

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

I. Mục đích

- Nhằm quy định và thống nhất về các bước thực hiện, thời gian thực hiện, phân công trách nhiệm trong việc thực hiện và quản lý đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) sinh viên.

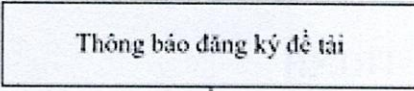
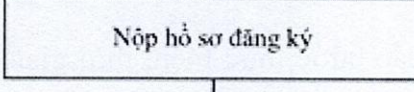
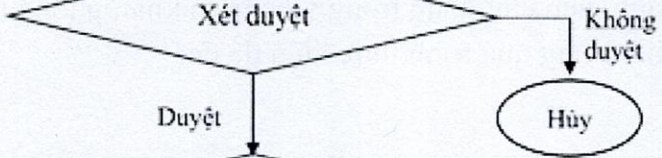
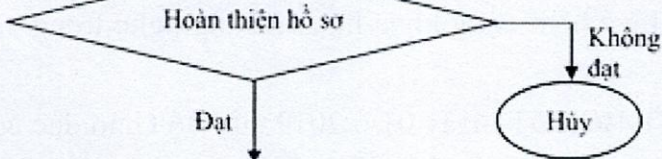
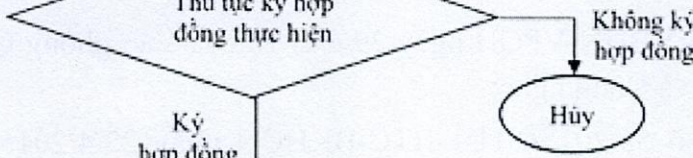
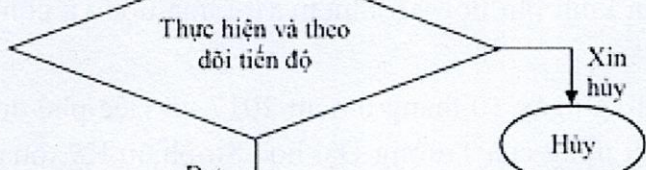
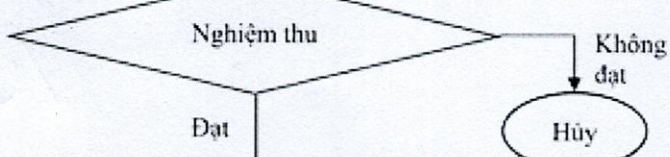
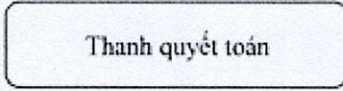
- Giúp các đơn vị và sinh viên chủ động trong việc triển khai, phòng ngừa và xử lý đúng các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện đề tài.

II. Tài liệu viện dẫn

1. Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT, ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
2. Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT, ngày 01/6/2012 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành “Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học”;
3. Văn bản hợp nhất 04/VBHN-VPQH ngày 29/6/2018 của Văn phòng Quốc Hội ban hành Luật Khoa học và Công nghệ;
4. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKH-CN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;
5. Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

III. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN-QHQT - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH
2		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH - Giảng viên hướng dẫn - Chủ nhiệm đề tài
3		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH - Hội đồng xét duyệt các khoa - Phòng KHCN-QHQT
4		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN-QHQT - Chủ nhiệm đề tài - Giảng viên hướng dẫn - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH
5		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN-QHQT - Chủ nhiệm đề tài - Giảng viên hướng dẫn - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH.
6		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH - Phòng KHCN-QHQT - Chủ nhiệm đề tài
7		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH - Phòng KHCN-QHQT - Chủ nhiệm đề tài - Giảng viên hướng dẫn
8		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN-QHQT - Phòng KH-TC - Chủ nhiệm đề tài

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian dự kiến
1	<p>Thông báo đăng ký đề tài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào định hướng nghiên cứu khoa học cấp sinh viên và phân bổ kinh phí hàng năm của Nhà trường, Phòng KHCN-QHQT ra thông báo đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên cho các khoa. - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH thông báo cho sinh viên đăng ký thực hiện đề tài. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN-QHQT - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH. 	Tháng 3 – tháng 4
2	<p>Nộp hồ sơ đăng ký đề tài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước khi thực hiện hồ sơ, sinh viên cần trao đổi với giảng viên hướng dẫn về định hướng nghiên cứu để xác định tên đề tài và nội dung nghiên cứu phù hợp (Sinh viên có thể liên hệ với Trưởng/Phó khoa phụ trách về nghiên cứu khoa học để được giới thiệu giảng viên hướng dẫn có chuyên môn phù hợp định hướng nghiên cứu). - Để đăng ký thực hiện đề tài, sinh viên cần hoàn thiện Đơn đăng ký đề tài NCKH sinh viên (BM01) và Thuyết minh đề tài NCKH sinh viên (BM02), in và nộp mỗi biểu mẫu 01 bản cho Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH. - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH tổng hợp hồ sơ, gửi danh mục các đề tài đăng ký kèm theo tất cả Đơn đăng ký đề tài (BM01) về Phòng KHCN-QHQT để có cơ sở lập dự toán trình Ban Giám hiệu phân bổ kinh phí. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH - Giảng viên hướng dẫn - Chủ nhiệm đề tài 	Tháng 5 – tháng 6
3	<p>Xét duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào mức kinh phí dành cho đề tài NCKH sinh viên được Nhà trường phân bổ cho các khoa; căn cứ vào số lượng và chất lượng hồ sơ do sinh viên đăng ký thực hiện, các khoa thành lập hội đồng khoa học tiến hành xét duyệt, phân bổ kinh phí cho các đề tài. - Sau khi xét duyệt, Trưởng/Phó khoa phụ trách NCKH gửi danh mục đề tài được duyệt thực hiện kèm biên bản xét duyệt về Phòng KHCN-QHQT để tổng hợp và thông báo cho sinh viên hoàn thiện hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH - Hội đồng xét duyệt các khoa. - Phòng KHCN-QHQT 	Tháng 7 – Tháng 9

4	<p>Hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào thông báo của Phòng KHCN-QHQT, các chủ nhiệm đề tài được duyệt tiến hành chỉnh sửa Thuyết minh đề tài NCKH của SV (BM02). - Sau khi chỉnh sửa, chủ nhiệm đề tài nộp 01 bản thuyết minh về Phòng KHCN-QHQT để kiểm tra. Có thể nộp trực tiếp hoặc qua email cho cán bộ phụ trách NCKH sinh viên. - Đối với các đề tài chỉnh sửa đạt yêu cầu, chủ nhiệm đề tài in và nộp 4 bản thuyết minh đã chỉnh sửa có đầy đủ chữ ký của giảng viên hướng dẫn và Trưởng/Phó khoa phụ trách NCKH về Phòng KHCN-QHQT để tiến hành làm thủ tục ký hợp đồng. - Đối với các đề tài chỉnh sửa không đạt yêu cầu, Phòng KHCN-QHQT sẽ hủy đề tài. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN-QHQT - Chủ nhiệm đề tài - Giảng viên hướng dẫn - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH 	Tháng 10 -Tháng 11
5	<p>Thủ tục ký hợp đồng thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN-QHQT lập hợp đồng triển khai đề tài NCKH sinh viên theo BM03 và thông báo cho sinh viên nhận hợp đồng, liên hệ với giảng viên hướng dẫn để cùng kiểm tra và ký hợp đồng. - Sinh viên nộp lại tất cả hợp đồng đã ký cho Phòng KHCN-QHQT theo thời gian quy định. Nếu quá thời hạn, đề tài sẽ bị hủy. - Cán bộ phụ trách kiểm tra và trình Lãnh đạo Phòng KHCN-QHQT thực hiện ký hợp đồng và thuyết minh đề tài. - Cán bộ phụ trách thông báo cho sinh viên đến Phòng KHCN-QHQT nhận lại hợp đồng và thuyết minh đã được ký và đóng dấu Nhà trường, đồng thời gửi danh mục đề tài đã ký hợp đồng cho Trưởng/Phó khoa phụ trách NCKH để theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN-QHQT - Chủ nhiệm đề tài - Giảng viên hướng dẫn - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH 	Tháng 12- Tháng 01 năm kế tiếp
6	<p>Thực hiện và theo dõi tiến độ:</p> <p>Việc báo cáo tiến độ đề tài NCKH sinh viên được thực hiện theo thời gian ghi trong hợp đồng. Các bước thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào thông báo của Phòng KHCN-QHQT, sinh viên tự đánh giá khả năng hoàn thành đề tài và báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo biểu mẫu BM04 đồng thời đăng ký nghiệm thu đợt 1 (tháng 6) hoặc nghiệm thu đợt 2 (tháng 10) có xác nhận của giảng viên hướng dẫn. Trong trường hợp 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH sinh viên - Phòng KHCN-QHQT - Chủ nhiệm đề 	Tháng 01 – Tháng 6 năm kế tiếp

	<p>không thể hoàn thành đề tài thì làm đơn xin hủy hợp đồng NCKH cấp sinh viên theo biểu mẫu BM05.</p> <p>- Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH sinh viên làm báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên của khoa, kèm theo báo cáo định kỳ của đề tài và gửi về Phòng KHCN-QHQT. Trong báo cáo tổng hợp bao gồm: danh sách đề tài báo cáo tiến độ, tình trạng thực hiện và đợt đăng ký nghiệm thu của từng đề tài.</p>	tài	
7	<p>Nghiệm thu</p> <p>Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên sẽ được nghiệm thu tập trung, dự kiến tổ chức vào đầu tháng 06 (đợt 1) và tháng 10 (đợt 2) hàng năm theo thông báo của Phòng KHCN-QHQT. Quy trình thực hiện nghiệm thu như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN-QHQT lập kế hoạch nghiệm thu, thông báo cho sinh viên, giảng viên hướng dẫn và Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH. - Sinh viên nộp 03 cuốn báo cáo tổng kết đề tài được viết theo hướng dẫn trong phụ lục (PL) và Poster/Standee (BM06a/BM06b) về Phòng KHCN-QHQT theo thời gian thông báo. Sản phẩm mô hình sẽ được trưng bày khi tổ chức nghiệm thu tập trung. - Phòng KHCN-QHQT lập danh mục đề tài đăng ký nghiệm thu theo từng khoa và gửi về khoa. - Dựa trên danh mục đề tài do Phòng KHCN-QHQT gửi, Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH tiến hành đề xuất thành phần hội đồng đánh giá nghiệm thu theo mẫu BM07 và gửi về Phòng KHCN-QHQT. - Phòng KHCN-QHQT lập quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi cho thành viên hội đồng, chủ nhiệm đề tài, giảng viên hướng dẫn và Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH. - Phòng KHCN-QHQT tổ chức nghiệm thu theo từng hội đồng, thành viên hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá đề tài theo các tiêu chí trong Phiếu đánh giá nghiệm thu (BM08), Thư ký và Chủ tịch hội đồng tổng hợp phiếu đánh giá từng đề 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/Phó khoa phụ trách về NCKH - Phòng KHCN-QHQT - Chủ nhiệm đề tài - Giảng viên hướng dẫn 	<ul style="list-style-type: none"> - Đợt 1: Tháng 6 năm kế tiếp - Đợt 2: Tháng 10 năm kế tiếp

	<p>tài và thực hiện Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài (BM09).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc buổi nghiệm thu, Thư ký hội đồng tổng hợp và nộp lại cho cán bộ phụ trách của Phòng KHCN-QHQT tất cả Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên (BM08), và Biên bản họp hội đồng nghiệm thu (BM09). Các khoa có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng KHCN-QHQT thực hiện các công tác tổ chức nghiệm thu tập trung. - Phòng KHCN-QHQT tổng hợp kết quả, thông báo cho chủ nhiệm đề tài được biết và hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán đề tài. Các đề tài nghiệm thu không đạt sẽ không được thanh quyết toán. - Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài thực hiện chỉnh sửa báo cáo tổng kết theo ý kiến hội đồng và thực hiện bản giải trình chỉnh sửa theo mẫu BM10. 		
<p>8</p>	<p>Thanh quyết toán</p> <p>Căn cứ vào hướng dẫn của Phòng KHCN-QHQT, các chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ thanh toán bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 quyển báo cáo tổng kết sau khi chỉnh sửa theo ý kiến hội đồng và có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn. <p>01 Bản giải trình chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài (BM10)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 Giấy đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH sinh viên (BM11) và các chứng từ kèm theo (hợp đồng, thuyết minh, bảng ký nhận, hoá đơn...). - 04 Biên bản thanh lý hợp đồng đề tài NCKH SV (BM12) - 01 Biên bản bàn giao thiết bị (BM12) nếu đề tài có thi công mô hình/thiết bị. - Toàn bộ file mềm báo cáo tổng kết, phụ lục đề tài, standee/poster (gửi qua email cán bộ phụ trách). <p>Cán bộ phụ trách tiếp nhận hồ sơ thanh toán, kiểm tra và cung cấp thêm: 01 biên bản thanh lý hợp đồng, 01 biên bản nghiệm thu, 01 quyết định thành lập hội đồng để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Sau khi hồ sơ đạt yêu cầu, cán bộ phụ trách trình</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN-QHQT - Phòng KH-TC - Chủ nhiệm đề tài 	<p>Từ tháng 07 – tháng 11 năm kế tiếp</p>

	<p>Lãnh đạo Phòng KH-CN-QHQT kiểm tra và phê duyệt.</p> <p>Sinh viên nhận lại hồ sơ đã ký, mang hồ sơ và liên hệ thanh toán kinh phí tại Phòng KH-TC. Sau khi nhận được tiền, sinh viên gửi lại Phòng KH-CN-QHQT 01 bản Giấy đề nghị thanh toán (BM10) có chữ ký của Lãnh đạo Phòng KH-TC.</p>		
--	---	--	--

IV. Danh mục biểu mẫu, phụ lục:

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu/Phụ lục
1	BM01	Đơn đăng ký đề tài NCKH sinh viên
2	BM02	Thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên
3	BM.03	Hợp đồng triển khai đề tài NCKH sinh viên
4	BM04	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH sinh viên
5	BM05	Đơn xin hủy hợp đồng NCKH cấp sinh viên
6	BM06A/ BM06B	Mẫu Standee/Poster nghiệm thu đề tài
7	BM07	Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên
8	BM08	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên
9	BM09	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên
10	BM10	Bản giải trình chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên
11	BM11	Giấy đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH sinh viên
12	BM12	Biên bản thanh lý hợp đồng đề tài NCKH sinh viên
13	BM13	Biên bản bàn giao thiết bị
14	PL	Phụ lục hướng dẫn viết báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên

Người soạn thảo

Người xét xem *lye*

Người phê duyệt





PGS. TS. Hoàng An Quốc PGS. TS. Lê Hiếu Giang PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM;
- Phòng KH-CN-QHQT.

Theo Thông báo của Trường về việc tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm, sau khi tham khảo kỹ Quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM, tôi/chúng tôi:

- | | |
|-----------------------|----------|
| 1. Sinh viên/Nhóm SV: | Mã số SV |
| - | - |
| - | - |
| - | - |

2. Lớp: Khóa:

3. Khoa:

4. Giảng viên hướng dẫn:

xin đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm.....

Tên đề tài:

Tp. HCM, ngày tháng năm

SINH VIÊN (NHÓM SINH VIÊN)

(Họ, tên và chữ ký)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG KHOA

(Họ, tên và chữ ký)

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

1. TÊN ĐỀ TÀI:							2. MÃ SỐ		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU							4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Tự nhiên	Xã hội nhân văn	Giáo dục	Kỹ thuật	Nông Lâm- Ngư	Y dược	Môi trường	Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN:									
6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ									
Khoa/Bộ môn trực thuộc:									
7. SINH VIÊN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI									
Họ và tên :					Mã số SV:				
Điện thoại :									
E-mail:									
GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN									
Họ và tên:									
8. NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI (NẾU CÓ)									
Họ và tên		MSSV		Điện thoại, email			Ký tên		
9. TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC									
9.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài:									
- Trong nước: (mô tả rõ trong nước đã có những nghiên cứu nào có liên quan đến đề tài)									
- Ngoài nước: (mô tả rõ ngoài nước đã có những nghiên cứu nào có liên quan đến đề tài)									

9.2. Danh mục các công trình liên quan: (Liệt kê các công trình do chủ nhiệm đề tài đã công bố có liên quan đến đề tài này: Tên tác giả ; Tên bài báo, tên ấn phẩm ; Các yếu tố về xuất bản khác)

10. TÍNH CẤP THIẾT ĐỀ TÀI

11. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI

12. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (số tháng)	Người thực hiện
1				
2				
3				
4				

14. SẢN PHẨM VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

Loại sản phẩm:

- Mẫu , Vật liệu Thiết bị máy móc , Dây chuyền công nghệ
- Giống cây trồng , Giống gia súc Qui trình công nghệ Phương pháp
- Tiêu chuẩn , Qui phạm Sơ đồ Báo cáo phân tích
- Tài liệu dự báo , Đề án Luận chứng kinh tế Chương trình máy tính
- Bản kiến nghị , Sản phẩm khác : _____

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

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1			
2			

Địa chỉ có thể ứng dụng (tên địa phương, đơn vị ứng dụng):

15. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Tổng kinh phí: _____ đồng
 Dự trù kinh phí theo các mục chi:

TT	Nội dung công việc	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi công thực hiện đề tài của chủ nhiệm và thành viên: - - - -		Bảng ký nhận
2	Chi mua nguyên vật liệu: - -		Hóa đơn
3	Chi in ấn, photo		Hóa đơn in ấn
	Tổng cộng		

TP. HCM, ngày tháng năm

Trưởng Khoa
(Họ và tên, ký)

TP. HCM, ngày tháng năm

GV hướng dẫn
(Họ và tên, ký)

Sinh viên thực hiện đề tài
(Họ và tên, ký)

TP. HCM, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG KHCN-QHQT
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG KHCN-QHQT

HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN
Năm

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí;

Căn cứ Danh mục đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm đã được nhà trường phê duyệt;

Căn cứ Giấy ủy quyền số 347/GUQ-ĐHSPKT ngày 01/11/2018 của Hiệu trưởng ủy quyền cho thực hiện việc ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN cấp Trường và Sinh viên;

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

- Tên đề tài:
- Mã số:

Bên A: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Do Ông: **PGS.TS. Đỗ Thành Trung**

Chức vụ: Phó Trưởng phòng KHCN-QHQT làm đại diện.

Số hiệu tài khoản: 3712.1.1055501.00000 - Kho bạc Nhà nước Thủ Đức Thành phố Hồ Chí Minh hoặc 3141.0000.247673 – Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam – CN Đông Sài gòn

Bên B: Chủ nhiệm đề tài.

Ông (Bà):

MSSV:

Số Tài khoản:

Tại Ngân hàng:

Sau khi thảo luận và bàn bạc, chúng tôi thống nhất ký kết hợp đồng với các điều khoản sau đây:

Điều 1: Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu đã đăng ký theo thuyết minh được Nhà trường phê duyệt.

- Thời hạn nghiệm thu dự kiến như sau: đợt 1 (tháng 6/20....) và đợt 2 (tháng 10/20.....)
- Thời hạn thanh toán: trước ngày 30/11/20.....

Đề tài chỉ được công nhận hoàn thành khi chủ nhiệm đề tài nộp giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Phòng Kế hoạch-Tài chính về Phòng KH-CN-QHQT.

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

- 01 quyển báo cáo tổng kết bìa màu xanh và không đóng bìa kính.
- 01 standee giới thiệu đề tài (Mẫu standee được đăng trên trang web của Phòng KH-CN-QHQT).
- 01 file mềm chứa nội dung báo cáo tổng kết, standee, bài báo khoa học, bản vẽ, chương trình máy tính, phần mềm mô phỏng (nếu có),...
- Mô hình (nếu đề tài có thi công mô hình) để tham dự triển lãm sinh viên nghiên cứu khoa học.

Điều 3: Bên B phải hoàn tất các hồ sơ và tham gia các giải thưởng (Eureka, Sinh viên NCKH của Bộ GD&ĐT, Sáng tạo trẻ các tỉnh...), các hội nghị, hội thảo nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên do bên A đề nghị tham gia.

Điều 4: Xử lý tài chính

- Bên A khoán chi cho Bên B thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học
- Kinh phí thực hiện đề tài: đồng (*Bằng chữ:*)
- Các đề tài có đăng ký sản phẩm bài báo khoa học chỉ được thanh toán kinh phí khi bài báo đã xuất bản (hoặc giấy chấp nhận đăng).
- Sinh viên liên hệ nhận tiền tại Phòng Kế hoạch - Tài chính sau khi đề tài được nghiệm thu và hoàn thành thủ tục thanh toán đề tài.

Điều 5: Hai bên thỏa thuận việc ký kết hợp đồng vào ngày 12/12/2019.

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 6: 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 đúng các quy định về thể thức đánh giá nghiệm thu các công trình KH-CN tại Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT, ngày 01/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

Điều 7: Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải bồi thường thiệt hại và phải chịu trách nhiệm theo các quy định ban hành tại Quyết định số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 về việc ban hành quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8: Hợp đồng này làm thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

PGS. TS. Đỗ Thành Trung

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

I. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- SV thực hiện: Mã số SV:
- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:
- Người hướng dẫn:
- Thời gian thực hiện: tháng, từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...
- Tổng kinh phí:

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu đã thực hiện và sản phẩm đã có

STT	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Sản phẩm	Tự đánh giá
1			
2			
3			

2. Nội dung chưa hoàn thành (theo hợp đồng, nguyên nhân):

3. Kinh phí đã chi cho các nội dung, đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai thực hiện đề tài tiếp theo:

1. Nội dung nghiên cứu:
2. Dự kiến kết quả:
3. Kinh phí:

IV. Đăng ký nghiệm thu:

- Đăng ký nghiệm thu đợt 1 Đăng ký nghiệm thu đợt 2

V. Kiến nghị:

Giảng viên hướng dẫn
(ký, ghi họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, ghi họ tên)

ĐƠN VỊ:

Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm....

**ĐƠN XIN HỦY HỢP ĐỒNG
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP SINH VIÊN**

Kính gửi: Phòng KHCN-QHQT.

Họ tên (chủ nhiệm đề tài):.....MSSV

Họ tên (thành viên đề tài):.....MSSV

Lớp:Khoa

Tên đề tài.....

.....

Mã số đề tài

Tổng kinh phí theo hợp đồng

Số tiền đã tạm ứng:.....vào ngày tháng năm....

Hoàn trả kinh phí tạm ứng.....vào ngày.....tháng.....năm....

Lí do hủy đề tài

.....

.....

.....

Chúng tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng KHCN-QHQT xem xét giải quyết.

Trân Trọng.

Phòng KHCN-QHQT Đơn vị Giáo viên hướng dẫn Người làm đơn

TÊN ĐỀ TÀI: HƯỚNG DẪN VIẾT POSTER TRIỂN LÃM SINH VIÊN NCKH

Logo Trường

Giáo viên hướng dẫn:
Sinh viên thực hiện: (chủ nhiệm đề tài, thành viên)
Email: (chủ nhiệm đề tài)
Đơn vị:

Logo Khoa

Tóm tắt:

Phần tóm tắt nên viết ngắn gọn, phải làm nổi bật được các ý sau: mục tiêu nghiên cứu là gì? Phương pháp nghiên cứu ra sao? Kết quả đạt được của nghiên cứu này như thế nào? Và một lời bình luận về kết quả đã nghiên cứu.

Keywords: đưa ra các từ khóa liên quan đến nghiên cứu ví dụ như: renewable energy, solar energy,

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Phải nêu bật được vấn đề nghiên cứu là gì, vấn đề này quan trọng như thế nào? Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước trong 5 năm gần đây ra sao? Các nghiên cứu trước đã đạt được kết quả gì, và cần phải tiếp tục làm gì?

Đưa ra được nội dung, mục tiêu của nghiên cứu này là gì?

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Cơ sở nghiên cứu như thế nào?

Phương pháp nghiên cứu gì?

Đối tượng nghiên cứu: Đối tượng nghiên cứu là gì? Và vì sao đã chọn đối tượng đó.

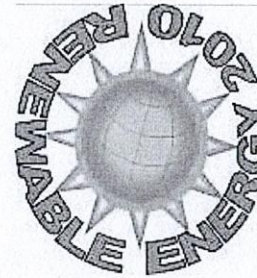
Nội dung: Trình bày vấn đề nội dung nghiên cứu, các công thức tính toán, các bước diễn giải quy trình, mô hình thực nghiệm ...

III. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Trình bày những kết quả đạt được.

Các kết quả nghiên cứu được biểu diễn dưới dạng đồ thị hoặc biểu đồ (nếu có).

Chụp mô hình (nếu có)



Hình 1. Symbol of the RE2010.

Các kết quả nghiên cứu được biểu diễn dưới dạng bảng (nếu có).

Bảng 1. Latitudes of big cities.

	Tokyo	New York	Paris	Hanoi
Latitude (deg.)	35.69	40.78	48.73	1.37

IV. KẾT LUẬN

Kết quả nghiên cứu có ý nghĩa gì? Giải quyết được vấn đề nào?

- So sánh với các nghiên cứu trước (nếu có)

- Thảo luận ưu và nhược điểm của kết quả nghiên cứu.

- Một kết luận ấn tượng về kết quả đạt được và hướng phát triển của đề tài.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1] R. Renewer et al., "How to rearrange - - - - -", *Applied Physics Letters*. **83**, 2002,

[2] Nguyễn Văn Tuấn, "Nâng cao sự hiện diện của khoa học VN trên trường Quốc Tế: vài lời khuyên cho nhà khoa học", Đại học New South Wales.

Ghi chú: Poster được thiết kế bằng phần mềm Coreldraw, Photoshop, in màu 1 bản trên giấy A1 (để báo cáo) và 1 bản trên giấy A3 (đóng vào cuốn báo cáo tổng kết).

0,6 mét



HCMUTE

TÊN ĐỀ TÀI

Mã đề tài (ví dụ SV....-01)

Logo
khoa

Sinh viên thực hiện:

Email chủ nhiệm đề tài:

Giáo viên hướng dẫn:

Điện thoại :

Khoa:

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Phải nêu bật được vấn đề nghiên cứu là gì, vấn đề này quan trọng như thế nào? Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước trong 5 năm gần đây ra sao? Các nghiên cứu trước đã đạt được kết quả gì, và cần phải tiếp tục làm gì?

(Đưa ra được nội dung, mục tiêu của nghiên cứu này là gì?)

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Cơ sở nghiên cứu như thế nào?

Phương pháp nghiên cứu gì?

Đối tượng nghiên cứu: Đối tượng nghiên cứu là gì? Và vì sao đã chọn đối tượng đó.

Nội dung: Trình bày vắn tắt nội dung nghiên cứu, các công thức tính toán, các bước diễn giải quy trình, mô hình thực nghiệm ...

III. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Trình bày những kết quả đạt được.

Các kết quả nghiên cứu được biểu diễn dưới dạng đồ thị hoặc biểu đồ (nếu có).



Hình. 1. Symbol of the RE2010.

Các kết quả nghiên cứu được biểu diễn dưới dạng bảng (nếu có).

Bảng 1. Latitudes of big cities.

	Tokyo	New York	Paris	Singapore
Latitude (deg.)	35.69	40.78	48.73	1.37

IV. KẾT LUẬN

Kết quả nghiên cứu có ý nghĩa gì? Giải quyết được vấn đề nào?

- So sánh với các nghiên cứu trước (nếu có)

- Thảo luận ưu và nhược điểm của kết quả nghiên cứu.

- Một kết luận ấn tượng về kết quả đạt được và hướng phát triển của đề tài!

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1] R. Renewer et al., "How to rearrange - - - - -", *Applied Physics Letters*. **83**, 2002,

[2] Nguyễn Văn Tuấn, "Nâng cao sự hiện diện của khoa học VN trên trường Quốc Tế: vài lời khuyên cho nhà khoa học", Đại học New South Wales.

1,6 mét

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:

TT	Họ và tên, học vị, chức danh khoa học	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Email	Điện thoại
1				Chủ tịch		
2				Phản biện		
3				Phản biện		
4				Phản biện		
5				Thành viên		
6				Thành viên		
7				Thành viên		

Trưởng đơn vị
(ký, họ và tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

- Họ tên thành viên hội đồng:
- Quyết định thành lập hội đồng (*số, ngày, tháng, năm*):
- Tên đề tài, mã số:

4. SV thực hiện: Mã số SV:

Lớp: Khoa:

5. 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, lí do chọn đề tài	10	
2	Mục tiêu đề tài	15	
3	Phương pháp nghiên cứu	15	
4	Nội dung khoa học	35	
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	Điểm thưởng (<i>có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước, tham gia sân chơi khoa học</i>)	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:

Ngày tháng năm
(*ký, họ tên*)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài, mã số:

2. SV thực hiện:

Mã số SV:

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. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

- *Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lí do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học:*

- *Đóng góp về mặt giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, 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
(ký, họ tên)

**BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA
BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Họ và tên chủ nhiệm:
4. Họ và tên GVHD
5. Đơn vị công tác:
6. Giải trình chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài:

TT	Nội dung góp ý của Hội đồng	Kết quả chỉnh sửa, bổ sung	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

Ghi chú:

(2): Liệt kê tóm tắt các ý kiến đóng góp của Hội đồng.

(3): Ghi rõ các nội dung chỉnh sửa và ghi rõ trang đã được chỉnh sửa.

(4): Giải trình các nội dung không chỉnh sửa và các ý kiến khác với ý kiến của Hội đồng (nếu có).

Giảng viên hướng dẫn
(Ký và họ tên)

Tp. HCM, ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài
(Ký và họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH SV

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng KH-CN-QHQT;
- Phòng KH-TC.

I. Thông tin chung:

1. Chủ nhiệm đề tài: **MSSV:**
2. Mã số và tên đề tài:
3. Thời gian thực hiện theo hợp đồng:
4. Tổng kinh phí thực hiện:

II. Chi tiết chi phí:

1. Đã thanh toán (nếu có): 0 đồng
2. Chi tiết nội dung thanh toán đợt này:

Stt	Nội dung công việc	Số tiền (đồng)	Ghi chú (chứng từ kèm theo)
1	Chi công thực hiện đề tài: -		Bảng ký nhận
2	Chi mua nguyên vật liệu: -		Hóa đơn bán hàng
3	Chi in ấn, photo		Hóa đơn in ấn
Tổng cộng chi phí đề nghị thanh toán đợt này			

Đã tạm ứng: 0 đồng

Đề nghị chi bổ sung **đồng**

Sản phẩm đề tài đã giao lại cho đơn vị: Phòng KH-CN-QHQT gồm: 01 Báo cáo tổng kết đề tài, 01 file mềm, 01 Poster/Standee, 01 bài báo khoa học (nếu có), 01 biên bản bàn giao thiết bị (nếu có).

Phòng KH-TC

Phòng KH-CN-QHQT

Chủ nhiệm đề tài

Đề tài đã nghiệm thu
Chi phí phù hợp với đề cương
Đề nghị thanh toán đề tài

Số: /BB-TLHD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN
Năm 20....**

Căn cứ vào hợp đồng nghiên cứu khoa học đã ký số, ngày ../.../.....;

Căn cứ Biên bản nghiệm thu đề tài ngày tháng năm

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Giấy ủy quyền số 347/GUQ-ĐHSPKT ngày 01/11/2018 của Hiệu trưởng ủy quyền cho thực hiện việc ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ KHCN cấp Trường và Sinh viên;

Sau khi xem xét kết quả, sản phẩm của đề tài: “.....”, mã số

Bên A: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Do Ông (Bà):

Chức vụ: Phó Trưởng phòng KHCN-QHQT làm đại diện.

Số hiệu tài khoản: 3712.1.1055501.00000 - Kho bạc Nhà nước Thủ Đức Thành phố Hồ Chí Minh hoặc 3141.0000.247673 – Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam – CN Đông Sài Gòn

Bên B: Chủ nhiệm đề tài.

Ông (Bà):

MSSV:

Số tài khoản:

Tại ngân hàng:

Sau khi thảo luận và bàn bạc, chúng tôi thống nhất ký thanh lý hợp đồng triển khai đề tài NCKH Sinh viên năm với các điều khoản sau đây:

Điều 1: Xác nhận kết quả thực hiện đề tài

- Đối với đề tài hoàn thành kết quả nghiên cứu:

Bên B đã hoàn thành khối lượng công việc đã đăng ký trong thuyết minh và hợp đồng đã ký và đã được nghiệm thu theo quyết định nghiệm thu số/QĐ-ĐHSPKT ngày ../.../... và biên bản họp hội đồng nghiệm thu ngày tháng ... năm....

Bên B đã giao cho Bên A sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học đã ghi trong nội dung thuyết minh và hợp đồng đã ký.

- Đối với đề tài không hoàn thành kết quả nghiên cứu:

Bên B đã không hoàn thành các công việc đã đăng ký trong thuyết minh và hợp đồng đã ký và đã được đình chỉ hoạt động/nghiệm thu theo quyết định nghiệm thu số/QĐ-DHSPKT ngày .../.../... và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện/Biên bản họp hội đồng nghiệm thu ngày tháng ... năm....

Bên B đã giao cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của đề phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2: Xử lý tài chính của đề tài

- Đối với đề tài hoàn thành kết quả nghiên cứu:

Bên A sẽ thanh toán 100% kinh phí theo giá trị của hợp đồng đã ký, tương ứng với số tiền là:đồng (Số tiền bằng chữ:).

- Đối với đề tài không hoàn thành kết quả nghiên cứu:

Kinh phí theo hợp đồng đã ký là đồng (Số tiền bằng chữ: đồng).

Bên A đồng ý thanh toán cho bên B các khoản chi phí theo thuyết minh đã phê duyệt, tương ứng với số tiền là: đồng (Số tiền bằng chữ: đồng).

Biên bản thanh lý có giá trị kể từ ngày ký. Biên bản thanh lý này làm thành 3 bản, mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản báo cáo phòng KH-TC.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

Bên A: Ông (bà)

Đơn vị:

Chức vụ:

Bên B: Ông (bà)

Đơn vị:

Chức vụ:

Sau khi tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Sinh viên năm 20...:

Tên đề tài:

Mã số:

Giá trị đề tài: đồng

(Bằng chữ:))

Chúng tôi tiến hành bàn giao thiết bị nghiên cứu được từ đề tài từ Bên A cho Bên B là:

.....
.....

Bên B đại diện cho trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.Hồ Chí Minh tiếp nhận sản phẩm của đề tài, chịu trách nhiệm cất giữ và bảo quản tại đơn vị và để phục vụ cho giáo viên, sinh viên nghiên cứu, học tập.

Biên bản này được lập thành 4 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản, Phòng KHCN-QHQT giữ 1 bản, Phòng Thiết bị vật tư giữ 1 bản.

Bên nhận thiết bị
(Trưởng đơn vị)

Bên giao thiết bị
(Chủ nhiệm đề tài)

PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA 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. Báo cáo viết bằng tiếng Việt, 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 (**Mẫu PL01**);

3.2. Trang bìa phụ (**Mẫu PL02**);

3.3. Mục lục;

3.4. Danh mục bảng biểu;

3.5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.6. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (**Mẫu PL03**);

3.7. 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;

3.8. Các chương 1, 2, 3,...: Cơ sở lý thuyết, các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;

3.9. 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;

3.10. Tài liệu tham khảo;

3.11. Phụ lục (bản vẽ, phiếu khảo sát, chương trình máy tính...)

3.12. Minh chứng sản phẩm đề tài: Bài báo khoa học (nếu có)

3.13. Poster (in khổ A3 gấp lại đóng vào cuối báo cáo tổng kết)

Mẫu PL01 - Trang bìa chính báo cáo tổng kết đề tài NCKH Sinh viên

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP HCM**

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

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài:

TP Hồ Chí Minh, <Tháng>/<Năm>

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP HCM

**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:

SV thực hiện: <Họ và tên SV> Nam, Nữ:

Dân tộc:

Lớp, khoa:

Ngành học:

Năm thứ: /Số năm đào tạo:

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

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

TP Hồ Chí Minh, <Tháng>/<Năm>

Mẫu PL03- Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài NCKH Sinh viên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP HCM

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:

- Chủ nhiệm đề tài:

Mã số SV:

- Lớp: Khoa:

- Thành viên đề tài:

Stt	Họ và tên	MSSV	Lớp	Khoa
1				
2				

- Người hướng dẫn:

2. Mục tiêu đề tài:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

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

6. Công bố khoa học của SV 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
SV chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài
(kí, họ và tên)

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

Ngày tháng năm
Người hướng dẫn
(kí, họ và tên)