

Số: 302/QĐ-TYD

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình hoạt động nghiên cứu khoa học
của sinh viên Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG Y DƯỢC – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐĐH ngày 02/5/2024 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Trường Y Dược (TYD) thuộc Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN);

Căn cứ Quyết định số 2379/QĐ-ĐHĐN ngày 19/6/2024 của Giám đốc ĐHĐN về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của TYD, ĐHĐN;

Căn cứ Quyết định số 228/QĐ-TYD ngày 21/3/2025 của Hiệu trưởng TYD về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên TYD - ĐHĐN;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên, Trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, KH-HTPT&CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS.BSCKII. Lê Kim Trọng

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC



QUY TRÌNH
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA SINH VIÊN

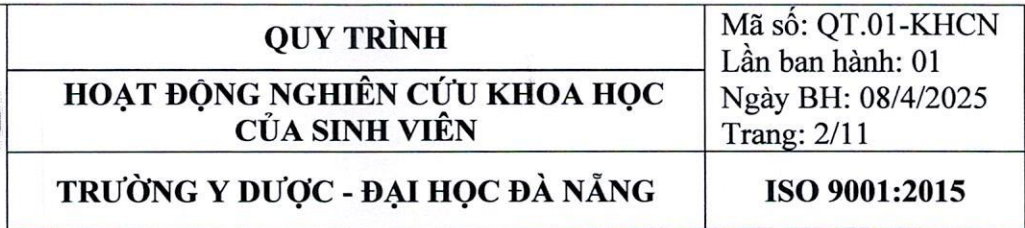
Mã hiệu : QT.01-KHCN

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

Ngày ban hành : 08/4/2025

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên	Phó Hiệu trưởng
Chữ ký			 
Họ Tên	ThS. Hồ Thị Thanh Phượng	ThS. Nguyễn Tấn Minh	ThS.BSCKII. Lê Kim Trọng

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01-KHCN
	HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 08/4/2025 Trang: 3/11
	TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	ISO 9001:2015

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.....	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	4
3. CƠ SỞ PHÁP LÝ.....	4
4. TỪ VIẾT TẮT.....	4
5. NỘI DUNG	5
6. PHỤ LỤC.....	11

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01-KHCN
	HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 08/4/2025 Trang: 4/11
	TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	ISO 9001:2015

1. MỤC ĐÍCH

- Chuẩn hóa các bước thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên (SV).
- Hướng dẫn về quy định, biểu mẫu, trình tự thực hiện các hoạt động NCKH của SV.
- Quy định trách nhiệm và phương pháp thực hiện công tác quản lý đề tài NCKH của SV.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với hoạt động NCKH của SV tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

3. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về hoạt động NCKH của SV trong các cơ sở giáo dục đại học.
- Quyết định số 3226/QĐ-ĐHĐN ngày 21/9/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc Quy định hoạt động NCKH của SV Đại học Đà Nẵng.
- Quyết định số 4217/QĐ-ĐHĐN ngày 10/12/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định hoạt động NCKH của SV Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 3226/QĐ-ĐHĐN ngày 21/9/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng.
- Quyết định số 228/QĐ-TYD ngày 21/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định hoạt động NCKH của SV Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

4. TỪ VIẾT TẮT

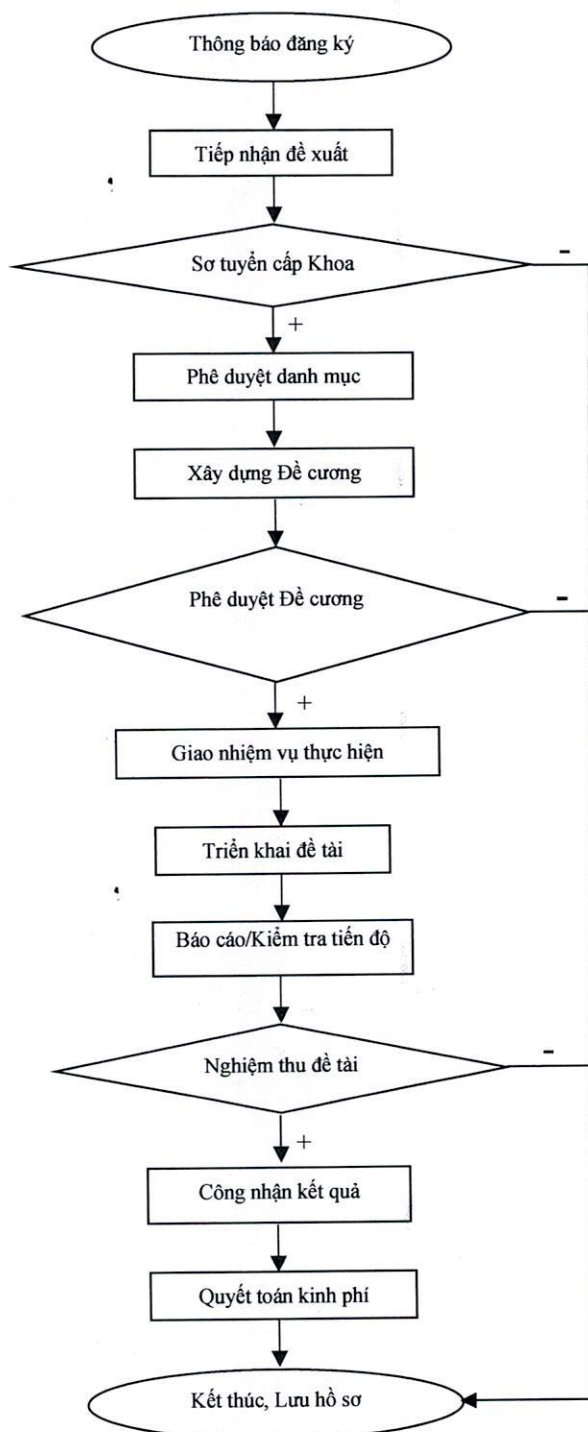
- TYD: Trường Y Dược
- Phòng KH-HTPT&CTSV: Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên
- Khoa: Các Khoa thuộc Trường Y Dược
- KH&CN: Khoa học và công nghệ
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- SV: Sinh viên
- NHD: Người hướng dẫn
- BGH: Ban Giám hiệu
- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài



QUY TRÌNH	Mã số: QT.01-KHCN
	Lần ban hành: 01
	Ngày BH: 08/4/2025
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	Trang: 5/11
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	ISO 9001:2015

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01-KHCN
	HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 08/4/2025 Trang: 6/11
	TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	ISO 9001:2015

5.2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo đăng ký đề tài - Hàng năm, Phòng KH-HTPT&CTSV thông báo đến các Khoa/Giảng viên/SV về việc đăng ký đề tài NCKH SV.	Tháng 2	Phòng KH-HTPT&CTSV
	Khoa phổ biến cho SV lập Phiếu đề xuất đề tài (BM.01) và nộp cho Khoa (Có thể chưa cần có sự đồng ý của NHD nếu SV chưa có NHD).	Từ ngày ra thông báo	Các Khoa
2	Tiếp nhận đề xuất đề tài Khoa tiếp nhận và tổng hợp các đề xuất.	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày ra thông báo	- Các Khoa - SV
3	Xác định Danh mục đề tài Khoa sơ tuyển, xác định danh mục đề tài NCKH của SV, phân công/mời NHD phù hợp, tổng hợp Danh mục (BM.02) và Đề xuất đề tài NCKH của SV nộp cho Phòng KH-HTPT&CTSV.	Trong vòng 07 ngày	Các Khoa
	- Phòng KH-HTPT&CTSV tổng hợp các đề xuất đề tài SV của toàn trường, tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài. - Phòng KH-HTPT&CTSV công bố Quyết định phê duyệt đến Khoa/NHD/SV kèm theo thông báo xây dựng Đề cương nghiên cứu.	02-03 ngày kể từ ngày nhận được Danh mục từ các Khoa	- Phòng KH-HTPT&CTSV - BGH
4	Xây dựng Đề cương nghiên cứu Sau khi có quyết định phê duyệt danh mục đề tài, SV tiến hành xây dựng Đề cương nghiên cứu (BM.03) dưới sự hướng dẫn/hỗ trợ của Khoa/NHD và nộp về Phòng KH-HTPT&CTSV.	20 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt	- SV - NHD - Các Khoa
5	Phê duyệt đề cương Phòng KH-HTPT&CTSV tập hợp Đề cương nghiên cứu, tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá đề cương.	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được Đề cương	- Phòng KH-HTPT&CTSV - BGH
	Phòng KH-HTPT&CTSV gửi Đề cương cho các Ủy viên Phản biện. Các Ủy viên Phản biện có nhiệm vụ nhận xét, đánh giá Đề cương vào Phiếu nhận xét phản biện (BM.04) và gửi về Phòng KH-HTPT&CTSV.	Trong vòng 01 tuần sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng	- Phòng KH-HTPT&CTSV - Ủy viên Phản biện
	- Căn cứ kết quả đánh giá của Ủy viên phản biện, nếu có ít nhất 01 trong số 02 thành viên phản	Trong vòng 02 tuần kể	- Phòng KH-HTPT&CTSV

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01-KHCN
	HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 08/4/2025 Trang: 7/11
	TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	ISO 9001:2015

	biện/ 01 Hội đồng đồng ý thông qua, Phòng KH-HTPT&CTSV tổ chức họp Hội đồng đánh giá đề cương. (Phụ lục 3) - Thành viên Hội đồng có nhiệm vụ Hoàn thành Phiếu đánh giá Đề cương (BM.05), Thư ký Hội đồng có nhiệm vụ ghi lại Biên bản (BM.06). Lưu ý: Một tuần sau khi hoàn thành, Hội đồng nộp hồ sơ (bao gồm các Phiếu đánh giá và Biên bản có đóng dấu) về Phòng KH-HTPT&CTSV để được thanh toán chi phí Hội đồng.	từ ngày nhận được Phiếu phản biện	- Hội đồng - SV
	SV hoàn chỉnh đề cương theo góp ý của Hội đồng và nộp về Phòng KH-HTPT&CTSV	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày tổ chức Hội đồng	- SV - NHD
	Phòng KH-HTPT&CTSV gửi đề cương đã chỉnh sửa cho Hội đồng, Hội đồng có trách nhiệm xem xét và đưa ra quyết định phê duyệt chính thức.	01 tuần	- Phòng KH-HTPT&CTSV - Hội đồng
	- Đối với các nghiên cứu y sinh học liên quan đến con người, SV nộp hồ sơ cho Hội đồng đạo đức (HĐDD) của Trường trong vòng 03 ngày kể từ ngày được phê duyệt đề cương. - HĐDD tổ chức họp, xem xét, nhận xét, hướng dẫn và chấp thuận về đạo đức và khoa học.	Theo Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐDD (thời gian thực hiện các nội dung tiếp theo đối với đề tài xin thông qua HĐDD sẽ tính từ ngày nhận được giấy chấp thuận đạo đức)	- HĐDD - SV
7	Giao nhiệm vụ thực hiện đề tài - Căn cứ vào kết luận của các Hội đồng đánh giá đề cương và nguồn kinh phí phân bổ cho hoạt động KH&CN của Nhà trường, Phòng KH-HTPT&CTSV tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài cho SV, phân công NHD. - Phòng KH-HTPT&CTSV công bố Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài SV NCKH đến	Dự kiến hoàn thành Tháng 5	- Phòng KH-HTPT&CTSV - BGH

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01-KHCN Lần ban hành: 01
	HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	Ngày BH: 08/4/2025 Trang: 8/11
	TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	ISO 9001:2015

	Khoa/NHD/SV		
8	Triển khai thực hiện - SV triển khai đề tài theo đề cương đã được duyệt và hợp đồng thực hiện đề tài (nếu có). - Thời gian hoàn thành đề tài là 09 tháng tính từ thời điểm được phê duyệt. - Nếu SV muốn điều chỉnh nội dung trong đề cương nghiên cứu đã được phê duyệt thì làm Phiếu điều chỉnh (BM.09) và nộp về Phòng KH-HTPT&CTSV. - Nếu CNĐT xét thấy đề tài không thể hoàn thành đúng thời hạn thì làm đơn xin gia hạn (thời gian xin gia hạn không quá 4,5 tháng, chỉ được xin gia hạn 01 lần) (BM.11) và nộp về Phòng KH-HTPT&CTSV trước thời hạn nộp Hồ sơ nghiệm thu. - Nếu CNĐT xét thấy đề tài không thể hoàn thành thì làm đơn xin hủy (BM.10) và nộp về Phòng KH-HTPT&CTSV trước thời hạn nộp Hồ sơ nghiệm thu. - Đối với những đề tài quá hạn thực hiện mà không làm đơn gia hạn/đơn xin hủy sẽ bị chấm dứt đề tài. CNĐT cùng thành viên tham gia sẽ không được đăng ký thực hiện NCKH lần tiếp theo. - Sau khi hoàn thành xong các nội dung nghiên cứu, SV viết Báo cáo tổng kết đề tài theo hướng dẫn ở Phụ lục 2 (kèm theo Sản phẩm nếu có).	09 tháng (Dự kiến Tháng 5 - Tháng 01 năm sau)	- Phòng KH-HTPT&CTSV - SV - NHD
9	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài CNĐT có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho Khoa sau 4,5 tháng kể từ ngày thực hiện (BM.07).	Sau 4,5 tháng kể từ ngày thực hiện	SV
10	Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài - Khoa tổ chức Hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện đề tài. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, kết quả, sản phẩm, kiến nghị. - Một tuần sau khi hoàn thành, Khoa nộp Biên bản (BM.08) về Phòng KH-HTPT&CTSV để báo cáo tiến độ thực hiện của SV, bên cạnh đó làm căn cứ để được tính giờ NCKH cho các thành viên tham gia Hội đồng.		- Các Khoa - SV - Phòng KH-HTPT&CTSV
11	Nghiệm thu đề tài Phòng KH-HTPT&CTSV tập hợp Báo cáo tổng kết, tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng	05 ngày kể từ ngày	Phòng KH-HTPT&CTSV



QUY TRÌNH		Mã số: QT.01-KHCN
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN		Lần ban hành: 01
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		Ngày BH: 08/4/2025
		Trang: 9/11
		ISO 9001:2015

	đánh giá nghiệm thu.	nhận được Hồ sơ nghiệm thu	
	Phòng KH-HTPT&CTSV gửi Báo cáo tổng kết cho các Ủy viên Phản biện. Các Ủy viên Phản biện có nhiệm vụ nhận xét, đánh giá Báo cáo tổng kết vào Phiếu nhận xét phản biện (BM.12) và gửi về Phòng KH-HTPT&CTSV trong vòng 01 tuần.	Trong vòng 01 tuần sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng	- Phòng KH-HTPT&CTSV - Ủy viên Phản biện
	- Căn cứ kết quả đánh giá của Ủy viên phản biện, nếu có ít nhất 01 trong số 02 thành viên phản biện/ 01 Hội đồng đồng ý thông qua, Phòng KH-HTPT&CTSV tổ chức họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu. (Phụ lục 4) - Thành viên Hội đồng có nhiệm vụ Hoàn thành Phiếu đánh giá nghiệm thu (BM.13), Thư ký Hội đồng có nhiệm vụ ghi lại Biên bản (BM.14). Lưu ý: Một tuần sau khi hoàn thành, Hội đồng nộp hồ sơ (bao gồm các Phiếu đánh giá và Biên bản có đóng dấu) về Phòng KH-HTPT&CTSV để được thanh toán chi phí Hội đồng.	Trong vòng 02 tuần kể từ ngày nhận được Phiếu phản biện	- Phòng KH-HTPT&CTSV - Hội đồng - SV
	SV hoàn chỉnh Báo cáo tổng kết theo góp ý của Hội đồng và nộp về Phòng KH-HTPT&CTSV.;	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày tổ chức Hội đồng	- SV - NHD
	Phòng KH-HTPT&CTSV gửi Báo cáo tổng kết đã chỉnh sửa cho Hội đồng, Hội đồng có trách nhiệm xem xét và đưa ra quyết định phê duyệt chính thức. Thư ký và Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm ký vào Giấy xác nhận sửa chữa báo cáo tổng kết đề tài của SV (BM.15)	01 tuần	- Phòng KH-HTPT&CTSV - Hội đồng
12	Công nhận kết quả NCKH của SV - Căn cứ vào kết luận của các Hội đồng đánh giá nghiệm thu, Phòng KH-HTPT&CTSV tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH của SV đối với các đề tài được xếp loại “Đạt” trở lên. - Phòng KH-HTPT&CTSV công bố Quyết định đến SV và NHD, cấp Giấy chứng nhận đã hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho SV - SV thực hiện các thủ tục bàn giao sản phẩm của đề tài cho Đơn vị ứng dụng sản phẩm (BM.16).	Dự kiến tháng 3	- Phòng KH-HTPT&CTSV - BGH - SV
13	Quyết toán kinh phí SV lập hồ sơ quyết toán kinh phí thực hiện đề tài,	02 tuần kể từ ngày có	- Phòng Hành chính - Tổng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01-KHCN Lần ban hành: 01 Ngày BH: 08/4/2025 Trang: 10/11
	HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	
	TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	ISO 9001:2015

	chuyển cho Bộ phận Kế toán - Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện quyết toán theo định của nhà trường.	Quyết định nghiệm thu	hợp (Bộ phận Kế toán) - Phòng KH- HTPT&CTSV - SV
14	Lưu trữ hồ sơ Hồ sơ, kết quả nghiên cứu đề tài NCKH của SV được quản lý, lưu trữ tại Phòng KH- HTPT&CTSV và Thư viện.	Sau khi hoàn thành đề tài	Phòng KH- HTPT&CTSV

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01-KHCN
	HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 08/4/2025 Trang: 11/11
	TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	ISO 9001:2015

6. PHỤ LỤC

6.1. Phụ lục 1: Các biểu mẫu đính kèm

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu
1	Đề xuất đề tài	BM.01
2	Danh mục tổng hợp đề tài	BM.02
3	Đề cương nghiên cứu	BM.03
4	Phiếu nhận xét phản biện đề cương nghiên cứu	BM.04
5	Phiếu đánh giá đề cương nghiên cứu	BM.05
6	Biên bản họp hội đồng đánh giá đề cương nghiên cứu	BM.06
7	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài	BM.07
8	Biên bản họp Hội đồng đánh giá tình hình thực hiện đề tài	BM.08
9	Phiếu điều chỉnh nội dung đề tài nghiên cứu	BM.09
10	Đơn xin hủy đề tài	BM.10
11	Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện	BM.11
12	Phiếu nhận xét phản biện báo cáo tổng kết đề tài	BM.12
13	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài	BM.13
14	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài	BM.14
15	Giấy xác nhận về việc sửa chữa báo cáo tổng kết đề tài	BM.15
16	Biên bản bàn giao sản phẩm	BM.16

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM HỌC...

1. Tên đề tài
-
2. Thông tin chủ nhiệm đề tài
- Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
- Lớp:
- Số điện thoại:
- Email :
3. Lĩnh vực nghiên cứu
-
4. Tính cấp thiết
-
5. Mục tiêu
-
6. Nội dung chính
-
7. Sản phẩm và kết quả dự kiến
-
8. Thời gian nghiên cứu dự kiến
9. Kinh phí dự kiến

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

XÁC NHẬN CỦA KHOA

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Chữ ký, Họ và tên)

SINH VIÊN
(Chữ ký, Họ và tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

**DANH MỤC TỔNG HỢP ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH
VIÊN NĂM HỌC ...**

Đơn vị: Khoa...

STT	Tên đề tài	Tên Chủ nhiệm đề tài	Lớp	Người hướng dẫn	Tính cấp thiết	Mục tiêu và nội dung chính	Sản phẩm, kết quả dự kiến đạt được	Kinh phí dự kiến	Ghi chú
1									
2									

Danh mục gồm có ... đề tài.

NGƯỜI LẬP
(Chữ ký, Họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA KHOA

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC**



**ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
NĂM HỌC ...**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ: *(Ghi rõ chuyên ngành cụ thể)*

Chủ nhiệm đề tài: <họ và tên sinh viên> - <Lớp>

Thành viên tham gia: <họ và tên sinh viên> - <Lớp>

<họ và tên sinh viên> - <Lớp>

<họ và tên sinh viên> - <Lớp>

<họ và tên sinh viên> - <Lớp>

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

<Định danh>, <Tháng>/<năm>

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM HỌC...

1. Tên đề tài

.....

Chuyên ngành (theo nội dung đề tài):

Họ và tên chủ nhiệm đề tài, Mã số sinh viên:

Lớp, Khoa/Bộ môn:

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Email (Email của Trường cung cấp):

- Các thành viên tham gia:

1. Lớp:

Điện thoại: Mã số sinh viên:

2. Lớp:

Điện thoại: Mã số sinh viên:

3. Lớp:

Điện thoại: Mã số sinh viên:

4. Lớp:

Điện thoại: Mã số sinh viên:

2. Tính cấp thiết của đề tài

.....

3. Mục tiêu của đề tài

.....

4. Tổng quan tình hình nghiên cứu ở trong nước và ngoài nước

.....

5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

.....

6. Phương pháp nghiên cứu

.....

7. Nội dung nghiên cứu

.....

8. Kết quả nghiên cứu dự kiến

.....

9. Sản phẩm dự kiến

.....

10. Kế hoạch thực hiện

.....

11. Ý nghĩa/Tác động của đề tài nghiên cứu *(Ví dụ các đóng góp của đề tài đến giáo dục và đào tạo, kinh tế xã hội và an ninh quốc phòng...)*

.....

12. Kinh phí dự kiến (tối đa 4.900.000 đồng)

.....

13. Tài liệu tham khảo *(Trình bày theo Vancouver style, khi trích dẫn văn bản cần dùng số đặt trong dấu ngoặc vuông)*

.....

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

XÁC NHẬN CỦA KHOA

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Chữ ký, Họ và tên)

SINH VIÊN
(Chữ ký, Họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ TRÌ

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN
ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM HỌC ...**

- I. Họ và tên phản biện:
- II. Tên đề tài:
- III. Quyết định phân công phản biện:
- IV. Cơ quan chủ trì: Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng
- V. Các tiêu chí đánh giá và cho điểm:

	Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	Tiêu chí 7	Tiêu chí 8	Tiêu chí 9
Điểm									
Tổng điểm									

1. Đề tài có tính mới, tính khoa học và ứng dụng (10 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/10 điểm

2. Mục tiêu nghiên cứu rõ ràng, cụ thể (10 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/10 điểm

3. Mức độ đầy đủ, rõ ràng của việc đánh giá, phân tích tình hình nghiên cứu ở trong nước và ngoài nước. Đánh giá mặt mạnh, mặt yếu của các công trình nghiên cứu đã có và những hạn chế cần giải quyết (25 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/25 điểm

4. Xác định được nội dung nghiên cứu đầy đủ, phù hợp với mục tiêu của đề tài (10 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/10 điểm

5. Phương pháp nghiên cứu khoa học, logic, giải quyết được các nội dung nghiên cứu (15 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/15 điểm

6. Dự kiến các kết quả nghiên cứu đạt được (10 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/10 điểm

7. Dự kiến sản phẩm đề tài (5 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/5 điểm

8. Bố trí kế hoạch thực hiện khoa học, hợp lý (5 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/5 điểm

9. Hiệu quả về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, khả năng ứng dụng trong công việc chuyên môn, khả năng phát triển nghiên cứu chuyên sâu sau khi kết thúc đề tài (10 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/10 điểm

VI. Những điểm cần sửa chữa, bổ sung:

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

Kết luận:

Thông qua không chỉnh sửa ☐

Thông qua có chỉnh sửa ☐

Không thông qua ☐

PHẢN BIỆN
(Chữ ký, Họ và tên)

Ghi chú:

Thông qua: ≥ 50 điểm

Không thông qua: < 50 điểm

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM HỌC...

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:.....
2. Quyết định thành lập Hội đồng:
3. Tên đề tài:
4. Chủ nhiệm đề tài:..... Lớp:
5. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tính cấp thiết	10	
2	Mục tiêu đề tài	10	
3	Tổng quan tình hình nghiên cứu	25	
4	Nội dung nghiên cứu	10	
5	Phương pháp nghiên cứu	15	
6	Kết quả dự kiến	10	
7	Sản phẩm dự kiến	5	
8	Kế hoạch thực hiện	5	
9	Hiệu quả về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, khả năng ứng dụng	10	
	Tổng cộng	100	

Đánh giá chung: ☐ Phê duyệt ☐ Không phê duyệt

Ghi chú: Phê duyệt: ≥ 50 điểm

Không phê duyệt: < 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.

Ý kiến khác:

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Chữ ký, Họ và tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM HỌC ...

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Quyết định thành lập Hội đồng:
4. Thời gian bắt đầu: ...h... ngày ... tháng ... năm ...
5. Địa điểm:
6. Thành viên Hội đồng: Tổng số: ... Có mặt: ... Vắng mặt: ...
7. Điểm trung bình cuối cùng:

Ghi chú: *Phê duyệt: ≥ 50 điểm*

Không phê duyệt: < 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.

8. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

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

9. Cuộc họp kết thúc vào ...h..., ngày ... tháng ... năm /.

THƯ KÝ
(Chữ ký, Họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Chữ ký, Họ và tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

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

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng/năm đến tháng/năm:

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Đề cương nghiên cứu	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Đề cương nghiên cứu	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

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

IV. Kiến nghị:

.....
.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Chữ ký, Họ và tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM HỌC ...**

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng/năm đến tháng/năm:
5. Thành viên Hội đồng:
6. Thời gian họp:
7. Địa điểm họp:

II. Nội dung đánh giá:

1. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:

.....
.....

2. Các kết quả nghiên cứu đã đạt được:

.....
.....

3. Các sản phẩm đã hoàn thành:

.....
.....

4. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:

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

5. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài và Khoa:

.....
.....

III. Kết luận

.....

.....

.....

THƯ KÝ
(Chữ ký, Họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Chữ ký, Họ và tên)

ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG
(Chữ ký, Họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA KHOA

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN
ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM HỌC ...**

I. Họ và tên phản biện:.....

II. Tên đề tài - Chủ nhiệm đề tài:

III. Quyết định danh sách phản biện:.....

IV. Cơ quan chủ trì: Trường Y Dược, Đại học Đà Nẵng

V. Các tiêu chí đánh giá và cho điểm:

	Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	Tiêu chí 7	Tiêu chí 8
Điểm								
Tổng điểm								

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và lý do chọn đề tài (15 điểm)

.....

Điểm đánh giá:/15 điểm

2. Mục tiêu nghiên cứu rõ ràng, cụ thể (5 điểm)

.....

Điểm đánh giá:/5 điểm

3. Nội dung nghiên cứu đầy đủ, phù hợp với mục tiêu của đề tài (5 điểm)

.....

Điểm đánh giá:/5 điểm

4. Phương pháp nghiên cứu khoa học, logic, giải quyết được các nội dung nghiên cứu (15 điểm)

.....

Điểm đánh giá:/15 điểm

5. Kết quả nghiên cứu đầy đủ, tin cậy, bàn luận logic và có tính thuyết phục (35 điểm)

.....

Điểm đánh giá:/35 điểm

6. Kết luận phù hợp mục tiêu (5 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/5 điểm

7. Đề tài có tính mới, tính khoa học và ứng dụng (10 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/10 điểm

8. Hiệu quả về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, khả năng ứng dụng trong công việc chuyên môn sau khi kết thúc đề tài (10 điểm)

.....
Điểm đánh giá:/10 điểm

VI. Những điểm cần sửa chữa, bổ sung:

Kết luận:

Thông qua không chỉnh sửa ☐

Thông qua có chỉnh sửa ☐

Không thông qua ☐

PHẢN BIỆN

(Chữ ký, Họ và tên)

Ghi chú:

Thông qua: ≥ 50 điểm

Không thông qua: < 50 điểm

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

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

1. Họ và tên thành viên hội đồng:.....
2. Quyết định thành lập hội đồng:
3. Tên đề tài, mã số:.....
4. Sinh viên chịu trách nhiệm chính:.....Lớp:.....Khoa:.....
5. Thành viên thực hiện:
6. 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	15	
2	Tính mới, tính khoa học và ứng dụng	10	
3	Mục tiêu nghiên cứu	5	
4	Nội dung nghiên cứu	5	
5	Phương pháp nghiên cứu	15	
6	Kết quả nghiên cứu	35	
7	Hiệu quả về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, khả năng ứng dụng trong công việc chuyên môn	10	
8	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
	Tổng cộng	100	

Ghi chú: 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.

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.

Ý kiến khác:

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Chữ ký, Họ và tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM HỌC ...**

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Quyết định thành lập Hội đồng:
4. Thời gian bắt đầu: ...h... ngày ... tháng ... năm ...
5. Địa điểm:
6. Thành viên Hội đồng: Tổng số: ... Có mặt: ... Vắng mặt: ...
7. Điểm trung bình cuối cùng:
8. Xếp loại:

Ghi chú: 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.

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.

9. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

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

10. Cuộc họp kết thúc vào ...h..., ngày ... tháng ... năm .../.

THƯ KÝ
(Chữ ký, Họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Chữ ký, Họ và tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN

Về việc sửa chữa báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học

Xác nhận sinh viên:Lớp:.....

Tên đề tài:

Người hướng dẫn:.....

Ngày bảo vệ:

Sau khi bảo vệ, sinh viên đã sửa chữa theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Chữ ký, Họ và tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Chữ ký, Họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Chữ ký, Họ và tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH
ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài - Lớp:
3. Thay đổi về tên đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
4. Thay đổi về nội dung và sản phẩm đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
5. Thay đổi chủ nhiệm đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
6. Thay đổi thành viên tham gia đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi): ..
7. Thay đổi về tiến độ, thời gian thực hiện đề tài (giải trình lý do và nội dung thay đổi):

XÁC NHẬN CỦA KHOA

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Chữ ký, Họ và tên)

SINH VIÊN
(Chữ ký, Họ và tên)

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM HIỆU

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

ĐƠN XIN HỦY ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;
- Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên.

1. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:

2. Thông tin đề tài:

- Tên đề tài:

- Mã số đề tài:

3. Lý do xin hủy đề tài:

.....

.....

.....

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

XÁC NHẬN CỦA KHOA

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

SINH VIÊN

(Chữ ký, Họ và tên)

(Chữ ký, Họ và tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;
- Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên

1. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:

2. Thông tin đề tài:

- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:
- Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài số:
- Thời gian thực hiện:

3. Lý do xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài:

4. Thời gian xin gia hạn: Tháng (Từ.../.../... đến .../.../...)

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

XÁC NHẬN CỦA KHOA

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

SINH VIÊN

(Chữ ký, Họ và tên)

(Chữ ký, Họ và tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO SẢN PHẨM
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM HỌC ...**

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:.....
3. Thời gian thực hiện:.....
4. Tổng kinh phí:.....
5. Chủ nhiệm đề tài - Lớp:.....
6. Cơ quan chủ trì:
7. Họ và tên, chức vụ của Lãnh đạo đơn vị nhận bàn giao sản phẩm:
.....
.....
8. Các mô tả liên quan đến sản phẩm nghiên cứu đã hoàn thành:
.....
.....
9. Giá trị kinh phí của sản phẩm nghiên cứu:
.....
.....
10. Các cảnh báo, hướng dẫn liên quan đến bảo quản, bảo trì:
.....
.....

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

**TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG KH-HTPT&CTSV**
(Chữ ký, Họ và tên)

**T.M. ĐƠN VỊ NHẬN BÀN GIAO
TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Chữ ký, Họ và tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Chữ ký, Họ và tên)

6.2. Phụ lục 2: Hướng dẫn viết báo cáo tổng kết đề tài

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN (Hướng dẫn)

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 tối đa là 80 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 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm; đầu mỗi đoạn thụt lề đầu dòng 1 cm.

2.3. Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên, cỡ chữ 13. Các trang trước Tính cấp thiết thì đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (ví dụ: i, ii, iii, iv, v,...), không đánh số trang bìa. Bắt đầu đánh số trang bằng số Ả rập (ví dụ: 1, 2, 3,...) từ trang Tính cấp thiết đến phần tài liệu tham khảo và phụ lục.

2.4. Sau các chương, mục và tiểu mục không bỏ bất kỳ dấu chấm nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm)

2.5. Thống nhất số chữ số thập phân trong báo cáo hoặc ít nhất trong từng loại tham số. Chú ý thống nhất dấu thập phân là dấu chấm hoặc dấu phẩy.

2.6. Các bảng được đánh số liên tục bằng số Ả rập. Các bảng dữ liệu phải là định dạng bảng (table) trong phần mềm Microsoft Word. Tiêu đề của bảng được đặt phía trên bảng. Nhãn bảng được in đậm, căn giữa. Nguồn thông tin cho một bảng được đặt bên dưới bảng, in nghiêng và căn lề phải. Nội dung bảng là ngôn ngữ tiếng Việt, kể cả bảng trích xuất từ phần mềm xử lý dữ liệu.

2.7. Các biểu đồ, sơ đồ và hình vẽ phải có chất lượng cao và được đánh số liên tục bằng số Ả rập. Tiêu đề được đặt phía dưới biểu đồ, sơ đồ và hình vẽ. Nhãn được in đậm, căn giữa. Nguồn thông tin cho biểu đồ, sơ đồ và hình vẽ được đặt bên dưới tiêu đề, in nghiêng và căn lề phải. Nội dung biểu đồ, sơ đồ và hình vẽ là ngôn ngữ tiếng Việt, kể cả biểu đồ, sơ đồ và hình vẽ trích xuất từ phần mềm xử lý dữ liệu.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết

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

3.1. Bìa báo cáo.

a) Trang bìa chính.

b) Trang bìa phụ.

c) Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;

d) Lời cảm ơn (nếu có)

3.2. Mục lục.

3.3. Danh mục bảng biểu.

3.4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái). Chữ viết tắt khi xuất hiện lần đầu trong báo cáo phải được viết đầy đủ và đặt ký hiệu viết tắt của chữ đó trong dấu ngoặc đơn. Ký hiệu viết tắt phải được dùng thống nhất trong toàn bài báo cáo. Không viết tắt trong phần mục lục.

3.5. Thông tin kết quả nghiên cứu

3.6. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài

3.7. Tính cấp thiết (Nêu rõ lý do chọn đề tài: trình bày tính mới, tính khoa học và ứng dụng của đề tài nghiên cứu)

3.8. Mục tiêu đề tài (Các mục tiêu phải liên quan chặt chẽ với nhau và phù hợp với tên đề tài)

3.9. Tổng quan (Tổng quan những khái niệm liên quan, tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước thuộc lĩnh vực đề tài. Đánh giá mặt mạnh, mặt yếu của các công trình nghiên cứu đã có, những hạn chế cần giải quyết và khoảng trống tri thức)

3.10. Đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu

3.11. Kết quả nghiên cứu (trình bày thành các chương 1, 2, 3,... Nêu các kết quả nghiên cứu đạt được tương ứng với mục tiêu nghiên cứu của đề tài)

3.12. Bàn luận (đánh giá về các kết quả nghiên cứu đạt được)

3.13. Hạn chế

3.14. Kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện theo mục tiêu, kết quả đạt được. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu, công bố.

3.15. Kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; Các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

3.16. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Trình bày theo Vancouver style, khi trích dẫn văn bản cần dùng số đặt trong dấu ngoặc vuông.

3.17. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.

3.18. Bản copy quyết định phê duyệt, hợp đồng thực hiện đề tài (nếu có).

3.19. Giấy xác nhận về việc sửa chữa báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học (Sau khi được Hội đồng nghiệm thu thông qua)

6.3. Phụ lục 3: Hướng dẫn tổ chức hội đồng đánh giá đề cương nghiên cứu

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU (Hướng dẫn)

1. Công tác chuẩn bị buổi đánh giá Đề cương nghiên cứu (ĐCNC)

- Thành viên Hội đồng (HĐ) có mặt trước buổi đánh giá ĐCNC ít nhất 10 phút.
- Chuẩn bị và mang theo cuốn ĐCNC.
- Thư ký hành chính chuẩn bị các giấy tờ cần thiết.

2. Tiến trình thực hiện đánh giá

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện
1	Công bố quyết định thành lập HĐ và điều khiển buổi đánh giá ĐCNC. Công bố danh sách thành viên có mặt bảo đảm điều kiện (theo quy chế) để HĐ có thể làm việc. Lưu ý: Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền, có đủ nhận xét của 02 phản biện và chỉ được vắng mặt 01 phản biện và phản biện đó không phản đối kết quả nghiên cứu của đề tài.	Chủ tịch HĐ
2	Thực hiện thuyết trình báo cáo ĐCNC theo slide đã chuẩn bị tối đa 10 phút. (Không quy định bắt buộc về số lượng slide, tuy nhiên sinh viên chủ động trong việc thiết kế số slide để đảm bảo được thời gian và truyền tải hết nội dung báo cáo ĐCNC)	Sinh viên
3	- Hội đồng đặt câu hỏi, nhận xét và góp ý. - Sinh viên trả lời. (tối đa 30 phút/ 01 đề tài)	- Các thành viên HĐ - Sinh viên
4	Chủ tịch HĐ mời các thành viên tham dự (ngoài thành viên HĐ) ra ngoài để HĐ thảo luận, nhận xét và cho điểm.	Chủ tịch HĐ
5	Cho điểm và viết nhận xét vào phiếu đánh giá ĐCNC, họp để tổng kết điểm (tối đa 10 phút/ 01	Các thành viên HĐ

	đề tài)	
6	Tổng hợp kết quả của HĐ	Ủy viên thư ký
7	Chủ tịch HĐ đọc kết luận và kết quả đánh giá của HĐ, công bố điểm cho từng sinh viên, sau khi kết thúc mỗi đề tài	Chủ tịch HĐ
8	Ghi biên bản, tổng hợp hồ sơ buổi đánh giá ĐCNC bao gồm Biên bản và Phiếu đánh giá ĐCNC nộp về Phòng KH-HTPT&CTSV trong vòng 01 tuần tính từ ngày tổ chức hội đồng	Ủy viên thư ký
9	Tuyên bố bế mạc buổi đánh giá ĐCNC	Chủ tịch HĐ

** Lưu ý: Người hướng dẫn được mời dự nhưng không tham gia thảo luận khi Hội đồng họp, không cho điểm đánh giá trong Hội đồng; khi kết thúc phần đánh giá, giảng viên hướng dẫn có thể phát biểu ý kiến khi Chủ tịch Hội đồng mời.*

6.4. Phụ lục 4: Hướng dẫn tổ chức hội đồng đánh giá báo cáo tổng kết đề tài

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU (Hướng dẫn)

1. Công tác chuẩn bị buổi đánh giá Báo cáo tổng kết đề tài (BCTK)

- Thành viên Hội đồng (HĐ) có mặt trước buổi đánh giá BCTK ít nhất 10 phút.
- Chuẩn bị và mang theo cuốn BCTK.
- Thư ký hành chính chuẩn bị các giấy tờ cần thiết.

2. Tiến trình thực hiện đánh giá

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện
1	Công bố quyết định thành lập HĐ và điều khiển buổi đánh giá BCTK. Công bố danh sách thành viên có mặt bảo đảm điều kiện (theo quy chế) để HĐ có thể làm việc. Lưu ý: Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền, có đủ nhận xét của 02 phản biện và chỉ được vắng mặt 01 phản biện và phản biện đó không phản đối kết quả nghiên cứu của đề tài.	Chủ tịch HĐ
2	Thực hiện thuyết trình báo cáo BCTK theo slide đã chuẩn bị tối đa 20 phút. (Không quy định bắt buộc về số lượng slide, tuy nhiên sinh viên chủ động trong việc thiết kế số slide để đảm bảo được thời gian và truyền tải hết nội dung báo cáo BCTK)	Sinh viên
3	- Hội đồng đặt câu hỏi, nhận xét và góp ý. - Sinh viên trả lời. (tối đa 30 phút/ 01 đề tài)	- Các thành viên HĐ - Sinh viên
4	Chủ tịch HĐ mời các thành viên tham dự (ngoài thành viên HĐ) ra ngoài để HĐ thảo luận, nhận xét và cho điểm.	Chủ tịch HĐ
5	Cho điểm và viết nhận xét vào phiếu đánh giá BCTK, họp để tổng kết điểm (tối đa 10 phút/ 01 đề	Các thành viên HĐ

	tài)	
6	Tổng hợp kết quả của HĐ	Ủy viên thư ký
7	Chủ tịch HĐ đọc kết luận và kết quả đánh giá của HĐ, công bố điểm cho từng sinh viên, sau khi kết thúc mỗi đề tài	Chủ tịch HĐ
8	Ghi biên bản, tổng hợp hồ sơ buổi đánh giá BCKT bao gồm Biên bản và Phiếu đánh giá BCKT nộp về Phòng KH-HTPT&CTSV trong vòng 01 tuần tính từ ngày tổ chức hội đồng	Ủy viên thư ký
9	Tuyên bố bế mạc buổi đánh giá BCKT	Chủ tịch HĐ

** Lưu ý: Người hướng dẫn được mời dự nhưng không tham gia thảo luận khi Hội đồng họp, không cho điểm đánh giá trong Hội đồng; khi kết thúc phần đánh giá, giảng viên hướng dẫn có thể phát biểu ý kiến khi Chủ tịch Hội đồng mời.*