

Số: 2260/QĐ-ĐHSPHN2

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên
Trường ĐHSP Hà Nội 2**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI 2

Căn cứ Quyết định số 128/CP ngày 14 tháng 8 năm 1967 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Quyết định số 1251/QĐ-ĐHSPHN2 ngày 04 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Hà Nội 2 về việc thành lập Ban Soạn thảo Quy định việc nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường ĐHSP Hà Nội 2;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường ĐHSP Hà Nội 2 (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động, người học trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: TC-HC, KHCN&HTQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



[Signature]

Bùi Kiên Cường

**QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA SINH VIÊN TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2260/QĐ-ĐHSPHN2, ngày 25 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Hà Nội 2)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên Trường ĐHSP Hà Nội 2; trách nhiệm và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân có liên quan đối với hoạt động NCKH của sinh viên Trường ĐHSP Hà Nội 2.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động NCKH của sinh viên

1. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho sinh viên; góp phần phát hiện và bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.
2. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động NCKH nhằm nâng cao chất lượng đào tạo cũng như hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, góp phần tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Điều 3. Yêu cầu về hoạt động NCKH của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học; phù hợp với định hướng hoạt động KH-CN của Trường ĐHSP Hà Nội 2.
3. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo & góp phần ứng dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.
4. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 4. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên

Kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên được huy động từ các nguồn sau:

1. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ và các nguồn thu hợp pháp khác của Trường.
2. Quỹ hoạt động khoa học công nghệ của Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm và các nguồn tài trợ từ các tổ chức, cá nhân khác.
3. Các nguồn khác theo quy định.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 5. Quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Kế hoạch, nội dung hoạt động NCKH của sinh viên được thể hiện trong kế hoạch hoạt động KHCN hằng năm và dài hạn của Trường ĐHSP Hà Nội 2.

2. Hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm:

- a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề tài NCKH cho sinh viên;
- b) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực NCKH, chuyển giao công nghệ cho sinh viên;
- c) Tổ chức hội nghị, hội thảo và các diễn đàn khoa học; các cuộc thi, ý tưởng, dự án khởi nghiệp dành cho sinh viên. Hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các giải thưởng, triển lãm khoa học và công nghệ, các cuộc thi, các diễn đàn học thuật trong và ngoài nước dành cho sinh viên;
- d) Tổ chức các hoạt động truyền thông về khoa học và công nghệ nhằm nâng cao đạo đức nghiên cứu, kiến thức về sở hữu trí tuệ cho sinh viên; giới thiệu các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, kết quả NCKH của sinh viên với các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;
- đ) Khen thưởng và đề xuất khen thưởng, biểu dương sinh viên, tập thể sinh viên và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động NCKH của sinh viên;
- e) Tham gia giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” do Bộ GD&ĐT tổ chức và các giải thưởng khoa học khác dành cho sinh viên.

g) Các hình thức hoạt động KHCN khác của sinh viên theo quy định hiện hành.

Điều 6. Thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

1. Đề xuất, xác định danh mục đề tài

a) Phòng KHCN&HTQT triển khai kế hoạch đăng ký đề tài sinh viên NCKH đến các Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm (sau đây gọi tắt là các Đơn vị)

b) Các Đơn vị tiếp nhận **Phiếu đề xuất** đề tài NCKH (*Mẫu SV-01*) và **Thuyết minh** (*Mẫu SV-03*) của sinh viên và giảng viên hướng dẫn (GVHD); lập danh sách đề xuất các đề tài theo chuyên ngành và phân loại đề tài theo chuyên ngành (*Mẫu SV-02*);

sau đó gửi lên P. KHCN&HTQT.

c) Phòng KHCN&HTQT căn cứ vào hồ sơ đề tài do các Đơn vị tổng hợp, sơ duyệt và trình BGH duyệt, ra Quyết định thành lập Hội đồng cấp Khoa xét duyệt đề tài NCKH của sinh viên.

d) Hội đồng cấp Khoa tổ chức xét duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên thuộc đơn vị mình phụ trách.

đ) Sinh viên và GVHD hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng cấp Khoa, trợ lý khoa học của các Đơn vị có nhiệm vụ tổng hợp hồ sơ đề tài sinh viên NCKH sau đó gửi về P. KHCN&HTQT.

e) Phòng KHCN&HTQT căn cứ kết quả đánh giá, xét chọn đề tài từ các Đơn vị trình BGH và ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, phê duyệt thực hiện.

g) Sinh viên và GVHD chỉnh sửa hồ sơ theo góp ý của Hội đồng cấp Trường. Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận hồ sơ, trình BGH duyệt và ra Quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên.

h) Phòng KHCN&HTQT triển khai ký hợp đồng giữa đại diện SV và GVHD với đại diện BGH Nhà trường.

2. Triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

a) Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo thuyết minh được duyệt. Nhóm sinh viên tham gia thực hiện đề tài không quá 5 người, trong đó có 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính. Mỗi sinh viên có thể tham gia nhiều đề tài nhưng chỉ được chịu trách nhiệm chính 01 đề tài trong một năm học.

b) Đề tài NCKH sinh viên được thực hiện trong 12 tháng, có thể gia hạn tối đa không quá 3 tháng.

c) Kinh phí cho mỗi đề tài sinh viên NCKH được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHSP Hà Nội 2 và các văn bản hiện hành có liên quan.

d) Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài (Mẫu SV 10).

3. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài

a) Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài theo đúng thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn (Mẫu SV 09). Mỗi

đề tài được phép gia hạn một lần với thời gian không quá 3 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 01 tháng.

b) Điều chỉnh thuyết minh đề tài

Ở thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như Thuyết minh đã được phê duyệt chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xem xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

c) Dừng thực hiện đề tài

Đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp:

- Chủ nhiệm đề tài không thể tiếp tục triển khai đề tài;
- Hết 2/3 thời gian thực hiện đề tài nhưng chủ nhiệm đề tài chưa triển khai thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt 50% nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt;
- Các lý do khác quan khác.

d) Thủ tục điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài

- Chủ nhiệm đề tài trình phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan về phòng KHCN&HTQT;

- Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dừng thực hiện đề tài, đổi chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh đề tài KHCN;

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

4. Đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

a) Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên gồm:

- Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài (theo mẫu SV-13);
- Báo cáo tổng kết đề tài (theo mẫu SV-10);
- Thông tin kết quả nghiên cứu (theo mẫu SV-11);
- Bản sao Thuyết minh và Hợp đồng đã được phê duyệt (đóng vào trang cuối cùng của báo cáo tổng kết đề tài);
- Các sản phẩm theo thuyết minh và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài (đối với đề tài có sản phẩm là bài báo hoặc báo cáo khoa học chủ nhiệm đề tài nộp bản sao bài báo/báo cáo khoa học kèm theo trang bìa và mục lục của Tạp chí/Kỷ yếu nơi công bố công

trình khoa học);

- Các sản phẩm khác kèm theo của đề tài (nếu có).

b) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

- Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên được tiến hành sau khi đề tài đã được hoàn tất theo Thuyết minh được duyệt và Hợp đồng triển khai đã ký:

- + GVHD và chủ nhiệm đề tài nộp đầy đủ hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài về P. KHCN&HTQT để trình BGH ra Quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên.

- + Hội đồng đánh giá gồm 05 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 ủy viên, 01 thư ký, 02 phản biện.

- + GVHD đăng ký lịch họp Hội đồng với Phòng KHCN&HTQT.

- Nội dung đánh giá nghiệm thu:

- + Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, các sản phẩm đăng ký so với Thuyết minh đề tài;

- + Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu;

- + Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế-xã hội;

- + Các kết quả như bài báo khoa học đăng trên tạp chí có phản biện, được Hội đồng CDGSNN tính điểm, bài viết toàn văn trong các Kỷ yếu hội thảo KH quốc gia và quốc tế;

- + Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

Trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng, hoàn thiện văn bản giải trình về các điểm bổ sung, chỉnh sửa trong đề tài (nếu có).

- Xếp loại đánh giá đề tài: Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá (Mẫu SV-12). Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang điểm 100) xếp loại đề tài ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm. Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (Mẫu SV-16). Đối với những đề tài gia hạn không được đánh giá xếp loại xuất sắc.

c) Sau khi Hội đồng nghiệm thu hoàn tất việc nghiệm thu đề tài SVNCKH, Thư ký Hội đồng nộp hồ sơ đề tài NCKH về Phòng KHCN&HTQT để lưu trữ và làm căn cứ trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu. Hồ sơ bao gồm:

- + Toàn văn báo cáo tổng kết của đề tài (Mẫu SV 09);
- + Báo cáo của chủ nhiệm đề tài về các điểm đã bổ sung, sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng (nếu có);
- + Nhận xét phản biện (Mẫu SV-15);
- + Phiếu đánh giá nghiệm thu có dấu treo (Mẫu SV-12);
- + Biên bản họp đánh giá đề tài có dấu treo (Mẫu SV-16);
- + Các sản phẩm kèm theo của đề tài.

Điều 7. Đánh giá đề tài sinh viên NCKH tham gia xét giải thưởng cấp Trường

- a) Đề tài của sinh viên tham gia xét Giải thưởng phải đáp ứng các điều kiện sau:
- Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện chính, số lượng thành viên tham gia không quá 05 sinh viên và tối đa có 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người hướng dẫn chính là giảng viên của Trường ĐHSP Hà Nội 2;
 - Sản phẩm của đề tài được công bố hoặc ứng dụng trong thực tiễn ít nhất 01 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng. Các hình thức công bố bao gồm:
 - + Sách chuyên khảo, sách tham khảo được cấp giấy phép xuất bản.
 - + Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học.
 - + Báo cáo trình bày hoặc đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế.
 - + Báo cáo hoặc trưng bày, trình diễn sản phẩm tại hội nghị, hội thảo, seminar (xêmina) từ cấp khoa trở lên.
 - + Ứng dụng trong thực tiễn có xác nhận của tổ chức, đơn vị sử dụng sản phẩm của đề tài.
 - Đề tài được đơn vị đào tạo lựa chọn gửi tham gia xét Giải thưởng;
 - Đề tài chưa nhận hoặc chưa gửi tham gia bất kỳ Giải thưởng cấp Trường hoặc tương đương trở lên tại thời điểm nộp hồ sơ.

b) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên để nhận xét, đánh giá các đề tài NCKH của sinh viên tham gia xét giải thưởng SVNCKH cấp trường.

c) Thời gian hội đồng đánh giá làm việc: trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

d) Nội dung đánh giá đề tài

- Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu;
- Mục tiêu, nội dung nghiên cứu;
- Phương pháp nghiên cứu;
- Kết quả nghiên cứu: đóng góp về mặt khoa học công nghệ, kinh tế-xã hội, giáo dục-đào tạo, an ninh quốc phòng;
- Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài;
- Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài dưới các hình thức: sách chuyên khảo, sách tham khảo được cấp giấy phép xuất bản; Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học; Báo cáo trình bày hoặc đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế; Báo cáo hoặc trưng bày, trình diễn sản phẩm tại hội nghị, hội thảo, seminar từ cấp khoa trở lên; Ứng dụng trong thực tiễn có xác nhận của tổ chức, đơn vị sử dụng sản phẩm của đề tài).

Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá (Mẫu SV-12). Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang điểm 100) xếp loại đề tài ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

- Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (Mẫu SV-16).

- Mức thưởng cho sinh viên theo định mức quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản hiện hành có liên quan.

Điều 8. Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo công bố kết quả đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và các loại hình khác đúng quy định của pháp luật.

2. Quản lý, lưu giữ và tổ chức khai thác hiệu quả, đúng quy định các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.

3. Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trên trang thông tin điện tử của các

đơn vị và nhà trường cùng các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 9. Tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên

- a) Nhà trường tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên với các nội dung sau:
- Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của sinh viên.
 - Lựa chọn một số đề tài có kết quả xếp loại xuất sắc hoặc tốt để báo cáo.
 - Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng SVNCKH cấp trường.

b) Thời gian tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên: trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

Điều 10. Giới thiệu kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên

Nhà trường tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, các sản phẩm khoa học và công nghệ tiêu biểu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên cho các doanh nghiệp, các tổ chức, các nhà đầu tư nhằm kêu gọi sự đầu tư, hợp tác hướng tới triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn, hỗ trợ sinh viên hình thành các dự án khởi nghiệp.

Điều 11. Tham gia Giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho sinh viên

1. Nhà Trường tiến hành lựa chọn các đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học trong số các đề tài đạt giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường.

2. Thời gian gửi hồ sơ tham gia xét giải thưởng: theo quy định của đơn vị tổ chức giải thưởng.

3. Đề tài NCKH của sinh viên tham gia xét Giải thưởng được đánh giá và xét giải theo thể lệ của đơn vị tổ chức giải thưởng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của nhà trường.

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

3. Quy định mức chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trên cơ sở

các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và khả năng ngân sách của trường.

4. Quy định số giờ nghiên cứu khoa học cho người hướng dẫn một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên; quy định mức tăng thêm số giờ nghiên cứu khoa học cho người hướng dẫn đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

5. Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

6. Quy định các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 13. Nhiệm vụ của các đơn vị

1. Các đơn vị đào tạo

a) Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên, tổng kết đánh giá phong trào NCKH của sinh viên trong khoa; xét và đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên có nhiều thành tích đóng góp cho công tác NCKH sinh viên hàng năm.

b) Tạo điều kiện để sinh viên sử dụng tài liệu, phòng thí nghiệm thực hành và các trang thiết bị khác có liên quan đến nội dung nghiên cứu.

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

d) Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong công tác thẩm định, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu các đề tài KHCN của sinh viên.

2. Phòng KHCN&HTQT

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy định về quản lý hoạt động NCKH của sinh viên trong trường; phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện kế hoạch, thẩm định, xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả NCKH của sinh viên, báo cáo hoạt động NCKH của sinh viên do Nhà trường quản lý; xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo SVNCKH.

b) Tham mưu tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động NCKH của sinh viên, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động NCKH của sinh viên nhà trường hàng năm; Chủ trì, phối hợp với các phòng/ban, các Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động NCKH của sinh viên.

3. Phòng Tài vụ

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

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

4. Phòng CTCT-HSSV

a) Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT triển khai công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên đến các Chi đoàn và sinh viên.

b) Thông tin, tuyên truyền về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

5. Thư viện

a) Có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH

b) Chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ bản sao báo cáo tổng kết các đề tài NCKH của sinh viên tại thư viện.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH

1. Trách nhiệm của sinh viên

a) Thực hiện các nghiên cứu khoa học một cách trung thực, nghiêm túc;

b) Chịu trách nhiệm thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên; tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong Trường và các cơ sở giáo dục đại học khác;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động khoa học và công nghệ và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

2. Quyền lợi của sinh viên

a) Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài NCKH;

b) Mỗi sinh viên có thể tham gia nhiều đề tài, chịu trách nhiệm chính thực hiện một đề tài NCKH trong một năm học;

c) Được sử dụng một số phương tiện, thiết bị sẵn có của Trường; được hỗ trợ kinh phí cho NCKH theo quy định;

d) Được công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí của Trường;

đ) Được tính điểm Rèn luyện sinh viên theo Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trong Trường;

e) Sinh viên có đề tài đạt giải thưởng NCKH sẽ được cấp giấy chứng nhận đạt giải,

giấy khen và mức thưởng được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ;

g) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học theo pháp luật và các quy định hiện hành.

h) Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên NCKH

1. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn. Tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc về đạo đức nghiên cứu và các quy định hiện hành.

2. Được hướng dẫn tối đa 03 đề tài của sinh viên trong cùng thời gian.

3. Được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ đối với mỗi đề tài được nghiệm thu và xếp loại từ mức Đạt.

4. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Sinh viên, cán bộ hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được khen thưởng các cấp theo quy định hiện hành.

2. Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

2. Hàng năm căn cứ vào tình hình thực tế và các ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung trong quy định này cho phù hợp.

3. Các đơn vị, toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

Phụ lục I
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

TT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN
ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI			
01	Thông báo đăng ký đề tài	- P. KHCN&HTQT thông báo đến các Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm và Đoàn thanh niên - Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm và Đoàn thanh niên thông báo đến sinh viên	Tháng 3 hàng năm
02	Đăng ký đề tài	1) Sinh viên nộp phiếu đề xuất đề tài, Thuyết minh đề tài NCKH về Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm 2) Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm đề xuất thành viên hội đồng xác định danh mục đề tài SVNCKH cấp khoa	Tháng 4 hàng năm
03	Xét duyệt danh mục	1) BGH ra quyết định thành lập các hội đồng khoa học cấp khoa 2) Các hội đồng cấp khoa họp, xác định danh mục đề tài NCKHSV 3) Các Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm nộp hồ sơ đã hoàn thiện dựa trên ý kiến đánh giá của hội đồng cấp khoa, Danh mục đề tài NCKHSV đến P. KHCN&HTQT	Tháng 4 hàng năm
04	Xét duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện đề tài	1) BGH ra quyết định thành lập hội đồng xác định danh mục đề tài NCKHSV cấp Trường 2) Hội đồng họp, tư vấn, xác định danh mục đề tài NCKHSV cấp Trường 3) Các Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm hướng dẫn sinh viên, cán bộ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (thuyết minh+ Phiếu đề xuất) theo nhận xét	Tháng 5 hàng năm



		(nếu có) của hội đồng khoa học cấp Trường 4) BGH phê duyệt danh mục đề tài NCKHSV cấp Trường năm 2022 để đưa ra lựa chọn sinh viên thực hiện và cán bộ hướng dẫn 5) Ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKHSV	
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI			
05	Thực hiện đề tài	Sinh viên, nhóm sinh viên và cán bộ hướng dẫn	Thời gian không quá 12 tháng tính từ thời điểm ký hợp đồng thực hiện đề tài.
TỔ CHỨC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI			
06	Nghiệm thu đề tài	- P. KHCN&HTQT thông báo đến các Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm phối hợp với P. KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài. - Cán bộ hướng dẫn cùng với chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục thanh quyết toán tài chính theo quy định.	Tháng 5 hàng năm
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ KHOA HỌC			
07	Tổ chức hội nghị khoa học cấp Khoa	Các Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm tháng 5 hàng năm tổ chức hội nghị khoa học cấp khoa, đề xuất các đề tài tham gia Hội nghị khoa học cấp Trường.	Tháng 5 hàng năm
08	Tổ chức hội nghị khoa học cấp trường	P. KHCN&HTQT làm đầu mối tổ chức Hội nghị khoa học cấp Trường; chấm xét giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường; trao giải thưởng và giới thiệu các đề tài tham gia xét Giải thưởng ngoài cấp Trường	Tháng 6 hàng năm

Phụ lục II
CÁC BIỂU MẪU
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

- Mẫu SV - 01: Mẫu phiếu đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên
- Mẫu SV - 02: Danh sách đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên
- Mẫu SV - 03: Thuyết minh đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu SV - 04: Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài
- Mẫu SV - 05: Biên bản họp HD xét duyệt đề tài NCKH sinh viên cấp Khoa
- Mẫu SV - 06: Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên
- Mẫu SV - 07: Phiếu nhận xét phản biện đề tài NCKH sinh viên
- Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài khoa học sinh viên
- Mẫu SV- 08: Hợp đồng triển khai thực hiện
- Mẫu SV 09: Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu SV 10: Quy định báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu SV 11: Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học sinh viên
- Mẫu SV 12: Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu SV 13: Đơn xin nghiệm thu đề tài khoa học sinh viên
- Mẫu SV 14: Đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học sinh viên
- Mẫu SV 15: Phiếu nhận xét phản biện nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên
- Mẫu SV 16: Biên bản họp HĐ đánh giá đề tài NCKH sinh viên



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT

ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM HỌC 20.... - 20....

1. Tác giả (nhóm tác giả):
 - Chủ nhiệm (sinh viên chịu trách nhiệm chính):
 - Cán bộ hướng dẫn:
2. Tên đề tài:
3. Lĩnh vực nghiên cứu (ngành, chuyên ngành):(phù hợp với điều 3, Thông tư 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020)
4. Tính cấp thiết: *(tổng quan vấn đề nghiên cứu, vì sao cần tiến hành nghiên cứu, tính mới, sáng tạo của nghiên cứu,)*
5. Mục tiêu nghiên cứu:
6. Nội dung nghiên cứu: *(các nội dung nghiên cứu chính cần thực hiện để đạt được mục tiêu trên)*
7. Nhu cầu kinh phí:
8. Dự kiến sản phẩm thu được:
 - 8.1. Sản phẩm khoa học *(theo điểm 6, Điều 2, Quyết định 2164/QĐ-ĐHSPHN2)*
 - 8.2. Sản phẩm ứng dụng:
 - 8.3. Sản phẩm khác:
9. Khả năng ứng dụng kết quả của đề tài:
10. Hiệu quả mang lại từ kết quả nghiên cứu:

Hà Nội, ngày tháng.... ..năm 20.... ..

Cán bộ hướng dẫn

Chủ nhiệm đề tài

Xác nhận của Khoa/Bộ môn/Viện nghiên cứu

TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2
KHOA.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NCKHSV

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng KHCN&HTQT

Khoa kính gửi danh sách đề xuất đề tài KHCNSV thực hiện năm học 20...-
20.....như sau:

Stt	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài		Cán bộ hướng dẫn		Kinh phí
		Họ và tên	email	Họ và tên	email	

Tổng cộng: đề tài

Tổng kinh phí dự kiến:

Định mức kinh phí của khoa được cấp (theo quyết định số 2164/QĐ-ĐHSPHN2
ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Hà Nội 2):

Trân trọng. /.

Khoa.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NCKH SV

A. THÔNG TIN CHUNG A1. TÊN ĐỀ TÀI:		A2. MÃ SỐ (Do Trường ghi)											
A3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU Ngành: Chuyên ngành:		A4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Cơ</td> <td style="width: 33%;">Ứng</td> <td style="width: 33%;">Triển</td> </tr> <tr> <td>bản</td> <td>dụng</td> <td>khai</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px; vertical-align: bottom;"> </td> <td style="height: 30px; vertical-align: bottom;"> </td> <td style="height: 30px; vertical-align: bottom;"> </td> </tr> </table>			Cơ	Ứng	Triển	bản	dụng	khai			
Cơ	Ứng	Triển											
bản	dụng	khai											
A5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...													
A6. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Họ và tên:</td> <td style="width: 50%;">MSSV:</td> </tr> <tr> <td>Ngày tháng năm sinh:</td> <td>Lớp:</td> </tr> <tr> <td>Điện thoại di động:</td> <td>Khóa:</td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td></td> </tr> </table>					Họ và tên:	MSSV:	Ngày tháng năm sinh:	Lớp:	Điện thoại di động:	Khóa:	E-mail:		
Họ và tên:	MSSV:												
Ngày tháng năm sinh:	Lớp:												
Điện thoại di động:	Khóa:												
E-mail:													
A7. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2													
A8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI													
T T	Họ và tên	MSSV, lớp, khóa	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký									

1				
2				
3				
4				
5				
Cán bộ hướng dẫn				
Họ và tên		Đơn vị công tác	Nhiệm vụ	Chữ ký
A9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH (nếu có)				
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:

B1.2. Trong nước:

B2. TÍNH CẤP THIẾT VÀ TÍNH MỚI CỦA ĐỀ TÀI

B2.1. Tính cấp thiết:

B2.2. Tính mới:

B3. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI *(cần ghi một cách cụ thể, rõ ràng, có thể định lượng hoặc định tính được và có tính khả thi)*

B4. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

B4.1. Đối tượng nghiên cứu

B4.2. Phương pháp nghiên cứu

B.4.3. Nội dung nghiên cứu

B5. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

S T T	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu- kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				
.				
.				
.				

B6. SẢN PHẨM (đánh dấu vào bảng phân loại sản phẩm)**B6.1. Sản phẩm khoa học**

Bài báo đăng trên tạp chí quốc tế uy tín

Bài báo đăng trên tạp chí quốc gia

Bài báo đăng toàn văn trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế

Bài báo đăng toàn văn trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc gia

Bài báo đăng toàn văn trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo cấp trường

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

B6.4. Các sản phẩm khác: (*không thuộc các loại sản phẩm nêu trên, ghi cụ thể*)

B6.5. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

S t t	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1			
.			
.			
.			

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:

2. Địa chỉ ứng dụng:

IV	Chi khác					
	Công tác phí					
	Hội nghị, hội thảo, seminar khoa học					
	Văn phòng phẩm					
	Phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ					
	Chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài					
	Tổng cộng					

Ngày tháng năm 20.....

KHOA

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

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

1. THÔNG TIN VỀ 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 (kê khai thành tích của sinh viên từ năm thứ 1 đến năm đang học)

Năm thứ 1 :

Điểm trung bình tích lũy:

Xếp loại học tập:

Xếp loại rèn luyện:

Thành tích khác :

Năm thứ 2 :

Điểm trung bình tích lũy:

Xếp loại học tập:

Xếp loại rèn luyện:

Thành tích khác :

.....

Ngày tháng năm 20

Xác nhận của khoa/bộ môn

Sinh viên chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO
TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT
ĐỀ TÀI NCKH SV CẤP KHOA**

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
Lớp: Khoa: Khóa
Mã sinh viên:
Điện thoại: email: abc@hpu2.edu.vn
3. Cán bộ hướng dẫn:
Đơn vị công tác:
Điện thoại: email: cbhd@hpu2.edu.vn
4. Danh sách các thành viên của hội đồng:

TT	Họ và tên	Học vị	Đơn vị công tác	Chức vụ trong HĐ
1				Chủ tịch
2				Thư ký
3				Ủy viên
4				Phản biện 1
5				Phản biện 2

a. Có mặt: . . . người

b. Vắng mặt: . . . người

Các thành viên vắng mặt:

lý do:.....

5. Khách mời:

-

-

6. Kết quả đánh giá:

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

7. Ý kiến của hội đồng:

A. Ý nghĩa khoa học của đề tài:

.....

.....

.....

B. Tính mới, tính cấp thiết của đề tài:

.....

.....

.....

.....

.....

B. Phương pháp nghiên cứu:

.....

.....

.....

.....

.....

C. Khả năng thành công của đề tài:

.....

.....

.....

.....

D. Hiệu quả kinh tế - xã hội:

.....

.....

.....

.....

.....

10. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG:

.....

.....

Chủ tịch hội đồng

Thư ký hội đồng

Trưởng khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI 2

KHOA:

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

1. Tên đề tài:

2. Chủ nhiệm đề tài:

MSSV, lớp, khóa:

3. Cán bộ hướng dẫn:

4. 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:

Hà Nội, ngày tháng năm

Người đánh giá

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

1. Tên đề tài :

2. Chủ nhiệm đề tài:

Mã sinh viên:....., 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 thực hiện đề tài

Xác nhận của cơ quan công tác

(với người nhận xét ngoài Trường ĐHSP Hà Nội 2)

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO**
TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

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

HỢP ĐỒNG

THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN NĂM HỌC 20 -20

Số: /HĐ-NCKHSV

Căn cứ Thông tư 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2164/QĐ-ĐHSPHN2 ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Hà Nội 2 Quy định định mức chi thực hiện một số hoạt động khoa học và công nghệ phục vụ phát triển chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ cấp khoa;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHSPHN2 ngày tháng năm 202 về việc phê duyệt thực hiện đề tài khoa học sinh viên năm học ;

Căn cứ Quyết định số 1998/QĐ-ĐHSPHN2 ngày 17 tháng 12 năm 2019 về việc ủy quyền ký các văn bản liên quan hồ sơ các dự án, chương trình, đề tài nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp;

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm , tại Trường ĐHSP Hà Nội 2,
Chúng tôi gồm:

Bên A. Đại diện Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2:

Do Ông: **Bùi Kiên Cường** Chức vụ: Phó Hiệu trưởng làm đại diện

Địa chỉ: Số 32, Đường Nguyễn Văn Linh, Xuân Hòa, Phúc Yên, Vĩnh Phúc

Điện thoại: 02113.863.416 Email: Buikiencuong@hpu2.edu.vn

Số tài khoản: 9527.1.1055498, 3714.0.1055498.00000 tại Kho bạc Nhà nước Đông Anh, Hà Nội

Mã số thuế: 2500237949

Bên B. Nhóm thực hiện đề tài:

Cán bộ hướng dẫn đề tài:

Bà:

Chức vụ: Giảng viên khoa

Số tài khoản:

Mã số thuế:

Chủ nhiệm đề tài:

Bà:

Sinh viên lớp:

Khoa

Mã số sinh viên:

Số tài khoản ngân hàng:.

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm học 202 -202 (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản cụ thể như sau:

Điều 1. Bên A giao Bên B thực hiện đề tài NCKHSV năm học 202 -202

Tên đề tài: *Nghiên cứu...* Mã số: SV.202 .HPU2.0 (sau đây gọi tắt là Đề tài) theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài được phê duyệt (sau đây gọi là Thuyết minh). Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện đề tài

Thời gian thực hiện đề tài: 12 tháng (từ tháng 06/20 đến tháng 5/20).

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài

1. Tổng kinh phí do Bên A tài trợ để thực hiện Đề tài (tổng giá trị hợp đồng) là: 5.000.000 đồng (*bằng chữ: Năm triệu đồng*).
2. Hình thức cấp kinh phí được thực hiện theo Quy định số 2164/QĐ-ĐHSPHN2 ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Hà Nội 2 Quy định định mức chi thực hiện một số hoạt động khoa học và công nghệ phục vụ phát triển chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ cấp khoa.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của bên A

- a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Đề tài;
- b) Xem xét cấp kinh phí cho Bên B để thực hiện Đề tài theo tiến độ Hợp đồng khi bên B đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của Bên A;
- c) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;
- d) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành; quyết toán 1 lần sau khi Đề tài đã được đánh giá đạt;
- đ) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và kết quả theo Thuyết minh;

b) Sử dụng kinh phí đúng mục đích (theo Thuyết minh), đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

c) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Đề tài theo quy định của pháp luật;

d) Chủ nhiệm đề tài và cán bộ hướng dẫn là các tác giả chính của bài báo;

đ) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

e) Đảm bảo đạo đức khoa học đối với nội dung nghiên cứu của Đề tài;

f) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản liên quan;

g) Ghi nhận sự tài trợ của Bên A trong các kết quả nghiên cứu của Đề tài được công bố, đăng tải cũng như trong các hoạt động khác liên quan đến Đề tài như sau:

+ Đối với các tài liệu tiếng Anh: "This research is funded by Hanoi Pedagogical University 2 under grant number SV.202.HPU2.0".

+ Đối với các tài liệu tiếng Việt: "Nghiên cứu này được tài trợ bởi Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 qua Đề tài có mã số SV.202.HPU2.0".

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng.

3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá cuối kỳ theo yêu cầu của Bên A.

Điều 6. Điều khoản chung

1. Bên B chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu theo đúng tiến độ, đảm bảo số lượng và chất lượng sản phẩm theo Thuyết minh được phê duyệt.

2. Bên A tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên thực hiện đề tài, tiến hành nghiệm thu và thanh lý hợp đồng phù hợp với lộ trình học tập của sinh viên.

3. Nếu có vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải kịp thời thông báo cho nhau để cùng nhau giải quyết.

4. Hợp đồng này tự động thanh lý sau khi Đề tài được nghiệm thu đạt kết quả từ "Đạt" trở lên và hai bên hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài.

Điều 7. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng được lập thành 05 bản (mỗi bản có 03 trang được đánh dấu từ 1 đến 3) có giá trị như nhau, Bên A giữ 03 bản (P. Tài vụ 01 bản, P. KHCN&HTQT 01 bản, Phòng TCHC 01 bản), Bên B giữ 02 bản./.

BÊN A

BÊN B

Bùi Kiên Cường

Giáo viên hướng dẫn Sinh viên/Chủ nhiệm đề tài

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

ĐƠN XIN GIA HẠN ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu

- Phòng KHCN&HTQT

- Khoa

- Họ tên chủ nhiệm đề tài:

.....

- MSSV: Lớp:

Khóa:.....

- Cán bộ hướng

dẫn:.....

- Mã số đề tài:.....

- Tên đề tài:

.....

theo Hợp đồng số: ngày / /20.... ký giữa Ông đại diện Trường ĐHSP Hà Nội 2 và Ông/Bà....(cán bộ hướng dẫn)..... về việc thực hiện đề tài NCKHSV nêu trên.

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

- Thời gian xin gia hạn: từ tháng / đến tháng /

-Lý do:

.....

Chủ nhiệm đề tài

Cán bộ hướng dẫn

Khoa.....

Phòng KHCN&HTQT

Ban giám hiệu duyệt

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI 2

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI

Mã số: <mã số đề tài>

Thuộc nhóm ngành khoa học:

Hà Nội, <tháng> / <năm>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI 2

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI

Mã số: <mã số đề tài>

Thuộc nhóm ngành khoa học:

Sinh viên thực hiện: < họ và tên> Nam, Nữ:

Dân tộc:

Lớp, khoa: Năm thứ: /số năm đào tạo:

Ngành học:

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

Người hướng dẫn: <chức danh, học vị, họ và tên cán bộ hướng dẫn>

Hà Nội, <tháng> / <năm

Quy định về báo cáo tổng kết đề tài NCKHSV

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);

2.2. Số trang từ 50 trang đến 100 trang; font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.

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

3.1. Trang bìa;

3.2. Trang bìa phụ;

3.3. Mục lục;

3.4. Danh mục bảng biểu;

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

3.6. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (**mẫu SV-13**);

3.7. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (**mẫu SV-2**);

3.8. Nội dung công trình nghiên cứu gồm các phần:

- Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài,
- mục tiêu đề tài;
- Phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- Kết quả nghiên cứu và bàn luận
- Kết luận và kiến nghị: *Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu;*
- Tài liệu tham khảo (*tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự trích dẫn trong báo cáo; được trình bày theo một hình thức thống nhất*);
- Phụ lục.

Cách ghi tài liệu tham khảo:

Nếu tài liệu là sách:

Họ Và Tên tác giả 1, ,, (năm xuất bản), *Tên chương sách* trong *Tên sách*, Tên nhà xuất bản, Trang trích dẫn.

Nếu tài liệu là luận văn, luận án:

Họ Và Tên tác giả, *Tên luận văn, luận án*, (năm phát hành), loại luận văn/luận án, Tên cơ sở giáo dục, trang trích dẫn.

Nếu tài liệu là bài báo trong kỷ yếu toàn văn của hội nghị/hội thảo

Họ Và Tên tác giả,..., *Tên bài báo*, Tên hội nghị/hội thảo, năm..., từ trang-đến trang.

Nếu tài liệu là bài báo khoa học đăng trên tạp chí

Họ Và Tên tác giả,, *Tên bài báo*, Tên tạp chí (nếu tạp chí có cách viết tắt thì viết tắt), (năm), Vol. ..., pp. từ trang – đến trang.

4 Bản sao Thuyết minh đề tài

5 Bản sao Hợp đồng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI 2

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

I. Thông tin chung:

- Tên đề tài:

- Sinh viên thực hiện chính (CNĐT):

Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:

Mã sinh viên:

- Các thành viên nghiên cứu khác (nếu có):

1. Họ và tên:

Sinh viên lớp: Khoa: Năm thứ:

Mã sinh viên:

2. Họ và tên:

Sinh viên lớp: Khoa: Năm thứ:

Mã sinh viên:

3. Họ và tên:

Sinh viên lớp: Khoa: Năm thứ:

Mã sinh viên:

4. Họ và tên:

Sinh viên lớp: Khoa: Năm thứ:

Mã sinh viên:

5. Họ và tên (tối đa có 5 sv):

Sinh viên lớp: Khoa: Năm thứ:

Mã sinh viên:

- Cán bộ hướng dẫn: Học hàm. Học vị. họ và tên

Đơn vị công tác:

II. Mục tiêu đề tài:

III. Tính mới và sáng tạo:

IV. Kết quả nghiên cứu:

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

VI. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài:

Ngày tháng năm

Sinh viên chịu trách nhiệm chính

(ký và ghi rõ họ tên)

Nhận xét của giáo viên hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài (do GV hướng dẫn ghi):

Xác nhận của trường đại học
(ký, đóng dấu)

Ngày tháng năm
Giáo viên hướng dẫn
(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XÉT CHỌN VÀ XẾP LOẠI ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 20

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm) :
3. Tên đề tài:
4. Mã số:
5. Sinh viên thực hiện:
- Lớp:
- Khoa:
6. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Chỉ tiêu đánh giá	Điểm	
		Tối đa	Đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài	10	
2	Mục tiêu đề tài	15	
3	Phương pháp nghiên cứu	15	
4	Nội dung khoa học	35	
5	Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng	15	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
7	Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành)	5	
Cộng		100	

Ghi chú: Đề tài được xét loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

7. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm 20

(ký tên)

TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA/ BỘ MÔN.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Kính gửi: Ban Chủ nhiệm Khoa.....

Tôi tên:....., MSSV....., Lớp.....,
Khóa.....; là chủ nhiệm đề tài NCKHSV.

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

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Cán bộ hướng dẫn: :

Trân trọng./.

Cán bộ hướng dẫn

Chủ nhiệm đề tài

Xác nhận của BCN Khoa

TRƯỜNG ĐHSPT HÀ NỘI 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA/ BỘ MÔN.....Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU**ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC****Kính gửi:** - Ban Giám hiệu

- Phòng. KHCN&HTQT

Khoa/Bộ môn.....kính đề nghị Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng nghiệm thu (các) đề tài SVNCKH như sau:

1. Danh sách đề tài NCKH SV

STT	Tên đề tài	Mã số	Chủ nhiệm đề tài	Cán bộ hướng dẫn
...				

2. Danh sách Hội đồng

STT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Cơ quan công tác	Cương vị trong hội đồng
1				
...				

Khoa/Bộ môn.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN NGHIỆM THU

ĐỀ TÀI SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Tên đề tài :

2. Chủ nhiệm đề tài:

Mã sinh viên:....., 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

Xác nhận của cơ quan công tác

(với người nhận xét ngoài Trường ĐHSP Hà Nội 2)

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)