

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về đề tài nghiên cứu khoa học
của người học trong Trường Đại học Điện lực**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định 4010/QĐ-BCT ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Luật Khoa học công nghệ năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 510/QĐ-ĐHDL ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế hoạt động Khoa học và công nghệ của Trường Đại học Điện lực;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về đề tài nghiên cứu khoa học của người học trong Trường Đại học Điện lực”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2022-2023. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các Khoa, Phòng, Bộ môn, Trung tâm thuộc Trường Đại học Điện lực và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT, các PHT;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT, AnLTQ (03).

Q. HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu

QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1967./QĐ-ĐHDL ngày 17 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này áp dụng cho các đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) của người học trong Trường Đại học Điện lực (sau đây gọi là Trường hoặc Nhà trường), bao gồm: xét chọn, thực hiện, đánh giá đề tài nghiên cứu và trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong hoạt động NCKH của người học.

2. Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường.

Điều 2. Đề tài nghiên cứu khoa học của người học

1. Mục tiêu

a) Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho người học; góp phần phát hiện và bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng, đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao;

b) Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ người học tham gia hoạt động NCKH nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, góp phần tạo cơ hội việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp.

2. Yêu cầu

a) Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường;

b) Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Nhà trường;

c) Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo;

d) Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ (KHCN).

3. Nội dung nghiên cứu: không trùng lặp với các đề tài NCKH khác đã và đang triển khai thực hiện.

4. Kết quả: Đề tài NCKH của người học là đề tài NCKH cấp Trường, yêu cầu kết quả nghiên cứu của đề tài phải có một trong hai các dạng sản phẩm sau:

a) Sản phẩm dạng I: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (là Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo

nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác.

b) Sản phẩm dạng II: bao gồm sản phẩm dạng I và có ít nhất có 01 bài báo khoa học đăng trên các tạp chí, báo cáo khoa học đăng trên kỷ yếu hội nghị khoa học được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính điểm.

5. Thời gian: Thời gian thực hiện đề tài không quá 12 tháng.

Điều 3. Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài là sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Điện lực, có đủ thời gian học tập để triển khai.

2. Tại thời điểm giao thực hiện đề tài, không là chủ nhiệm đề tài KHCN các cấp đang thực hiện.

3. Cá nhân thuộc trường hợp sau đây sẽ không đủ điều kiện đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp Trường: bị xử lý vi phạm quy định tại Khoản 2, Điều 66 Quy chế quản lý hoạt động KHCN của Trường Đại học Điện lực ban hành tại Quyết định 510/QĐ-ĐHDL ngày 25/4/2022 (sau đây gọi tắt là Quy chế quản lý hoạt động KHCN).

4. Trường hợp khác, Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Điều 4. Mã số của đề tài

Mã số của đề tài NCKH của người học được quy định như sau: ĐTNH.XX/YYYY

Trong đó:

- ĐTNH là ký hiệu của đề tài NCKH của người học;
- XX là ký hiệu số thứ tự của đề tài được ghi trong Quyết định giao thực hiện đề tài;
- YYYY là ký hiệu của năm bắt đầu thực hiện đề tài.

Điều 5. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của người học

Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của người học quy định tại Chương XII, Quy chế quản lý hoạt động KHCN và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương II. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 6. Xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài NCKH của người học

1. Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển KHCN của Trường, các đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài NCKH của người học.

2. Kế hoạch thực hiện đề tài NCKH của người học là một phần của kế hoạch hoạt động KHCN của Nhà trường, bao gồm các nội dung:

a) Xét chọn đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài NCKH của người học.

b) Tổ chức hội nghị NCKH của người học và các hình thức hoạt động KHCN khác của người học.

c) Tham gia Giải thưởng KHCN dành cho người học trong cơ sở giáo dục đại học.

Điều 7. Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học của người học

1. Căn cứ vào thông báo của Nhà trường hàng năm về việc xây dựng đề xuất đề tài, người học đề xuất đề tài NCKH với Khoa quản lý. Hồ sơ gồm:

- Phiếu đề xuất (*Mẫu B01-DXĐT.NH-DHĐL*).

- Thông tin về người học chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (*Mẫu B02-CNĐT.NH-DHĐL*).

- Thuyết minh đề tài theo *Mẫu B03-TMĐT.NH-DHĐL*.

2. Phương thức gửi hồ sơ đề xuất đề tài: nộp trực tiếp về Phòng QLKH&HTQT theo hướng dẫn chi tiết tại thông báo đăng ký đề tài hàng năm.

3. Quy định về số lượng và định dạng hồ sơ:

a) 01 bộ hồ sơ gốc có chữ ký trực tiếp của chủ nhiệm đề tài, người hướng dẫn và lãnh đạo Khoa, đóng thành 01 tập, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman);

b) Bản điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc theo định dạng Microsoft Word;

Điều 8. Hội đồng xét chọn đề tài NCKH của người học

1. Trên cơ sở đề xuất từ người học, người hướng dẫn và Khoa chuyên môn, Phòng QLKH&HTQT tiến hành phân loại theo nhóm lĩnh vực, khối chuyên ngành và đánh giá sơ bộ về tính đầy đủ, phù hợp, cấp thiết của từng đề xuất. Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét chọn đề tài NCKH dành cho người học;

2. Hội đồng xét chọn có số lượng thành viên lẻ và từ 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký hội đồng và các ủy viên Hội đồng. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp; đại diện phòng chức năng có liên quan hoặc đại diện đơn vị ứng dụng sản phẩm của đề tài; Thư ký Hội đồng là đại diện Phòng QLKH&HTQT.

3. Trường hợp khác, Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định tại Khoản 2 của Điều này.

4. Trách nhiệm của Hội đồng:

a) Nghiên cứu, phân tích nội dung, thông tin trong hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định;

b) Trao đổi, thảo luận cụ thể và biểu quyết thống nhất về tên đề tài, mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến trong thuyết minh đề tài;

- c) Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định;
- d) Xác định sản phẩm của đề tài.

5. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng:

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên 2/3 số thành viên của Hội đồng có mặt đồng ý bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín và bảo đảm lớn hơn 1/2 tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng;

b) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có chủ tịch và thư ký hội đồng. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

6. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng

a) Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự;

b) Đại diện Phòng QLKH&HTQT tóm tắt các yêu cầu đối với Hội đồng;

c) Hội đồng trao đổi thống nhất về phương thức làm việc;

d) Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ:

- Các ủy viên trình bày ý kiến nhận xét đánh giá các hồ sơ đăng ký đề tài;

- Thư ký đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng xem xét, tham khảo;

- Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ: Hội đồng tiến hành thảo luận, phân tích hồ sơ theo các tiêu chí quy định. Sau khi trao đổi, các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá và cho điểm từng hồ sơ theo các quy định cụ thể tại *Mẫu B04a-PĐGĐT.NH-ĐHĐL*;

đ) Trong trường hợp không đưa ra được kết luận cuối cùng, Hội đồng đề xuất phương án báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

7. Hội đồng thông qua biên bản về kết quả làm việc:

a) Hồ sơ được Hội đồng đề nghị thực hiện là hồ sơ có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí đạt tối thiểu 70/100; trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm).

b) Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề tài.

c) Thư ký của Hội đồng lập biên bản làm việc của Hội đồng theo *Mẫu B04b-BBGT.NH-ĐHĐL*.

Điều 9. Giao thực hiện đề tài

Căn cứ hồ sơ, biên bản và kết quả làm việc của Hội đồng, cá nhân được lựa chọn để hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng xét chọn đề tài. Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt giao đề tài NCKH của người học theo quy định.

Điều 10. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề tài

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian đăng ký tại Thuyết minh đã được duyệt, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn. Mỗi đề tài được phép gia hạn 01 (một) lần với thời gian gia hạn không quá 03 (ba) tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 01 (một) tháng.

2. Thay đổi chủ nhiệm đề tài:

a) Người hướng dẫn, cá nhân chủ nhiệm đề tài có quyền đề xuất thay đổi chủ nhiệm đề tài trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm đề tài đi học tập theo diện trao đổi sinh viên ở nước ngoài dài hạn trên 03 tháng liên tục;

- Chủ nhiệm đề tài không còn học tập tại Trường;

- Chủ nhiệm đề tài có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm đề tài vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao;

b) Chủ nhiệm đề tài mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 của Quy định này, ưu tiên là thành viên đang thực hiện đề tài.

3. Các điều chỉnh khác:

Phòng QLKH&HTQT căn cứ đề xuất của chủ nhiệm đề tài và người hướng dẫn đề lên phương án xử lý trình Hiệu trưởng xem xét, đảm bảo không làm thay đổi kinh phí, mục tiêu, nội dung nghiên cứu và sản phẩm của đề tài.

4. Mỗi điều chỉnh trên chỉ được đề xuất 01 lần, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh là một bộ phận cấu thành của hợp đồng thực hiện đề tài.

5. Thủ tục điều chỉnh:

a) Chủ nhiệm đề tài trình phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan về phòng QLKH&HTQT.

b) Phòng QLKH&HTQT căn cứ đề xuất của người hướng dẫn, cá nhân chủ nhiệm và Khoa chuyên môn đề lên phương án xử lý trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định nội dung điều chỉnh.

6. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương III. ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài bao gồm:

- a) Đơn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề tài KHCN của chủ nhiệm đề tài (*Mẫu B05-DNNT.NH-ĐHĐL*) và bản sao thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
- b) Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu của đề tài (*Mẫu B06-BCTK.NH-ĐHĐL*);
- c) Sản phẩm cụ thể theo đăng ký trong thuyết minh đề tài;
- d) Các giấy tờ liên quan khác (*nếu có*).

2. Nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài:

a) Thời hạn nộp hồ sơ: cá nhân chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu trong thời hạn chậm nhất 30 ngày trước thời gian kết thúc thực hiện đề tài;

b) Hồ sơ được nộp trực tiếp tới Phòng QLKH&HTQT gồm: 01 bộ hồ sơ gốc và 05 đến 07 bản sao, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode (Times New Roman) và 01 bản điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc theo định dạng Microsoft Word.

c) Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài, Phòng QLKH&HTQT sẽ trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá và nghiệm thu đề tài.

3. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài:

a) Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá và nghiệm thu đề tài, thành phần Hội đồng có số lượng thành viên lẻ và từ 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký hội đồng và các ủy viên Hội đồng. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp; đại diện phòng chức năng liên quan hoặc đại diện đơn vị ứng dụng sản phẩm của đề tài; Thư ký Hội đồng là đại diện Phòng QLKH&HTQT.

b) Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với qui định tại Điểm a, Khoản này.

4. Phiên họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu:

a) Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại các khoản 1 của Điều này được gửi đến các thành viên Hội đồng ít nhất 5 ngày làm việc trước thời gian diễn ra phiên họp của Hội đồng.

b) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có chủ tịch và thư ký hội đồng.

c) Thành phần tham dự các phiên họp của Hội đồng: Thành viên Hội đồng, chủ

nhiệm đề tài, đại diện đơn vị chủ trì, đại diện các đơn vị có liên quan thuộc trường, các thành viên khác do nhà Trường mời trong trường hợp cần thiết.

5. Chương trình họp Hội đồng:

a) Thư ký hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

b) Đại diện Phòng QLKH&HTQT nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu đề tài;

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp của Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo quy định;

- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện đề tài, báo cáo về sản phẩm KHCN và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài;

- Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện đề tài; Ủy viên thư ký hội đồng đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);

- Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài về kết quả và các vấn đề liên quan đến đề tài. Chủ nhiệm đề tài và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

- Các thành viên Hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả đề tài và bỏ phiếu đánh giá xếp loại đề tài theo *Mẫu B07a-PĐGNT.NH-ĐHĐL*; Thư ký kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo *Mẫu B07b-KPĐGNT.NH-ĐHĐL*;

- Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của Hội đồng. Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Hiệu trưởng xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản do thư ký hội đồng lập theo *Mẫu B07c-BBNT.NH-ĐHĐL*.

d) Ý kiến kết luận của Hội đồng được Phòng QLKH&HTQT gửi cho chủ nhiệm đề tài, người hướng dẫn và đơn vị quản lý để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

6. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng:

a) Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình;

b) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá;

c) Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định;

d) Kết quả xếp loại chung của đề tài dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên theo quy định.

7. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của đề tài:

a) Nội dung đánh giá và yêu cầu về báo cáo tổng hợp: đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng...) và tài liệu cần thiết kèm theo (nếu có); số liệu, tư liệu có tính đại diện, tin cậy, cập nhật; kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

b) Nội dung đánh giá và yêu cầu về sản phẩm của đề tài so với thuyết minh đã được phê duyệt. Các sản phẩm là các công bố khoa học cần có đầy đủ minh chứng công trình đã được xuất bản hoặc được chấp nhận xuất bản trên các ấn phẩm theo quy định và có ghi chú thể hiện công bố khoa học là sản phẩm của đề tài.

8. Đánh giá và xếp loại đối với đề tài

- Mức “Xuất sắc” nếu đề tài có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”.

- Mức “Không đạt” nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt.

- Mức “Đạt” nếu đề tài không thuộc hai trường hợp trên.

Điều 12. Xử lý kết quả nghiệm thu

1. Đề tài được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên:

- Sau khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng, lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo *Mẫu B08-BCHTHS.NH-ĐHĐL* gửi về phòng QLKH&HTQT. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của đề tài.

- Phòng QLKH&HTQT tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả NCKH cấp giấy chứng nhận cho người học.

2. Trường hợp kết quả đề tài xếp loại ở mức “Không đạt”:

- Nếu chưa được gia hạn trong quá trình thực hiện đề tài thì đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm có thể được xem xét gia hạn thời gian nhưng không quá 03 tháng. Việc gia hạn thực hiện theo Điều 10 của Quy định này.

- Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo nội dung và trình tự của Quy định này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi đề tài.

Điều 13. Kinh phí

Kinh phí hỗ trợ đề tài NCKH của người học được thanh toán sau khi hoàn thành, được Hội đồng nghiệm thu đánh giá từ “Đạt” trở lên và giao nộp sản phẩm theo quy định. Hồ sơ và kinh phí hỗ trợ thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Điện lực.

Chương IV. LƯU GIỮ VÀ TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

Điều 14. Lưu giữ kết quả thực hiện đề tài

Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài KHCN cấp Trường phải được lưu giữ tại Trung tâm Học liệu và Phòng QLKH&HTQT của Trường Đại học Điện lực.

1. Lưu giữ kết quả thực hiện đề tài tại Trung tâm Học liệu:

a) Trong thời hạn 30 ngày sau khi hoàn thiện việc đánh giá, nghiệm thu đối với các đề tài được xếp loại “Đạt” trở lên, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm sửa chữa, hoàn thiện báo cáo tổng kết về kết quả thực hiện đề tài theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu nộp về Trung tâm Học liệu bao gồm 01 báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (bản giấy và bản điện tử);

b) Bản giấy quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này phải đóng bìa, trên trang bìa lót bên trong phải có xác nhận của chủ nhiệm đề tài, người hướng dẫn về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện đề tài sau khi nghiệm thu;

c) Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy và không được đặt mật khẩu;

d) Trung tâm Học liệu có xác nhận bằng văn bản khi nhận các sản phẩm NCKH bản cứng và bản điện tử theo quy định.

2. Lưu giữ kết quả thực hiện đề tài tại Phòng QLKH&HTQT, bao gồm:

a) Hồ sơ giao thực hiện đề tài và các thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài;

b) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;

c) Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu (bao gồm các văn bản đánh giá, xếp loại của các thành viên Hội đồng);

d) Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài;

đ) Giấy xác nhận của Trung tâm Học liệu về nhận và lưu sản phẩm NCKH của chủ nhiệm đề tài theo quy định;

e) Các giấy tờ khác liên quan đến đề tài (nếu có).

Điều 15. Tổng kết hoạt động NCKH của người học

Tùy vào kế hoạch và hình thức thực tế hàng năm, Nhà trường tổ chức hội nghị tổng kết hoạt động NCKH của người học với các nội dung sau:

1. Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của người học.

2. Lựa chọn một số đề tài có kết quả xếp loại xuất sắc để báo cáo.

3. Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng NCKH dành cho người học.

Điều 16. Tham gia Giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho người học trong cơ sở giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Phòng QLKH&HTQT căn cứ vào Thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo để đề xuất lựa chọn các đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho người học trong cơ sở giáo dục đại học trong số các đề tài NCKH của người học theo quy định.

2. Đề tài NCKH của người học tham gia xét Giải thưởng được đánh giá và xét giải theo thể lệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V. QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI HỌC THAM GIA NCKH VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Điều 17. Quyền lợi và trách nhiệm của người học tham gia NCKH

Quyền lợi và trách nhiệm của người học tham gia NCKH thực hiện theo Điều 33, Quy chế quản lý hoạt động KHCN.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn người học NCKH

Quyền lợi và trách nhiệm của người hướng dẫn người học NCKH thực hiện theo Điều 34, Quy chế quản lý hoạt động KHCN.

Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động NCKH của người học theo kế hoạch khoa học và công nghệ của Trường.

2. Ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động NCKH của người học căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, ngành liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ; đồng thời phù hợp với định hướng, mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và điều kiện NCKH của trường.

Điều 20. Các đơn vị về quản lý hoạt động NCKH của người học

1. Các Khoa chuyên môn

a) Quản lý đề tài NCKH của người học, bao gồm: xây dựng và duyệt đề xuất đề tài, thuyết minh trước khi nộp đề xuất đề tài về Trường;

b) Quản lý chủ nhiệm đề tài và người hướng dẫn;

c) Phối hợp với phòng QLKH&HTQT tổ chức tổng kết đánh giá phong trào NCKH của người học tại khoa; xét và đề nghị khen thưởng người học và giảng viên có nhiều thành

tích đóng góp cho công tác NCKH người học hàng năm;

d) Tạo điều kiện để người học sử dụng tài liệu, phòng thí nghiệm thực hành và các trang thiết bị khác có liên quan đến nội dung nghiên cứu;

đ) Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình nghiên cứu của người học.

2. Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác quốc tế

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định, xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả NCKH của người học, báo cáo hoạt động NCKH của người học do Nhà trường quản lý;

b) Quản lý hồ sơ, kết quả đề tài NCKH của người học;

c) Tham mưu tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động NCKH của người học, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động NCKH của người học nhà trường hàng năm; Chủ trì, phối hợp với các phòng, các Khoa/Bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, và đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động NCKH của người học.

4. Phòng Công tác Sinh viên

a) Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT tổ chức hội nghị NCKH của người học, tổng kết đánh giá hoạt động NCKH của người học, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động NCKH của người học nhà trường hàng năm.

b) Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT cộng điểm để xét học bổng cho người học có đề tài được nghiệm thu trong năm học theo quy định.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a) Chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tài chính, huy động các nguồn để đảm bảo kinh phí hàng năm cho hoạt động NCKH của người học;

b) Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động NCKH của người học theo quy định;

c) Thực hiện thanh toán, quyết toán theo quy định.

6. Trung tâm Học liệu

a) Lưu giữ báo cáo tổng kết các đề tài NCKH của người học tại Trung tâm Học liệu và trên hệ thống thư viện số của Nhà trường;

b) Giới thiệu, cung cấp tài liệu cho người học thực hiện đề tài NCKH, giới thiệu kết quả NCKH của người học đến bạn đọc.

7. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Tổ chức thường xuyên phong trào, động viên người học tham gia các hoạt động

NCKH; Phối hợp với lãnh đạo các khoa quản lý các câu lạc bộ học thuật của người học; Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT tổ chức các hoạt động NCKH của người học.

8. Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho người học trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ NCKH được giao.

9. Người hướng dẫn có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định này và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

Chương VII. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng

Người học, người hướng dẫn người học NCKH và các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của người học được khen thưởng theo quy định tại Điều 65 Quy chế quản lý hoạt động KHCN của Trường.

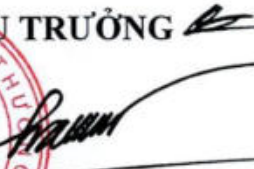
Điều 22. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của người học thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định tại Điều 66 Quy chế quản lý hoạt động KHCN của Trường.

Chương VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2022 – 2023.
2. Những nội dung liên quan không nêu tại Quy định này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới.
3. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn cho viên chức, người lao động và người học thực hiện đúng Quy định này.
4. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh với Nhà trường thông qua Phòng QLKH&HTQT để tổng hợp, báo cáo đề xuất Nhà trường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước, tình hình thực tế của Nhà trường./.


Q. HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu

PHỤ LỤC 1:**DANH MỤC BIỂU MẪU**

(Biểu mẫu được đăng tải tại website: <https://epu.edu.vn/trang/cac-bieu-mau-khoa-hoc-2291.html>)

STT	Nội dung	Tên biểu mẫu	Trang
1.	Phiếu đề xuất đề tài NCKH của người học	<i>B01-ĐXĐT.NH-ĐHĐL</i>	
2.	Phiếu thông tin về người học chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài	<i>B02-CNĐT.NH-ĐHĐL</i>	
3.	Thuyết minh đề tài	<i>B03-TMĐT.NH-ĐHĐL</i>	
4.	Phiếu đánh giá đề tài NCKH của người học	<i>B04a-PĐGĐT.NH-ĐHĐL</i>	
5.	Biên bản họp Hội đồng tư vấn nội dung và tài chính	<i>B04b-BBGTT.NH-ĐHĐL</i>	
6.	Đề nghị nghiệm thu	<i>B05-ĐNNT.NH-ĐHĐL</i>	
7.	Báo cáo tổng kết đề tài NCKH	<i>B06-BCTK.NH-ĐHĐL</i>	
8.	Phiếu nhận xét đánh giá, xếp loại đề tài	<i>B07a-PĐGNT.NH-ĐHĐL</i>	
9.	Bản tổng hợp kiểm phiếu đánh giá nghiệm thu	<i>B07b-KPĐGNT.NH-ĐHĐL</i>	
10.	Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH	<i>B07c-BBNT.NH-ĐHĐL</i>	
11.	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu	<i>B08-BCHTHS.NH-ĐHĐL</i>	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VỊ.....

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ¹
CỦA NGƯỜI HỌC NĂM 20..**

I. Thông tin cá nhân

1. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
2. Ngành học: Lớp: Năm thứ:.....
3. Khoa:
4. Điện thoại:..... Email:

II. Thông tin chung về đề tài

1. Tên đề tài:
-
-

2. Mô tả vắn tắt nội dung đề tài

2.1. Lĩnh vực khoa học (Khoa học tự nhiên và kỹ thuật, xã hội và nhân văn, công nghệ, giáo dục, nông lâm ngư nghiệp, kinh tế - tài chính,...):

.....

2.2. Tính cấp thiết

.....

.....

2.3. Mục tiêu

.....

.....

2.4. Nội dung chủ yếu cần giải quyết

.....

.....

2.5. Dự kiến hiệu quả mang lại

.....

.....

2.6. Dự kiến thời gian, kinh phí nghiên cứu:

.....

.....

3. Người hướng dẫn: Học vị

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Người hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 04 trang giấy khổ A4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VỊ.....

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

**THÔNG TIN VỀ NGƯỜI HỌC
LÀM CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI NCKH**

I. SƠ LƯỢC VỀ NGƯỜI HỌC:

Họ và tên:

Sinh ngày.... tháng năm.....

Nơi sinh:

Lớp:.....Ngành:.....

Khoa.....

Địa chỉ liên hệ:

.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Ảnh 4x6

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

*** Năm thứ 1:**

Kết quả xếp loại học tập:.....

Sơ lược thành tích:.....

.....

*** Năm thứ 2:**

Kết quả xếp loại học tập:.....

Sơ lược thành tích:.....

.....

*** Năm thứ:**

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA

Hà Nội, ngày tháng năm 20....
Chủ nhiệm đề tài

Mẫu bìa ngoài cùng:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VI.....

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KH-CN CẤP TRƯỜNG

TÊN ĐỀ TÀI:

Chủ nhiệm đề tài:

Người hướng dẫn:

Hà Nội, tháng năm ..

THUYẾT MINH ĐĂNG KÍ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM

1. TÊN ĐỀ TÀI (<i>Cần ngắn, gọn và cụ thể nhưng qua đó vẫn thấy được đề tài của bộ môn khoa học cần giải quyết về lý thuyết khoa học và thực tiễn</i>)															
2. THỜI GIAN THỰC HIỆN Từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....															
3. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: Lớp: E-mail: Điện thoại:.....															
4. DANH SÁCH NGƯỜI THỰC HIỆN <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 10%;">TT</th> <th style="text-align: left; width: 40%;">Họ và tên</th> <th style="text-align: left; width: 20%;">Đơn vị</th> <th style="text-align: left; width: 30%;">Địa chỉ liên hệ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				TT	Họ và tên	Đơn vị	Địa chỉ liên hệ	1				2			
TT	Họ và tên	Đơn vị	Địa chỉ liên hệ												
1															
2															
5. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU VÀ SẢN PHẨM TRONG, NGOÀI NƯỚC LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN ĐỀ TÀI Ý tưởng khoa học: + Nêu rõ ràng vấn đề mà đề tài tập trung giải quyết + Tính mới, tính thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề cần nghiên cứu Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (trong và ngoài ngành): + Nêu rõ những nghiên cứu do các nhà khoa học nước ngoài, trong nước (hoặc trong và ngoài ngành) tiến hành theo hướng nghiên cứu của đề tài, nhận xét về những kết quả của họ. Các tổ chức khoa học đang tiến hành những nghiên cứu liên quan. + Mức độ cập nhật của các nghiên cứu trong nước so với các nghiên cứu mà các nhà khoa học của các nước tiên tiến đang tiến hành theo cùng hướng nghiên cứu. + Những vấn đề chưa được giải quyết mà đề tài lựa chọn để nghiên cứu Khả năng thành công (khả năng giải quyết hoặc cải thiện được vấn đề nghiên cứu)															
6. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI															

7. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU (nêu rõ những nội dung nghiên cứu chính):**8. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (mô tả chi tiết cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, cơ sở lý thuyết để giải quyết vấn đề đặt ra nhằm đạt được mục tiêu của đề tài)****9. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI NGHIÊN CỨU (Nêu rõ kế hoạch thực hiện các nội dung nghiên cứu, phân công trách nhiệm của các thành viên và dự kiến các mốc thời gian (tiến độ thực hiện các nội dung và kết quả)**

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian (từ ÷ đến)	Kết quả

10. DỰ KIẾN SẢN PHẨM VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

- Tên sản phẩm (ghi cụ thể):**

+ Dự kiến kết quả nghiên cứu (Đánh giá, đề xuất, kiến nghị phương pháp có tính mới, mô hình mới, ...), ý nghĩa khoa học (tác động, lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu), khả năng sử dụng kết quả nghiên cứu.

+ Dự kiến công bố kết quả nghiên cứu (nếu có):

- Tạp chí khoa học ..
- Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học

- Địa chỉ có thể ứng dụng (ghi cụ thể)**

Có báo cáo và xác nhận của đơn vị ứng dụng sản phẩm (nếu có)

11. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Tổng kinh phí:

Trong đó:

- Kinh phí nhà trường hỗ trợ:
- Nguồn kinh phí khác:

Ghi chú: Thuyết minh được đóng quyển gửi về phòng QLKH&HTQT gồm 01 bản cứng và 01 bản mềm gửi vào địa chỉ email phòng QLKH&HTQT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VỊ.....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:.....

Học vị....., Đơn vị:

2. Tên đề tài:

.....

3. Họ và tên người 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	10	
2	Tính cấp thiết (lý do lựa chọn đề tài)	10	
3	Mục tiêu đề tài	10	
4	Nội dung nghiên cứu	25	
5	Đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu	20	
6	Dự kiến kết quả khoa học	10	
7	Dự kiến đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục, an ninh, quốc phòng	5	
8	Kế hoạch nghiên cứu (có dự kiến rõ thời gian thực hiện các nội dung nghiên cứu)	10	
	Cộng	100	

Tổng số điểm đánh giá:...../100

Ghi chú: Thuyết minh được duyệt để thực hiện phải đạt điểm bình quân từ 70,0 điểm trở lên

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHCN
XÉT CHỌN ĐỀ TÀI NCKH
CẤP TRƯỜNG**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHCN
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG
(dành cho người học)**

A. Thông tin chung

1. Danh mục các đề tài xét trong phiên họp:

TT	Tên đề tài	Tên chủ nhiệm đề tài
1		
2		
3		

2. Quyết định thành lập Hội đồng

...../QĐ-ĐHĐL ngày/...../20... của

3. Địa điểm và thời gian

....., ngày/...../20...

4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người. Vắng mặtngười, gồm các thành viên:

.....
.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

B. Nội dung làm việc của hội đồng:

1. Hội đồng đã nghe:

1.1. Ông/Bà, thư ký khoa học của Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ xét chọn đề tài NCKH của người học.

1.2. Ông/Bà, đại diện Phòng QLKH&HTQT phát biểu ý kiến về định

hướng phát triển KHCN của Trường để Hội đồng tư vấn xem xét.

1.3. Ông/Bà, chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc

2. Ý kiến của các thành viên hội đồng

Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi, trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến từng đề tài cụ thể (các ý kiến được tổng hợp trong Biểu tổng hợp kèm theo).

Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực xem xét và quyết định.

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
TÊN ĐƠN VỊ....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

Kính gửi: Phòng QLKH&HTQT, Trường Đại học Điện lực

..... (Tên chủ nhiệm đề tài) đề nghị Phòng QLKH&HTQT xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Trường kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ của người học sau đây:

Tên đề tài:.....

Mã số:

Quyết định số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từđến

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

Chủ nhiệm đề tài:

Kèm theo đơn này là hồ sơ đánh giá đề tài cấp Trường của người học, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của đề tài.
3. Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài và thuyết minh đề tài.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích)
6. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo.

Đề nghị Phòng QLKH&HTQT xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài./.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(Họ tên, chữ ký)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Họ tên, chữ ký)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ tên, chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC (Chữ in hoa đậm cỡ 14)

ĐƠN VỊ

(trang bìa)

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

Tên đề tài: (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài: (Chữ thường cỡ 16)

Người hướng dẫn

Thời gian thực hiện:

HÀ NỘI, 20.... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC (Chữ in hoa đậm cỡ 14)
ĐƠN VỊ

(trang giáp bìa)

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC
(chữ in hoa đậm cỡ 18)

Tên đề tài: (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài: (Chữ thường cỡ 16)

Lớp:

Khoa:

Người hướng dẫn: (họ tên, học hàm, học vị)

HÀ NỘI, 20.... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

(trang nhan đề)
DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
(cỡ chữ 14, in đậm)

Phông chữ đánh trong báo cáo: Cỡ chữ 13 - 14

TT	Họ và tên	Cơ quan/tổ chức
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Blank lined paper template with horizontal ruling lines.

(*Nêu ngắn gọn và rõ ràng về mục đích, nội dung, phương pháp, kết quả và kết luận đã được trình bày trong báo cáo chính*).

[illegible]

MỤC LỤC

(Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo cùng với số trang)

TT	Các danh mục trong báo cáo	Trang
	DANH SÁCH CÁN BỘ THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI	
I	ĐẶT VẤN ĐỀ	
II	MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI	
	CHƯƠNG I	
	TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG, NGOÀI NƯỚC	
I	TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU NGOÀI NƯỚC	
II	TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG NƯỚC	
	CHƯƠNG II	
	NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
I	NỘI DUNG NGHIÊN CỨU	
II	PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
III	ĐỊA ĐIỂM NGHIÊN CỨU	
	CHƯƠNG III	
	KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐÁNH GIÁ	
I		
II		
	KẾT LUẬN	
	TÀI LIỆU THAM KHẢO	
	CÁC PHỤ LỤC VÀ ẢNH MINH HOẠ	

**BẢNG CHÚ GIẢI CÁC CHỮ VIẾT TẮT, KÝ HIỆU, ĐƠN VỊ ĐO LƯỜNG, TỪ
NGẮN, THUẬT NGỮ, DANH MỤC
CÁC SƠ ĐỒ BIỂU BẢNG (nếu có)**

II. PHẦN CHÍNH CỦA BÁO CÁO

2.1. Đặt vấn đề

(Nêu rõ tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan, phân tích những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, nêu những gì đã giải quyết, những gì còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết - luận giải, cụ thể hoá được tính cấp thiết của đề tài và những vấn đề mới về KHCN mà đề tài đặt ra nghiên cứu)

2.2 Mục tiêu của đề tài

(Đề tài nhằm giải quyết mục tiêu gì, thường có mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)

2.3 Cách tiếp cận

(nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)

2.4 Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu

a. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:

- Đối tượng nghiên cứu
- Phạm vi nghiên cứu
- Thời gian nghiên cứu

b. Nội dung nghiên cứu

- Nêu các nội dung nghiên cứu
- Nêu các thí nghiệm
- Nêu các chỉ tiêu theo dõi của mỗi thí nghiệm hoặc thu thập số liệu

c. Phương pháp nghiên cứu:

- Phương pháp bố trí thí nghiệm
- Phương pháp thu thập số liệu
- Phương pháp phân tích số liệu
- Phương pháp đánh giá, so sánh.

2.5 Kết quả và đánh giá

- *Nêu đầy đủ kết quả theo các chỉ tiêu nghiên cứu (có gắng trình bày dưới dạng bảng biểu, đồ thị).*
- *Phân tích các kết quả (So sánh với những kết quả trước (nếu có). Lý giải luận cứ khoa học của kết quả thu được. Làm rõ tại sao không phù hợp với các kết quả nghiên cứu trước đây...).*

2.6 Kết luận và kiến nghị

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu nghiên cứu)*
- *Nêu các kiến nghị về sử dụng kết quả nghiên cứu, đề xuất kết thúc nghiên cứu hoặc các vấn đề cần nghiên cứu tiếp.*

2.7 Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo có liên quan (Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trước, tiếng Anh sau)

III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

Phần cuối báo cáo gồm Phụ lục và trang bìa sau.

- Các Phụ lục liên quan đến nghiên cứu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo
- Trang bìa sau: Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết địa chỉ cần gửi báo cáo (nếu cần thiết).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
TÊN ĐƠN VỊ....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC**

1. Tên đề tài:

2. Tên chủ nhiệm đề tài:

3. Họ và tên người đánh giá:

Chức danh trong hội đồng:

4. Nội dung đánh giá:

4.1. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm chính của đề tài (các báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài, các sản phẩm khoa học công bố, kết quả về đào tạo và các sản phẩm khác).

☐ Xuất sắc

☐ Đạt

☐ Không đạt

4.2. Cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng (mức độ cụ thể, rõ ràng, phù hợp); tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu, tư liệu

☐ Xuất sắc

☐ Đạt

☐ Không đạt

4.3. Giá trị khoa học của đề tài (phát hiện những vấn đề mới, tạo ra hệ thống dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; có đóng góp mới vào việc phát triển quan điểm, lý luận hiện có, v.v...).

☐ Xuất sắc

☐ Đạt

☐ Không đạt

4.4. Ý nghĩa thực tiễn của đề tài

☐ Xuất sắc

☐ Đạt

☐ Không đạt

4.5. Tính trung thực của kết quả nghiên cứu (tính trung thực của hồ sơ, tài liệu; sử dụng hợp pháp kết quả nghiên cứu có liên quan; không vi phạm quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình thực hiện đề tài).

☐ Xuất sắc

☐ Đạt

☐ Không đạt

5. Ý kiến khác:

.....

6. Kết luận:

☐ Xuất sắc

☐ Đạt

☐ Không đạt

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
TÊN ĐƠN VỊ....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**BẢN TỔNG HỢP PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC**

1. Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài:
- Mã số đề tài:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
Thành viên 1				
.....				
Tổng số:				

3. Xếp loại đề tài (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

Xuất sắc: Nếu đề tài có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”; ☐

Không đạt: Nếu đề tài có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”. ☐

Đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NCKH
NGƯỜI HỌC

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

....., ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NCKH CỦA NGƯỜI HỌC**

A. Những thông tin chung

1. Tên đề tài:

Mã số đề tài:

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

Số: /QĐ-ĐHDL ngày .../.../20... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:...../.....

Vắng mặt: người, gồm các thành viên:

.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng (đối với phiên họp đánh giá)

TT T	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
...		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Ông/Bà – Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều hành hội nghị:

1. Hội đồng đã nghe:

1.1. Ông/Bà thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

1.2. Ông/Bà....., thay mặt tập thể tác giả trình bày kết quả nghiên cứu.

1.2. Ông/Bà, công tác tại uỷ viên phản biện 1 và ông/bà, công tác tại uỷ viên phản biện 2 đọc các bản nhận xét (có văn bản kèm theo).

2. Hội đồng đã đặt câu hỏi, trao đổi, thảo luận: (ghi rõ ý kiến phát biểu của từng người).

3. Tác giả trả lời các câu hỏi của hội đồng (ghi rõ ý kiến trả lời chính).

4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

4.1/ Trưởng Ban:

4.2/ Hai uỷ viên:

.....

.....

Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biểu kèm theo.

5. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng (*để lại những nội dung thích hợp*)

5.1/ *Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản của kết quả nghiên cứu đề tài theo yêu cầu của Hợp đồng*

a) Mức độ hoàn thành khối lượng công việc cơ bản

(Tính đầy đủ về số lượng, về chủng loại, về khối lượng của các sản phẩm đó hoàn thành so với Thuyết minh)

b) Về phương pháp nghiên cứu, báo cáo khoa học, tài liệu công nghệ

Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng;...

Đánh giá mức độ hoàn chỉnh của báo cáo khoa học, của báo cáo tóm tắt, của bản vẽ thiết kế, của tư liệu công nghệ, ...

5.2/ *Giá trị khoa học của các kết quả KHCN của đề tài*

Nêu những đóng góp khoa học mới của đề tài (nếu có):

5.3/ *Giá trị ứng dụng, mức độ hoàn thiện của công nghệ và triển vọng áp dụng kết quả KHCN*

5.4/ *Kết quả bỏ phiếu đánh giá*

Hội nghị đã đánh giá thông qua đề tài/dự án bằng cách bỏ phiếu kín:

Căn cứ kết quả bỏ phiếu chấm điểm, Hội đồng đã đánh giá xếp loại đề tài ở mức sau:

☐ Xuất sắc

☐ Đạt

☐ Không đạt

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

THƯ KÝ

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CỦA NGƯỜI HỌC**

I. Những thông tin chung

1. Tên đề tài:
Mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị:
4. Chủ tịch hội đồng (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):
5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /... /20...
Kết thúc: ngày ... /... /20...

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng nghiệm thu:

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 đánh giá cấp Trường)
2. Những vấn đề bổ sung mới:
3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

III. Kiến nghị của chủ nhiệm đề tài (nếu có):

**XÁC NHẬN CỦA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ, tên và chữ ký)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Họ, tên và chữ ký)