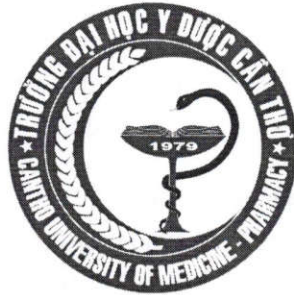


BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



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: 28/11/2018

Lần ban hành: 01

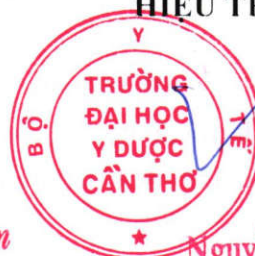
Người viết


Võ Thị Thiên Duyên

P. Trưởng Phòng
NCKH-HTQT


Nguyễn Thị Ngọc Vân

HIỆU TRƯỞNG




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 khoa học cấp trường/bộ môn của sinh viên.

II. Phạm vi

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 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2012 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 1079/QĐ-ĐHYDCT, ngày 29/9/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

4.1. Các định nghĩa:

Đề tài NCKH của sinh viên:

Đề tài NCKH của sinh viên là công trình NCKH do sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện, đề tài có thể là một phần của đề tài các cấp do giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì.

Mỗi sinh viên hoặc nhóm sinh viên (không quá 05 người, trong đó có 1 sinh viên chủ nhiệm) thực hiện đề tài dưới sự hướng dẫn của giảng viên, cán bộ nghiên cứu.

Đề tài NCKH cấp trường của sinh viên được Hội đồng Khoa xét duyệt, hiệu trưởng ra quyết định giao thực hiện, ký hợp đồng; Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu, Khoa tổ chức đánh giá nghiệm thu.

Đề tài NCKH cấp bộ môn của sinh viên được Bộ môn xét duyệt, ra quyết định giao thực hiện, bộ môn tổ chức đánh giá nghiệm thu, gửi danh sách và kết quả nghiệm thu về khoa và P.NCKH-HTQT để lưu.

4.2. Chữ viết tắt:

NCKH: nghiên cứu khoa học

HTQT: hợp tác quốc tế

KH-CN: khoa học công nghệ

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.B.CC.DD (Ví dụ 20.T.KY.01)

AA: năm ký hợp đồng

B: cấp quản lý đề tài (T: trường, B: bộ môn)

CC: khoa chủ trì đề tài (KY: khoa Y, KD: khoa Dược, YT: khoa Y tế công cộng, DD: khoa Điều dưỡng-Kỹ thuật Y học, CB: khoa Khoa học cơ bản, KR: khoa Răng hàm mặt)
DD: số thứ tự đề tài (theo quyết định thực hiện đề tài theo từng khoa)

V. Trách nhiệm

5.1. Trách nhiệm của Chủ nhiệm đề tài

Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học đúng tiến độ và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động khoa học của khoa và trường đại học.

Thanh toán, quyết toán kinh phí đề tài theo qui định về tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Tham gia hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học khác trong Trường.

Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành các quy định hiện hành về hoạt động nghiên cứu khoa học; nghiêm cấm mọi hình thức đạo văn trong nghiên cứu khoa học.

Trên cơ sở phê duyệt thực hiện nghiên cứu khoa học, nếu nhóm sinh viên nào không hoàn thành nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị xử lý theo quy định.

Mỗi sinh viên được chủ nhiệm tối đa 1 đề tài, có thể tham gia tối đa thêm 1 đề tài sinh viên khác trong cùng thời gian.

Mỗi sinh viên không chủ nhiệm được tham gia tối đa 2 đề tài sinh viên trong cùng thời gian.

5.2. Trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn.

Mỗi đề tài NCKH của sinh viên được tối đa 1 CBHD chính và 1 CBHD kèm. CBHD chính phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên. CBHD kèm phải có trình độ từ đại học trở lên, năng lực chuyên môn phải phù hợp với nội dung đề tài nghiên cứu

CBHD chịu trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng quy trình và những yêu cầu đã ký trong hợp đồng.

Mỗi CBHD chỉ được hướng dẫn chính không quá 01 đề tài sinh viên trong cùng thời gian, có thể hướng dẫn phụ thêm tối đa 01 đề tài sinh viên trong cùng thời gian.

Mỗi CBHD được tham gia hướng dẫn kèm (không tham gia hướng dẫn chính) tối đa 2 đề tài sinh viên trong cùng thời gian.

5.2. Trách nhiệm của Đơn vị chủ trì đề tài

Đơn vị chủ trì đề tài chịu trách nhiệm trước Cơ quan quản lý đề tài về tiến độ thực hiện, quyết toán kinh phí các đề tài NCKH.

Hội đồng Khoa hoặc Bộ môn nhận xét, đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Nội dung đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên do trường khoa/trường bộ môn quyết định dựa trên cơ sở văn bản hướng dẫn của trường đại học về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng Khoa/Bộ môn, khoa xét chọn các đề tài gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học các cấp.

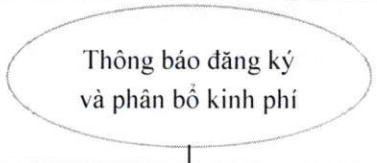
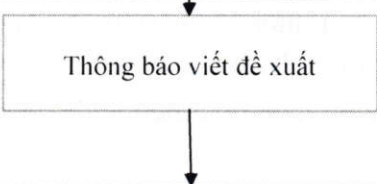
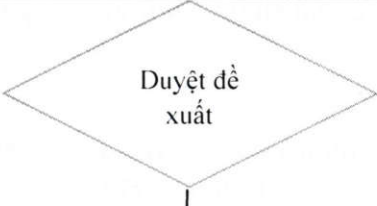
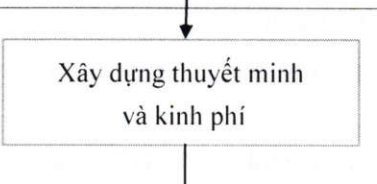
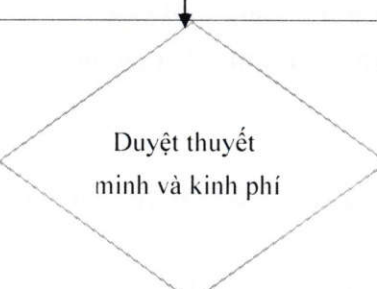
Đề xuất ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên vào thực tiễn

5.3. Trách nhiệm của Phòng NCKH-HTQT

Phối hợp với trợ lý NCKH các Khoa/Bộ môn hướng dẫn và quản lý sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo quy định (đăng ký, xét duyệt, hợp đồng triển khai, tổ chức nghiệm thu, sử dụng kết quả nghiên cứu). Đề xuất ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên vào thực tiễn; cùng các đơn vị chọn lựa công trình tham dự các giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học, Hội thi sáng tạo trẻ, v.v...

VI. Nội dung quy trình:

6.1. Sơ đồ quy trình thực hiện đề tài NCKH cấp trường của sinh viên

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		P. NCKH-HTQT			Tháng 9, 3
2		- Khoa - Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 1. PDX Mẫu 2. TTSV	- Khoa ra thông báo - Chủ nhiệm nộp phiếu đề xuất và thông tin sinh viên thực hiện về Khoa	Tháng 9, 3
3		- Hội đồng Khoa		- Hội đồng Khoa tổ chức họp xét và thông báo kết quả đến chủ nhiệm đề tài	Tháng 9, 3
4		- Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 3. TMĐT Mẫu 4. DTKP	- Chủ nhiệm đề tài nộp thuyết minh và dự toán kinh phí về Khoa	Tháng 9, 3
5		- Hội đồng Khoa	Mẫu 5. BBXDDT Mẫu 6. PDGDC	- Hội đồng Khoa họp xét, lập biên bản và phiếu đánh giá đề cương	Tháng 9, 3

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
6	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Khoa gửi danh sách đề nghị giao đề tài về P. NCKH-HTQT</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chủ nhiệm đề tài nộp hợp đồng về P. NCKH-HTQT</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	- Khoa - Chủ nhiệm đề tài - Phòng NCKH-HTQT	Mẫu 3. TMĐT Mẫu 4. DTKP Mẫu 7. DSDN Mẫu 8. HĐTK	- Khoa gửi Phòng NCKH-HTQT danh sách đề nghị giao đề tài - Khoa trình ký Hiệu trưởng đề tài và dự toán kinh phí tổng cộng - Phòng NCKH trình ký Hiệu trưởng hợp đồng triển khai thực hiện	Tháng 10, 4
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ra Quyết định giao đề tài và ký hợp đồng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	P. NCKH-HTQT			Tháng 10, 4
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Triển khai thực hiện và gửi báo cáo tiến độ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 9. BCTĐTH	- Chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ về Khoa 3 tháng/1 lần	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Gia hạn đề tài (nếu có)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 10. GGH	- Được gia hạn 1 lần, thời gian gia hạn không quá 3 tháng	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài và bài báo</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 12. ĐĐNNT Mẫu 14. QĐHTBS Mẫu 19. BBTLHD	- Chủ nhiệm nộp hồ sơ nghiệm thu về Khoa	Trước 30 ngày khi kết thúc đề tài theo hợp đồng
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Khoa gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu về P. NCKH-HTQT</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- Khoa	Mẫu 13. DSDXTVHD		Trước 15/03 và 15/09 hằng năm
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ra Quyết định nghiệm thu</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	P.NCKH-HTQT		- Phòng NCKH-HTQT trình ký Hiệu trưởng Quyết định nghiệm thu - Mỗi năm các khoa có ít nhất 2 đợt nghiệm thu đề tài, trước khi xét duyệt đề tài mới. Đợt 1: tháng 9 Đợt 2: tháng 3	Trong tháng 03 và tháng 09 hằng năm, sau khi các khoa gửi danh sách đề xuất

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
13	Nghiệm thu đề tài	- Hội đồng nghiệm thu - Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 15. BBNT Mẫu 16. PDGNT Mẫu 17. PNXPB Mẫu 18. PTHĐ		Trễ nhất 2 tuần sau khi có QĐ nghiệm thu
14	Nộp hồ sơ nghiệm thu và quyền bìa nhũ vàng	- Khoa - Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 14. QĐHTBS Mẫu 19. BBTLHĐ	- 3 quyển nhũ vàng nộp: Khoa, Phòng NCKH-HTQT, Thư viện. - Nộp bài báo và biên bản thanh lý hợp đồng về Phòng NCKH-HTQT - Khoa gửi hình ảnh buổi nghiệm thu và hình ảnh hoạt động NCKH của sinh viên về P. NCKH-HTQT	Trễ nhất 2 tuần sau khi nghiệm thu
15	Hoàn tất thanh toán kinh phí đề tài	- Chủ nhiệm đề tài, Khoa hỗ trợ tổng hợp các giấy tờ thanh toán gửi P.TCKT	Biểu mẫu tại P.TCKT	Các khoa báo cáo tình hình thanh toán về phòng NCKH-HTQT	Trễ nhất 1 tháng sau khi nghiệm thu.

6.2. Mô tả các bước thực hiện

1. *Thông báo đăng ký và phân bổ kinh phí:* Phòng NCKH-HTQT ra thông báo gửi đến các đơn vị về việc xét duyệt đề tài NCKH của sinh viên, phân bổ kinh phí. Các Khoa triển khai thông báo đến sinh viên vào đầu tháng 9, tháng 3 hằng năm.

2. *Thông báo viết đề xuất:* Khoa ra thông báo và tiếp nhận các đề xuất đề tài NCKH của sinh viên (**mẫu 1**) trong tháng 9 và tháng 3. Sinh viên nộp phiếu đề xuất kèm thông tin sinh viên thực hiện đề tài (**mẫu 2**).

3. *Duyệt đề xuất:* Khoa thành lập Hội đồng xét duyệt đề xuất, thông báo kết quả đến chủ nhiệm đề tài.

4. *Xây dựng thuyết minh và dự toán kinh phí:* Chủ nhiệm đề tài xây dựng thuyết minh và dự toán chi tiết kinh phí đề tài (**mẫu 3** và **mẫu 4**), nộp về văn phòng Khoa.

5. *Duyệt thuyết minh và kinh phí:* Khoa thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh và kinh phí thực hiện đề tài theo định mức kinh phí đã được phân bổ, lập đầy đủ biên bản (**mẫu 5**) và phiếu đánh giá đề cương (**mẫu 6**) theo quy định. Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh thuyết minh và dự toán kinh phí theo góp ý của Hội đồng, nộp về Khoa để trình ký Hiệu trưởng.

6. Khoa gửi danh sách đề nghị giao đề tài về P. NCKH-HTQT: Khoa lập danh sách đề tài được duyệt (**mẫu 7**) gửi về phòng NCKH-HTQT. Các chủ nhiệm đề tài được duyệt nộp hợp đồng (**mẫu 8**) về P. NCKH-HTQT.

7. Ra quyết định giao đề tài và ký hợp đồng: Phòng NCKH-HTQT trình Hiệu trưởng ký quyết định giao thực hiện đề tài, đồng thời ký hợp đồng thực hiện với chủ nhiệm đề tài.

8. Triển khai thực hiện và gửi báo cáo tiến độ: Các chủ nhiệm đề tài tiến hành thực hiện đề tài theo đúng tiến độ đã đề xuất trong thuyết minh. Chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo tiến độ (**mẫu 9**) về văn phòng Khoa mỗi 3 tháng.

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 (**mẫu 10**). Mỗi đề tài được phép gia hạn tối đa 1 lần, thời gian gia hạn không quá 3 tháng. Những trường hợp đặc biệt ngoài qui định sẽ trình Ban Giám hiệu giải quyết cụ thể.

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. Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị nghiệm thu (**mẫu 12**), 06 quyển nghiệm thu đề tài theo đúng định dạng quy định (**mẫu 14**), ít nhất 1 bài báo để đăng tạp chí Y Dược học Cần Thơ (**tham khảo quy định viết bài báo để đăng tạp trên website trường**), và thanh lý hợp đồng (**mẫu 19**).

11. Khoa gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu: Khoa lập và gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu (**mẫu 13**) về Phòng NCKH-HTQT. Hội đồng gồm 5 thành viên; trong đó có 1 chủ tịch, 2 phản biện, 1 thư ký và 1 ủy viên.

12. Ra Quyết định nghiệm thu: Phòng NCKH-HTQT trình Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu.

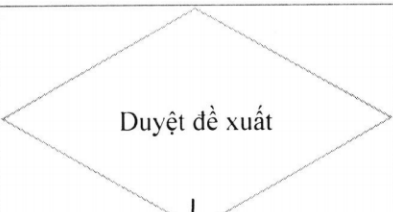
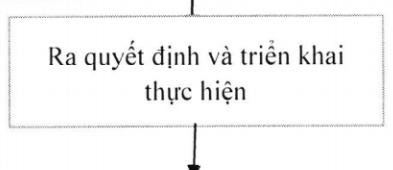
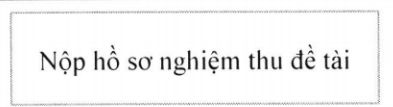
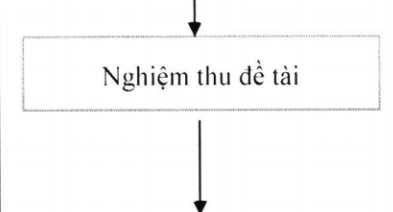
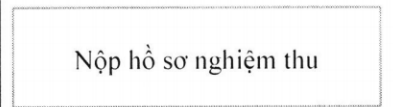
13. Nghiệm thu đề tài: Hội đồng tổ chức nghiệm thu đề tài trong vòng 2 tuần sau khi có quyết định nghiệm thu (**mẫu 15, 16, 17, 18**)

14. Nộp toàn văn bìa nhũ vàng và hồ sơ nghiệm thu: Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề tài và nộp 03 quyển toàn văn đề tài bìa nhũ vàng có chữ ký của Chủ tịch hội đồng cho Khoa, Phòng NCKH-HTQT và Thư viện; nộp bài báo và bản thanh lý hợp đồng (**mẫu 19**) cho Phòng NCKH-HTQT trong thời gian tối đa 2 tuần sau khi họp nghiệm thu. Khoa gửi hình ảnh buổi nghiệm thu và hình ảnh hoạt động về P. NCKH-HTQT

15. Hoàn tất thanh toán kinh phí đề tài: Hoàn tất thanh toán kinh phí với phòng TCKT trường trong thời gian 1 tháng sau khi nghiệm thu. Các khoa báo cáo tình hình thanh toán về phòng NCKH-HTQT

6.3. Sơ đồ quy trình thực hiện đề tài NCKH cấp bộ môn của sinh viên

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thông báo viết đề xuất </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	- Khoa, Bộ môn - Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 1. PDX	- Khoa, bộ môn ra thông báo - Chủ nhiệm nộp phiếu đề xuất về bộ môn	

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
2		Bộ môn	Mẫu 5. BBXDDT Mẫu 06. PĐGDC	- Bộ môn tổ chức họp xét và thông báo kết quả đến chủ nhiệm đề tài	
3		- Bộ môn - Chủ nhiệm đề tài			
4		- Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 14. QDHTBS	- Chủ nhiệm nộp hồ sơ nghiệm thu về bộ môn	
5		- Bộ môn - Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 15. BBNT Mẫu 16. PĐGNT Mẫu 17. PNXPB Mẫu 18. PTHĐ	Thành phần Hội đồng nghiệm thu có ít nhất 2 thành viên từ bộ môn	trong vòng 2 tuần sau khi chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ nghiệm thu
6		- Bộ môn - Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 14. QDHTBS	- 3 quyển nộp: Bộ môn, Khoa, Thư viện. - Nộp bài báo về Phòng NCKH-HTQT (nếu có) - BM nộp danh sách đề tài và bản mềm đề tài về Khoa, P.NCKH-HTQT - Bộ môn gửi hình ảnh buổi nghiệm thu và hình ảnh hoạt động NCKH của sinh viên về khoa và P. NCKH-HTQT	

6.4. Mô tả các bước thực hiện

1. *Thông báo viết đề xuất*: Khoa, bộ môn ra thông báo và tiếp nhận các đề xuất đề tài NCKH của sinh viên. Sinh viên nộp phiếu đề xuất đề tài (**mẫu 1**).

2. *Duyệt đề xuất*: Bộ môn xét duyệt đề xuất, thông báo kết quả đến chủ nhiệm đề tài (**mẫu 5, 6**).

3. *Ra quyết định và triển khai thực hiện*: Bộ môn ra quyết định thực hiện đề tài.



4. *Nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài và bài báo*: trước khi kết thúc môn học, chủ nhiệm đề tài phải nộp hồ sơ xin nghiệm thu đề tài về bộ môn. Hồ sơ gồm: 3 quyển nghiệm thu đề tài theo đúng định dạng quy định (**mẫu 14**). 1 bài báo để đăng tạp chí Y Dược học Cần Thơ nếu có (**tham khảo quy định viết bài báo để đăng tạp trên website trường**)

5. *Nghiệm thu đề tài*: Hội đồng tổ chức nghiệm thu đề tài trong vòng 2 tuần sau khi chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ nghiệm thu (**mẫu 15, 16, 17, 18**).

6. *Nộp hồ sơ nghiệm thu*: Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề tài và nộp 03 quyển toàn văn đề tài cho Bộ môn, Khoa, và Thư viện; Nộp bài báo về Phòng NCKH-HTQT (nếu có), Bộ mô nộp danh sách đề tài về khoa, P.NCKH-IITQT. Bộ môn gửi hình ảnh buổi nghiệm thu và hình ảnh hoạt động NCKH của sinh viên về khoa và P. NCKH-HTQT trong thời gian tối đa 2 tuần sau khi họp nghiệm thu.

VII. Hồ sơ

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. PDX	5 năm	Khoa
2.	Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài	Mẫu 2. TTSV	5 năm	Khoa
3.	Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 3. TMĐT	5 năm	Khoa
4.	Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 4. DTKP	5 năm	Khoa
5.	Biên bản họp hội đồng xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 5. BBXDDT	5 năm	Khoa
6.	Phiếu đánh giá đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 6. PĐGĐC	5 năm	Khoa
7.	Danh sách đề nghị giao đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 7. DSDN	5 năm	Khoa Phòng NCKH-HTQT
8.	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 8. HĐTK	5 năm	Khoa Phòng NCKH-HTQT
9.	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 9. BCTĐTH	5 năm	Khoa
10.	Giấy gia hạn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 10. GGH	5 năm	Khoa Phòng NCKH-HTQT
11.	Đơn xin không thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của	Mẫu 11. ĐXKTHĐT	5 năm	Khoa Phòng NCKH-

	sinh viên			HTQT
12.	Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 12. ĐĐNNT	5 năm	Khoa
13.	Danh sách đề xuất thành viên hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 13. DSDXTVHĐ	5 năm	Khoa Phòng NCKH- HTQT
14.	Quy định về hình thức biên soạn quyển đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 14. QDHTBS	5 năm	Khoa Phòng NCKH- HTQT
15.	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 15. BBNT	5 năm	Khoa
16.	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 16. PDGNT	5 năm	Khoa
17.	Phiếu nhận xét phản biện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 17. PNXPB	5 năm	Khoa
18.	Phiếu tổng hợp điểm nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	Mẫu 18. PTHĐ	5 năm	Khoa
19.	Biên bản thanh lý hợp đồng đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên	Mẫu 19. BBTLHĐ	5 năm	Khoa Phòng NCKH- HTQT

VIII. Lịch sử sửa đổi: không

IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn): 19 biểu mẫu đính kèm

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

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

1. THÔNG TIN CHUNG SINH VIÊN:

Họ và tên:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Lớp: Khóa:

Khoa:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

Ảnh 4x6

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

Điểm trung bình năm 1:

Xếp loại học tập: Xếp loại rèn luyện:

Điểm trung bình tích lũy:

Xếp loại học tập: Xếp loại rèn luyện:

Sinh viên không nợ học phần tính đến thời điểm đăng ký đề tài (ngày... tháng ... năm ...).

Xác nhận của Phòng Đào tạo Đại học

Ngày tháng năm 20
Sinh viên chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài

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

A. THÔNG TIN CHUNG			A2. MÃ SỐ (Do Khoa ghi)		
A1. TÊN ĐỀ TÀI (In đậm, viết thường) <i>Tên đề tài cần viết ngắn gọn bao hàm được mục tiêu nghiên cứu cần giải quyết.</i>					
A3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU			A4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Y Học	<input type="checkbox"/>	RHM	<input type="checkbox"/>	CNTT	<input type="checkbox"/>
YTCC	<input type="checkbox"/>	Dược	<input type="checkbox"/>	Giáo dục	<input type="checkbox"/>
Điều Dưỡng	<input type="checkbox"/>	KHCB	<input type="checkbox"/>	Khác	<input type="checkbox"/>
				Cơ bản	<input type="checkbox"/>
				Ứng dụng	<input type="checkbox"/>
				Triển khai	<input type="checkbox"/>
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/Bộ môn:					
A8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI <i>(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)</i>					
TT	Họ và tên	MSSV, lớp, khóa	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký	
1					
2					
3					
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)

- Phải ghi rõ đã có tổ chức khoa học công nghệ hoặc doanh nghiệp nào đã tiến hành nghiên cứu vấn đề tương tự hoặc liên quan chưa, nếu có thì bằng phương pháp, công nghệ nào và kết quả nghiên cứu đã đến mức nào? rút ra kết luận để trả lời câu hỏi về tính cấp thiết đối với đề tài nghiên cứu đăng ký.

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 CẤP THIẾT VÀ TÍNH MỚI 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 cấp thiết:

2. Tính mới:

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
1 2 3	Ghi rõ các nội dung NC cần thực hiện, nêu những hoạt động (công việc) cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu 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	Phù hợp với cột (2)	Phù hợp với Mục A5.	Phù hợp với Mục A8.

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

B6.1. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo
Sách tham khảo
Giáo trình

Bài báo đăng tạp chí nước ngoài
Bài báo đăng tạp chí trong nước
Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế

B6.2. Sản phẩm ứng dụng

Thiết bị máy móc
Quy trình công nghệ
Tiêu chuẩn kỹ thuật
Dây chuyền công nghệ

Đề án
Bản quy hoạch
Mẫu vật, sản phẩm
Phương pháp

Chương trình máy tính
Báo cáo phân tích
Bản kiến nghị
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
1 2 3	Ghi rõ tên từng sản phẩm về khoa học, đào tạo, ứng dụng, sản phẩm khác với các đặc tính (chi tiêu) cơ bản cần đạt được. Không nên đồng nhất Báo cáo tổng kết đề tài với sản phẩm của đề tài. - 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		

B7. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐÓNG GÓP

- Về khoa học và đào tạo:
- Về phát triển kinh tế:
- Về xã hội:
- 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

- Phương thức chuyển giao:
- 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	
		20...	20...
Kinh phí từ trường			

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: Thuê khoán chuyên môn:
2. Khoản 2: Nguyên vật liệu, năng lượng:
3. Khoản 3: Thiết bị máy móc chuyên dùng:
4. Khoản 4: Xây dựng, sửa chữa nhỏ:
5. Khoản 5: Chi khác:

Dự trừ 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.....

(Đề tài cấp bộ môn chỉ cần xác nhận của Chủ nhiệm đề tài, cán bộ hướng dẫn và Bộ môn)

KHOA

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

HIỆU TRƯỞNG

**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, sửa chữa nhỏ					
5	Khoản 5: Chi phí khác: 1. Khoản chi phí đi lại (khoản từ					

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	Thành tiền (đồng)	Các khoản hỗ trợ khác (đồng)	Ghi chú
	250.000đ đến 500.000đ/đề tài) 2. Hoàn chỉnh đề cương, nghiệm thu đề tài: -Hoàn chỉnh đề cương (khoản từ 500.000đ đến 1.000.000đ/đề tài) -Hoàn chỉnh nghiệm thu đề tài (khoản 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. Các chi khác: - Chi khác - Xử lý số liệu nghiên cứu - Hỗ trợ khác cho nghiên cứu: Máy tính, máy in, điện nước, VPP.....				500.000 750.000 1.000.000	
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, ngàytháng năm 20....

Trưởng Khoa.....

Cán bộ hướng dẫn

Chủ nhiệm đề tài

HIỆU TRƯỞNG

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 CỦA SINH VIÊN**

1. MÃ SỐ, TÊN ĐỀ TÀI:
2. SINH VIÊN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI – LỚP, KHÓA (chủ thích chủ nhiệm đề tài):
3. CÁN BỘ HƯỚNG DẪN-ĐƠN VỊ CÔNG TÁC:

QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI SINH VIÊN NCKH CẤP SỐ:/QĐ-..... ngàytháng ... năm 20. . .

4. NGÀY HỌP HỘI ĐỒNG:
5. DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN CỦA HỘI ĐỒNG:

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:

8. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ:
 - Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu vào: phiếu.
- Kết quả bỏ phiếu:
 - + Đạt: phiếu.
 - + Không đạt: phiếu

9. 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:

.....

.....

B. Phương pháp nghiên cứu:

.....

.....

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

.....

.....

D. Hiệu quả kinh tế - xã hội:

.....

.....

10. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG:

.....

.....

.....

.....

.....

Chủ tịch hội đồng

Thư ký hội đồng

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

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. Mã số, tên đề tài:

.....
.....

2. Sinh viên thực hiện đề tài – lớp, khóa (chú thích chủ nhiệm đề tài):

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

3. Cán bộ hướng dẫn-đơn vị công tác:

.....

4. Ngày họp Hội đồng:

5. Địa điểm họp:

6. 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA.....

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 Nghiên cứu khoa học & Hợp tác hệ quốc tế

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

Stt	Mã số đề tài	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài (Họ tên, MSSV, Lớp)	Sinh viên tham gia (Họ tên, MSSV, 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 NCKH-HTQT trình Ban Giám hiệu ra Quyết định giao đề tài sinh viên NCKH cấp Trường theo danh sách trên.

Trân trọng.

Khoa

Người lập bảng

Số: /HD.ĐHYDCT.NCKH

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

**HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
NCKH CẤP TRƯỜNG CỦA SINH VIÊN**

Căn cứ danh mục đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên được duyệt năm; sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài:

Tên đề tài:

Mã số:

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

Ông:

Chức vụ: **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:

đã 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 tài):

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 các sản phẩm khoa học sau đây:

Quyền toàn văn của đề tài và bài báo khoa học đăng tạp chí ISSN

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 03 tháng, bên B nộp cho Khoa..... **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

**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 :

Cán bộ hướng dẫn

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...
Chủ nhiệm đề tài

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

Mẫu 10. GGH
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
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỦA SINH VIÊN**

Kính gửi:

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

theo Quyết định số: 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):

(Đề tài cấp bộ môn chỉ cần xác nhận của Chủ nhiệm đề tài, cán bộ hướng dẫn và Bộ môn)

Cán bộ hướng dẫn

Chủ nhiệm đề tài

Khoa

Phòng NCKH-HTQT

HIỆU TRƯỞNG

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
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỦA SINH VIÊN**

Kính gửi:

- 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: 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):.....

(Đề tài cấp bộ môn chỉ cần xác nhận của Chủ nhiệm đề tài, cán bộ hướng dẫn và Bộ môn)

Cán bộ hướng dẫn

Chủ nhiệm đề tài

Khoa

Phòng NCKH-HTQT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA

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 NCKH-HTQT**

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

Tên đề tài: “.....”

Chủ nhiệm đề tài:

MSVV:....., Lớp:....., Khóa:.....

Số điện thoại:, Email:

Cán bộ hướng dẫn:.....

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

Đề nghị Phòng NCKH-HTQT trình Ban Giám hiệu ra Quyết định nghiệm thu đề tài dựa theo danh sách đề xuất trên.

Trân trọng.

Xác nhận của BCN Khoa

Người lập

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/BỘ MÔN CỦA SINH VIÊN**

Để đảm bảo tính thống nhất khi viết quyển nghiệm thu đối với các đề tài cấp cơ sở đã hoàn thành, Trường đưa ra những quy định chung như sau:

I. HÌNH THỨC QUYỂN NGHIỆM THU:

PHẦN 1: 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.

PHẦN 2: TOÀN VĂN CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU:

Tương tự như luận văn hoặc luận án, một quyển nghiệm thu đề tài bao gồm các phần sau:

ĐẶT VẤN ĐỀ

Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

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

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	

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 quyển nghiệm thu được in trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm) dày từ 40 – 50 trang, không kể phụ lục.
- Các tiêu 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 tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục số 1, chương 4.(Lưu ý: mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2.
- Bảng biểu, hình vẽ, đồ 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 lặp 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 quyền đề tài nghiệm thu. Chú ý: phần phụ lục không được dày quá số trang của quyền đề tài nghiệm thu.

2.2. Cách viết một quyền nghiệm thu đề tài

Tương tự như một luận văn hay một luận án khoa học, quyền 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 MỞ ĐẦU:

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 lặp 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.

2.2.2. 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 trình 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.

2.2.3. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:

2.2.3.1. 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

2.2.3.2. 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?

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. KẾT LUẬN:

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

2.2.7. KIẾN NGHỊ:

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

2.2.8. 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) (đấy phẩy 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

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỦA SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI
Mã số đề tài

TÊN CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
HỌC HÀM /HỌC VỊ - TÊN NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Hình Trang bìa Quyển toàn văn công trình nghiên cứu

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 CỦA SINH VIÊN**

1. MÃ SỐ, TÊN ĐỀ TÀI:
2. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI:
3. CÁN BỘ HƯỚNG DẪN:
4. QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI SV NCKH CẤP SỐ: /QĐ..... ngày ... tháng ... năm 20...
5. NGÀY HỌP HỘI ĐỒNG:
6. DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN CỦA HỘI ĐỒNG:

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:, chủ nhiệm đề tài.
- MSSV..... Lớp: Khóa:
- ...
- KẾT QUẢ BỎ PHIẾU:
- 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 của đề tài:

.....

Khả năng triển khai và ứng dụng vào thực tiễn:

.....

.....

Hiệu quả kinh tế - xã hội:

.....

.....

11. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG:

.....

.....

.....

.....

(Đề nghị Trường/Bộ môn 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

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP 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:

T T	Chỉ tiêu đánh giá	Điểm	
		Tối đa	Đánh giá
1	Mức độ hoàn thành đề tài: - Đầy đủ về kết quả; - Đảm bảo chất lượng của các kết quả so với đề cương; - Đảm bảo tiến độ thực hiện (nghiệm thu đúng thời hạn, bao gồm đề tài xin gia hạn đảm bảo đúng thời gian).	40 15 15 10	
2	Phương pháp nghiên cứu, báo cáo khoa học, tài liệu công nghệ - Về phương pháp nghiên cứu; - Việc thực hiện chuẩn mực các quy trình nghiên cứu; - Đánh giá mức độ hoàn chỉnh nội dung và hình thức của báo cáo khoa học.	30 8 8 14	
3	Về tính mới, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu	30	
Tổng số điểm:		100	

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

XẾP LOẠI ĐỀ TÀI

- 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 40/40 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:** Điểm trung bình đánh giá của Hội đồng nhỏ hơn 50 điểm .

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 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

**PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM NGHIỆM THU ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP 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:

T T	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm đánh giá của thành viên					Điểm TB
		Số 1	Số 2	Số 3	Số 4	Số 5	
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:

Mức xuất sắc: Từ 90-100 điểm, (trong đó: đạt điểm 40/40 đối với tiêu chí 1).

Ng **Mức tốt:** Từ 80-89 điểm

ày **Mức khá:** Từ 70 đến 79 điểm

thá **Mức trung bình:** Từ 50 đến 69 điểm

ng **Không Đạt:** nhỏ hơn 50 điểm

năm 20

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ TỔNG HỢP

Số: /TL.DHYDCT.NCKH

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.DHYDCT.NCKH, 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:

Chức vụ: **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: Thỏa 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: Thỏa 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