BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
Số: 1118 /QĐ-ĐHYDCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Cần Thơ, ngày 27 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 1 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

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

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ Quyết định số 769/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành ngày 28 tháng 11 năm 2018

Điều 3. Trưởng phòng Hành chánh tổng hợp, Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường; các cá nhân và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Nguyễn Trung Kiên

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Mã quy trình: QT.KHCN.06

Ngày ban hành: 27/5/2022

Lần ban hành: 03

Người viết	Trưởng P. KHCN&QHĐN	HIỆU TRƯỞNG
Hoàng Minh Tú	Nguyễn Thị Ngọc Vân	Nguyễn Trung Kiên

I. Mục đích

Quy trình này đưa ra các bước thực hiện thống nhất trong việc đề xuất, đăng ký và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả cán bộ trường và sinh viên có thực hiện và tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên .

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

3.1. Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2021 của 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.

3.2. Quyết định số 769/QĐ-ĐHYDCT, ngày 19/4/2022 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

4.1. Các định nghĩa

Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên là công trình nghiên cứu khoa học do sinh viên hoặc nhóm sinh viên trực tiếp thực hiện dưới sự hướng dẫn của 01 đến 02 giảng viên, đề tài có thể là một phần của đề tài các cấp do giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì.

Nhóm sinh viên thực hiện đề tài bao gồm 01 sinh viên chủ nhiệm đề tài và 01 đến 04 thành viên tham gia. Các trường hợp số sinh viên tham gia nhiều hơn 04 do Hiệu trưởng quyết định. Sinh viên là thành viên tham gia đề tài là sinh viên trong, ngoài trường hoặc người nước ngoài. Thành phần sinh viên tham gia đề tài do cán bộ hướng dẫn quyết định.

Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên là đề tài được Hội đồng xét duyệt đề tài cấp Khoa, Phòng ban xét duyệt; Hiệu trưởng ra quyết định giao thực hiện, ký hợp đồng; Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu; Hội đồng nghiệm thu tổ chức đánh giá nghiệm thu.

4.2. Chữ viết tắt

KHCN: khoa học công nghệ

QHĐN: quan hệ đối ngoại

CBHD: cán bộ hướng dẫn

TCKT: tài chính kế toán

4.3. Quy định mã số đề tài

Một mã số đề tài gồm 4 tiểu mục: AA.BB.CCC (Ví dụ 20.KY.001)

AA: 02 số cuối của năm ký hợp đồng thực hiện đề tài

BB: đơn vị chủ trì đề tài (KY: khoa Y, KD: khoa Dược, YT: khoa Y tế công cộng, ĐD: khoa Điều dưỡng-Kỹ thuật Y học, CB: khoa Khoa học cơ bản, KR: khoa Răng hàm mặt, KN: Trung tâm giáo dục Y học và Huấn luyện kỹ năng Y khoa, CT: Bộ môn Y học cổ truyền)

CCC: số thứ tự đề tài (theo quyết định thực hiện đề tài theo từng đơn vị)

V. Nội dung qui trình

5.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Thông báo đăng ký và phân bổ kinh phí	P. KHCN&QHĐN			Tháng 3, 10
2	Thông báo viết đề xuất	- Khoa - Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 1. PĐX	- Đơn vị ra thông báo - Chủ nhiệm nộp phiếu đề xuất về đơn vị	Tháng 3, 10
3	Duyệt đề xuất	- Hội đồng đơn vị		- Hội đồng đơn vị tổ chức họp xét và thông báo kết quả đến chủ nhiệm đề tài	Tháng 3, 10
4	Xây dựng thuyết minh và kinh phí	- Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 2. TMĐT Mẫu 3. DTKP	- Chủ nhiệm đề tài nộp thuyết minh và dự toán kinh phí về Đơn vị	Tháng 3, 10
5	Duyệt thuyết minh và kinh phí	- Hội đồng Đơn vị	Mẫu 4. BBXDĐT Mẫu 5. PĐGĐC	- Hội đồng Đơn vị họp xét, lập biên bản và phiếu đánh giá đề cương. - Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ để thông qua Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học theo đúng trình tự qui định của Hội đồng	Tháng 3, 10
6	Khoa gửi danh sách đề nghị giao đề tài về P. KHCN&QHĐN Chủ nhiệm đề tài nộp hợp đồng về P. KHCN&QHĐN	- Đơn vị - Chủ nhiệm đề tài - Phòng KHCN&QHĐN	Mẫu 2. TMĐT Mẫu 3. DTKP Mẫu 6. DSĐN Mẫu 7. HĐTH	- Đơn vị gửi Phòng KHCN&QHĐN danh sách đề nghị giao đề tài, hợp đồng, dự trù kinh phí, thuyết minh đề tài và phiếu chấp thuận của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học để P.KHCN&QHĐN trình Ban Giám hiệu ra quyết định giao đề tài và trình ký các văn bản trên.	Tháng 3, 10

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
7	Ra Quyết định giao đề tài và ký hợp đồng	P. KHCN&QHĐN			Tháng 3, 10
8	Triển khai thực hiện và gửi báo cáo tiến độ	- Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 8. BCTĐTH Mẫu 10.TĐTVTH Mẫu 11.ĐXKTH	- Chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ về đơn vị 6 tháng/1 lần -Được thay đổi thành viên thực hiện đề tài không quá 6 tháng sau thời điểm quyết định giao đề tài	
9	Gia hạn đề tài (nếu có)	- Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 9. GGH	- Được gia hạn 1 lần, thời gian gia hạn không quá 6 tháng	
10	Nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài và bài báo	- Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 12. ĐĐNNT Mẫu 14. QĐHTBS	- Chủ nhiệm nộp hồ sơ nghiệm thu về Đơn vị	Trước 30 ngày khi kết thúc đề tài theo hợp đồng
11	Khoa gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu về P. KHCN&QHĐN	- Đơn vị	Mẫu 13. DSĐXTVHĐ		
12	Ra Quyết định nghiệm thu	P.KHCN&QHĐN		- Phòng KHCN&QHĐN trình ký Hiệu trưởng Quyết định nghiệm thu - Mỗi năm các đơn vị có ít nhất 2 đợt nghiệm thu đề tài, trước khi xét duyệt đề tài mới. Đợt 1: tháng 9 Đợt 2: tháng 3	
13	Nghiệm thu đề tài	- Hội đồng nghiệm thu - Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 15. BBNT Mẫu 16. PĐGNT Mẫu 17. PNXPB Mẫu 18. PTHĐ		Trễ nhất 2 tuần sau khi có QĐ nghiệm thu
14	Nộp hồ sơ nghiệm thu	- Đơn vị - Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 14. QĐHTBS Mẫu 19. BBTLHĐ	- 3 quyển nộp: Đơn vị, Phòng KHCN&QHĐN, Thư viện. - Nộp bài báo và biên bản thanh lý hợp	Trễ nhất 2 tuần sau khi nghiệm thu

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
				đồng về Phòng KHCN&QHĐN - Đơn vị gửi hình ảnh buổi nghiệm thu và hình ảnh hoạt động NCKH của sinh viên về P. KHCN&QHĐN	
15	Hoàn tất thanh toán kinh phí đề tài	- Chủ nhiệm đề tài, Đơn vị hỗ trợ tổng hợp các giấy tờ thanh toán gửi P.TCKT	Biểu mẫu tại P.TCKT	Các đơn vị báo cáo tình hình thanh toán về phòng KHCN&QHĐN	Trễ nhất 1 tháng sau khi nghiệm thu.

5.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: *Thông báo đăng ký và phân bổ kinh phí*

- Phòng KHCN&QHĐN ra thông báo gửi đến các Khoa, đơn vị về việc đề xuất và xét duyệt đề tài NCKH của sinh viên, phân bổ kinh phí.
- Các Đơn vị triển khai thông báo đến sinh viên vào tháng 03 và tháng 10 hàng năm.

Bước 2. *Thông báo viết đề xuất*

- Khoa, đơn vị ra thông báo; Phòng công tác sinh viên, Đoàn thanh niên phối hợp triển khai thông báo đến toàn thể sinh viên.
- Sinh viên liên hệ các bộ môn, giảng viên để xin đề xuất đề tài.
- Giảng viên, cán bộ nghiên cứu hướng dẫn sinh viên viết đề xuất (Mẫu 1.PĐX)
- Các Khoa, đơn vị tiếp nhận các đề xuất.

Bước 3*. Duyệt đề xuất*

- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện, chỉnh sửa các nội dung theo góp ý hội đồng Khoa, đơn vị; nộp phiếu đề xuất đề tài đã chỉnh sửa hoàn chỉnh về Khoa, đơn vị.
- Khoa, đơn vị thành lập hội đồng và tổ chức xét duyệt đề xuất.

Bước 4*. Xây dựng thuyết minh và kinh phí*

Chủ nhiệm đề tài xây dựng thuyết minh và dự toán chi tiết kinh phí đề tài nộp về văn phòng Khoa, đơn vị (Mẫu 2.TMĐT và mẫu 3.DTKP)

Bước 5*. Duyệt thuyết minh và kinh phí*

- Khoa, đơn vị thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh và dự trù kinh phí thực hiện đề tài theo định mức kinh phí đã được phân bổ; lập đầy đủ biên bản (Mẫu 4.BBXĐT) và phiếu đánh giá đề cương (Mẫu 5.PĐGĐC) theo quy định.
- Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh và hoàn thiện thuyết minh và dự toán kinh phí đề tài theo góp ý của Hội đồng; Hoàn thiện hợp đồng thực hiện đề tài (Mẫu 7.HĐTH) nộp về Khoa, đơn vị; Hoàn chỉnh bộ hồ sơ Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học gửi Hội đồng Y đức trong nghiên cứu Y sinh học.
- Hội đồng Y đức trong nghiên cứu Y sinh học xét duyệt cấp Phiếu chấp thuận Y đức trong nghiên cứu Y sinh học.

Bước 6*. Gửi hồ sơ đề tài về phòng NCKH&QHĐN*

Khoa, đơn vị nộp các hồ sơ sau về phòng NCKH&QHĐN

- Biên bản (Mẫu 4.BBXĐT), phiếu đánh giá đề cương (Mẫu 5.PĐGĐC), danh sách đề nghị giao đề tài (Mẫu 6.DSĐN).
- Hợp đồng thực hiện đề tài (Mẫu 7.HĐTH).
- Phiếu chấp thuận đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học

Bước 7. *Ra quyết định giao đề tài và ký hợp đồng*

- Phòng KHCN&QHĐN kiểm tra tất cả hồ sơ do Khoa, đơn vị gửi phòng.
- Trình Hiệu trưởng ký quyết định giao thực hiện đề tài, đồng thời ký hợp đồng thực hiện với chủ nhiệm đề tài.

Bước 8. *Triển khai thực hiện và gửi báo cáo tiến độ:*

- Chủ nhiệm đề tài tiến hành thực hiện đề tài theo đúng nội dung nghiên cứu và tiến độ đã được phê duyệt trong thuyết minh đề tài.
- Chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo tiến độ về Khoa, đơn vị mỗi 06 tháng (Mẫu 8.BCTĐTH)
- Trong quá trình thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài được phép bổ sung, thay đổi thành viên tham gia đề tài, trong thời gian không quá 06 tháng tính từ thời điểm quyết định giao đề tài (Mẫu 10.TĐTVTH)
- Nếu không tiếp tục thực hiện nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài có thể xin không thực hiện đề tài; hoàn thành đơn xin không thực hiện đề tài (Mẫu 11. ĐXKTH).

Bước 9. *Gia hạn đề tài*

- 30 ngày trước khi kết thúc hợp đồng, chủ nhiệm vẫn chưa hoàn thành xong các mục tiêu nghiên cứu của đề tài đã phê duyệt thì lập đơn xin gia hạn đề tài. Mỗi đề tài được phép gia hạn tối đa 01 lần, thời gian gia hạn không quá 6 tháng (Mẫu 9.GGH).
- Những trường hợp đặc biệt ngoài qui định sẽ trình Ban Giám hiệu giải quyết cụ thể.

Bước 10. *Nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài*

- 30 ngày trước khi kết thúc hợp đồng, chủ nhiệm đề tài phải nộp hồ sơ xin nghiệm thu đề tài về Khoa, đơn vị.
- Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị nghiệm thu (Mẫu 12.ĐNNT), 06 quyển nghiệm thu đề tài theo đúng định dạng quy định (Mẫu 14.QĐHTBS), 1 bài báo để đăng tạp chí Y Dược học Cần Thơ (nếu có).

Bước 11. *Khoa, đơn vị gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu*

Khoa, Đơn vị lập và gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu về Phòng KHCN&QHĐN. Thành phần Hội đồng gồm 5 thành viên; trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và 01 ủy viên (Mẫu 13.DSĐXTVHĐ).

Bước 12. *Ra Quyết định nghiệm thu*:

- Phòng KHCN&QHĐN trình Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu đề tài.
- Mỗi năm các Khoa, đơn vị có ít nhất 2 đợt nghiệm thu đề tài, trước khi xét duyệt đề tài mới: đợt 1 vào tháng 9 và đợt 2 vào tháng 3 hàng năm.

Bước 13. *Nghiệm thu đề tài*:

- Khoa, đơn vị, Hội đồng nghiệm thu tổ chức nghiệm thu đề tài trong vòng 30 ngày sau khi có quyết định nghiệm thu.
- Khoa, đơn vị gửi về phòng KHCN&QHĐN trễ nhất 7 ngày sau khi tổ chức họp hội đồng nghiệm thu các các biểu mẫu sau:

+ Biên bản họp hội đồng nghiệm thu (Mẫu 15.BBNT)
+ Phiếu đánh giá nghiệm thu (Mẫu 16.PĐGNT)
+ Phiếu nhận xét phản biện đề tài (Mẫu 17.PNXPB)
+ Phiếu tổng hợp điểm nghiệm thu đề tài (Mẫu 18.PTHĐ)

Bước 14. *Nộp toàn văn bìa nhũ vàng và hồ sơ nghiệm thu*:

Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề tài và nộp các hồ sơ sau trong thời gian tối đa 2 tuần sau khi họp nghiệm thu:

- 03 quyển toàn văn đề tài có chữ ký của chủ nhiệm đề tài, cán bộ hướng dẫn và chủ tịch hội đồng nghiệm thu cho Khoa, đơn vị, Phòng KHCN&QHĐN và Thư viện.
- 01 bài báo (bài toàn văn, bìa tạp chí, mục lục tạp chí nếu có) và 02 bản thanh lý hợp đồng cho Phòng KHCN&QHĐN (Mẫu 19.BBTLHĐ)

Khoa, đơn vị gửi biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên (Mẫu 15.BBNT), hình ảnh buổi nghiệm thu và hình ảnh hoạt động khác về Phòng KHCN&QHĐN.

Bước 15. *Hoàn tất thanh toán kinh phí đề tài*

- Phòng TCKT hướng dẫn chủ nhiệm đề tài hoàn tất thanh toán kinh phí với phòng TCKT trường trong thời gian 1 tháng sau khi họp hội đồng nghiệm thu.
- Các đơn vị báo cáo tình hình thanh toán về phòng KHCN&QHĐN

VI. Danh mục các hồ sơ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

Stt	Nội dung	Biểu mẫu	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.	Phiếu đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 1. PĐX	10 năm	Khoa, đơn vị
2.	Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 2. TMĐT	10 năm	Khoa, đơn vị
3.	Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 3. DTKP	10 năm	Khoa, đơn vị
4.	Biên bản họp hội đồng Khoa xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 4. BBXDĐT	10 năm	Khoa, đơn vị
5.	Phiếu đánh giá đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 5. PĐGĐC	10 năm	Khoa, đơn vị
6.	Danh sách đề nghị giao đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 6. DSĐN	10 năm	Khoa, đơn vị Phòng KHCN&QHĐN
7.	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 7. HĐTH	10 năm	Khoa, đơn vị Phòng KHCN&QHĐN
8.	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 8. BCTĐTH	10 năm	Khoa, đơn vị
9.	Giấy gia hạn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 9. GGH	10 năm	Khoa, đơn vị Phòng KHCN&QHĐN
10.	Đơn xin thay đổi thành viên thực hiện đề tài	Mẫu 10.TĐTVTH	10 năm	Khoa, đơn vị Phòng KHCN&QHĐN

11.	Đơn xin không thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 11. ĐXKTH	10 năm	Khoa, đơn vị Phòng KHCN&QHĐN
12.	Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 12. ĐĐNNT	10 năm	Khoa, đơn vị
13.	Danh sách đề xuất thành viên hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 13. DSĐXTVHĐ	10 năm	Khoa, đơn vị Phòng KHCN&QHĐN
14.	Quy định về hình thức biên soạn quyển đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 14. QĐHTBS	10 năm	Khoa, đơn vị Phòng KHCN&QHĐN
15.	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 15. BBNT	10 năm	Khoa, đơn vị
16.	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 16. PĐGNT	10 năm	Khoa, đơn vị
17.	Phiếu nhận xét phản biện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 17. PNXPB	10 năm	Khoa, đơn vị
18.	Phiếu tổng hợp điểm nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 18. PTHĐ	10 năm	Khoa, đơn vị
19.	Biên bản thanh lý hợp đồng đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 19. BBTLHĐ	10 năm	Khoa, đơn vị Phòng KHCN&QHĐN

VII. Lịch sử sửa đổi: sửa đổi lần 3

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn): 18 biểu mẫu đính kèm

PHỤ LỤC

Mẫu 1. PĐX

PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG CỦA SINH VIÊN
NĂM 20....

---

1. **Tác giả (nhóm tác giả):**

- Chủ nhiệm: MSSV: Đơn vị:
- Thành viên tham gia:
  1. MSSV: Đơn vị:
  2. MSSV: Đơn vị:
  3. MSSV: Đơn vị:
  4. MSSV: Đơn vị:
- Cán bộ hướng dẫn: Đơn vị:

2. **Tên đề tài:**
3. **Đặt vấn đề**: *(Nêu xuất xứ của ý tưởng nghiên cứu, mục đích của triển khai nghiên cứu)*
4. **Giải trình tính mới, tính cấp thiết của đề tài**:

- ***Tính mới*** *(Đề tài mới ở chỗ nào? Tại sao phải thực hiện nghiên cứu tại thời điểm hiện nay)*
- ***Tính cấp thiết*** *(Mức độ quan trọng, cấp bách tác động đến phát triển KH&CN, phát triển kinh tế xã hội, phát triển ngành y tế....)*

5. **Mục tiêu nghiên cứu** (*Ghi rõ các mục tiêu cần nghiên cứu là gì?)*
6. **Nội dung nghiên cứu** *(Nêu rõ phương pháp nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, cỡ mẫu, thời gian và các bước cần thực hiện để đạt được các mục tiêu đã nêu ở phần trên)*
7. **Nhu cầu kinh phí:**

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ: Số tiền .....đ
- Các nguồn kinh phí khác (nếu có): Số tiền.....đ

8. **Dự kiến sản phẩm thu được** *(Bài báo khoa học, qui trình,...)*
9. **Khả năng ứng dụng kết quả của đề tài**: *Dự kiến một vài địa chỉ ứng dụng cụ thể.*

10. **Hiệu quả mang lại từ kết quả nghiên cứu:**

- Hiệu quả đối với lĩnh vực KHCN:
- Hiệu quả kinh tế xã hội:

Cần Thơ, ngày ..... tháng..... năm 20.....

Cán bộ hướng dẫn **Chủ nhiệm đề tài**

Mẫu 2. TMĐT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG CỦA SINH VIÊN

A. THÔNG TIN CHUNG

A1. TÊN ĐỀ TÀI (In đậm, viết thường)
Tên đề tài cần viết ngắn gọn bao hàm được mục tiêu nghiên cứu cần giải quyết.

A2. MÃ SỐ
(Do Khoa ghi)

A3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU

Y Học	☐	RHM	☐	CNTT	☐
YTCC	☐	Dược	☐	Giáo dục	☐
Điều Dưỡng	☐	KHCB	☐	Khác	☐

A4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU

Cơ bản	Ứng dụng	Triển khai
☐	☐	☐

A5. THỜI GIAN THỰC HIỆN ..... tháng
Từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....

A6. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Họ và tên: MSSV:
Ngày tháng năm sinh: Lớp:
Điện thoại di động: Khóa:
E-mail:

A7. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

A8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI *(cần ghi rõ nhiệm vụ của từng người, kể cả chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ phải phù hợp với nội dung ở Mục 15.2; chủ nhiệm phải là người thực hiện những nội dung quan trọng)*

TT	Họ và tên	MSSV, lớp, khóa	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1	*Chủ nhiệm*			
2	*Thành viên 1*			
3	*Thành viên 2*			
4				
5				

Cán bộ hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài

Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nhiệm vụ	Chữ ký

A9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH *(cần ghi rõ tên, địa chỉ liên hệ của đơn vị phối hợp; nội dung phối hợp phải phù hợp với nội dung ở Mục B4; ghi rõ tên, chức vụ của người đại diện; Tốt nhất là có văn bản đồng ý của đơn vị phối hợp do người đại diện ký gửi kèm theo Thuyết minh)*

Tên đơn vị	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị

B. MÔ TẢ NGHIÊN CỨU

B1. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

B1.1. Ngoài nước *(phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình có liên quan ngoài nước và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)*

B1.2. Trong nước *(phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình có liên quan ở Việt Nam và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)*

B2. TÍNH MỚI VÀ TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI *(Trên cơ sở tổng quan tình hình NC (hạn chế của các công trình đã có, vấn đề các công trình chưa đề cập đến của phần Tổng quan), nêu sự cần thiết tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)*

1. ***Tính mới:***

2. ***Tính cấp thiết:***

B3. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI *(cần ghi một cách cụ thể, rõ ràng, có thể định lượng hoặc định tính được; có tính khả thi; không viết mục tiêu quá rộng hoặc quá nhiều mục tiêu trong một đề tài)*

B4. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

B4.1. Đối tượng nghiên cứu *(Nếu không xác định đúng đối tượng nghiên cứu thì không thể thực hiện được đề tài)*

B4.2. Phương pháp nghiên cứu *(Nêu rõ phương pháp nghiên cứu (Điều tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, so sánh, ...) kỹ thuật sử dụng các phương pháp)*

B.4.3. Nội dung nghiên cứu

(trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết; Xác định những nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)

B5. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
	Ghi rõ các nội dung NC cần thực hiện, nêu những hoạt động (công việc) cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu	*Phù hợp với cột (2)*	*Phù hợp với Mục A5.*	*Phù hợp với Mục A8.*

	của đề tài, là căn cứ để xây dựng dự toán kinh phí cho đề tài, là căn cứ để kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài; đánh giá mức độ hoàn thành của đề tài khi nghiệm thu. Phù hợp với mục B4			
1				
2				
3				

B6. SẢN PHẨM (đánh dấu vào bảng phân loại sản phẩm)

B6.1. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo	☐	Bài báo đăng tạp chí nước ngoài	☐
Sách tham khảo	☐	Bài báo đăng tạp chí trong nước	☐
Giáo trình	☐	Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế	☐

B6.2. Sản phẩm ứng dụng

Thiết bị máy móc	☐	Đề án	☐	Chương trình máy tính	☐
Qui trình công nghệ	☐	Bản quy hoạch	☐	Báo cáo phân tích	☐
Tiêu chuẩn kỹ thuật	☐	Mẫu vật, sản phẩm	☐	Bản kiến nghị	☐
Dây chuyền công nghệ	☐	Phương pháp	☐	Bản phân tích số liệu	☐

B6.3. Các sản phẩm khác: (*không thuộc các loại sản phẩm nêu trên, ghi cụ thể*)

B6.4. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
	Ghi rõ tên từng sản phẩm về khoa học, đào tạo, ứng dụng, sản phẩm khác với các đặc tính (chỉ tiêu) cơ bản cần đạt được. *- Quy trình CN ..., mẫu ...* *- Bản kiến nghị về ...:* *- Bài báo: có minh chứng được công bố.* *- Đào tạo: có minh chứng đã bảo vệ thành công*		
1			
2			
3			

B7. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐÓNG GÓP

1. Về khoa học và đào tạo:
2. Về phát triển kinh tế:
3. Về xã hội:
4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu:

B8. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

1. Phương thức chuyển giao:

Ví dụ:

- *Tài liệu tham khảo: phục vụ biên soạn bài giảng lý thuyết, thực hành*
- *Biên bản chuyển giao kết quả cho đơn vị sử dụng*

2. Địa chỉ ứng dụng:

Ví dụ:

- *Tại Bộ môn*

- *Các đơn vị khác trong trường có nhu cầu sử dụng kết quả*
- *Các đơn vị ngoài trường*

B9. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ
Tổng kinh phí:

Nguồn kinh phí cấp	Tổng cộng	Phân cho các năm	
Kinh phí từ trường		20…	20…

Trong đó dự toán thực hiện đề tài là: ……đ, các khoản được hỗ trợ khác từ trường là: ……đ

Bảng dự toán và phân tích kinh phí thực hiện đề tài (Chủ nhiệm đề tài ghi chi tiết)

1. Khoản 1: Trả công lao động :
2. Khoản 2: Nguyên, vật liệu, năng lượng:
3. Khoản 3: Thiết bị, máy móc:
4. Khoản 4: Xây dựng sửa chữa nhỏ:
5. Khoản 5: Chi khác:

Dự trù kinh phí theo các mục chi *(phù hợp với nội dung nghiên cứu ở Mục B4)*
Đơn vị tính: VN đồng

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

KHOA/ĐƠNVỊ ..... **CÁN BỘ HƯỚNG DẪN** **CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Mẫu 3. DTKP

DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG CỦA SINH VIÊN

Cấp quản lý: Trường ĐHYD Cần Thơ
từ năm 20… đến năm 20…

1. **Mã số/ Tên đề tài**: .....
   .....
2. Chủ nhiệm đề tài: ..... đơn vị: .....
3. Cán bộ hướng dẫn: ..... đơn vị: .....
   .....
4. Tổng kinh phí: Trong đó dự toán thực hiện đề tài là: .....đ, các khoản được hỗ trợ khác là: .....

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	Thành tiền (đồng)	Các khoản hỗ trợ khác (đồng)	Ghi chú
1	**Khoản 1:** Thuê khoán chuyên môn: (hợp đồng) - Thuê xét nghiệm - Phỏng vấn, thu thập số liệu					
2	**Khoản 2:** Nguyên vật liệu, năng lượng (chi theo hóa đơn) 1. Hóa chất 2. Nguyên liệu 3. ……					
3	**Khoản 3:** - Thiết bị, máy móc chuyên dùng (giá dịch vụ thực hiện nghiên cứu thực tế) 1. Chi phí xét nghiệm 2. Chi phí phân tích 3. Chi…… - Thiết bị hỗ trợ nghiên cứu: 1. Máy vi tính 2. ….. 3. …….					
4	**Khoản 4**: Xây dựng, sữa chữa nhỏ					
5	**Khoản 5**: Chi phí khác: 1. Khoán chi phí đi lại (khoán từ 250.000đ đến 500.000đ/đề tài)					

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	Thành tiền (đồng)	Các khoản hỗ trợ khác (đồng)	Ghi chú
	2. Hoàn chỉnh đề cương, nghiệm thu đề tài: -Hoàn chỉnh đề cương (khoán từ 500.000đ đến 1.000.000đ/đề tài) -Hoàn chỉnh nghiệm thu đề tài (khoán từ 1.000.000đ đến 1.500.000đ/đề tài) 3. Phụ cấp trách nhiệm cho chủ nhiệm đề tài (50.000đ/tháng, không quá 12 tháng) 4. Bồi dưỡng Hội đồng thông qua đề cương 5. Bồi dưỡng Hội đồng nghiệm thu đề tài: 6. Hội đồng xét Y Đức 7. Các chi khác: - Chi khác - Xử lý số liệu nghiên cứu - Hỗ trợ khác cho nghiên cứu: Máy tính, máy in, điện nước, VPP……				750.000 1.300.000 1.300.000	
Tổng cộng:						
Tổng cộng bằng chữ:						

1. *Cơ cấu các khoản chi hợp lý theo lĩnh vực chuyên ngành nghiên cứu.*
2. *Liệt kê chi tiết các khoản chi rõ ràng, chính xác.*

Cần Thơ, ngày .....tháng .... năm 20....

Khoa/Đơn vị …… **Cán bộ hướng dẫn** **Chủ nhiệm đề tài**

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 4. BBXDĐT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

BIÊN BẢN

Họp hội đồng xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp trường của sinh viên

1. **Tên đề tài:** . . . . . .
   . . . . . .
   . . . . . .
2. **Chủ nhiệm đề tài** *(Tên, lớp, khóa)*. . . . . .
   . . . . . .
3. **Thành viên tham gia** *(Tên, lớp, khóa)*
   . . . . . .
   . . . . . .
   . . . . . .
   . . . . . .
4. **Cán bộ hướng dẫn - đơn vị công tác:**
   . . . . . .
5. **Ngày họp hội đồng:**
6. **Danh sách các thành viên của hội đồng:**

(Theo Quyết định số...../QĐ.....ngày..... tháng .... năm ..... về việc Thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài NCKH Cấp Trường của sinh viên)

TT	Họ và tên	Học vị	Đơn vị công tác	Chức vụ trong HĐ
1				
2				
3				
4				
5				

a. Có mặt: . . . người b. Vắng mặt: . . . người

7. **Khách mời:**
   - .....
   - .....
8. **Người trình bày báo cáo:**
   - Họ và tên: . . . . . .
   - Lớp, Khóa:.....
9. **Kết quả đánh giá:**

- Số phiếu phát ra: . . . . . phiếu.
- Số phiếu thu vào: . . . . . phiếu.
- Kết quả bỏ phiếu:

    + Đạt: . . . . . .phiếu.

    + Không đạt: . . . . . phiếu

10. **Ý kiến của chủ tịch hội đồng:**

A. Về tính khoa học công nghệ của công trình nghiên cứu: . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

B. Tính mới, cần thiết của đề tài:
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

C. Phương pháp nghiên cứu:
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

D. Khả năng triển khai và ứng dụng vào thực tiễn: . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

E. Sản phẩm đề tài: . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

F. Hiệu quả kinh tế - xã hội: . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

10. **Kết luận của hội đồng:**

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

Chủ tịch hội đồng **Thư ký hội đồng**

Mẫu 05. PĐGĐC

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG
Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên

1. Tên đề tài: . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
2. Chủ nhiệm đề tài *(Tên, lớp, khóa)*. . . . . .
. . . . . .
3. Thành viên tham gia *(Tên, lớp, khóa)*
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
4. Cán bộ hướng dẫn - đơn vị công tác:
. . . . . .
5. Ngày họp Hội đồng: . . . . . .
6. Địa điểm họp:. . . . . .
7. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Các chỉ tiêu	Đánh giá	
		ĐẠT	KHÔNG ĐẠT
1	Ý nghĩa khoa học		
2	Tính mới, tính cần thiết của đề tài		
3	Phương pháp nghiên cứu		
4	Khả năng triển khai ứng dụng của đề tài		
5	Hiệu quả kinh tế - xã hội của đề tài		

- Kinh phí nghiên cứu: ..... VNĐ
- **Tổng đánh giá các chỉ tiêu:** Đạt ☐ Không đạt ☐

11. Ý kiến khác: .....
.....
.....
.....

Cần Thơ, ngày tháng năm
Người đánh giá

Mẫu 06. DSĐN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA/ĐƠN VỊ.....

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIAO ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG CỦA SINH VIÊN

Kính gửi: **- Ban Giám hiệu**
- Phòng Khoa học công nghệ & Quan hệ đối ngoại

Khoa/Đơnvị ..... kính gửi danh sách đề nghị giao đề tài KHCN cấp trường do sinh viên thực hiện năm học 20…..-20…....như sau:

Stt	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài (Họ tên, Lớp)	Sinh viên tham gia (Họ tên, Lớp)	Cán bộ hướng dẫn (ghi cả học hàm, học vị)	Kinh phí	Điện thoại và email chủ nhiệm đề tài	Ghi chú

Tổng cộng: ..... đề tài

Đề nghị Phòng KHCN&QHĐN trình Ban Giám hiệu ra Quyết định giao thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của sinh viên theo danh sách trên.

Trân trọng.

Khoa/Đơn vị …

Người lập bảng

Mẫu 7. HĐTH

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
Số: /HĐ.ĐHYDCT.KHCN

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

HỢP ĐỒNG
Triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp trường của sinh viên

Căn cứ quyết định giao đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên năm .....; sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài:

Tên đề tài:.....

.....

Mã số: *(Khoa ghi theo mã số Khoa quản lý)*:

Bên A: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, đại diện

Ông: **PGS.TS. Nguyễn Văn Lâm** Chức vụ: **Phó Hiệu trưởng**

Bên B: Chủ nhiệm đề tài, đại diện:

1. Ông/Bà:

MSSV, lớp, khóa:

CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Điện thoại liên lạc:

Email:

2. Cán bộ hướng dẫn

Ông/Bà:

Đơn vị công tác:

Hai bên đã thống nhất thỏa thuận như sau:

Điều 1: Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu cụ thể dưới đây *(theo thuyết minh đề tà, ghi mục tiêu nghiên cứu cụa thể và các nội dung chính thực hiện để đạt các mục tiêu đói)*:

.....

.....

Thời gian tiến hành thực hiện đề tài:

Từ ngày tháng năm 20.... đến ngày tháng năm 20....

Điều 2: Bên B phải nộp cho bên A quyển toàn văn công trình nghiên cứu của đề tài

Thời gian nộp sản phẩm trước ngày ..... tháng ..... năm 20...

Điều 3: Bên A cấp cho bên B số tiền là:.....đồng.

Bằng chữ:..... đồng.

Điều 4: Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài: sau khi đề tài được triển khai thực hiện, định kỳ 06 tháng, bên B nộp cho Khoa/Đơn vị..... **Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài** (theo mẫu quy định).

Dựa vào kết quả kiểm tra tiến độ thực hiện, đề tài có thể được **điều chỉnh, gia hạn thời gian** để phù hợp với yêu cầu thực tế hoặc **buộc chấm dứt hợp đồng**, xử lý vi phạm nếu phát hiện bên B không đủ năng lực hoặc phát hiện tranh chấp có liên quan đến việc thực hiện đề tài mà không thể giải quyết được.

Điều 5: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ghi ở **Điều 1** và **Điều 2**, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng "Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Y Dược Cần Thơ" của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Sản phẩm bên B được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở đồng ý nghiệm thu thì sản phẩm đó được coi là chứng từ để thanh lý hợp đồng.

Điều 6: Hai bên cam kết thực hiện đúng điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải bồi hoàn thiệt hại và chịu trách nhiệm theo các qui định hiện hành. 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 7: Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 1 bản có giá trị như nhau.

Đại diện Bên A	**Đại diện Bên B** **Chủ nhiệm đề tài**
Nguyễn Văn Lâm	

Mẫu 8. BCTĐTH

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên

- Tên đề tài:
- Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
- MSSV, lớp, khóa:
- Cán bộ hướng dẫn:
- Đơn vị công tác:
- Thời gian thực hiện : từ tháng … / … đến tháng … / … .

I. Tiến độ công việc - đợt … (từ tháng … / … đến tháng … / …):

Các công việc đã tiến hành trong đợt này :

1. …
2. …
3. …
4. Tài chánh :
   - Tổng kinh phí nhận được :
   - Tổng chi tính đến thời điểm này
   - Giải trình phần kinh phí sử dụng không đúng với đề cương, phụ lục (nếu có) :

II. Đánh giá nhận xét về quá trình tiến hành đề tài, khó khăn - thuận lợi (so với đề cương):

……
……

III. Công việc dự kiến thời gian tới - đợt … (từ tháng … / … đến tháng … /):

1. …
2. …
3. …
4. Tài chánh :
   - Tồn :
   - Dự kiến chi cho các công việc trên :
   - Đề nghị cấp tiếp:

IV. Kiến nghị, đề xuất nếu có :

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

Cán bộ hướng dẫn | **Chủ nhiệm đề tài**

Mẫu 9. GGH

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

GIẤY GIA HẠN ĐỀ TÀI
Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên

Kính gửi: - Ban giám hiệu
- Phòng KHCN&QHĐN
- Khoa.....

- Họ tên chủ nhiệm đề tài: .....
- MSSV: ..... **Lớp:** ..... **Khóa:**.....
- Cán bộ hướng dẫn:.....
- Mã số đề tài: .....
- Tên đề tài: .....
.....
.....

theo Quyết định giao đề tài số: /QĐ.ĐHYDCT ngày / /20.....

- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ ngày / / 20 đến ngày / /20
- Thời gian gia hạn từ: tháng / đến tháng /
- Nội dung gia hạn:
.....
.....
-Lý do:
.....
.....
- Kinh phí chuyển theo phần gia hạn (nếu có):
.....

Cán bộ hướng dẫn **Chủ nhiệm đề tài**

Khoa/Đơn vị **Phòng KHCN&QHĐN**

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 10.TĐTVTH

BỘ Y TẾ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC	**Độc lập-Tự do - Hạnh phúc**
CẦN THƠ	

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

ĐƠN XIN THAY ĐỔI THÀNH VIÊN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Kính gửi: - Ban giám hiệu

- Phòng KHCN&QHĐN

- Khoa.........

- Họ tên chủ nhiệm đề tài: ....

- MSSV: .... **Lớp:** .... **Khóa:**.........

- Thành viên tham gia *(Tên, lớp, khóa)*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

-Cán bộ hướng dẫn:...

-Mã số đề tài: ....

-Tên đề tài: ....

....

....

theo Quyết định giao đề tài số: /QĐ.ĐHYDCT ngày / /20.....

- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ ngày / / 20 đến ngày / /20

Nay tôi xin thay đổi thành viên tham gia thực hiện đề tài với thành phần tham gia đề tài mới cụ thể như sau:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

-Lý do:

....

....

Trân trọng.

Phòng KHCN&QHĐN	Khoa...../ĐV	Chủ nhiệm đề tài

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 11. ĐXKTH

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20..

ĐƠN XIN KHÔNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên

Kính gửi: - Ban giám hiệu
- Phòng KHCN&QHĐN
- Khoa.....

- Họ tên chủ nhiệm đề tài: .....
- MSSV: ..... Lớp: ..... Khóa:.....
- Cán bộ hướng dẫn:.....
- Mã số đề tài: .....
- Tên đề tài: .....

.....
.....

theo Quyết định giao đề tài số: /QĐ.ĐHYDCT ngày / /20.....

- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ ngày / / 20 đến ngày / /20
- Kinh phí đã nhận: .....
- Nay xin không thực hiện đề tài trên vì lý do:

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

- Kinh phí phải hoàn lại (nếu có):.....

Cán bộ hướng dẫn **Chủ nhiệm đề tài**

Khoa/Đơn vị **Phòng KHCN&QHĐN**

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 12. ĐĐNNT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA/ĐƠN VỊ .....

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU
Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên

Kính gửi: **Khoa/Đơn vị.....**

Tôi tên: ....., MSSV....., Lớp....., Khóa.....; là chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm ....., theo QĐ số: /QĐ..... ngày.... ...tháng ..... năm .....

Nay tôi đã hoàn tất đề tài và kính đề nghị Khoa/Đơn vị ..... cho tôi được tiến hành nghiệm thu đề tài.

Tên đề tài : .....

.....

Mã số đề tài: .....

Chủ nhiệm đề tài: .....

Cán bộ hướng dẫn: .....

Kính chào trân trọng.

Cán bộ hướng dẫn **Chủ nhiệm đề tài**

Mẫu 13. DSĐXTVHĐ

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA/ĐƠN VỊ .....

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm .....

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT
Thành viên hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng KHCN&QHĐN

Khoa/Đơn vị ..... kính gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường của sinh viên năm học 20... - 20.....:

Danh sách gồm:

1. ..... Đơn vị: ..... Chủ tịch Hội đồng
2. ..... Đơn vị: ..... Nhận xét 1
3. ..... Đơn vị: ..... Nhận xét 2
4. ..... Đơn vị: ..... Thư ký
5. ..... Đơn vị: ..... Ủy viên

Danh sách đề tài nghiệm thu:

STT	Mã số đề tài	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài (Họ tên, lớp)	Tham gia đề tài (Họ tên, lớp)	Cán bộ hướng dẫn

Đề nghị Phòng KHCN&QHĐN trình Ban Giám hiệu ra Quyết định nghiệm thu đề tài dựa theo danh sách đề xuất trên.

Trân trọng.

Xác nhận của Khoa/Đơn vị **Người lập**

Mẫu 14. QĐHTBS

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

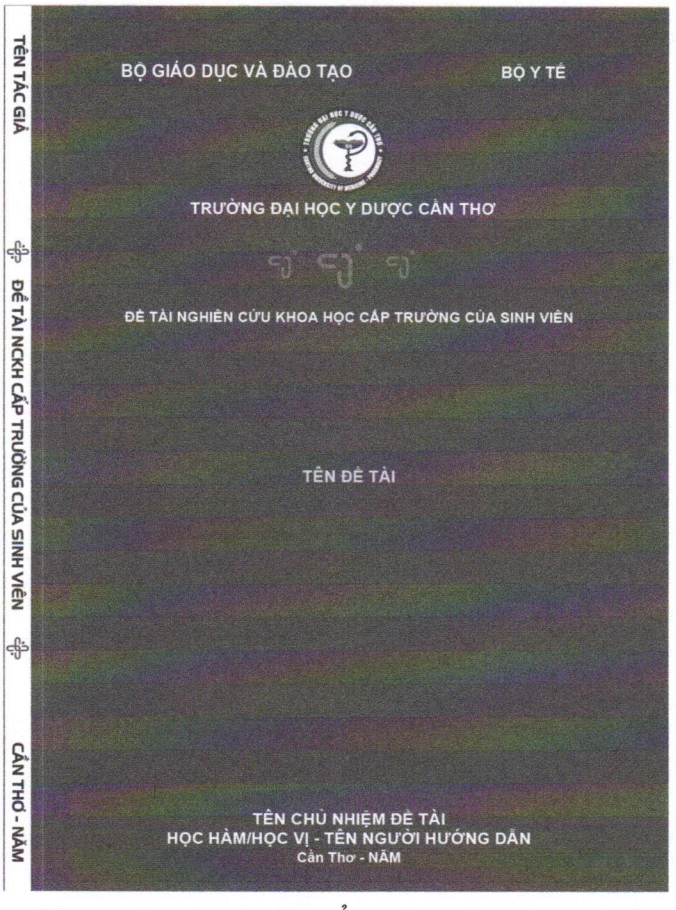
QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC BIÊN SOẠN QUYỂN ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG CỦA SINH VIÊN

Để đảm bảo tính thống nhất khi viết quyển nghiệm thu đối với các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên đã hoàn thành, Trường đưa ra những quy định chung như sau:

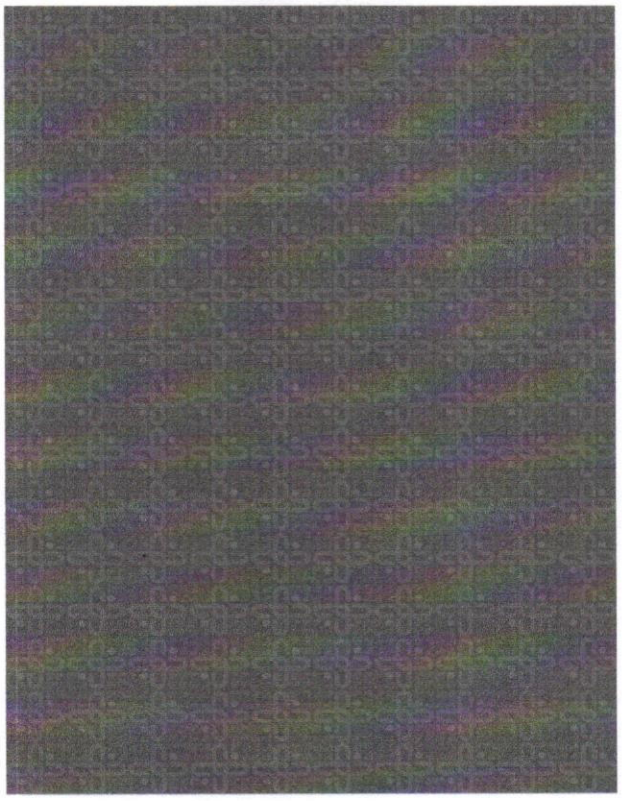
I. HÌNH THỨC QUYỂN NGHIỆM THU:

1.1. Trang bìa:

Theo mẫu trang bìa trước, bìa sau, bìa lót sau



Hình Trang bìa trước và gáy Quyển toàn văn công trình nghiên cứu



Hình Trang bìa sau Quyển toàn văn công trình nghiên cứu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG CỦA SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI

Mã số đề tài

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
(Chữ ký)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Chữ ký)

Hình Trang phụ bìa Quyển toàn văn công trình nghiên cứu

1.2. Bố cục:

Có thể minh họa bố cục của một quyển nghiệm thu đề tài qua trang mục lục như sau:

MỤC LỤC

Lời cam đoan

Mục lục

PHẦN 1. **TÓM TẮT ĐỀ TÀI**

PHẦN 2. **TOÀN VĂN CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU**

Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục các bảng, biểu đồ, hình vẽ, đồ thị

ĐẶT VẤN ĐỀ Trang

Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2.....

1.2.....

Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

.....

Chương 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

.....

Chương 4. BÀN LUẬN

.....

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO

.....

PHỤ LỤC

.....

II. QUI ĐỊNH BIÊN SOẠN QUYỂN NGHIỆM THU ĐỀ TÀI:

2.1. Soạn thảo văn bản:

- Nội dung quyển nghiệm thu phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng mạch lạc, sạch sẽ. Không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình.
- Sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo Winword, mật độ chữ bình thường (ngoại trừ các tiêu đề), dãn dòng 1.5 lines, lề trên 3cm, lề dưới 3.5cm , lề trái 3.5cm, lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa phía dưới mỗi trang giấy. Nội dung nghiệm thu được in trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm) dày từ 40 – 50 trang, không kể phụ lục.
- Các tiểu mục trong quyển nghiệm thu đề tài được trình bày và đánh chữ số thường thành nhóm chữ số, tối đa là 4 chữ số với chữ số thứ nhất chỉ số chương. Ví dụ: 4.1.2.1. chỉ tiểu

mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục số 1, chương 4.(Lưu ý: mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2.

- Bảng biểu, hình vẽ, dồ thị, phương trình, công thức toán học:

+ Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phương trình, công thức toán học phải gắn với số chương. Ví dụ: hình 3.4. nghĩa là hình số 4 của chương 3.

+ Mọi bảng, biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác (không phải của tác giả) phải được trích dẫn nguồn gốc đầy đủ và phải được liệt kê trong tài liệu tham khảo.

+ Tiêu đề của bảng ghi phía trên bảng, tiêu đề của hình vẽ, đồ thị, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, đồ thị, biểu đồ.

+ Các bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị... phải đi liền với phần nội dung trình bày liên quan đến các bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị đó. Các bảng, hình quá lớn sẽ được liệt kê trong phần phụ lục và chú thích tại phần nội dung có liên quan.

+ Các ký hiệu, đơn vị tính trong các phương trình, công thức toán học phải được chú thích và giải thích đầy đủ.

- Chữ viết tắt: Không nên lạm dụng chữ viết tắt trong quyển nghiệm thu đề tài. Chỉ sử dụng chữ viết tắt cho những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được lập lại nhiều lần trong quyển đề tài nghiệm thu. Không viết tắt những mệnh đề dài, những cụm từ ít xuất hiện trong quyển đề tài nghiệm thu. Những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... quá dài, nếu cần viết tắt thì chữ viết tắt phải đi liền sau từ đó và nằm trong ngoặc đơn). Nếu trong nội dung có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt để tiện tra cứu.

- Tài liệu tham khảo:

+ Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi trích dẫn tài liệu khác trong quyển đề tài nghiệm thu đều phải được chú thích số tài liệu tham khảo và tài liệu đó phải được ghi rõ nguồn gốc trong danh mục các tài liệu tham khảo.

+ Nếu không có điều kiện tiếp cận với tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải ghi rõ: " trích dẫn từ.... " và tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

+ Khi trích dẫn một đoạn ít hơn 2 câu thì phần trích dẫn đặt trong ngoặc kép. Nếu phần trích dẫn dài hơn 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành đoạn riêng với lề trái lùi thêm vào 2cm và không cần phải sử dụng dấu ngoặc kép.

+ Số thứ tự của tài liệu tham khảo đặt trong ngoặc vuông. Vd: [15], [20]...Đối với những phần có nhiều tài liệu trích dẫn khác nhau thì mỗi tài liệu đặt trong một ngoặc vuông và được sắp xếp theo thứ tự tăng dần. Vd: [5], [9]. [10], [15], [20]...

- Phụ lục của quyển đề tài nghiệm thu: Một số nội dung cần thiết nhằm minh họa, hỗ trợ cho nội dung của quyển đề tài nghiệm thu như bảng câu hỏi, danh sách bệnh nhân NC, hình ảnh minh họa, phiếu điều tra... sẽ được đưa vào phần phụ lục nhằm làm nhẹ bớt phần nội dung quyển đề tài nghiệm thu. Chú ý: phần phụ lục không được dày quá số trang của quyển đề tài nghiệm thu.

2.2. Cách viết một quyển nghiệm thu đề tài

Tương tự như một luận văn hay một luận án khoa học, quyển nghiệm thu đề tài là một công trình nghiên cứu ở một phạm vi nhỏ thuộc một lĩnh vực khoa học nhất định

2.2.1. PHẦN TÓM TẮT ĐỀ TÀI: (từ 2-3 trang)

Giới thiệu tóm tắt về tình hình các nghiên cứu trước có liên quan đến đề tài nghiên cứu, mục đích thực hiện đề tài, mục tiêu nghiên cứu, Đối tượng, thiết kế nghiên cứu, cách thức tiến hành nghiên cứu, kết quả nghiên cứu (đáp ứng các mục tiêu NC) và kết luận.

2.2.2. PHẦN ĐẶT VẤN ĐỀ:

Phần này cần làm rõ một số ý sau:

Lý do chọn đề tài:

- Cơ sở khoa học:
- Cơ sở thực tiễn ngành, chuyên khoa, địa phương.

Từ đó, cho biết mục đích nghiên cứu của đề tài: nhằm làm gì? Phục vụ, giúp ích gì?

Mục tiêu nghiên cứu: Để đạt được mục đích nêu trên, cần phải làm gì?

- Mục tiêu tổng quát: Nêu toàn bộ công việc một cách chung nhất của đề tài (thường trùng lắp với tên đề tài)
- Mục tiêu chuyên biệt: Nêu các công việc cụ thể cần thực hiện nhằm đạt đến mục đích nghiên cứu của đề tài.

2.2.3. TỔNG QUAN TÀI LIỆU:

- Nêu những kiến thức cơ bản, liên quan đến vấn đề tác giả nghiên cứu và những vấn đề cần thiết phục vụ cho việc nghiên cứu đề tài.
- Phân tích, đánh giá các công trinh nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu. Chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà đề tài cần tập trung giải quyết.

2.2.4. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:

2.2.4.1. Đối tượng nghiên cứu: Cần nêu:

- Đối tượng nghiên cứu là ai? Số lượng? tuổi? giới? ….
- Tiêu chuẩn chọn đối tượng nghiên cứu
- Tiêu chuẩn loại trừ

2.2.4.2. Phương pháp nghiên cứu:

- Thiết kế nghiên cứu gì?
- cách chọn đối tượng nghiên cứu?
- Nội dung nghiên cứu của đề tài
- Cách tiến hành nghiên cứu?
- Các kỹ thuật cần thiết khi tiến hành nghiên cứu: Vd: cách điều tra? cách phỏng vấn? Nếu là các xét nghiệm thì nêu tiến hành xét nghiệm theo kỹ thuật gì? Máy móc? Nguyên lý vận hành, kỹ thuật xét nghiệm? cách đọc, diễn giải kết quả?

2.2.5. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU:

Nêu toàn bộ kết quả nghiên cứu tương ứng với các mục tiêu nghiên cứu đã đề ra. Nên sắp xếp các kết quả theo từng vấn đề một cách logic làm cho người đọc dễ theo dõi.

2.2.6. BÀN LUẬN:

Nêu nhận xét về các kết quả thu được, so sánh kết quả của tác giả với kết quả nghiên cứu của các tác giả đã nghiên cứu trước giải thích sự khác biệt nếu có hoặc giải thích, lý giải về các kết quả thu được.

2.2.7. KẾT LUẬN:

Nêu ngắn gọn các kết quả đã thu được, không giải thích hoặc lý giải.

2.2.8. KIẾN NGHỊ:

Nêu những vấn đề cần đề xuất nghiên cứu tiếp theo.

2.2.9. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Sắp xếp tài liệu tham khảo theo A, B, C…(theo tên tác giả hoặc tên sách) và phân thành từng nhóm ngôn ngữ: tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ của tác giả thứ nhất.
+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên tác giả thứ nhất nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,…

Cách viết:

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:
+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách), giữa hai tác giả là dấu phẩy nhưng trước tác giả cuối cùng dùng từ "và"
+ (năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
+ *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
+ Nhà xuất bản, Bậc tốt nghiệp (đại học, cao học hay tiến sỹ) (dấy phẩu cuối tên nhà xuất bản)
+ Nơi xuất bản, tên trường. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
+ Trang sách được trích dẫn.

Ví dụ: Trần Ngọc Ân và Nguyễn Văn A (1998), *Bệnh thấp khớp*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội, tr. 118.

Nguyễn Văn A (2013), *Mối liên hệ giữa tình trạng nha chu và....dạng thấp,* Luận văn tốt nghiệp…, Đại Học Y Dược TP. HCM.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách… ghi đầy đủ các thông tin sau:
+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
+ (năm công bố), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
+ "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
+ *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
+ Tập (không có dấu ngăn cách)
+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
+ Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được dễ dàng và dễ theo dõi.

Ví dụ:

Nguyễn Văn A và Trần Thị B (2012), "Tình trạng nha chu trên bệnh nhân viêm khớp dạng thấp", *Tạp chí y học thực hành*, 16 (1), tr. 116-121

Mẫu 15. BBNTĐT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

BIÊN BẢN
Họp hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên

1. **Tên đề tài:** . . . . . .
   . . . . . .
   . . . . . .
   . . . . . .
2. **Chủ nhiệm đề tài:** . . . .
3. **Cán bộ hướng dẫn:** . . . . . .
   . . . . . .
   .
4. **Ngày họp hội đồng**: . . . . . .
5. **Danh sách các thành viên của hội đồng:**
   (Theo Quyết định thành lập hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường của sinh viên số: . . . . ./QĐ. . . . . Ngày . . . Tháng . . . Năm 20...)

TT	Họ và tên	Học vị	Đơn vị công tác	Chức vụ trong HĐ
1	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
2	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
3	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
4	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
5	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .

a. Có mặt: . . . người b. Vắng mặt: . . . người

6. **Khách mời:**
   -. . . . . .
   -. . . . . .
7. **Người trình bày báo cáo:**
   - Họ và tên: . . . . . ., chủ nhiệm đề tài.
   - MSSV. . . . . Lớp: . . . . . Khóa:. . . . . .
8. KEÉT

Số phiếu phát ra: . . . . . phiếu
Số phiếu thu vào: . . . . . phiếu

- Tổng số điểm: .....
- Điểm trung bình: .....
- Đạt loại: .....

10. Ý kiến của chủ tịch hội đồng:

Về tính khoa học công nghệ của công trình nghiên cứu: .....
.....
.....
...

Tính mới, cần thiết của đề tài: .....
.....
.....

Phương pháp nghiên cứu .....
.....
.....

Khả năng triển khai và ứng dụng vào thực tiễn: .....
.....
.....

Sản phẩm đề tài .....
.....
.....

Hiệu quả kinh tế - xã hội: .....
.....
.....

11. **Kết luận của hội đồng:**

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

(Đề nghị Trường công nhận công trình nghiên cứu và kiến nghị việc chuyển giao ứng dụng kết quả của công trình đã được nghiệm thu.)

Chủ tịch Hội đồng **Thư ký Hội đồng**

Mẫu 16. PĐGNT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

(QĐ thành lập Hội đồng số: /QĐ..... ngày / /20)

Tên đề tài: .....
.....
.....

Chủ nhiệm đề tài: .....

Họ tên thành viên Hội đồng: .....

Học hàm ..... Học vị ..... Chuyên ngành .....

Đơn vị công tác: .....

Các chỉ tiêu đánh giá:

TT	Chỉ tiêu đánh giá	Điểm	
		Tối đa	Đánh giá
1	***Mức độ hoàn thành đề tài:***	**50**	
	- Đầy đủ về kết quả;	*20*	
	- Đảm bảo chất lượng của các kết quả so với đề cương;	*20*	
	- Sản phẩm: bài báo khoa học đạt theo đề cương	*5*	
	- Đảm bảo tiến độ thực hiện *(nghiệm thu đúng thời hạn, không xin gia hạn).*	*5*	
2	***Phương pháp nghiên cứu, báo cáo khoa học, tài liệu công nghệ***	**30**	
	- Về phương pháp nghiên cứu;	*10*	
	- Việc thực hiện chuẩn mực các quy trình nghiên cứu;	*10*	
	- Đánh giá mức độ hoàn chỉnh nội dung và hình thức của báo cáo khoa học.	*10*	
3	***Về tính mới, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu***	**20**	
Tổng số điểm:		**100**	

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

NGƯỜI CHẤM

XẾP LOẠI ĐỀ TÀI

1. **Đạt**: điểm trung bình đánh giá của Hội đồng lớn hơn hoặc bằng 50, được chia các mức như sau:

Mức xuất sắc: Từ 90-100 điểm, (*trong đó: đạt điểm 50/50 đối với tiêu chí 1*).
Mức tốt: Từ 80-89 điểm
Mức khá: Từ 70 đến 79 điểm.
Mức trung bình: Từ 50 đến 69 điểm.

2. **Không Đạt**: Điểm trung bình đánh giá của Hội đồng nhỏ hơn 50 điểm .

Mẫu 17. PNXPB

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

PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN
Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên

1. Tên đề tài : .....

2. Chủ nhiệm đề tài: .....

MSSV:....., Lớp....., Khóa.....

3. Cán bộ hướng dẫn:

4. Họ và tên người nhận xét:

Học hàm, học vị: Chuyên ngành:

5. Nội dung nhận xét:

- Hình thức:
- Bố cục, kết cấu:
- Nội dung:

Kết luận: Đồng ý hay không đồng ý nghiệm thu đề tài

Người nhận xét
Ký tên

Mẫu 18. PTHĐ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM NGHIỆM THU
Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên

(QĐ thành lập Hội đồng số: /QĐ..... ngày / /20)

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

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm đánh giá của thành viên					
		Số 1	Số 2	Số 3	Số 4	Số 5	Điểm TB
1.	Mức độ hoàn thành đề tài						
2.	Phương pháp nghiên cứu, báo cáo khoa học, tài liệu công nghệ						
3.	Về tính mới, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu						
Tổng cộng							

Điểm trung bình: .....

Ngày tháng năm 20

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ TỔNG HỢP**

Mức xuất sắc: Từ 90-100 điểm, (***trong đó: đạt điểm 50/50 đối với tiêu chí 1***).
Mức tốt: Từ 80-89 điểm
Mức khá: Từ 70 đến 79 điểm
Mức trung bình: Từ 50 đến 69 điểm
Không Đạt: nhỏ hơn 50 điểm

Mẫu 19. BBTLHĐ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
Số: /TL.ĐHYDCT.KHCN

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG CỦA SINH VIÊN

- Căn cứ theo Hợp đồng số: /HD.ĐHYDCT.KHCN, ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên;

- Sau khi xem xét nội dung nghiên cứu, kết quả, sản phẩm của đề tài:

Tên đề tài:

Mã số:

Bên A: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, đại diện

Ông: **Nguyễn Văn Lâm** Chức vụ: **Phó Hiệu trưởng**

Bên B: Chủ nhiệm đề tài, đại diện:

1. Ông/Bà:

MSSV, lớp, khóa:

CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Điện thoại liên lạc:

Email:

2. Cán bộ hướng dẫn

Ông/Bà:

Đơn vị công tác:

Hai bên thống nhất ký kết biên bản thanh lý hợp đồng với nội dung cụ thể như sau:

Điều 1: Thoả thuận về kết quả thực hiện Hợp đồng

Bên B đã triển khai các nội dung nghiên cứu như trong Điều 1 và đã bàn giao đầy đủ cho Bên A các sản phẩm KHCN được nêu rõ trong Điều 2;

Bên A xác nhận các nội dung nghiên cứu và các sản phẩm KHCN do Bên B bàn giao là đúng với yêu cầu cụ thể về chuyên môn nghiệp vụ và thời gian ở Điều 1, Điều 2 và đồng ý nghiệm thu sản phẩm do Bên B bàn giao;

Điều 2: Thoả thuận về nghĩa vụ tài chính

Bên A đã thanh toán đủ cho Bên B 100% giá trị của Hợp đồng

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:

Bên B xác nhận Bên A đã hoàn tất nghĩa vụ tài chính đối với Bên B theo Quy định tại Điều 3 của Hợp đồng

Điều 3: Thoả thuận thanh lý hợp đồng

Hai bên thống nhất ký kết thanh lý *"Hợp đồng: (Tên đề tài)"* do hai bên đã ký ngày tháng năm .....

Thanh lý hợp đồng này được lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản.

Đại diện Bên A	**Đại diện Bên B**
Nguyễn Văn Lâm	