

Số: 267/QĐ – ĐHLH

Đồng Nai, ngày 05 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên
Trường Đại học Lạc Hồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

Căn cứ quyết định số 86/2000/QĐ-TTg ngày 18/07/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế Đại học Dân lập;

Căn cứ quyết định số 790/TTG ngày 24/09/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ quyết định số 2939/QĐ-UBND ngày 10/11/2011 của Chủ tịch UBND Tỉnh Đồng Nai về việc Giao quyền Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ tình hình thực tế về hoạt động Khoa học Công nghệ của Nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên Trường Đại học Lạc Hồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với qui định này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các thành viên Hội đồng Khoa học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- VP HT (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: P.HCTC, P.NCKH...

(Đã ký)

Đỗ Hữu Tài

QUY ĐỊNH

Hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên Trường Đại học Lạc Hồng
(Ban hành theo quyết định số 267/QĐ-ĐHLH,
ngày 05 tháng 5 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

Nghiên cứu khoa học (NCKH) là nhiệm vụ và quyền lợi của sinh viên Trường Đại học Lạc Hồng nhằm mục đích:

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.
2. Giúp sinh viên tiếp cận và biết vận dụng các phương pháp NCKH
3. Vận dụng kiến thức đã học và phương pháp NCKH để giải quyết một số vấn đề khoa học và thực tiễn trong tất cả các lĩnh vực khoa học kỹ thuật, kinh tế xã hội liên quan đến các ngành nghề mà Nhà trường đang đào tạo.
4. Đáp ứng mục tiêu đổi mới quản lý giáo dục đại học.
5. Quy định này bao gồm các bước thực hiện trong công tác NCKH của sinh viên nhằm đảm bảo cho quá trình quản lý NCKH luôn vận hành đúng theo quy định và luôn được kiểm soát chặt chẽ.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả sinh viên đang theo học tại Trường Đại học Lạc Hồng.

1. Đối với sinh viên năm cuối:
 - a) Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy (không kể học kỳ cuối) $\geq 7,0$; có số tiết nợ $\leq 10\%$ tổng số tiết, phải tham gia NCKH, tại thời điểm báo cáo không còn nợ môn thi tốt nghiệp.
Trường hợp ngành đào tạo của khoa có số lượng sinh viên nghiên cứu khoa học quá đông thì tùy vào năng lực đội ngũ giảng viên và ngành nghề của Khoa mà Khoa có thể mời thêm giảng viên thỉnh giảng và lãnh đạo doanh nghiệp tham gia hướng dẫn sinh viên.
Một giảng viên cơ hữu chỉ có thể hướng dẫn tối đa 15 sinh viên.
 - b) Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy (không kể học kỳ cuối) $\geq 6,5$; có số tiết nợ $\leq 10\%$ tổng số tiết, muốn tham gia NCKH phải có **đơn xin** tham gia NCKH được sự chấp thuận của Khoa. Tại thời điểm báo cáo không còn nợ môn thi tốt nghiệp.

2. Đối với sinh viên tự do:

Khuyến khích tất cả các sinh viên trong toàn trường (không kể niên khóa) có đam mê có thể làm NCKH.

Sinh viên đăng ký trực tiếp với Khoa. Khoa lập danh sách trình Hiệu trưởng quyết định.

Các khoản phí liên quan theo quy định của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên
2. Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và một số đòi hỏi thực tiễn của xã hội.
3. Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Lạc Hồng.

Điều 4. Các hình thức nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Viết bài đăng trên các ấn phẩm NCKH trong và ngoài nước (Kỷ yếu hội thảo, kỷ yếu khoa học sinh viên NCKH, các tạp chí nghiên cứu khoa học, các báo và tạp chí chuyên ngành).

2. Thực hiện các công trình NCKH dự thi sinh viên NCKH các cấp (cấp Khoa, cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp Bộ GD&ĐT,...), các giải thưởng khác trong và ngoài nước (giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam).

3. Tham gia triển khai áp dụng những tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, kinh doanh, đời sống và an ninh quốc phòng.

4. Tham gia thực hiện các đề tài từ cấp Bộ môn trở lên do Hiệu trưởng giao (nếu có); tham gia cùng các bộ môn dịch thuật các tài liệu chuyên khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập.

5. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ do Nhà trường tổ chức. Tham gia đội tuyển trong các cuộc thi có nội dung khoa học như: Sinh viên lập nghiệp, Nhà doanh nghiệp giỏi, thi tìm hiểu về các lĩnh vực chuyên môn, Robocon, ...

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ CỦA KHOA VÀ CÁC PHÒNG BAN LIÊN QUAN TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

Điều 5. Kế hoạch nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Thời gian NCKH của sinh viên được thực hiện trong 1 năm và được chia làm 2 giai đoạn.

a) Giai đoạn 1: 6 tháng đầu, các công việc chính trong giai đoạn này bao gồm:

- Sinh viên đăng ký NCKH với Khoa
- Sinh viên tìm hiểu đề tài và định hướng nghiên cứu
- Khoa phân công giảng viên cố vấn NCKH cho sinh viên
- Xây dựng đề cương nghiên cứu
- Viết phiếu đăng ký đề tài

- Khoa xét duyệt đề cương

b) Giai đoạn 2: 6 tháng còn lại, các công việc chính trong giai đoạn này bao gồm:

- Khoa trình Hiệu trưởng ra quyết định cho thực hiện (có hội đồng khoa học tư vấn)
- Sinh viên thực hiện đề tài, viết báo cáo đề tài; Viết bài báo in trên tập san NCKH của Nhà trường
- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa
- Tổ chức Hội nghị nghiên cứu sinh viên cấp Khoa
- Sinh viên chỉnh sửa đề tài theo yêu cầu của Hội đồng Khoa học khoa
- Tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học sinh viên cấp Trường.

c) Các biểu mẫu, công việc cụ thể thực hiện theo bản phụ lục kèm theo.

2. Khoa tổ chức thẩm định, xét duyệt đề cương và báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên về Phòng NCKH-SĐH-KĐCL để phòng tổng hợp và báo cáo với Hiệu trưởng.

Điều 6. Nhiệm vụ của các Khoa, Bộ môn

1. Phổ biến kế hoạch tổ chức NCKH theo từng đợt đến tất cả sinh viên của Khoa; thông báo cho sinh viên biết mỗi đề tài NCKH của sinh viên có tối đa 2 sinh viên thực hiện.

2. Đăng ký và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo, bố trí giảng viên cố vấn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH. Tổ chức cho sinh viên báo cáo NCKH cấp Khoa và lựa chọn công trình gửi dự thi ở cấp Trường; lưu trữ công trình và hồ sơ đánh giá công trình sinh viên dự thi NCKH cấp Khoa hàng năm.

3. Phối hợp với Phòng NCKH-SĐH-KĐCL và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; tổng kết đánh giá phong trào NCKH của sinh viên; xét và đề nghị khen thưởng, đề nghị đặc cách thi tốt nghiệp sinh viên hàng năm theo điều 10 của quy định này.

4. Phối hợp với P.NCKH-SĐH-KĐCL, Phòng đào tạo, Phòng công tác sinh viên thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp và theo điều 10 của quy định này.

5. Tổ chức hội đồng khoa học cấp Khoa để đánh giá các đề tài NCKH của sinh viên theo định kỳ mỗi năm 2 lần vào tháng 5 và tháng 11 hàng năm.

6. Hội đồng khoa học cấp Khoa có trách nhiệm tư vấn về định hướng và các biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa quản lý; xét duyệt danh mục các đề tài NCKH của sinh viên theo từng học kỳ, từng năm học.

7. Các Bộ môn trong Khoa có trách nhiệm gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi các môn học do Bộ môn đảm nhận, thống kê danh mục tài liệu tham khảo để giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu. Phân công giáo viên cố vấn hỗ trợ sinh viên NCKH theo sự chỉ đạo của Khoa.

8. Các Khoa có sinh viên NCKH có trách nhiệm báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên như sau:

a) Báo cáo lần 1: Sau khi đề tài thực hiện được 1 tháng, Khoa lập danh sách sinh viên đăng ký, tên đề tài hoặc hướng nghiên cứu, giảng viên cố vấn đề tài dự kiến và các đề xuất của Khoa.

b) Báo cáo lần 2: Thực hiện vào cuối tháng thứ 6 của thời gian thực hiện đề tài. Sau khi Khoa tiến hành tổ chức thẩm định và xét duyệt đề cương nghiên cứu khoa học của sinh viên. Nội dung báo cáo bao gồm:

- Danh sách sinh viên, điểm trung bình chung học tập của sinh viên, đề tài nghiên cứu, giảng viên cố vấn NCKH.
- Đề cương nghiên cứu khoa học
- Biên bản, kết quả của việc thẩm định và xét duyệt đề cương nghiên cứu.
- Danh sách sinh viên và đề tài được Khoa ra quyết định cho thực hiện.

c) Báo cáo lần 3: Được thực hiện vào cuối tháng thứ 9 của thời gian thực hiện đề tài. Nội dung báo cáo:

- Những công việc đã thực hiện của đề tài; Kết quả đạt được.
- Khối lượng công việc còn lại, dự kiến thời gian hoàn thành.
- Những đề xuất của Khoa.

Bắt đầu từ tháng thứ 9 các Khoa phải tổ chức báo cáo tiến độ hàng tháng cho sinh viên. Sau mỗi lần tổ chức Khoa báo cáo nội dung tiến độ về cho phòng NCKH theo dõi

d) Báo cáo lần 4: Được thực hiện vào cuối tháng thứ 11 của thời gian thực hiện đề tài. Nội dung báo cáo và các sản phẩm cần nộp:

- Đối với các Khoa có sinh viên NCKH
 - Danh sách tổng hợp kết quả sinh viên NCKH theo thứ tự ưu tiên (Stt, mã SV, tên SV, lớp, ngành, Điểm TB, tên đề tài, tên GVHD, số điện thoại, điểm GV hướng dẫn, điểm GV phản biện, điểm các thành viên hội đồng, điểm trung bình báo cáo có 2 số lẻ) (nộp file và giấy có chữ ký của Lãnh đạo khoa).
 - Danh sách đề nghị báo cáo cấp trường theo thứ tự ưu tiên (Stt, mã SV, tên SV, lớp, ngành, Điểm TB, tên đề tài, tên GVHD, số điện thoại, điểm GV hướng dẫn, điểm GV phản biện, điểm các thành viên hội đồng, điểm trung bình báo cáo có 2 số lẻ) (nộp file và giấy có chữ ký của Lãnh đạo khoa)
 - Báo cáo tổng kết của khoa về NCKH của sinh viên đợt vừa qua và những kiến nghị- đề xuất để NCKH của sinh viên được thực hiện tốt hơn và hiệu quả hơn. (nộp file và giấy có chữ ký của Lãnh đạo khoa)
 - Quyết định thành lập hội đồng đánh giá cấp Khoa và bản phản biện của các đề tài nghiên cứu đề nghị báo cáo cấp Trường.
 - Đề xuất danh sách các thành viên thuộc các đơn vị ngoài Trường Đại học Lạc Hồng có học vị từ Thạc sĩ trở lên liên quan đến ngành để Nhà trường chọn tham gia Hội đồng đánh giá NCKH cấp trường (stt, tên thành viên, học vị, số điện thoại liên lạc, chức vụ, đơn vị công tác, email, tóm tắt thành tích trong khoa học, ...)
- Đối với sinh viên được đề nghị báo cáo NCKH cấp trường
 - Hai cuốn báo cáo NCKH toàn văn (bìa thường, đóng gáy lò xo) đã sửa theo góp ý của Hội đồng đánh giá cấp Khoa dùng để gửi phản biện và kiểm tra khi cần thiết.

- Bài báo khoa học từ 5-10 trang giới thiệu kết quả nghiên cứu (theo mẫu). Lãnh đạo Khoa xác nhận cho từng bài báo sau khi chỉnh sửa theo góp ý của Khoa
- Một bản tóm tắt báo cáo 10 dòng trong 1 trang A4 dùng để giới thiệu khi báo cáo (nộp file và có xác nhận của lãnh đạo Khoa).
- Một bản đánh giá ứng dụng kết quả NCKH vào thực tế của đơn vị thụ hưởng sản phẩm NCKH (nộp giấy có xác nhận của lãnh đạo đơn vị thụ hưởng sản phẩm).
- Nộp file hình chân dung của tác giả dùng để đưa vào phần giới thiệu trước khi sinh viên báo cáo.

e) Tùy vào tình hình thực tế của Nhà trường, Phòng P.NCKH-SĐH-KĐCL sẽ trình kế hoạch thực hiện cho Hiệu trưởng phê duyệt và gửi các Khoa để thực hiện sau khi kế hoạch được duyệt.

f) Tất cả các báo cáo đều gửi về P.NCKH-SĐH-KĐCL. P.NCKH-SĐH-KĐCL có nhiệm vụ tổng hợp từng đợt báo cáo một, trình Hiệu trưởng xem xét và chỉ đạo.

g) Sau khi tập hợp đầy đủ các báo cáo lần 4 của các Khoa, P.NCKH-SĐH-KĐCL tiến hành trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức, danh sách Hội đồng đánh giá Hội nghị Khoa học sinh viên cấp Trường; Kế hoạch tổ chức việc in ấn tập san NCKH của sinh viên.

h) Thời gian báo cáo Hội nghị Khoa học sinh viên cấp Trường được thực hiện vào cuối tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

i) Căn cứ vào điều này, các Khoa chủ động lập kế hoạch, chế độ, thời gian và nội dung báo cáo của sinh viên cho Khoa mình.

Điều 7. Nhiệm vụ của P.NCKH-SĐH-KĐCL

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về tổ chức và quản lý công tác NCKH của sinh viên

2. Tổ chức giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên theo từng học kỳ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định.

3. Tổ chức đánh giá và tuyển chọn các công trình NCKH của sinh viên dự thi cấp Trường; kết hợp với các Khoa và giáo viên cố vấn NCKH giúp sinh viên hoàn thiện các công trình được lựa chọn để tham gia dự thi các cấp như cấp Tỉnh, cấp Bộ.

4. Chịu trách nhiệm xuất bản Kỷ yếu NCKH sinh viên (kế hoạch, duyệt bài đăng, biên tập, in ấn, phát hành)

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH sinh viên dự thi hàng năm (từ cấp khoa trở lên) và Kỷ yếu NCKH sinh viên đã xuất bản.

6. Phối hợp với các Khoa, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên theo định kỳ 2 lần vào cuối tháng 6 và tháng 12 hàng năm. Tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào NCKH của sinh viên. Tham gia hội đồng xét đặc cách thi tốt nghiệp, xếp loại và khen thưởng về công tác NCKH sinh viên.

7. Đề xuất với Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập hội đồng đánh giá NCKH cấp Trường để tiến hành đánh giá các đề tài theo định kỳ hàng năm.

8. Đề xuất với Hiệu trưởng ra Quyết định khen thưởng các cá nhân và tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ NCKH

Điều 8. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

Các đơn vị liên quan trong Trường Đại học Lạc Hồng có trách nhiệm phối hợp với P.NCKH-SĐH-KĐCL và các Khoa tổ chức tốt công tác NCKH trong sinh viên.

1. Trung tâm Thông tin tư liệu Nhà trường có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu, giáo trình cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH, lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên đến bạn đọc.

2. Phòng Công tác sinh viên có nhiệm vụ phối hợp với các Phòng ban liên quan thực hiện tốt công tác tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp. Tổ chức tuyên truyền, động viên sinh viên làm tốt nhiệm vụ NCKH.

3. Phòng đào tạo căn cứ trên các quyết định đặc cách thi tốt nghiệp để tiến hành vào điểm thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp cho các sinh viên đạt Giải thưởng NCKH cấp Trường và cấp Khoa hàng năm theo văn bản đề nghị của P.NCKH-SĐH-KĐCL đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng tài vụ có nhiệm vụ thanh toán các khoản tiền thưởng cho những đề tài NCKH đoạt giải từ cấp trường trở lên theo đề xuất của P.NCKH-SĐH-KĐCL và được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

5. Các đơn vị có liên quan khác tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên NCKH theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

Điều 9. Nhiệm vụ của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Thực hiện các hoạt động NCKH theo sự phân công của Bộ môn, Khoa và Nhà trường.

2. Chấp hành các quy định của Hiệu trưởng về NCKH, hoạt động khoa học và công nghệ hiện hành.

Điều 10. Quyền lợi sinh viên

1. Đối với sinh viên năm cuối có nghiên cứu khoa học đạt cấp Khoa:

- Đối với sinh viên báo cáo cấp Khoa có điểm trung bình báo cáo $\geq 7,0$ điểm và không có bất cứ thành viên nào trong Hội đồng đánh giá cho điểm $< 5,0$ điểm sẽ được đặc cách điểm thi môn chuyên ngành với số điểm là 8,0;

- Đối với sinh viên báo cáo cấp Khoa có điểm trung bình báo cáo $< 7,0$ điểm hoặc điểm trung bình báo cáo $\geq 7,0$ nhưng có bất cứ thành viên nào trong Hội đồng đánh giá cho điểm $< 5,0$ điểm sẽ không được đặc cách điểm thi môn chuyên ngành và phải làm lại báo cáo nghiên cứu khoa học trong kỳ tiếp theo.

a) Những sinh viên thuộc mục a khoản 1 điều 2 tham gia NCKH đạt cấp Khoa, được đặc cách điểm thi tốt nghiệp và điểm báo cáo thực tập nhưng phải thi môn chính trị.

b) Những sinh viên thuộc mục b khoản 1 điều 2 báo cáo chỉ đạt cấp Khoa thì được xét đặc cách điểm báo cáo thực tập với số điểm là 10 điểm, phải thi tốt nghiệp các môn cơ sở, chuyên ngành và chính trị.

c) Những sinh viên năm cuối khi báo cáo NCKH không đạt tại Hội đồng cấp Khoa, phải nghiên cứu lại trong học kỳ kế tiếp. Trường hợp nếu sinh viên không muốn tiếp tục NCKH lại thì có thể làm đơn xin không làm và chuyển qua báo cáo thực tập và thi tốt nghiệp.

2. Đối với sinh viên năm cuối có nghiên cứu khoa học đạt cấp Trường:

a) Những sinh viên thuộc mục a khoản 1 điều 2 tham gia NCKH báo cáo cấp Trường đạt giải được đặc cách điểm thi tốt nghiệp, báo cáo thực tập và chính trị.

Cụ thể:

- Giải Nhất, giải Nhì, giải Ba, được đặc cách điểm thi tốt nghiệp, báo cáo thực tập là 10 điểm, môn chính trị là đạt.

- Giải khuyến khích, được đặc cách điểm thi tốt nghiệp, báo cáo thực tập là 9 điểm, môn chính trị là đạt.

b) Những sinh viên thuộc mục b khoản 1 điều 2 NCKH đạt giải Nhất, Nhì và Ba cấp Trường được đặc cách điểm thi tốt nghiệp, báo cáo thực tập nhưng phải thi môn chính trị. Cụ thể:

- Giải Nhất, giải Nhì, giải Ba, được đặc cách điểm thi tốt nghiệp, báo cáo thực tập là 9 điểm, phải thi môn chính trị.

- Giải khuyến khích, được đặc cách điểm thi tốt nghiệp, báo cáo thực tập là 8 điểm, phải thi môn chính trị.

c) Kèm theo Giấy khen, các công trình đạt giải nghiên cứu khoa học cấp Trường sẽ được nhận mức thưởng theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Đối với sinh viên tự do đăng ký làm nghiên cứu khoa học nếu đạt giải Nhất, Nhì, Ba cấp Trường trong đợt tham gia nghiên cứu sẽ được:

a) Công nhận NCKH

b) Khen thưởng theo quy định

c) Sinh viên có thể làm đơn báo lưu thành tích đạt được cho việc xét và đặc cách tốt nghiệp vào kỳ cuối. Với điều kiện sinh viên phải hoàn tất kỳ thực tập cuối khóa theo quy định của Nhà trường (được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn thực tập) và đến kỳ cuối không còn nợ môn nào.

Trường hợp sinh viên tự do báo cáo chỉ đạt cấp Khoa sẽ được công nhận NCKH trong năm tham gia.

4. Đối với sinh viên có nghiên cứu khoa học đạt giải cấp Tỉnh, cấp Bộ hoặc tương đương thì sẽ được nhận mức thưởng theo quy định hiện hành của Nhà trường.

5. Những sinh viên có bài viết đăng trên các tạp chí Khoa học chuyên ngành được nhận mức thưởng theo quy định hiện hành của Nhà trường.

6. Những sinh viên tham gia các hoạt động phong trào có hàm chứa nội dung khoa học như thi tìm hiểu kiến thức, thi Olympic các môn học, thi Robocon và các hoạt động tương tự khác, Hiệu trưởng sẽ căn cứ trên giá trị của giải thưởng ra quyết định khen thưởng bằng hiện vật, tiền và bằng khen.

7. Được tính điểm rèn luyện, khen thưởng, cộng vào điểm trung bình chung học tập để xét học bổng, theo quy định của Hiệu trưởng và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Được ghi thành tích và cấp giấy khen NCKH trong hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.

9. Được hưởng ưu tiên trong việc xét chuyển tiếp từ bậc đại học lên cao học, xét hồ sơ thi tuyển làm giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà trường.

10. Hoạt động Nghiên cứu Khoa học của sinh viên là cơ sở để Hiệu trưởng xem xét phong trào NCKH của các đơn vị và là tiêu chí để xét thi đua tập thể.

Điều 11. Nhiệm vụ của giảng viên cố vấn sinh viên nghiên cứu khoa học.

1. Giảng viên có nhiệm vụ cố vấn sinh viên NCKH theo sự phân công của Khoa và Bộ môn.

2. Tham gia đọc duyệt bài, phản biện báo cáo NCKH, bài đăng kỷ yếu sinh viên NCKH và tạp chí khoa học sinh viên theo sự phân công của Trường, Khoa, Bộ môn.

3. Tham gia các hội đồng đánh giá nghiệm thu các công trình NCKH của sinh viên dự thi ở cấp Khoa, cấp Trường khi có yêu cầu.

Điều 12: Quyền lợi của giảng viên cố vấn

Khen thưởng các giảng viên cố vấn có sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường đạt “Giải Nhất”; có sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải thưởng cấp Bộ, cấp Tỉnh với mức thưởng theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 13. Xử lý vi phạm trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Trường hợp phát hiện thấy công trình NCKH của sinh viên thiếu tính trung thực, sao chép các đề tài năm trước hoặc không hoàn thành theo đúng tiến độ thì sinh viên phải làm nghiên cứu và báo cáo lại với kỳ tiếp theo.

Điều 14: Đối với những đề tài có sản phẩm chuyển giao công nghệ:

Chủ nhiệm đề tài được hưởng toàn bộ giá trị hợp đồng chuyển giao công nghệ. Tuy nhiên nếu trong quá trình làm sản phẩm chủ nhiệm đề tài có sử dụng cơ sở vật chất, vật tư với số lượng lớn thì phải trả lại cho Trường các chi phí liên quan cơ sở vật chất và vật tư thực hiện đề tài. Dựa trên mức độ sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường, Ban giám hiệu sẽ có quyết định đối với từng trường hợp.

Trường hợp chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng chuyển giao công nghệ, trường xuất hóa đơn giá trị gia tăng thì chủ nhiệm đề tài phải trả lại tiền thuế theo quy định cho Trường.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN CÁC CẤP

Điều 15. Hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Khoa

1. Việc tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên cấp Khoa được thực hiện trong tháng thứ 11 của thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu của sinh viên. Các khoa lập kế hoạch tổ chức, danh sách Hội đồng đánh giá, thời gian tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thành phần của Hội đồng Khoa học sinh viên cấp Khoa bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa.
- b) Phó chủ tịch Hội đồng: Phó trưởng khoa.
- c) Thư ký Hội đồng: Phụ trách bộ phận nghiên cứu khoa học của Khoa.
- d) Các ủy viên, có học vị Thạc sĩ trở lên.

Tùy tình hình thực tế, Trưởng khoa đề nghị danh sách trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

3. Tùy vào từng chuyên ngành, số lượng đề tài mà Khoa chủ động thành lập một hoặc nhiều tiểu ban đánh giá đề tài trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Kinh phí tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học sinh viên, các thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, giảng viên cố vấn được trích từ kinh phí tốt nghiệp của sinh viên theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 16. Hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. Việc tổ chức Hội nghị Khoa học sinh viên cấp Trường được thực hiện vào cuối tháng 6 và tháng 12 hàng năm. P.NCKH-SĐH-KĐCL lập kế hoạch tổ chức, danh sách Hội đồng đánh giá cấp Trường, thời gian tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thành phần của Hội đồng Khoa học sinh viên cấp Trường bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng Nhà trường.
- b) Phó chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo.
- c) Thư ký Hội đồng: Trưởng phòng NCKH.
- d) Các ủy viên:

Tùy tình hình thực tế, Trưởng phòng NCKH lập danh sách trình Hiệu trưởng ra quyết định.

3. Tùy vào từng chuyên ngành, số lượng đề tài, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập một hoặc nhiều tiểu ban đánh giá đề tài cấp trường.

4. Kinh phí tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học sinh viên cấp Trường, các thành viên tham gia Hội đồng đánh giá được trích từ kinh phí NCKH của Trường.

Điều 17. Các hoạt động Khoa học khác của sinh viên:

Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức, hội thảo khoa học cấp Khoa...

1. Tất cả các kinh phí thực hiện cho hoạt động tổ chức hội thảo chuyên môn hoặc mang tính chất phong trào thì phải căn cứ vào dự trù kinh phí được Hiệu trưởng duyệt đầu năm.

2. Sinh viên tham gia chính thức hội thảo khoa học, thi tìm hiểu kiến thức, hoạt động phong trào có tính chất khoa học được công nhận thành tích NCKH ở mức tương đương.

3. Các khoa có nhiệm vụ gửi thông báo về việc tổ chức hội thảo, cuộc thi cho P.NCKH-SĐH-KĐCL để phòng theo dõi.

Điều 18. Kỷ yếu nghiên cứu Khoa học của sinh viên

1. Kỷ yếu NCKH sinh viên phải phản ánh được kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong toàn trường. Kỷ yếu NCKH sinh viên là ấn phẩm xuất bản thường kỳ trên cơ sở bài tóm tắt đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, bài báo gửi đăng của sinh viên hoặc nhóm sinh viên của Trường. Kỷ yếu chỉ lưu hành trong nội bộ Nhà trường. Kỷ yếu được định kỳ xuất bản 2 kỳ trong một năm.

2. Bài báo hoặc bài đăng kỷ yếu hội thảo của sinh viên phải đúng theo quy định của Nhà trường, có nội dung phù hợp với độ dài tối thiểu là 1 trang. Mỗi bài viết chỉ được công bố 01 lần trên 01 ấn phẩm khoa học của Trường.

3. P.NCKH-SĐH-KĐCL có nhiệm vụ tổ chức tiếp nhận bài gửi đăng; phối hợp với các Khoa, Trung tâm thông tin tư liệu tổ chức in ấn và chịu trách nhiệm về mặt nội dung, tính pháp lý trước Hiệu trưởng Nhà trường. Việc in ấn và lưu hành phải tuân thủ quy định của pháp luật và Hiệu trưởng.

4. Kinh phí biên tập, in ấn, phát hành kỷ yếu NCKH của sinh viên được trích từ kinh phí hoạt động NCKH của Nhà trường.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Quy định này được áp dụng từ đợt nghiên cứu khoa học cấp Trường vào tháng 12 năm 2012. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng Nhà trường có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Đỗ Hữu Tài

PHỤ LỤC A
CÁC BIỂU MẪU NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
Mẫu 01/NCKH.SV

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

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

**ĐƠN XIN THAM GIA
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Kính gửi: Ban lãnh đạo Trường Đại học Lạc Hồng,

Ban lãnh đạo Khoa

Tôi tên là:

MSSV:.....

Lớp:.....

Khóa học:

Điểm trung bình tích lũy (đến học kỳ.....):(có bảng điểm đính kèm)

Nay, tôi làm đơn này kính mong Ban lãnh đạo Trường và Khoa
chấp nhận cho tôi được tham gia nghiên cứu khoa học lần thứnăm học.....

Tôi xin hứa chấp hành tốt các quy định về nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Biên Hòa, ngày tháng năm

Duyệt của Trường

Xác nhận của Khoa

Người làm đơn

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

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

Số:/QĐ/ĐHLH

Biên Hòa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI
SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM 201...

1. Tên đề tài:.....
.....
.....
.....

2. Tóm tắt mục tiêu của đề tài (tính khoa học, khả năng ứng dụng vào thực tiễn, hiệu quả kinh tế - xã hội):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Tác giả/nhóm tác giả (không quá 2 người)

STT	HỌ VÀ TÊN	MSSV	NĂM SINH	NAM/NỮ	GHI CHÚ
1					
2					

4. Địa chỉ liên hệ nhanh nhất (nên cho số điện thoại):
.....
.....

ĐƠN VỊ
(chữ ký, họ và tên)

GIẢNG VIÊN CỐ VẤN
(chữ ký, họ và tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(chữ ký, họ và tên)

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

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN ___ tháng Từ tháng ___ năm 201_ đến tháng ___ năm 201_				
4. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI (<i>trưởng nhóm sinh viên</i>) Họ và tên: _____ Mã số sinh viên: _____ Khoa: _____ Khóa học: _____ Địa chỉ liên hệ: _____ Điện thoại nhà: _____ Di động: _____ Email: _____				
5. GIẢNG VIÊN CỐ VẤN Họ và tên: _____ Học vị: _____ Mã số cán bộ: _____ Chức danh Khoa học: _____ Điện thoại _____ Fax: _____ Email: _____ ĐD: _____				
6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ Tên cơ quan: Trường Đại học Lạc Hồng Địa chỉ: Số 10 Huỳnh Văn Nghệ - Bửu Long – Biên Hòa – Đồng Nai. Điện thoại: 061.3952138 Fax: 061.3952138 Email: daihoclachong@hcm.vnn.vn				
7. SINH VIÊN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI				
	Họ và tên	Mã số sinh viên	Nội dung nghiên cứu dự kiến được giao	Chữ ký
1				
2				
8. CƠ QUAN PHỐI HỢP TRONG, NGOÀI NƯỚC VÀ NỘI DUNG PHỐI HỢP				
	Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị	
1				
2				
3				
9. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC - - - -				

10. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI

-
-
-
-
-

11. TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA ĐỀ TÀI VÀ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN (ghi thành mục rõ ràng)

-
-
-

Ngày __ tháng __ năm 201__
Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày __ tháng __ năm 201__
GIẢNG VIÊN CỐ VẤN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày __ tháng __ năm 201__
TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

I. THÔNG TIN CHUNG	
1. Tên đề tài:	Mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài (<i>trưởng nhóm sinh viên</i>):	
Họ và tên:	Mã số sinh viên:
Khoa:	Khóa học:
Địa chỉ:	Điện thoại:
Email:	
3. Thời gian nghiên cứu: từ tháng __ năm 201_ đến tháng __ năm 201_	
II. NỘI DUNG ĐÃ LÀM VÀ SẢN PHẨM ĐÃ CÓ	
-	
-	
III. NỘI DUNG CHƯA HOÀN THÀNH (nguyên nhân)	
-	
-	
IV. ĐỀ NGHỊ	
-	
-	

Nội dung nghiên cứu trên đã được báo cáo với Khoa

- Địa điểm:
- Thời gian: - Ngày __/__/__
- Thành phần tham dự buổi báo cáo định kỳ gồm:

TT	Họ và tên	Bộ môn/Khoa	Điện thoại	Chữ ký
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ngày tháng năm 201_
Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201_
Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC B

HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Về trình bày:

Báo cáo 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. Báo cáo Nghiên Cứu Khoa Học của sinh viên đóng bìa màu xanh dương đậm, báo cáo nghiên cứu của giáo viên đóng bìa màu đỏ, in chữ nhũ vàng đủ dấu Tiếng Việt

1.1 Soạn thảo văn bản:

Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, đánh số trang 1 kể từ lời nói đầu.

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297 cm), các báo cáo thuộc nhóm ngành khoa học xã hội, khoa học giáo dục, kinh doanh và quản lý không dài quá 80 trang, các công trình thuộc các nhóm ngành còn lại không dài quá 50 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*).

Không gạch dưới các câu trong báo cáo.

1.2 Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính:

Báo cáo in đậm mục số, chữ và tên phần/mục. Phần/mục sau phải so le với phần mục liền trước 1 tab (0,5-1 cm) và tuân theo nguyên tắc đánh số ma trận. Các báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

Ví dụ :

1.1

1.1.1

1.1.2

1.1.2.1

1.1.2.2

1.2

1.3

(**Chú thích** : 1.1.2.1: chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1 chương 1)

1.3 Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và bảng biểu:

- Việc đánh số ảnh, biểu đồ và bảng biểu phải gắn với số chương.
Ví dụ : Biểu đồ 2.4 có nghĩa biểu đồ thứ 4 trong chương 2.
- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.
Ví dụ : “ Nguồn: Tạp chí phát triển kinh tế, số 15 năm 2004”
- Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Tựa hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ
- Tựa bảng biểu nằm phía trên bảng biểu.
- Chú thích (legend) ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu.

1.4 Viết tắt:

Không lạm dụng viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Nếu báo cáo có nhóm chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (Xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu báo cáo.

1.5 Tài liệu tham khảo:

Mọi ý kiến không phải của riêng tác giả, mọi tham khảo khác phải được chú dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết.

Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo:

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Vì vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Tạp chí áp dụng tiêu chuẩn Harvard cho việc trình bày trích dẫn tài liệu tham khảo. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh sách tài liệu tham khảo (reference list). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

1.5.1 Trích dẫn trong bài (in-text reference)

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

Trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009)

Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”

1.5.2 Danh sách tài liệu tham khảo (reference list)

Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Tài liệu tham khảo**”, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo tên tác giả, tên bài viết, không đánh số thứ tự

Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả, tên tác phẩm, năm xuất bản, nơi xuất bản.

a. Quy chuẩn trình bày sách tham khảo

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn B	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> ,	Tên sách, chữ in nghiêng, chữ cái đầu tiên viết hoa, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Nhà xuất bản ABC,	Tên nhà xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Hà Nội.	Nơi xuất bản, kết thúc là dấu chấm (.)

b. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, *tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

Ví dụ: Lê Xuân H (2009), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

Thành phần thông tin	Giải thích
Lê Xuân H	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
“Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”	Tên bài viết đặt trong dấu ngoặc kép, tiếp sau là dấu phẩy (,), chữ đầu tiên viết hoa
<i>Tạp chí Y</i> ,	Tên tạp chí in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
số 150,	Số phát hành của tạp chí, tiếp sau là dấu phẩy (,)
tr. 7-13.	khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, kết thúc bằng dấu chấm.

c. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, <<http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>>.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn A	Tên tác giả
(2010),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Tăng trưởng bền vững</i> ,	Tên bài viết in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Tạp chí Y,	Tổ chức xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010,	ngày tháng năm truy cập, tiếp sau là dấu phẩy (,)
< http://tapchiy.org/tangtruong.pdf >.	Liên kết đến bài viết trên website, kết thúc bằng dấu chấm.

d. Quy chuẩn trình bày một số tài liệu tham khảo đặc biệt

Loại tài liệu tham khảo	Quy chuẩn trình bày	Ví dụ (<i>thông tin chỉ có tính minh họa</i>)
Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỹ yếu hội thảo, hội nghị.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, <i>tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị</i> , tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.	Nguyễn Văn A (2010), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, <i>Kỹ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.
Bài tham luận trình bày tại hội thảo, hội nghị mà không xuất bản.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài tham luận’, tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị. (<i>tên hội thảo/hội nghị</i>), đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn’, tham luận trình bày tại hội thảo <i>Phát triển bền vững</i> , Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7.

Bài viết trên báo in	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài báo’, <i>tên báo</i> số/ngày tháng, trang chứa nội dung bài báo.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Vĩnh Phúc phát triển công nghiệp có lợi thế cạnh tranh’, <i>Nhân dân</i> số 154 ngày 23 tháng 10, trang 7.
Bài viết trên báo điện tử/trang thông tin điện tử.	Họ tên tác giả (năm xuất bản), ‘tên ấn bài báo’, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/bài báo trên website>.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Tăng trưởng tín dụng gần lấp đầy chỉ tiêu’, <i>Báo điện tử Thời báo Kinh tế Việt Nam Vneconomy</i> , truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < http://vneconomy.vn/156.htm >.
Báo cáo của các tổ chức	Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), <i>tên báo cáo</i> , mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.	<i>Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước</i> (2009), <i>Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008</i> , Hà Nội.
Văn bản pháp luật	<i>Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản</i> , cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành.	<i>Thông tư số 44 /2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước</i> , Bộ Tài chính ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007.
Các công trình chưa được xuất bản	Họ tên tác giả (năm viết công trình), <i>tên công trình</i> , công trình/tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu.	Nguyễn Văn A (2006), <i>Quan hệ giữa lạm phát và thất nghiệp</i> , tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa kinh tế học - Đại học Kinh tế quốc dân.

1.6 Phụ lục:

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu ...

2 Quy định về bố cục của báo cáo:

2.1 Phần khai tập:

2.1.1 Bìa: gồm bìa chính và bìa phụ về cơ bản giống nhau có kiểu chữ Font Times New Roman và cỡ chữ tùy chọn vào trình bày sao cho cân đối nhưng cỡ chữ của tên đề tài phải lớn hơn các chi tiết khác. Bìa chính và bìa phụ bao gồm những mục được thể hiện theo trình tự từ trên xuống như sau:

- ① Tên trường, khoa
- ② Tên đề tài phải là tên chính xác mà Hội Đồng xét duyệt đề cương đề tài đã thông qua, được in bằng chữ lớn.
- ③ Tên chủ nhiệm đề tài (bìa chính), Tên chủ nhiệm đề tài và các thành viên đề tài (bìa phụ).
- ④ Địa danh và tháng, năm bảo vệ công trình.

2.1.2 Lời cảm ơn ghi lời cảm ơn đối với cơ quan đỡ đầu công trình nghiên cứu hoặc lời cảm ơn một cá nhân không loại trừ người thân, người đã có nhiều công lao đối với người nghiên cứu trong quá trình chuẩn bị công trình báo cáo khoa học.

2.1.3 Mục lục: Mục lục thường được đặt ở đầu sách, tiếp sau bìa phụ.

2.1.4 Danh mục các từ viết tắt: Liệt kê theo thứ tự ABC để người đọc tiện tra cứu (nếu đề tài sử dụng nhiều từ viết tắt).

2.1.5 Danh mục các bảng, biểu đồ, ...

2.2 Phần về nội dung công trình nghiên cứu khoa học sinh viên:

2.2.1 Mở đầu:

- Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu;
- Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài;
- Mục tiêu;
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- Phương pháp nghiên cứu;
- Bố cục đề tài.

2.2.2. Nội dung nghiên cứu và các kết quả nghiên cứu đạt được (*các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).

2.2.3. 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; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.*

2.2.4. Tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có).

2.2.5. Công trình nếu viết bằng tiếng nước ngoài hoặc bằng tiếng dân tộc thì nhất thiết phải có bản dịch ra tiếng Việt.

2.3 Phần Tài liệu tham khảo.

2.4 Phần phụ lục.

(Chú ý: Tài liệu tham khảo và phụ lục (*nếu có*): không dài quá 30 trang)

3. Một số quy định cụ thể về trang bìa và kết cấu báo cáo:

MẪU BÌA BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Có in chữ nhũ vàng)

Khổ 210 x 297 mm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG
KHOA
----------

BÁO CÁO

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

ĐỀ TÀI:

PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH
TẠI CÔNG TY TNHH GAS VIỆT NHẬT

LƯU NGỌC CHINH

BIÊN HÒA, THÁNG 12/2011

MẪU BÌA BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Bìa lót)

Khổ 210 x 297 mm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG
KHOA



BÁO CÁO

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

ĐỀ TÀI:

PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH
TẠI CÔNG TY TNHH GAS VIỆT NHẬT

Sinh viên thực hiện: LƯU NGỌC CHINH
Giảng viên hướng dẫn: TS Nguyễn Văn Tân

BIÊN HÒA, 12/2011

KẾT CẤU BÁO CÁO MỤC LỤC

Trang

Trang phụ bì

Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục các từ viết tắt

Danh mục biểu đồ, bảng biểu

Phần mở đầu

1

Chương 1 :

1.1

1.2

Chương 2 :

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

Kết luận – kiến nghị

Tài liệu tham khảo

Phụ lục

PHỤ LỤC C

HƯỚNG DẪN CÁCH THỨC VIẾT MỘT BÀI BÁO KHOA HỌC

I. KẾT CẤU BÀI BÁO:

1. Tựa đề bài báo (title of paper)

- Tựa đề không dài cũng không ngắn quá (**khoảng 20 chữ**)
- Tựa đề được viết ở trang đầu, viết chữ in hoa, chữ đậm, canh giữa trang, không gạch dưới, không in nghiêng.
- Phía dưới tựa đề là họ và tên của từng tác giả có ký hiệu a,b hoặc 1,2. Bên dưới chú thích a,b hoặc 1,2 là nơi làm việc của từng tác giả. Địa chỉ email của tác giả chính.
- Phải có yếu tố mới trong tựa đề.
- Bắt đầu bằng một động từ, hoặc một danh động từ, hoặc một danh từ bất định hàm chứa một sự thực hiện.
- Tựa đề không được là một câu khẩu hiệu.

2. Phần Tóm tắt (Abstract)

Phần tóm tắt phải độc lập với các phần khác (tự đứng một mình)

- Khoảng **200 chữ**
- Nói rõ những mục tiêu chính
- Mô tả các phương pháp nghiên cứu (đối tượng nghiên cứu, dữ liệu, phương pháp phân tích)
- Tổng kết các kết quả quan trọng
- Nói rõ những kết luận nổi bật và ý nghĩa của nó
- Không có các tham chiếu đến hình ảnh, bảng biểu hoặc nguồn tham khảo
- Tránh viết phần tóm tắt như lời nói đầu (lời mở đầu)
- Phần cuối là 5-6 từ khóa (keywords) của bài viết theo thứ tự alphabet (nếu có).

3. Phần Đặt vấn đề (Introduction)

- Phải trả lời được câu hỏi: Tại sao làm nghiên cứu này?
- Cung cấp những thông tin như:
 - Định nghĩa vấn đề
 - Những gì đã được làm để giải quyết vấn đề
 - Tóm lược những kết quả trước đã được công bố
 - Mục tiêu của nghiên cứu này
- Lưu ý:
 - Cuối của phần này phải trình bày cấu trúc của bài báo. Nhằm tóm lược lại những nội dung chính trong các mục
 - Không nên quá ngắn, cũng đừng quá dài; **tối đa 1 trang A4.**
 - Điều quan trọng nhất là sau khi đọc xong phần này, người đọc biết được tầm quan trọng của nghiên cứu, và tại sao có nghiên cứu này từ đó mới đọc phần kế tiếp.

4. Phần Phương pháp nghiên cứu (Material and Methods)

- Đây là phần quan trọng nhất trong một bài báo khoa học
- Phải trả lời được câu hỏi: Bạn đã làm gì?
- Để trả lời câu hỏi này, phải cung cấp thông tin:
 - Đối tượng nghiên cứu
 - Phương pháp đo lường, độ tin cậy và chính xác của đo lường; hoặc phương pháp phân tích dữ liệu, hoặc nêu thuật toán giải quyết vấn đề, v.v...

- Phần này có thể **dài gấp 2, 3 lần** Phần giới thiệu

5. Phần Kết quả (Results)

- Phần kết quả hay là phần trình bày những thử nghiệm
- Phần kết quả phải có biểu đồ, bảng số liệu được diễn đạt một cách ngắn gọn, rõ ràng.
- Những số liệu phải được trình bày để lần lượt trả lời các mục tiêu nghiên cứu đã nêu trong phần giới thiệu
- Lưu ý:
 - Tất cả các bảng thống kê, biểu đồ, và hình ảnh phải được chú thích rõ ràng
 - ✓ Dùng bảng số liệu khi thấy số liệu chính xác là quan trọng
 - ✓ Khi quan tâm đến xu hướng hãy dùng biểu đồ
 - Trong phần này không có bình luận về kết quả (để dành cho phần bàn luận)
- Cần tránh trong Phần này:
 - Những thông tin và dữ liệu lặt vặt
 - Trình bày một loạt dữ liệu không có ý nghĩa gì lớn
 - Những dạy bảo
 - Dùng thì quá khứ để mô tả những gì đã xảy ra và sử dụng tối đa thể thụ động
 - Cũng chỉ **dài khoảng 2, 3 trang**; không dài hơn phần phương pháp

6. Phần Bàn luận (Discussion):

- Hay còn gọi là phần thảo luận
- Thường bao gồm 6 yếu tố sau đây trong việc mô tả:
 - Tóm lược giả thiết, mục tiêu, kết quả chính
 - So sánh kết quả với các nghiên cứu trước
 - Giải thích kết quả bằng cách đề ra mô hình mới hay giả thuyết mới
 - Khái quát hóa và ý nghĩa của kết quả
 - Bàn qua những ưu điểm và khuyết điểm
 - Kết luận sao cho người đọc có thể lĩnh hội được một cách dễ dàng
- Cụ thể, trả lời 6 câu hỏi:
 - Phát hiện chính là gì:
 - ✓ Phát biểu những phát hiện chính; đặt những phát hiện này vào bối cảnh của các nghiên cứu trước đây.
 - ✓ Mở đầu phần thảo luận bằng cách tóm tắt bối cảnh, giả thuyết, mục tiêu và phát hiện chính của nghiên cứu.
 - ✓ Là một đoạn văn tóm tắt những ý chính trong phần dẫn nhập và kết quả để một lần nữa nhấn mạnh rằng giả thuyết đã được minh chứng. Kết quả phải đo được bằng con số để nhấn mạnh.
 - Kết quả có nhất quán với nghiên cứu trước:
 - ✓ Giải thích tại sao không nhất quán. Có phải do vấn đề địa phương, con người; hoặc do chẩn đoán, đo lường, phân tích, v.v...
 - ✓ So sánh kết quả của nghiên cứu với các nghiên cứu trước.
 - ✓ Còn phải giải thích tại sao kết quả của nghiên cứu khác (hay không nhất quán) với nghiên cứu trước.
 - Giải thích tại sao có kết quả như trong nghiên cứu, mối liên hệ đó có phù hợp với giả thuyết:

- ✓ Bàn về cơ chế của mối liên hệ một cách thuyết phục bằng cách sử dụng các nghiên cứu trước hay đề ra giả thuyết mới; hoặc căn cứ những điều của thực tế đã xảy ra, ...
- ✓ Phải giải thích những kết quả có thể giải thích bằng kiến thức hiện hành.
- ✓ Có thể trích dẫn các nghiên cứu khác và hệ thống hóa thông tin để giải thích kết quả của nghiên cứu mình.
- Ý nghĩa của kết quả nghiên cứu là gì:
 - ✓ Nhằm khái quát hóa. Đặt kết quả của nghiên cứu vào bối cảnh lớn hơn, và so sánh với các nghiên cứu trước đây.
 - ✓ Và giải thích ý nghĩa của kết quả.
 - ✓ Cần phải bàn về khả năng mà những phát hiện của nghiên cứu có thể áp dụng cho một quần thể khác hay không.
 - ✓ Có thể bàn về giá trị kinh tế
- Phát hiện đó có khả năng sai lầm không; điểm mạnh và khiếm khuyết của nghiên cứu là gì:

Xem xét những yếu tố như:

 - + Thiếu khách quan trong đo lường, trong thu thập số liệu
 - + Số lượng đối tượng ít, cách chọn mẫu có vấn đề
 - + Các yếu tố khác chưa xem xét đến
 - + Phân tích chưa đầy đủ
 - + Nền tảng lý thuyết của mô hình xây dựng
 - + V.v...
- Kết luận có phù hợp với dữ kiện hay không:
 - ✓ Kết luận phải rõ ràng, nhưng không nên đi ra ngoài khuôn khổ của dữ kiện.
 - ✓ Phải cô đọng, nhưng chuyên tải được kết quả và ý nghĩa của nghiên cứu.
 - ✓ Chỉ cần 1 câu (khoảng 2-3 dòng, không cần cả 1 đoạn văn)

7. Phần Cảm ơn: Người viết cảm ơn những người đã cộng tác nghiên cứu với mình hoặc những đề tài dự án có hỗ trợ kinh phí cho việc thực hiện; những tổ chức hỗ trợ các phương tiện nghiên cứu, v.v... (**Phần này có hoặc có thể không có cũng được**)

8. Abstract (bằng tiếng Anh)

Đối với các bài viết tiếng Việt, tác giả được yêu cầu cung cấp thêm phần tóm tắt (bao gồm cả từ khóa) bằng tiếng Anh.

Đối với các bài viết có ngôn ngữ khác với tiếng Việt, tác giả được yêu cầu cung cấp thêm phần tóm tắt (bao gồm cả từ khóa) bằng tiếng Việt.

9. Tài liệu tham khảo (Reference)

- Liệt kê tất cả tài liệu đã trích dẫn trong bài viết .
- Không phân loại tài liệu internet, tiếng Anh, tiếng Việt.
- Tối đa 9 tài liệu.
- Các hình thức trích dẫn được quy định cụ thể tại mục II.6.

II. LƯU Ý CHUNG:

1. Cách viết công thức:

- Ký hiệu chữ: phải in nghiêng
- Mọi ký tự còn lại khác như số, các ký hiệu dấu: phải in đứng
- Ví dụ:

$$f(x, j) = 2(3x + 5x^2) + \alpha\beta + j - 1 + \sum_{i=1}^N a_i, \forall N \geq 100$$

2. Quy định kích thước chữ, font chữ, canh lề:

- Bài báo viết từ 5-10 trang, đánh máy trên khổ giấy A4 (210x297mm), sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman.
- Canh lề (kể cả hình vẽ): lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm.
- Với phần Tóm tắt, kích thước phải nhỏ hơn kích thước nội dung văn bản: cỡ chữ 11, chữ thường nghiêng, canh đều trái phải, khoảng cách dòng là single
- Với phần Nội dung: cỡ chữ 12, chữ thường, canh đều trái phải, khoảng cách dòng là single

3. Quy định đánh số đề mục:

Trong phần nội dung chính của bài viết, các đề mục lớn phải là chữ đậm, canh trái và được đánh số liên tục theo chữ số A-rập. Các tiểu mục cấp 1 (ví dụ: 2.1) là chữ đậm, in nghiêng, và các tiểu mục cấp 2 (ví dụ: 2.1.1) là chữ in nghiêng nhưng không bôi đậm. Tất cả các trang bài phải được đánh số trang liên tục.

4. Quy định trình bày bảng biểu, hình vẽ:

Các bảng biểu và hình vẽ trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số A-rập, số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1, Bảng 2, Hình 1, Hình 2). Mỗi bảng biểu và hình vẽ cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung. Số thứ tự và tên bảng biểu được đặt ở vị trí trên cùng theo phương chiều ngang còn số thứ tự và tên sơ đồ/hình vẽ được đặt ở vị trí dưới hình, có chú thích rõ ràng.

Ví dụ: Bảng 1: Tăng trưởng GDP thực tế Việt Nam 1990-2000

Nguồn số liệu hay ghi chú (footnotes) cũng cần được đưa vào trong trường hợp cần thiết.

Trong nội dung bài viết, khi tham chiếu đến bảng biểu hay hình vẽ tác giả cần chỉ rõ bảng biểu hay hình vẽ cụ thể nào (Hình 1 hay Hình 2...). Tác giả cần tránh sử dụng các cụm từ tham chiếu thiếu cụ thể như: “hình trên” hay “bảng dưới đây”

5. Quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú

5.1. Viết tắt

Các cụm từ được viết tắt là các từ được sử dụng nhiều lần trong bài viết. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: Đại học Lạc Hồng (ĐHLH).

Đối với các đơn vị đo lường thông dụng thì được sử dụng ngay mà không cần phải có sự giới thiệu khi chúng xuất hiện lần đầu (như: km, cm,...)

5.2. Chữ viết hoa

Các trường hợp điển hình bao gồm (nhưng không giới hạn):

- Tên các cơ quan tổ chức.
- Tên các cá nhân.
- Tên các tổ chức hay thể chế được dùng trong cụm từ mà nó có vai trò là tính từ bỏ nghĩa thì không viết hoa. Ví dụ: Kinh tế nhà nước (ở đây không viết hoa từ “nhà nước”).

5.3. Định dạng ngày tháng

- Định dạng ngày tháng tiếng Việt: ngày/tháng/năm
- Định dạng ngày tháng tiếng Anh: tháng, ngày năm (vd: October, 3rd 2010)

5.4. Định dạng con số

Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...

Ví dụ: 200,233 đồng (được hiểu: 200 phẩy 233 đồng)

200.233 đồng (được hiểu: 200 nghìn 233 đồng)

Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...; Dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

5.5. Ghi chú (notes)

Các ghi chú được đặt cuối bài viết, trước danh sách tài liệu tham khảo, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Các ghi chú**”. Mỗi ghi chú phải được đánh số theo thứ tự tăng dần (1,2,3...) và phải tương ứng với số đánh ghi chú trong nội dung bài viết. Các ghi chú phải ngắn gọn, chỉ bao hàm các thông tin bổ sung thật cần thiết.

6. Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo: (Xem mục 1.5, Phụ lục B)

- III. **PHỤ LỤC:** (Bài báo viết trên trang A4 và không chia cột. Người viết cũng không nhất thiết sử dụng đầy đủ tên gọi các tiểu mục như trên vì tùy thuộc vào thể loại nghiên cứu, song bài viết vẫn phải bao hàm những nội dung đó)

TÊN BÀI BÁO

Tên từng tác giả, địa chỉ, email

Tóm tắt: (khoảng 200 chữ, in nghiêng)

- 1 Đặt vấn đề (I)
- 2 Phương pháp nghiên cứu (M)
- 3 Kết quả (R)
- 4 Bàn luận (D)
- 5 Phần cảm ơn (nếu có)
- 6 Abstract (tiếng Anh)

Tài liệu tham khảo