2.7 Chỉnh sửa, kiểm tra 12
5.2.8 Tổ chức thực hiện 13
5.2.9 Theo dõi, báo cáo 13
5.2.10 Đánh giá, nghiệm thu 14
5.2.11. Quyết định công nhận 16
5.2.12 Khen thưởng và xử lý vi phạm 16
2.5.13 Thanh lý hợp đồng và đánh giá 18
2.5.14 Lưu trữ hồ sơ 18
6. LƯU HỒ SƠ 19
7. PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM 21

Phụ lục:	Hướng dẫn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	22
Biểu mẫu 01	Thông báo mời đăng ký đề xuất nhiệm vụ KHCN SV	23
Biểu mẫu 02a	Phiếu đăng ký đề xuất nhiệm vụ KHCN sinh viên	24
Biểu mẫu 02b	Thông tin về chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN sinh viên	26
Biểu mẫu 02c	Giải trình việc hoàn thiện TMĐC/ báo cáo theo góp ý của HĐ	27
Biểu mẫu 02d	Phiếu điều chỉnh TMĐC nhiệm vụ KHCN sinh viên	28
Biểu mẫu 02e	Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ KHCN sinh viên	29
Biểu mẫu 02f	Phiếu đề xuất hủy nhiệm vụ KHCN sinh viên	30
Biểu mẫu 02g	Giấy xác nhận đủ hồ sơ thanh quyết toán nhiệm vụ KHCN SV ...	31
Biểu mẫu 02h	Phiếu đăng ký công trình, sản phẩm khoa học dự thi	32
Biểu mẫu 02i	Phiếu đề xuất ứng dụng sản phẩm KHCN	33
Biểu mẫu 03	Thuyết minh đề cương chi tiết nhiệm vụ KHCN SV	34
Biểu mẫu 04a	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học	37
Biểu mẫu 04b	Quyết định giao nhiệm vụ KHCN sinh viên	38
Biểu mẫu 04c	Quyết định công nhận kết quả NCKH sinh viên	39
Biểu mẫu 05	Thư mời tham gia Hội đồng	40
Biểu mẫu 06a	Phiếu nhận xét TMĐC nhiệm vụ KHCN sinh viên	41
Biểu mẫu 06b	Phiếu đánh giá TMĐC nhiệm vụ KHCN sinh viên	42
Biểu mẫu 06c	Phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	43
Biểu mẫu 06d	Phiếu nhận xét nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	44
Biểu mẫu 07a	Biên bản họp HĐ xét duyệt TMĐC nhiệm vụ KHCN SV	45
Biểu mẫu 07b	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN SV	46
Biểu mẫu 07c	Biên bản Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	47
Biểu mẫu 07d	Bảng tổng hợp kết quả nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	48
Biểu mẫu 08a	Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN SV	49
Biểu mẫu 08b	Biên bản họp thanh lý Hợp đồng	51
Biểu mẫu 09a	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN SV	52
Biểu mẫu 09b	Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN sinh viên	54
Biểu mẫu 10	Thông tin nghiên cứu nhiệm vụ KHCN sinh viên	57

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định cách thức quản lý các hoạt động khoa học công nghệ của sinh viên của Trường Đại học Văn Lang.
- Đảm bảo các hồ sơ luôn phù hợp và được lưu trữ đúng quy định của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng

Các hoạt động khoa học công nghệ sinh viên thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Văn Lang, do Hiệu Trưởng Trường Đại học Văn Lang phê duyệt.

2.2 Đối tượng áp dụng

Tất cả các đơn vị và cá nhân tham gia vào hoạt động NCKH sinh viên (bao gồm: các cá nhân/ tập thể sinh viên làm chủ nhiệm đề tài và các giảng viên/ cán bộ khoa học hướng dẫn sinh viên NCKH) trong Trường Đại học Văn Lang.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật số 43/2019/QH14, Luật giáo dục năm 2019 do Quốc Hội ban hành có hiệu lực từ ngày 01/07/2019;
- Quyết định số 71/TTg ngày 27/01/1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc cho phép thành lập Trường Đại học Dân lập Văn Lang.
- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ trường đại học;
- Quyết định số 71/TTg ngày 27 tháng 01 năm 1995 về việc thành lập Trường Đại học Văn Lang và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;
- Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 05 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 06 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 06 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 37/2015/TT-NHNN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Ngân hàng Nhà nước về quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;
- Quyết định Số 412/QĐ-ĐHVL ngày 28/9/2016 của Hiệu Trưởng về ban hành quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong trường đại học Văn Lang;
- Thông báo của Hiệu Trưởng trường đại học Văn Lang ngày 20 tháng 10 năm 2017 về việc điều chỉnh mức khen thưởng các bài báo được xuất bản;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Văn Lang;
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản của Trường Đại học Văn Lang phát hành ngày 22 tháng 06 năm 2019.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Hoạt động khoa học công nghệ của sinh viên cấp Trường là các hoạt động khoa học của sinh viên do Hiệu Trưởng Trường Đại học Văn Lang phê duyệt. Hoạt động khoa học công nghệ sinh viên cấp Trường bao gồm: đề tài nghiên cứu khoa học do kinh phí của Nhà Trường cấp hoặc các nguồn kinh phí khác, các cuộc thi và các hình thức khác liên quan đến học thuật và nghiên cứu khoa học.

4.2 Các chữ Viết tắt

BGH:	Ban Giám hiệu
HTQT :	Hợp tác quốc tế
NCKH:	Nghiên cứu khoa học
TCKT:	Tài chính - Kế toán
TCCB:	Tổ chức cán bộ
TMĐC:	Thuyết minh đề cương
SV:	Sinh viên

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ

STT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
1	Ban Giám hiệu (BGH)	Định hướng, xác định nhu cầu	Xem 5.2.1
2	P.HTQT&NCKH	Thông báo đăng ký các hoạt động KHCN	Xem 5.2.2 Thông báo *(BM.QT.PQT.02.01)*
3	Khoa P.HTQT&NCKH Chủ nhiệm	Nộp đề xuất các nhiệm vụ KHCN	Xem 5.2.3 Phiếu đăng ký *(BM.QT.PQT.02.02a)* Thông tin về Chủ nhiệm *(BM.QT.PQT.02.02b)*
4	Khoa P.HTQT&NCKH GV hướng dẫn	Phê duyệt danh mục Không đồng ý → Kết thúc Đồng ý	Xem 5.2.4 Bảng đánh giá của đơn vị chủ trì
5	GV hướng dẫn Chủ nhiệm	Lập và gửi đề cương chi tiết	Xem 5.2.5 TMĐC *(BM.QT.PQT.02.03)*
6	Hội đồng xét duyệt TMĐC	Xét duyệt TMĐC Không đạt → Kết thúc Đạt	Xem 5.2.6 TMĐC *(BM.QT.PQT.02.03)* QĐ thành lập HĐ *(BM.QT.PQT.02.04a)* Thư mời Hội đồng *(BM.QT.PQT.02.05)* Phiếu nhận xét TMĐC *(BM.QT.PQT.02.06a)* Phiếu đánh giá TMĐC *(BM.QT.PQT.02.06b)* Biên bản HĐ xét duyệt *(BM.QT.PQT.02.07a)*

STT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
7	Hội đồng xét duyệt TMĐC hoặc HĐ đánh giá nhiệm vụ KHCN cấp Khoa GV hướng dẫn Chủ nhiệm	Chỉnh sửa, kiểm tra	Xem 5.2.7 TMĐC đã chỉnh sửa *(BM.QT.PQT.02.03)* Giải trình chỉnh sửa *(BM.QT.PQT.02.02c)* Biên bản họp HĐ *(BM.QT.PQT.02.07a)*
8	Hiệu trưởng Khoa P.HTQT&NCKH Phòng TCKT Chủ nhiệm	Tổ chức thực hiện	Xem 5.2.8 QĐ giao nhiệm vụ *(BM.QT.PQT.02.04b)* Hợp đồng triển khai *(BM.QT.PQT.02.08a)* Phiếu điều chỉnh TMĐC *(BM.QT.PQT.02.02d)* TMĐC có xác nhận của chủ tịch Hội đồng Hồ sơ tạm ứng kinh phí
9	Khoa P.HTQT&NCKH Chủ nhiệm GV hướng dẫn	Theo dõi, báo cáo	Xem 5.2.9 Biên bản kiểm tra *(BM.QT.PQT.02.07b)* Phiếu điều chỉnh TMĐC *(BM.QT.PQT.02.02d)* Biên bản thanh lý *(BM.QT.PQT.02.08b)* Phiếu xin gia hạn *(BM.QT.PQT.02.02e)* Phiếu đề xuất hủy *(BM.QT.PQT.02.02f)* Báo cáo định kỳ *(BM.QT.PQT.02.09a)*

STT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
10	Hiệu Trưởng P.HTQT&NCKH Hội đồng nghiệm thu Khoa Chủ nhiệm	Đánh giá nghiệm thu Không đạt Đạt Không đạt	Xem 5.2.10 QĐ thành lập Hội đồng *(BM.QT.PQT.02.04a)* Phiếu đánh giá *(BM.QT.PQT.02.06c)* Phiếu nhận xét *(BM.QT.PQT.02.06d)* Biên bản họp *(BM.QT.PQT.02.07c,d)* Báo cáo tổng kết *(BM.QT.PQT.02.09b)* Thông tin nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN *(BM.QT.PQT.02.10)*
11	Hiệu trưởng Phòng TCKT Chủ nhiệm	Quyết định công nhận	Xem 5.2.11 Giải trình chỉnh sửa *(BM.QT.PQT.02.02c)* Quyết định công nhận *(BM.QT.PQT.02.04c)* Xác nhận thanh toán *(BM.QT.PQT.02.02g)*
12	Hiệu trưởng P.HTQT&NCKH GV hướng dẫn Chủ nhiệm	Khen thưởng và xử lý vi phạm	Xem 5.2.12 Phiếu đăng ký dự thi *(BM.QT.PQT.02.02h)*
13	BGH Chủ nhiệm P.HTQT&NCKH	Thanh lý hợp đồng và đánh giá	Xem 5.2.13 Phiếu đề xuất ứng dụng KHCN *(BM.QT.PQT.02.02i)*
14	Khoa P.HTQT &NCKH	Lưu trữ hồ sơ	Xem 5.2.14

5.2. Diễn giải lưu đồ/ Mô tả bước công việc

5.2.1 Định hướng, xác định nhu cầu

- Căn cứ vào tình hình thực tế, Ban giám hiệu (BGH) định hướng nghiên cứu khoa học (NCKH) sinh viên hoặc đặt hàng nghiên cứu một số đề tài liên quan đến cải tiến các hoạt động hỗ trợ giảng dạy của Trường.
- Dựa vào nhu cầu thực tế được thu thập qua quá trình học và tiếp xúc với các giảng viên, các nguồn khác (tài liệu,…), sinh viên đề xuất các định hướng NCKH lên Khoa và phòng HTQT&NCKH.
- Căn cứ vào ngân sách NCKH sinh viên được cấp.

5.2.2 Thông báo đăng ký các nhiệm vụ KHCN

Phòng HTQT&NCKH thông báo đăng ký, đề xuất các hoạt động KHCN sinh viên *(BM.QT.PQT.02.01)* vào tháng 9 - 10 và tháng 3 - 4 hàng năm hoặc đột xuất tùy theo nhu cầu của Nhà Trường., hướng dẫn các biểu mẫu, thủ tục có liên quan gửi đến Khoa, các sinh viên và giảng viên trong toàn Trường, đăng thông báo và hướng dẫn trên website Trường.

5.2.3 Nộp đề xuất các nhiệm vụ KHCN

- Sinh viên gửi hồ sơ đăng ký gồm có Phiếu đăng ký đề xuất hoạt động NCKH SV *(BM.QT.PQT.02.02a)*, thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài/ chủ nhiệm *(BM.QT.PQT.02.02b)* và các tài liệu liên quan (nếu có) về Khoa.
- Thời gian gửi hồ sơ đăng ký đề tài vào tháng 10 – 11 và tháng 4 – 5 hàng năm hoặc đột xuất tùy theo nhu cầu của Nhà Trường.
- Một số trường hợp đặc biệt sinh viên có thể nộp hồ sơ đề xuất lên Phòng HTQT&NCKH, Phòng sẽ xem xét để chuyển hồ sơ về Khoa (thực hiện Bước 4) hoặc đề xuất BGH cho thực hiện theo nhu cầu của Nhà Trường (thực hiện Bước 5).
- Tùy theo nhu cầu của Nhà Trường và tình hình thực tế về NCKH sinh viên, Phòng HTQT&NCKH có thể đặt hàng sinh viên thực hiện NCKH. Trong trường hợp này, Phòng HTQT&NCKH sẽ thông báo cho Khoa có liên quan để phối hợp theo dõi (thực hiện Bước 5)

5.2.4 Phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN sinh viên

- Các Khoa đánh giá mức độ cần thiết của các đề xuất để duyệt danh mục đề xuất các nhiệm vụ KHCN sinh viên
- Các Khoa xem xét đề xuất giảng viên hướng dẫn của sinh viên được trình bày trong Phiếu đăng ký và có ý kiến đồng ý hoặc bổ sung thêm hoặc cử giảng viên hướng dẫn mới.
- Các NCKH sinh viên trong danh mục được phê duyệt sẽ tiến hành tiếp Bước 5.

Trường hợp đặc biệt: Các Khoa tuyển chọn các đề tài NCKH sinh viên cấp Khoa đã hoàn thành để phát triển, mở rộng thành các NCKH sinh viên cấp trường với các tiêu chí như sau:

- Số điểm trung bình của các thành viên trong Hội đồng nghiệm thu cấp khoa đạt ≥ 80/100 điểm;
- Có thể phát triển, mở rộng hướng nghiên cứu (theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa);
- Sinh viên viết TMĐC cấp Trường *(BM.QT.PQT.02.03)* theo góp ý về việc mở rộng, phát triển hướng nghiên cứu của Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa;
- TMĐC được Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa chấp nhận (chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa ký xác nhận) thì NCKH này được tiến hành tiếp ở Bước 8.

5.2.5 Lập và gửi TMĐC chi tiết

- Khoa thông báo kết quả phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN sinh viên cho sinh viên, giảng viên hướng dẫn và Phòng HTQT&NCKH qua email.
- Nếu được Khoa/ BGH đồng ý, sinh viên/ giảng viên hướng dẫn chuẩn bị TMĐC chi tiết theo biểu mẫu *(BM.QT.PQT.02.03)* và nộp đến Khoa/ Phòng HTQT&NCKH sau 10 – 15 ngày nhận được thông báo.

5.2.6 Xét duyệt TMĐC

- Khoa/ Phòng HTQT&NCKH xem xét, lựa chọn và đề xuất thành phần Hội đồng đánh giá TMĐC (ít nhất 3 thành viên - các giảng viên/ nhà khoa học có chuyên môn liên quan đến đề xuất - bao gồm 1 chủ tịch, 2 ủy viên phản biện trong đó 1 ủy viên phản biện kiêm thư ký).

- Hiệu Trưởng phê duyệt Hội đồng xét chọn *(BM.QT.PQT.02.04a)* sau 5 - 10 ngày nhận được TMĐC.
- Khoa/Phòng HTQT&NCKH liên lạc, mời thành viên hội đồng *(BM.QT.PQT.02.05)* và tổ chức họp hội đồng xét chọn TMĐC trong thời gian 10 - 20 ngày quyết định được phê duyệt.
- Các thành viên của Hội đồng nhận xét *(BM.QT.PQT.02.06a)*, đánh giá, chấm điểm *(BM.QT.PQT.02.06b)*, đề nghị điều chỉnh đề tài (nếu có) theo các tiêu chí quy định.
- Nguyên tắc hoạt động của hội đồng:

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.

e) Kết quả đánh giá tuyển chọn đề tài là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và được ghi vào biên bản họp hội đồng tuyển chọn.

f) Thư ký Hội đồng gửi bản sao hoặc bản mềm biên bản họp (BM.QT.PQT.02.07a) đến cho sinh viên và giảng viên hướng dẫn để tiếp thu chỉnh sửa (nếu có yêu cầu phải chỉnh sửa thì sang bước 7, nếu không có yêu cầu phải chỉnh sửa thì sang bước 8)

5.2.7 Chỉnh sửa, kiểm tra

- Chủ nhiệm/ giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm hoàn chỉnh đề cương nghiên cứu theo yêu cầu của hội đồng (thời gian tối đa 15 ngày); gửi TMĐC *(BM.QT.PQT.02.03)* đã chỉnh sửa và giải trình về việc chỉnh sửa *(BM.QT.PQT.02.02c)* cho Thư ký Hội đồng.
- Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra và có xác nhận bằng chữ ký của Chủ tịch Hội đồng đồng ý thông qua hay yêu cầu chỉnh sửa lại.
- Khi các nội dung đã sửa chữa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng thì chấp nhận đề cương đã hoàn thành (thời gian tối đa 5 ngày).
- Nếu chưa đạt, thì yêu cầu chỉnh sửa lại.

- TMĐC chi tiết đã được chỉnh sửa có xác nhận của Chủ tịch gửi đến Khoa/ Phòng HTQT&NCKH.

5.2.8 Tổ chức thực hiện

- Khoa gửi hồ sơ hoàn thiện của các đề xuất được Hội đồng thông qua đến phòng HTQT&NCKH; sau đó phòng HTQT&NCKH trình hồ sơ hoàn thiện lên cho Hiệu Trưởng.
- Hiệu Trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ KHCN SV *(BM.QT.PQT.02.04b)* cho chủ nhiệm.
- Phòng HTQT&NCKH thông báo trên mạng thông tin của Trường và gửi về Khoa quyết định của Hiệu trưởng.
- Khoa/ Phòng HTQT&NCKH tiến hành giao đề tài cho sinh viên/ giảng viên sau khi nhận được kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Phòng HTQT&NCKH đưa kết quả phê duyệt và giao đề tài vào kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.
- Căn cứ vào bản TMĐC đã được phê duyệt, Khoa ký hợp đồng *(BM.QT.PQT.02.08a)* với chủ nhiệm đề tài và giảng viên hướng dẫn.
- Sau khi ký hợp đồng, giảng viên hướng dẫn làm đề nghị tạm ứng kinh phí từ phòng Tài chính - Kế toán theo nội dung trong hợp đồng, và dự toán kinh phí do Trưởng khoa/ Phòng HTQT&NCKH ký xác nhận.
- Sinh viên là chủ nhiệm đề tài và giảng viên hướng dẫn 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.

5.2.9 Theo dõi, báo cáo

Theo dõi

- Phòng HTQT&NCKH kiểm tra định kỳ theo quý hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài của sinh viên thông qua Khoa.
- Khoa có trách nhiệm kiểm tra tình hình thực hiện đề tài định kỳ hoặc đột xuất nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Phòng HTQT&NCKH.

- 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 triển khai thực hiện đề tài.
- Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài *(BM.QT.PQT.02.07b)* lưu ở Khoa là đơn vị chủ trì và ở Phòng HTQT&NCKH
- Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục thực hiện, điều chỉnh *(BM.QT.PQT.02.02d)*, xin gia hạn *(BM.QT.PQT.02.02e)* và đề xuất hủy *(BM.QT.PQT.02.02f)*, hoặc thanh lý đề tài (Bước 13).

Báo cáo

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện định kỳ hàng quý *(BM.QT.PQT.02.09a)* cho Khoa. Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.
- Các Khoa có nhiệm vụ báo cáo tiến độ thực hiện *(BM.QT.PQT.02.05c)* của các nhiệm vụ KHCN sinh viên thuộc Khoa cho phòng HTQT & NCKH theo quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Phòng HTQT&NCKH.

5.2.10 Đánh giá, nghiệm thu

Đánh giá - Điều chỉnh TMĐC

- Khi cần điều chỉnh TMĐC thì chủ nhiệm và Khoa phải báo cáo Phòng HTQT&NCKH kèm theo phiếu điều chỉnh TMĐC *(BM.QT.PQT.02.02d)*.
- Việc điều chỉnh TMĐC 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 gặp vấn đề nghiêm trọng về sức khỏe hoặc nghỉ học.

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

- Khoa và phòng HTQT&NCKH thẩm định phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài và trình Hiệu trưởng phê duyệt trong trường hợp đề tài bị thanh lý.
- Nếu NCKH bị chậm tiến độ so với kế hoạch đăng ký; chủ nhiệm phải báo cáo cho Khoa và Phòng HTQT&NCKH.

Đánh giá - Thanh lý/ hủy thực hiện đề tài

- Căn cứ vào hợp đồng giao đề tài, 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.

  b) Có kết luận kiểm tra của Phòng HTQT&NCKH cho thanh lý.

  c) Có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá, nghiệm thu ở mức không đạt.

  d) Ngừng thời gian thực hiện quá 03 tháng mà không có lý do chính đáng.

- Hội đồng thanh lý đề tài

  a) Hội đồng thanh lý đề tài có từ 03 thành viên trở lên, gồm đại diện của Khoa, Phòng HTQT&NCKH, Phòng Tài chính - Kế toán và các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

  b) Biên bản thanh lý đề tài *(BM.QT.PQT.02.08b)* được lưu ở Khoa, Phòng HTQT&NCKH và Phòng Tài chính - Kế toán.

Nghiệm thu

- Chủ nhiệm viết báo cáo tổng kết *(BM.QT.PQT.02.09b)* và gửi lên Khoa.
- Khoa đề xuất Hội đồng nghiệm thu gồm ít nhất 03 giảng viên/ nhà khoa học có chuyên môn liên quan đến đề tài NCKH của sinh viên.
- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng *(BM.QT.PQT.02.04a)* sau 1 - 3 ngày nhận được đề xuất của Khoa.
- Khoa tổ chức Hội đồng để đánh giá nghiệm thu trong vòng 10 – 20 ngày sau khi Quyết định được phê duyệt *(BM.QT.PQT. 02.05; BM.QT.PQT.02.06c,d; BM.QT.PQT.02.7cd; BM.QT.PQT.02.02c)*.
- Chi tiết được hướng dẫn trong phần Phụ lục.
- Nếu kết quả nghiên cứu không được nghiệm thu có thể theo các trường hợp sau
  - Quay lại bước 10: Chủ nhiệm/ giảng viên hướng dẫn bổ sung và điều chỉnh theo góp ý của Hội đồng, trong thời hạn theo quyết định của Hội đồng nhưng tối đa là 3 tháng để nghiệm thu lại, mỗi đề tài chỉ được nghiệm thu lại 01 lần.

• Chủ nhiệm thanh lý hợp đồng, nghiên cứu/ biên soạn bổ sung, thanh toán tạm ứng (nếu có) - Bước 12.

5.2.11 Quyết định công nhận

Công nhận đề tài NCKH

- Nếu kết quả nghiên cứu được nghiệm thu, căn cứ biên bản Hội đồng, chủ nhiệm/ giảng viên hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) bản báo cáo tổng kết trong vòng 7 – 10 ngày sau Hội đồng.
- Báo cáo tổng kết *(BM.QT.PQT.02.09b)* có xác nhận của Chủ tịch hội đồng nghiệm thu được chủ nhiệm/ giảng viên hướng dẫn nộp lên Khoa.
- Khoa gửi hồ sơ lên Phòng HTQT&NCKH để trình Hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng xem xét và ký quyết định công nhận kết quả NCKH sinh viên cấp Trường *(BM.QT.PQT.02.04c)* trong 1 - 3 ngày sau khi nhận được hồ sơ.
- Kết quả KHCN được nghiệm thu được khuyến khích viết bài báo gửi đăng trên các tạp chí khoa học và công nghệ và các ấn phẩm khoa học khác của Trường.
- Sinh viên có bài báo được đăng tải trên các ấn phẩm khoa học và công nghệ được hưởng chế độ theo Thông báo của Hiệu Trưởng ngày 20/10/2017.

5.2.12 Khen thưởng và xử lý vi phạm

Chọn đề tài tham gia dự thi các giải thưởng

- Thời gian thực hiện từ ngày 01/6 đến 15/6 đối với dự thi giải thưởng cấp Bộ và cấp Thành phố hoặc theo thời gian cụ thể do ban tổ chức giải thưởng thông báo.
- Dựa trên kết quả đánh giá, nghiệm thu các đề tài NCKH cấp trường, Phòng HTQT&NCKH phối hợp với Khoa chọn ra các đề tài gửi dự thi cấp Bộ, cấp Thành phố hoặc các giải thưởng về NCKH khác.
- Giảng viên hướng dẫn trực tiếp giúp sinh viên chỉnh sửa hoàn thiện đề tài dự thi theo hướng dẫn của Ban tổ chức.
- Với sự hướng dẫn và hỗ trợ của Phòng HTQT&NCKH, Khoa lập hồ sơ kèm theo công văn của Trường để gửi Ban tổ chức dự thi.

Tham gia các cuộc thi có nội dung khoa học

- Phòng HTQT&NCKH gửi thông báo và thể lệ của cơ quan tổ chức cuộc thi cho Khoa.
- Khoa động viên, tuyển chọn sinh viên đăng ký dự thi và phân công cán bộ hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên.
- Sinh viên gửi phiếu đăng ký và đề nghị hỗ trợ kinh phí dự thi *(BM.QT.PQT.02.02i)* về Khoa.
- Khoa tuyển chọn danh mục công trình, sản phẩm dự thi, đề xuất mức hỗ trợ và gửi về Phòng HTQT&NCKH.
- Phòng HTQT&NCKH thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục công trình, sản phẩm dự thi, kinh phí hỗ trợ.
- Sau khi được phê duyệt, sinh viên chuẩn bị công trình, chế tạo sản phẩm dự thi
- Chấm điểm cấp cơ sở:

  a) Nếu cơ quan tổ chức cuộc thi yêu cầu chấm điểm thì Khoa đề xuất Hội đồng và gửi về Phòng HTQT&NCKH để trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng.

  b) Hội đồng tiến hành họp để chấm điểm công trình theo đúng thể lệ của Ban tổ chức.
- Hoàn tất thủ tục dự thi:

  a) Sinh viên chỉnh sửa công trình, sản phẩm theo góp ý của Hội đồng để hoàn thiện và nộp về Khoa.

  b) Khoa gửi hồ sơ công trình dự thi về Phòng HTQT&NCKH để Phòng hoàn tất thủ tục và gửi Ban tổ chức.

Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ KHCN của sinh viên được coi là tiêu chí để xét thi đua hàng năm của đơn vị, cá nhân.
- Người hướng dẫn và sinh viên có đề tài đạt các loại giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học được khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
- Sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo TMĐC và hợp đồng sẽ bị xử lý vi phạm theo những điều khoản ghi trong hợp đồng.

2.5.13 Thanh lý hợp đồng và đánh giá

Thanh lý Hợp đồng

- Sinh viên là chủ nhiệm có trách nhiệm:

  a) Nộp lại đầy đủ sản phẩm, dụng cụ, thiết bị của đề tài cho Khoa/Phòng HTQT&NCKH.

  b) Thanh toán, quyết toán kinh phí đề tài theo quy định của Trường.

- Khi sinh viên hoàn thành các nhiệm vụ của mình, Khoa/Phòng HTQT&NCKH tiến hành làm thanh lý hợp đồng *(BM.QT.PQT.02.08b)*.

Đánh giá và báo cáo kết quả hoạt động, dự kiến ngân sách cho năm tiếp theo

- Báo cáo tình hình NCKH sinh viên của các Khoa sẽ được nộp cho Phòng NCKH&HTQT vào tháng 6 hàng năm để tổng hợp và thực hiện các báo cáo NCKH trong và ngoài trường nhằm:

  a) Đánh giá kết quả hoạt động KHCN sinh viên.

  b) Dự kiến ngân sách cho năm tới.

2.5.14 Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ tại Khoa, Phòng HTQT&NCKH và Thư viện Trường (xem mục 6)

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu/ Nơi lưu	Thời gian lưu [1]
1	Thông báo mời đăng ký đề xuất nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.01	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
2	Phiếu đăng ký đề xuất nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.02a	Khoa	5 năm
3	Thông tin về chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.02b	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
4	Giải trình việc hoàn thiện TMĐC/ báo cáo theo góp ý của Hội đồng	BM.QT.PQT.02.02c	Khoa	5 năm
5	Phiếu điều chỉnh TMĐC nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.02d	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
6	Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.02e	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
7	Phiếu đề xuất hủy nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.02f	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
8	Giấy xác nhận thanh quyết toán nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.02g	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
9	Phiếu đăng ký công trình, sản phẩm khoa học dự thi	BM.QT.PQT.02.02h	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
10	Phiếu đề xuất ứng dụng sản phẩm KHCN	BM.QT.PQT.02.02i	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
11	Thuyết minh đề cương chi tiết nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.03	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
12	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học	BM.QT.PQT.02.04a	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
13	Quyết định giao nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.04b	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
14	Quyết định công nhận kết quả NCKH sinh viên	BM.QT.PQT.02.04c	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
15	Thư mời tham gia Hội đồng	BM.QT.PQT.02.05	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm

[1] Kể từ khi nhiệm vụ KHCN được nghiệm thu hoặc hủy

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu/ Nơi lưu	Thời gian lưu [1]
16	Phiếu nhận xét TMĐC nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.06a	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
17	Phiếu đánh giá TMĐC nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.06b	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
18	Phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.06c	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
19	Phiếu nhận xét nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.06d	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
20	Biên bản họp HĐ xét duyệt TMĐC nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.07a	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
21	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.07b	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
22	Biên bản Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.07c	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
23	Bảng tổng hợp kết quả nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.07d	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
24	Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.08a	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
25	Biên bản họp thanh lý Hợp đồng	BM.QT.PQT.02.08b	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
26	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.09a	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
27	Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.09b	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm
28	Thông tin nghiên cứu nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.10	Khoa P.HTQT&NCKH	5 năm

7. PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu/ phụ lục	Mã hiệu
1	Thông báo mời đăng ký đề xuất nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.01
2	Phiếu đăng ký đề xuất nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.02a
3	Thông tin về chủ nhiệm nhiệm vụ khcn sinh viên	BM.QT.PQT.02.02b
4	Giải trình việc hoàn thiện TMĐC/ báo cáo theo góp ý	BM.QT.PQT.02.02c
5	Phiếu điều chỉnh TMĐC nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.02d
6	Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.02e
7	Phiếu đề xuất hủy nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.02f
8	Giấy xác nhận thanh quyết toán nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.02g
9	Phiếu đăng ký công trình, sản phẩm khoa học dự thi	BM.QT.PQT.02.02h
10	Phiếu đề xuất ứng dụng sản phẩm KHCN	BM.QT.PQT.02.02i
11	Thuyết minh đề cương chi tiết nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.03
12	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học	BM.QT.PQT.02.04a
13	Quyết định giao nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.04b
14	Quyết định công nhận kết quả NCKH sinh viên	BM.QT.PQT.02.04c
15	Thư mời tham gia Hội đồng	BM.QT.PQT.02.05
16	Phiếu nhận xét TMĐC nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.06a
17	Phiếu đánh giá TMĐC nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.06b
18	Phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.06c
19	Phiếu nhận xét nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.06d
20	Biên bản họp HĐ xét duyệt TMĐC nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.07a
21	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.07b
22	Biên bản Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.07c
23	Bảng tổng hợp kết quả nghiệm thu nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.07d
24	Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.08a
25	Biên bản họp thanh lý Hợp đồng	BM.QT.PQT.02.08b
26	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN SV	BM.QT.PQT.02.09a
27	Báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.09b
28	Thông tin nghiên cứu nhiệm vụ KHCN sinh viên	BM.QT.PQT.02.10

PHỤ LỤC: HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

- Điều kiện đánh giá, nghiệm thu đề tài: Sau khi kết thúc đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp cho Khoa:

  a) Báo cáo tổng kết *(BM.QT.PQT.02.09b)* có kèm thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài *(BM.QT.PQT.02.10)* bản in trên giấy và bản mềm (02 bản).

  b) Các sản phẩm của đề tài.

  c) Các tài liệu liên quan đến đề tài.

- Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài: Hội đồng cần ít nhất 03 người (01 chủ tịch, 01 ủy viên phản biện và 01 ủy viên phản biện kiêm thư ký) là các nhà khoa

  a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày chủ nhiệm đề tài đáp ứng đủ điều kiện nghiệm thu, Khoa thành lập hội đồng nghiệm thu theo quy định của Trường.

  b) Các thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá nghiệm thu đề tài một cách độc lập (BM.QT.PQT.02.06c,d) .

  c) Thư ký hội đồng có trách nhiệm tổng hợp theo biên bản họp hội đồng nghiệm thu *(BM,QT.PQT.02.07c,d)* và công bố kết quả nghiệm thu.

- Xếp loại đánh giá nghiệm thu

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

  b) Xếp loại đề tài dựa vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt và người phản biện theo thang điểm 100: **Xuất sắc** từ 90 điểm trở lên; **Tốt** từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; **Khá** từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; **Đạt** từ 50 điểm đến dưới 70 điểm; **Không đạt** dưới 50 điểm.

- Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu

  a) Sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng.

  b) Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm đề tài và Khoa có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên bản tin hoặc website của đơn vị; khuyến khích chủ nhiệm đề tài viết bài báo gửi đăng trên tạp chí khoa học và công nghệ của Trường.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.01
THÔNG BÁO MỜI ĐĂNG KÝ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .../.../2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
PHÒNG HTQT & NCKH

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO
MỜI ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN NĂM .....

Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học thông báo về việc kêu gọi đề xuất các đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) sinh viên cấp Trường năm 2019, cụ thể như sau:

1) Điều kiện tham gia: Sinh viên của Trường Đại học Văn Lang có các ý tưởng nghiên cứu phục vụ cho việc học tập, cho sự phát triển của nhà trường, hoặc giảng viên chủ động tìm kiếm sinh viên phù hợp với các ý tưởng nghiên cứu. Sinh viên đề xuất hoặc Khoa giới thiệu giảng viên hướng dẫn phù hợp cho đề tài.
2) Hồ sơ đề xuất gồm: Phiếu đề xuất đề tài NCKH và thông tin về sinh viên (theo mẫu)
3) Số lượng bộ hồ sơ: 1 bản gốc (bản cứng hoặc bản mềm có đủ chữ ký)
4) Thời hạn nộp hồ sơ: ngày ..... đến .....

Trong khi chưa hết thời hạn nộp đề xuất, các cá nhân đăng ký có quyền rút, thay đổi đề xuất mới hoặc bổ sung, sửa đổi đề xuất đã gửi. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định.

5) Phương thức nộp hồ sơ: Sinh viên nộp đề xuất cho Khoa đang học.
6) Khoa vui lòng gửi hồ sơ về Phòng HTQT & NCKH, Trường Đại học Văn Lang, Phòng 201, tòa nhà LV, 69/68 Đặng Thùy Trâm, Phường 13, Quận Bình Thạnh, Tp. HCM, trước ngày ..... .

Nếu cần thêm chi tiết về hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KHCN, đề nghị liên hệ Phòng HTQT & NCKH theo email: p.htqt@vanlanguni.edu.vn.

Trưởng phòng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.02a
PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA.....

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu: *KHTN/KHKT-CN/KHXH-NV/KHMT/KHXH....*

3. Thời gian thực hiện: ..... tháng, từ tháng .... năm .... đến tháng .... năm ....

4. Sinh viên thực hiện:

Họ và tên: Trưởng nhóm:

Mã SV: Lớp: Số điện thoại:

Thành viên tham gia

STT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp	Số điện thoại
1				
2				

5. Đề xuất giảng viên hướng dẫn:

6. Sự cần thiết

7. Mục tiêu của đề tài

Cần viết ngắn gọn, 1 - 3 mục tiêu cần đạt được từ nghiên cứu.

8. Nội dung thực hiện

Để đạt được mục tiêu nghiên cứu đặt ra, cần xác định rõ những nội dung nghiên cứu gì dự kiến triển khai thực hiện (Chỉ cần liệt kê nội dung nghiên cứu).

9. Phương pháp thực hiện

Ứng với từng nội dung nghiên cứu hay từng nhóm nội dung nghiên cứu (nếu sử dụng cùng phương pháp), trình bày chi tiết phương pháp triển khai nghiên cứu.

10. Kế hoạch thực hiện

Trình bày kế hoạch thực hiện theo mẫu sau đây

Nội dung	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	.....	...	Tháng n
Nội dung 1.....							
Nội dung 2.....							

11. Sản phẩm của đề tài

STT	**Tên sản phẩm**	**Mô tả (nếu cần thiết)**	**Đơn vị**	**Số lượng**
1				
2				
3	.....			

Tùy theo đề tài, chủ nhiệm đề tài đăng ký sản phẩm cụ thể

12. Dự kiến các đơn vị có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu *(nếu có)*

13. Dự trù kinh phí: ..... Bằng chữ: .....

STT	**Khoản chi, nội dung chi**	**Số lượng**	**Đơn giá**	**Thành tiền**
1	Chi tiền mua nguyên vật liệu			
2	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
3	Chi in ấn			
4	Chi phí khác (ghi cụ thể)			
	...			

Tp. HCM, ngày ..... tháng ..... năm ....

Chủ nhiệm đề tài

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.02b
THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

ĐƠN VỊ: .....

THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. SƠ LƯỢC VỀ SINH VIÊN:

Ảnh 4x6

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:

Ngày tháng năm

Xác nhận của đơn vị chủ trì
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.02c
GIẢI TRÌNH VIỆC HOÀN THIỆN TMĐC/ BÁO CÁO THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

ĐƠN VỊ: ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

GIẢI TRÌNH VIỆC HOÀN THIỆN ..... THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Chủ nhiệm/ sinh viên thực hiện chính:

3. Giảng viên hướng dẫn:

4. Chủ tịch hội đồng *(ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):*

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng: (ghi rõ từng vấn đề chỉnh sửa, bổ sung ở các trang hoặc mục cụ thể):

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện *(liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng)*

2. Những vấn đề bổ sung mới

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.02d
PHIẾU ĐIỀU CHỈNH TMDC NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: .....

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

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

1. Tên đề tài:

2. Mã số:

3. Thông tin về chủ nhiệm đề tài:

4. Đơn vị 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	**Giảng viên hướng dẫn**	**Chủ nhiệm đề tài**
(Ký, họ và tên)	*(Ký, họ và tên)*	*(Ký, họ và tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.02e
ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

ĐƠN VỊ: …… **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

Kính gửi: Hiệu trưởng

Phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học

Căn cứ Quyết định giao đề tài số …../QĐ-ĐHVL ngày ….. tháng ….. năm …… về việc giao đề tài "……." cho sinh viên ……., Khoa …… làm chủ nhiệm đề tài và giảng viên …… làm hướng dẫn thực hiện.

Thời gian thực hiện: … tháng từ …. đến …

Sau quá trình triển khai và thực hiện đề tài đến nay nhóm nghiên cứu chưa hoàn thành đề tài vì lý do

……

……

……

……

……

Nay, nhóm nghiên cứu làm đơn này xin gia hạn thời hạn thực hiện đề tài đến …/…/… (thời gian gia hạn là … tháng). Kính mong Ban giám hiệu xem xét và chấp thuận./.

Ngày … tháng … năm

Giảng viên hướng dẫn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Chủ nghiệm đề tài
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị chủ trì

Duyệt của Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.02f
PHIẾU ĐỀ XUẤT HỦY NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
PHÒNG HTQT&NCKH

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

ĐỀ XUẤT HỦY NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

Kính gửi: Hiệu Trưởng Trường Đại học Văn Lang

Căn cứ Quyết số ...../QĐ-ĐHVL ngày ..... tháng ..... năm ..... về việc giao đề tài "....." cho sinh viên ....., Khoa ..... làm chủ nhiệm và giảng viên ..... làm hướng dẫn thực hiện.

Căn cứ kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài của Khoa và phòng HTQT&NCKH ngày....

Đề tài "...." do sinh viên .... Khoa ... làm chủ nhiệm có thời gian thực hiện: ... tháng từ .... đến ...

Sau quá trình triển khai và thực hiện, đến nay nhóm nghiên cứu có một số vấn đề như sau:

1. .....
2. .....
3. .....

Nay, Phòng HTQT & NCKH đề xuất hủy việc thực hiện đề tài này. Kinh phí thực hiện được tính theo phần khối lượng đã hoàn thành.

Kính mong Hiệu trưởng xem xét./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Duyệt của Hiệu trưởng

Phòng HTQT & NCKH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.02g
GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ HỒ SƠ THANH QUYẾT TOÁN NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

ĐƠN VỊ: …… **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kính gửi: Phòng Kế toán

Tôi tên: là sinh viên lớp…. khóa….., Khoa/ Đơn vị …….. . Hiện nay, tôi đã hoàn tất các hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ KHCN sinh viên cấp Trường được duyệt năm …

Tên nhiệm vụ: "……"

Thời gian thực hiện: Tháng ……/20… – tháng …./20…..

Kinh phí được cấp: …… đồng

Số tiền bằng chữ: ……

Giảng viên hướng dẫn: ……

Đề nghị Quý Phòng xác nhận cho tôi đã nộp đủ hồ sơ thanh toán kinh phí nhiệm vụ với số tiền …… đồng theo đúng yêu cầu của Phòng.

Tp. HCM, ngày tháng năm 20…

Phòng Kế toán **Giảng viên hướng dẫn** **Chủ nhiệm**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.02h
PHIẾU ĐĂNG KÝ CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM DỰ THI	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

ĐƠN VỊ: ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

I. Thông tin chung

STT	Tên công trình, sản phẩm	Sinh viên thực hiện	Lớp	Người hướng dẫn	Mô tả tóm tắt công trình, sản phẩm
1					
2					

II. Kinh phí đề nghị hỗ trợ

STT	Tên công trình và các khoản mục chính xin hỗ trợ kinh phí	Số tiền	Căn cứ để xác định số tiền cần hỗ trợ	Ghi chú
1				
2				

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Duyệt của Hiệu trưởng **Phòng HTQT&NCKH** **Đơn vị chủ trì**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.01.02i
PHIẾU ĐỀ XUẤT ỨNG DỤNG SẢN PHẨM KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: .....

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ỨNG DỤNG SẢN PHẨM KHCN CẤP TRƯỜNG

1. Tên đề tài/ dự án đề xuất: .....

2. Dựa trên kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN:

Tên nhiệm vụ:.....

Đơn vị thực hiện:.....

Chủ nhiệm:.....

Thời gian thực hiện:.....

Các nội dung chính liên quan đến đề tài/ dự án đề xuất (giải thích sự liên kết giữa nhiệm vụ KHCN đã thực hiện vời đề xuất)

3. Thông tin về đề tài/ dự án đề xuất:

Khoa:

Họ và tên chủ nhiệm: .....

Lớp, khóa: .....

Điện thoại: Email:

Thời gian thực hiện: ..... tháng, từ .....đến .....

Giảng viên hướng dẫn (nếu có):

Thành viên tham gia: .....

Mục tiêu của đề tài/ dự án:.....

Địa điểm thực hiện: .....

Nội dung chương trình: .....

Kế hoạch thực hiện/ phương thức chuyển giao: .....

Kết quả dự kiến (Nêu cụ thể)

Kế hoạch kinh phí chi tiết: .....

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng .... năm

Khoa/ Đơn vị **Chủ nhiệm đề tài**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: .....

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

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu: *KHTN/KHKT-CN/KHXH-NV/KHMT/KHXH....*

3. Thời gian thực hiện: ..... tháng, từ tháng .... năm .... đến tháng .... năm ....

4. Sinh viên thực hiện:

Họ và tên: Trưởng nhóm

Mã SV: Lớp: Số điện thoại:

Thành viên tham gia

STT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp	Số điện thoại
1				
2				

5. Giảng viên hướng dẫn (nếu có)

Họ và tên: Học hàm, học vị:

Điện thoại:

6. Sự cần thiết

Cần phân tích những tồn tại của vấn đề đang dự kiến giải quyết, những điểm yếu/nhược điểm của các giải pháp hiện hữu, cơ sở khoa học và thực tiễn của các giải pháp/phương án dự kiến áp dụng trong nghiên cứu của đề tài. Những nội dung trình bày trong phần này cần được tham khảo từ khoảng 10 đến 20 tài liệu tham khảo, có trích lục nội dung tham khảo.

6. Tổng quan

Trình bày kết quả tổng quan tài liệu đối với những lĩnh vực quan trọng liên quan nghiên cứu của đề tài. Trong đó, cần phân tích những thành tựu và tồn tại của các

nghiên cứu trước đây, làm cơ sở để đề xuất những nội dung và phương pháp nghiên cứu của đề tài.

7. Mục tiêu của đề tài

Cần viết ngắn gọn, 1 - 3 mục tiêu cần đạt được từ nghiên cứu.

8. Nội dung nghiên cứu

Để đạt được mục tiêu nghiên cứu đặt ra, cần xác định rõ những nội dung nghiên cứu gì dự kiến triển khai thực hiện (Chỉ cần liệt kê nội dung nghiên cứu).

9. Phương pháp nghiên cứu

Ứng với từng nội dung nghiên cứu hay từng nhóm nội dung nghiên cứu (nếu sử dụng cùng phương pháp), trình bày chi tiết phương pháp luận và phương pháp triển khai nghiên cứu.

10. Kế hoạch thực hiện

Trình bày kế hoạch thực hiện theo mẫu sau đây

Nội dung	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	.....	...	Tháng n
Nội dung 1.....							
Nội dung 2.....							

11. Sản phẩm của đề tài

STT	**Tên sản phẩm**	**Mô tả (nếu cần thiết)**	**Đơn vị**	**Số lượng**
1				
2				
3	.....			

Tùy theo đề tài, chủ nhiệm đề tài đăng ký sản phẩm cụ thể

12. Dự kiến các đơn vị có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu *(nếu có)*

13. Dự trù kinh phí: ..... **Bằng chữ:** .....

STT	Khoản chi, nội dung chi	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi tiền mua nguyên vật liệu			
2	Chi tiền công lao động trực tiếp			
3	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
4	Chi in ấn			
5	Chi phí khác (ghi cụ thể)			

14. Tài liệu tham khảo

Liệt kê danh mục tài liệu tham khảo đã sử dụng để xây dựng TMĐC.

Tp. HCM, ngày ..... tháng ..... năm ....

Giảng viên hướng dẫn (nếu có)
(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

Chủ nhiệm đề tài
(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.04a
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Số: ..... /QĐ-ĐHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm .....

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Hội đồng ..... nghiên cứu khoa học sinh viên Ngành .....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 71/TTg ngày 27 tháng 1 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn Lang và quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Quyết định số 412-QĐ/VL-KHCN ngày 28 tháng 9 năm 2016 ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên trong Trường Đại học Văn Lang;

Theo đề nghị của Trưởng Khoa ..... và Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng ..... đề tài: "....." do ..... làm chủ nhiệm đề tài, gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

1. Chủ tịch;
2. Phản biện 1;
3. Phản biện 2;
4. Uỷ viên;
5. Ủy viên, thư ký.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá, phản biện, góp ý để đề tài có thể được triển khai/ nghiệm thu theo như đề cương chi tiết/báo cáo tổng kết.

Điều 3. Các Ông/Bà có tên tại Điều 1 và Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- P.TH, P. HTQT&NCKH.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.04b
QUYẾT ĐỊNH GIAO NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Số: ..... /QĐ-ĐHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm .....

QUYẾT ĐỊNH

Giao nhiệm vụ khoa học công nghệ sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 71/TTg ngày 27 tháng 1 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn Lang và quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Quyết định số 412-QĐ/VL-KHCN ngày 28 tháng 9 năm 2016 ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên trong Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ kết quả Hội đồng xét duyệt TMĐC đề tài NCKH sinh viên được thành lập theo Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm.....;

Theo đề nghị của Trưởng Khoa ..... và Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao đề tài "....." cho ..... làm chủ nhiệm đề tài, khoa ..... chủ trì, theo nội dung, sản phẩm, tiến độ ghi trong đề cương.

Điều 2. Thời hạn thực hiện đề tài: ..... tháng, từ tháng ... năm ..... đến tháng ..... năm .....

Điều 3. Giảng viên hướng dẫn là .....

Điều 4: Kinh phí thực hiện: ..... đồng (.....).

Điều 5: Quyền sở hữu đối với kết quả của đề tài thuộc về nhà trường. Nhóm nghiên cứu được hưởng quyền tác giả, không đồng thời là chủ sở hữu đề tài.

Điều 6: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông/Bà Trưởng các đơn vị: Khoa ....., phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học, phòng Kế toán và nhóm nghiên cứu có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như điều 5;
- P.TH, P. HTQT&NCKH.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.04c
QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NCKH SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Số: ..... /QĐ-ĐHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm .....

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học sinh viên năm 20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng khoa học đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Cơ sở ngày 05/8/2016 được thành lập kèm theo Quyết định số 242/QĐ-VL ngày 04/7/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận kết quả nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm ...: "....."

Chủ nhiệm đề tài:

Thời gian thực hiện: từ tháng ..... đến tháng .....

Đề tài đã được đánh giá nghiệm thu và xếp loại: .

Điều 2. Khoa ..... và Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu: P.TH, P. HTQT&NCKH.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.05
THƯ MỜI THAM GIA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm .....

THƯ MỜI

V/v: Tham gia Hội đồng ..... đề tài NCKH sinh viên cấp trường

Trân trọng kính mời:

Ông/Bà .....

Tham gia Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài: "....." do ....., làm chủ nhiệm đề tài.

Với tư cách: .....

Thời gian: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Địa điểm : .....

Bản nhận xét và phiếu điểm xin Quý vị gửi lại Thư ký Hội đồng.

Điện thoại liên hệ: Khoa ....., Trường Đại học Văn Lang.

ĐT: .....

Trân trọng,

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.06a
PHIẾU NHẬN XÉT TMĐC NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

PHIẾU NHẬN XÉT TMĐC NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

- Họ tên người nhận xét: .... Chức danh, học vị: .....
- Tên đề tài, mã số: .....
.....
- Họ tên sinh viên là CNĐT: ..... Lớp: ..... Khoa: .....

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài (tối đa 10 điểm):
.....
.....
2. Mục tiêu đề tài và phương pháp nghiên cứu (tối đa 30 điểm):
.....
.....
3. Nội dung khoa học (tối đa 35 điểm):
.....
.....
.....
4. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng (tối đa 15 điểm):
.....
.....
.....
.....
5. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài (tối đa 10 điểm):
.....
.....
.....
.....
6. Điểm đánh giá: ..... /100.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Người nhận xét

(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.06b
PHIẾU ĐÁNH GIÁ TMĐC NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Giảng viên hướng dẫn:
5. Đơn vị chủ trì:
6. Ngày họp:
7. 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	9	12	
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	8	
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	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.

8. Ý kiến khác:

Tp, Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Thành viên hội đồng
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.06c
PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Tên đề tài, mã số:
3. Sinh viên thực hiện: Lớp: Khoa:
4. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài	10	
2	Mục tiêu đề tài	15	
3	Phương pháp nghiên cứu	15	
4	Nội dung khoa học	15	
5	Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng	15	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
7	Mức độ hoàn thành của các sản phẩm so với TMĐC	15	
8	Điểm thưởng *(có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước)*	5	
9	Quá trình triển khai đề tài (đúng tiến độ?)	5	
	Cộng	100	

***Ghi chú*:**

Đề tài được xếp loại theo điểm trung bình cuối cùng ở mức **xuất sắc**: từ 90 điểm trở lên; mức **tốt**: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức **khá**: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức **đạt**: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và **không đạt**: dưới 50 điểm.

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Thành viên hội đồng
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.06d
PHIẾU NHẬN XÉT NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

PHIẾU NHẬN XÉT NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

- Họ tên người nhận xét: . . . . . Chức danh, học vị: . . . . . .

- Tên đề tài, mã số: . . . . . .

. . . . . .

- Họ tên sinh viên là CNĐT: . . . . . Lớp: . . . . . Khoa: . . . . . .

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài:

. . . . . .

. . . . . .

2. Mục tiêu đề tài và phương pháp nghiên cứu:

. . . . . .

. . . . . .

3. Nội dung khoa học:

. . . . . .

. . . . . .

4. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng :

. . . . . .

. . . . . .

5. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết

. . . . . .

. . . . . .

6. Mức độ hoàn thành các loại sản phẩm so với TMĐC.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Người nhận xét

(Ký, họ tên)

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TMĐC NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Giảng viên 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. Nhận xét của các thành viên hội đồng
11. Chấm điểm:
    Tổng số điểm:
    Điểm trung bình ban đầu:
    Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
    Tổng số điểm hợp lệ:
    Điểm trung bình cuối cùng:
12. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

<u>Ghi chú:</u>

- 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 hội đồng** *(Ký, họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.07b
BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA: .....

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm đề tài:
6. Giảng viên 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:

Ngày tháng năm

Đơn vị:... **Giảng viên hướng dẫn** **Chủ nhiệm đề tài**

TM. Đoàn kiểm tra
Trưởng đoàn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.07c
BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA: .....

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

1. Tên đề tài, mã số:
2. Sinh viên thực hiện: Lớp/ Khoa:
3. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
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. Nhận xét, kết luận và kiến nghị của hội đồng:

- Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học:
- Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng:
- Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:
- Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài:
- Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:

15. Xếp loại:

Ghi chú:

- Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức **xuất sắc**: từ 90 điểm trở lên; mức **tốt**: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức **khá**: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức **đạt**: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và **không đạt**: dưới 50 điểm.
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 15 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 hội đồng
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.07d
BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKHSV
NĂM HỌC 20…. - 20….

TT	Tên đề tài	Sinh viên chủ nhiệm đề tài	Lớp	Người hướng dẫn	Điểm phản biện, hội đồng nghiệm thu	Điểm trung bình	Xếp loại
1					PB: CT: TK: UV:		
2							
…							

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Chủ tịch hội đồng
(*Ký, họ tên*)

Thư ký hội đồng
(*Ký, họ tên*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.08a
HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA: .....

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN NĂM HỌC 20.... - 20....

Căn cứ Quyết định số ……, ngày …../…../20….. của Hiệu trưởng V/v giao nhiệm vụ NCKH sinh viên;

Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài: "……"

do ..... hướng dẫn khoa học;

Bên A (Bên giao): Đơn vị .....

Bên B (Bên nhận):

Họ và tên sinh viên là chủ nhiệm đề tài:

Mã số: ..... Lớp:.....

Địa chỉ thường trú: .....

Địa chỉ liên lạc (nếu khác với địa chỉ thường trú): .....

Số điện thoại: .....; Email: .....

và

Họ và tên giảng viên hướng dẫn:.....

Địa chỉ, email, số điện thoại: .....

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 theo phương pháp và tiến độ được trình bày trong thuyết minh đề cương chi tiết đính kèm trong Hợp đồng này.

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 là ..... **triệu đồng** theo các đợt như sau:

Đợt 1: 50% tổng kinh phí ngay sau khi hợp đồng được ký kết và giảng viên hướng dẫn làm đề nghị tạm ứng

Đợt 2: 50% tổng kinh phí ngay sau khi đề tài được nghiệm thu và giảng viên hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ thanh toán của đề tài

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: ngày .....tháng ..... 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 hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Văn Lang.

Trong trường hợp Bên B không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài, Bên A sẽ xem xét để:

- Khiển trách/ hoặc kỷ luật sinh viên

- Không thanh toán kinh phí/ hoặc chỉ thanh toán kinh phí theo nội dung được nghiệm thu

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 2 bản, bên B giữ 2 bản và 1 bản kèm theo bản dự toán kinh phí để nhận kinh phí tại phòng Tài chính Kế toán.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
Trưởng đơn vị	**Chủ nhiệm đề tài**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.08b
BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA: .....

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

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, kiến nghị chỉnh sửa, bổ sung báo cáo tổng kết,...):

.....

.....

.....

Chủ tịch hội đồng
(*Ký, họ tên*)

Thư ký
(*Ký, họ tên*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.09a
BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

Nơi nhận báo cáo:

1. Khoa:.....
2. Phòng HTQT&NCKH

1	**Tên nhiệm vụ:**	2	Ngày báo cáo Kỳ: /20…
3	**Thông tin về chủ nhiệm nhiệm vụ và giảng viên hướng dẫn**		
Chủ nhiệm Họ và tên: Sinh viên lớp: ….. Khóa….. Điện thoại: Email: Giảng viên hướng dẫn Họ và tên: Học hàm, học vị: Điện thoại:			
4	Thời gian thực hiện: tháng, từ đến		
5	Tổng kinh phí thực hiện: … triệu đồng		
6	Công việc chính đã thực hiện tính từ ngày / /20… đến kỳ báo cáo. *(Ghi rõ số lượng công việc và kết quả cụ thể đã hoàn thành đến ngày báo cáo và số lượng, chất lượng sản phẩm đã hoàn thành so với TMĐC)*		
8	Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được (trong thời gian liên quan đến báo cáo)		
9	Kinh phí đã được cấp và thời gian cấp (ghi rõ)		
10	Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ KHCN tính đến kỳ báo cáo (Thực tế đã sử dụng bao nhiêu kinh phí, cho những công việc chính gì, đã làm thủ tục thanh quyết toán chưa?)		

11	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết
12	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới
13	Kết luận và kiến nghị

Giảng viên hướng dẫn
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ nhiệm
(Họ, tên và chữ ký)

BÁO CÁO TỔNG KẾT
NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

   2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);

   2.2. Số trang từ 50 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 ÷ 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.

3. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

   3.1. Trang bìa chính;

   3.2. Trang bìa phụ;

   3.3. Mục lục;

   3.4. Danh mục các bảng;

   3.5. Danh mục các hình;

   3.6. Danh mục các từ viết tắt, các ký hiệu (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

   3.7. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (BM.QT.PQT.02.10);

   3.8. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (BM.QT.PQT.02.02b);

   3.9. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

   3.10. Các chương 1, 2, 3, ...: Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;

   3.11. 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;

   3.12. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

   3.13. Phụ lục.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Mã số đề tài>

Thuộc nhóm ngành khoa học:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>
<Mã số đề tài>

Thuộc nhóm ngành khoa học:

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên> Nam, Nữ:
Dân tộc:
Lớp, khoa: Năm thứ: /Số năm đào tạo:
Ngành học:

(Ghi rõ họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)

Người hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn>

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.02.10
THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/7/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ.....

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

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Sinh viên thực hiện:
- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:
- Người 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)*:

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):*

Ngày tháng năm

Trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Người hướng dẫn
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mẫu số: BM/QT.PĐT.02.TP
THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KHOA HỌC SINH VIÊN	Lần ban hành: 01
	Ngày hiệu lực: 27/7/2020

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ.....

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

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KHOA HỌC SINH VIÊN

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Sinh viên thực hiện:
- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:
- Người 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 tác giả, tên bài báo, tên tạp chí, số tập, số trang, năm xuất bản, đăng trên tạp chí nào):

Ngày tháng năm Sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (Ký, ghi rõ họ tên)

Nhận xét của người hướng dẫn về năng lực nghiên cứu khoa học của sinh viên thực hiện đề tài (phần này do người hướng dẫn ghi):

Ngày tháng năm Trưởng đơn vị (Ký, ghi rõ họ tên)	Ngày tháng năm Người hướng dẫn (Ký, ghi rõ họ tên)