

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA
Số: 1089/QĐ-HCQG

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

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học
của sinh viên Học viện Hành chính Quốc gia

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12/9/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-TTg ngày 19/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia trực thuộc Bộ Nội vụ;

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

Căn cứ Quyết định số 939/QĐ-HCQG ngày 11/4/2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia ban hành Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Đăng website Học viện;
- Đăng trên website Viện;
- Lưu: VT, VNC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Bá Chiến

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện Hành chính Quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1089/QĐ-HCQG ngày 24/4/2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; trách nhiệm và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân có liên quan đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện Hành chính Quốc gia (viết tắt là Học viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học 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 nghiên cứu khoa học nhằm 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 nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung và chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học; phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện.

3. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.

4. Phù hợp với quy định của pháp luật và của Học viện về hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 4. Kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được huy



động từ các nguồn sau:

- a) Nguồn thu hợp pháp của Học viện;
 - b) Các nguồn tài trợ, viện trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
 - c) Các nguồn khác theo quy định của pháp luật.
2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thực hiện theo các quy định của pháp luật và được quy định cụ thể trong Quy chế Quản lý tài chính của Học viện.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 5. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Kế hoạch, nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được thể hiện trong kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm và dài hạn của Học viện.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên bao gồm:

- a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cho sinh viên;
- b) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ cho sinh viên;
- c) Tổ chức các 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 nhận thức 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 nghiên cứu khoa học 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 nghiên cứu khoa học; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- e) Các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 6. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

- 1. Sinh viên đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học theo kế hoạch của Học viện.
- 2. Sinh viên thực hiện đề tài sau khi được phê duyệt. Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính và các sinh viên khác cùng tham gia; sinh viên chịu

trách nhiệm chính đề xuất số lượng sinh viên khác cùng tham gia, mỗi đề tài tối đa không quá 05 sinh viên khác cùng tham gia.

3. Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo kế hoạch của Học viện.

Điều 7. Tổ chức hội nghị khoa học và công nghệ cho sinh viên

Hàng năm, Học viện tổ chức hội nghị khoa học và công nghệ cho sinh viên nhằm mục đích:

1. Đánh giá kết quả và định hướng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của sinh viên.

2. Tôn vinh các kết quả nghiên cứu nổi bật của sinh viên; chia sẻ các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên.

3. Công bố và trao giải thưởng cho các tập thể, cá nhân có kết quả nghiên cứu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp tiêu biểu, xuất sắc.

Điều 8. Giới thiệu kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên

Hàng năm, Học viện 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 9. Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên

1. Xuất bản các tạp 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 và của Học viện.

2. Quản lý, lưu trữ 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; đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Học viện và các phương tiện thông tin địa chung khác.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 10. Quy trình đề xuất, xét duyệt, tổ chức thực hiện, đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Hàng năm, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, các khoa và các phân viện xây dựng, trình Giám đốc Học viện ban hành kế hoạch tổng thể về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Căn cứ kế hoạch tổng thể về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh

viên, các khoa, các phân viện xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cụ thể về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo các nội dung sau:

a) Các khoa, các phân viện thông báo cho sinh viên về định hướng nghiên cứu và thời gian đề xuất tên đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo mẫu đăng ký đề tài, kèm theo thuyết minh (Mẫu 1,2);

b) Thành phần Hội đồng xét chọn tên đề tài và thuyết minh và phương thức làm việc của Hội đồng:

Thành phần Hội đồng: Các khoa thuộc Học viện dự thảo quyết định thành lập Hội đồng xét chọn tên đề tài và thuyết minh trình Giám đốc Học viện phê duyệt; đơn vị quản lý khoa học thuộc các phân viện dự thảo quyết định thành lập Hội đồng xét chọn tên đề tài và thuyết minh trình Giám đốc Phân viện phê duyệt. Cơ cấu Hội đồng có 3 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký và 01 ủy viên. Thành viên Hội đồng xét chọn tên đề tài và thuyết minh là các nhà khoa học có học vị thạc sĩ trở lên và có trình độ chuyên môn phù hợp; Chủ tịch Hội đồng phải có học vị tiến sĩ hoặc học hàm Phó giáo sư trở lên;

Phương thức làm việc của Hội đồng: Hội đồng chỉ họp khi có mặt đủ các thành viên. Hội đồng xét chọn tên và xét duyệt thuyết minh thực hiện theo các tiêu chuẩn và tiêu chí trong mẫu phiếu đánh giá (Mẫu 3,4);

c) Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng, các khoa thuộc Học viện dự thảo quyết định giao tên đề tài và người hướng dẫn trình Giám đốc Học viện phê duyệt; đơn vị quản lý khoa học thuộc các phân viện dự thảo quyết định giao tên đề tài và người hướng dẫn trình Giám đốc Phân viện phê duyệt;

Hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình của đơn vị;
- Biên bản họp Hội đồng;
- Dự thảo quyết định giao tên đề tài và người hướng dẫn;

d) Trước 30 tháng 11 hàng năm, các khoa, các phân viện có trách nhiệm gửi chủ nhiệm đề tài quyết định giao tên đề tài; hướng dẫn, đôn đốc và báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện đề tài khoa học của sinh viên về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện.

3. Những thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài được thực hiện như sau:

a) Trường hợp thay đổi tên đề tài và người hướng dẫn: Chủ nhiệm đề tài đề xuất thay đổi tên đề tài, có ý kiến của người hướng dẫn, các khoa thuộc Học viện dự thảo quyết định về việc thay đổi tên đề tài và người hướng dẫn trình Giám đốc Học viện phê duyệt; đơn vị quản lý khoa học thuộc các phân viện dự thảo quyết định về việc thay đổi tên đề tài và người hướng dẫn trình Giám đốc Phân viện phê duyệt. Việc thay đổi tên đề tài và người hướng dẫn chỉ thực hiện trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày có quyết định giao tên đề tài và người hướng dẫn;

b) Trường hợp chấm dứt thực hiện đề tài: Chủ nhiệm đề tài đề xuất chấm dứt thực hiện đề tài (nêu rõ lý do), có ý kiến của người hướng dẫn, các khoa

thuộc Học viện dự thảo quyết định về việc chấm dứt thực hiện đề tài và người hướng dẫn trình Giám đốc Học viện phê duyệt; đơn vị quản lý khoa học thuộc các phân viện dự thảo quyết định về việc chấm dứt thực hiện đề tài và người hướng dẫn trình Giám đốc Phân viện phê duyệt.

4. Quy trình và trách nhiệm tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

a) Tiếp nhận kết quả nghiên cứu đề tài khoa học:

Các khoa thuộc Học viện, các đơn vị quản lý khoa học thuộc các phân viện tiếp nhận kết quả nghiên cứu gồm: 01 báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài (bìa mềm); 01 báo cáo tóm tắt khổ giấy A5 - từ 18 đến 24 trang, cỡ chữ 11.

b) Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài:

Các khoa thuộc Học viện dự thảo quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài trình Giám đốc Học viện phê duyệt; đơn vị quản lý khoa học thuộc các phân viện dự thảo quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài trình Giám đốc Phân viện phê duyệt.

Cơ cấu Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký, 02 phản biện và 01 ủy viên.

Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài là các nhà khoa học có học vị tiến sĩ hoặc học hàm phó giáo sư trở lên và có trình độ chuyên môn phù hợp;

c) Phương thức làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài:

Hội đồng chỉ họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, trong đó bắt buộc phải có mặt của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài thực hiện theo các tiêu chuẩn và tiêu chí trong mẫu phiếu đánh giá (*Mẫu 5*). Ý kiến bằng văn bản của ủy viên Hội đồng vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo. Một Hội đồng có thể tổ chức đánh giá, nghiệm thu cho một số đề tài có cùng định hướng nghiên cứu. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài;

d) Căn cứ điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài có mặt, đề tài được đánh giá, nghiệm thu và xếp loại theo 1 trong 5 mức sau:

Xuất sắc: Từ 90 điểm trở lên;

Tốt: Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;

Khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;

Trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;

Không đạt: Dưới 50 điểm;

Kết quả đánh giá, nghiệm thu và xếp loại đề tài được ghi trong biên bản họp Hội đồng (*Mẫu 6*);

đ) Đối với các đề tài được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu và xếp loại từ

mức “Trung bình” trở lên, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày họp nghiệm thu đề tài, quyết nghị của Hội đồng phải được các khoa thuộc Học viện và các phân viện chuyển đến Chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung và đóng quyền theo quy định (*Mẫu 7,8,9*);

e) Các khoa thuộc Học viện dự thảo quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định; đơn vị quản lý khoa học thuộc các phân viện dự thảo quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trình Giám đốc Phân viện xem xét, quyết định. Hồ sơ trình gồm:

- 01 báo cáo tổng hợp đề tài bìa cứng; 01 báo cáo tóm tắt đề tài khổ giấy A5 - từ 18 đến 24 trang, cỡ chữ 11 và ghi 01 đĩa CD/VCD;

- Tờ trình của đơn vị;
- Biên bản họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- Quyết nghị của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- Giải trình của Chủ nhiệm đề tài;
- Dự thảo quyết định công nhận kết quả nghiên cứu.

Điều 11. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa/cấp Phân viện

1. Các khoa, các phân viện tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Khoa/cấp Phân viện (gọi chung là cấp Khoa) theo các nội dung sau:

- Tổng kết, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- Báo cáo kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên thực hiện;
- Công bố kết quả và trao giải thưởng cho sinh viên có đề tài nghiên cứu khoa học đạt kết quả cao.

2. Thời gian tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa được tổ chức trước ngày 10 tháng 6 hàng năm.

3. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa, các khoa và các phân viện nộp hồ sơ tổ chức hội nghị về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính. Hồ sơ gồm có:

- Kế hoạch triển khai hội nghị;
- Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị;
- Các quyết định giao đề tài nghiên cứu khoa học và người hướng dẫn, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- Danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (tên tác giả và người hướng dẫn);
- Xác nhận của Trung tâm Công nghệ và Thư viện về việc chủ nhiệm đề tài đã nộp 01 báo cáo tổng hợp bìa cứng; 01 báo cáo tóm tắt đề tài và toàn bộ sản phẩm khoa học bản mềm.

Điều 12. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện

1. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính chủ trì, phối hợp với các khoa thuộc Học viện, các phân viện xây dựng kế hoạch và tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện.

2. Sau khi hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa kết thúc, các khoa thuộc Học viện và các Phân viện tổng hợp, gửi Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính: (i) Danh mục các công trình nghiên cứu có chất lượng cao để đăng ký tham gia báo cáo tại hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện; (ii) Bản nhận xét đánh giá, nghiệm thu kết quả công trình; (iii) Báo cáo toàn văn.

3. Tháng 4 hàng năm, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính tổng hợp danh mục các công trình xếp loại Tốt trở lên, trình Giám đốc Học viện tuyển chọn các công trình tiêu biểu của sinh viên các khoa thuộc Học viện và các phân viện đăng ký tham gia báo cáo tại hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện.

4. Thời gian tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện được tổ chức trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

5. Kết quả của hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện là cơ sở để Giám đốc Học viện xét chọn, công bố và trao giải thưởng về khoa học và công nghệ dành cho sinh viên.

6. Trước 10 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Học viện quyết định xét chọn, công bố và trao giải thưởng về khoa học và công nghệ dành cho sinh viên.

Điều 13. Quy đổi thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Sinh viên có công trình đạt giải thưởng tại hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Học viện, cấp Bộ được quy đổi thành tích nghiên cứu khoa học theo mức điểm thưởng như sau:

a. Cấp Học viện

Giải	Mức điểm thưởng/công trình
Giải nhất	0.4
Giải nhì	0.35
Giải ba	0.3

b. Cấp Bộ

Giải	Mức điểm thưởng/công trình
Giải nhất	0.6
Giải nhì	0.5

Giải ba	0.4
Giải khuyến khích	0.3

2. Nếu công trình nghiên cứu khoa học do nhiều sinh viên cùng thực hiện, điểm thưởng do nhóm nghiên cứu tự thỏa thuận phân chia.

3. Sinh viên đạt nhiều giải thưởng nghiên cứu khoa học ở các cấp trong cùng một học kỳ chỉ được cộng điểm thưởng một lần theo mức của giải cao nhất.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Nhà khoa học có học vị tiến sĩ trở lên có trách nhiệm hướng dẫn tối đa 05 đề tài sinh viên/năm học; nhà khoa học có học vị thạc sĩ có trách nhiệm hướng dẫn tối đa 03 đề tài sinh viên/năm học.

2. Người hướng dẫn có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, 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, các quy định của pháp luật và của Học viện.

3. Người hướng dẫn được tính giờ nghiên cứu khoa học, được hưởng mức thù lao và các quyền lợi khác theo quy định của Học viện sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

4. Người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học có kết quả xuất sắc, đạt các giải thưởng khoa học và công nghệ trong và ngoài nước hoặc các kết quả nghiên cứu được áp dụng, triển khai mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội được ưu tiên trong việc xét chọn danh hiệu thi đua các cấp và các hình thức khen thưởng khác theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

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 của Học viện;

c) Tuân thủ các 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;

d) Trường hợp đề tài nghiên cứu của sinh viên được Học viện cấp kinh phí mà không giao nộp sản phẩm theo quy định, sinh viên sẽ phải hoàn trả kinh phí đã nhận.

2. Quyền của sinh viên:

a) Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học;

b) Được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và các trang, thiết bị sẵn có của Học viện để thực hiện hoạt động nghiên cứu;

c) Được hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học theo định mức quy định của Học viện;

d) Được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu, các ấn phẩm khoa học và công nghệ khác trong và ngoài nước theo quy định;

đ) Được hỗ trợ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật;

e) Được xem xét ưu tiên cộng điểm học tập, điểm rèn luyện; ưu tiên xét cấp học bẳng và các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của Học viện;

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

Điều 16. Thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Đề tài nghiên cứu khoa học được thanh lý hợp đồng trong trường hợp:

a) Đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên;

b) Chủ nhiệm đề tài đề xuất thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học (có xác nhận của Trưởng Khoa thuộc Học viện hoặc Trưởng đơn vị quản lý khoa học thuộc các phân viện).

2. Đề tài nghiên cứu khoa học bị thanh lý hợp đồng trong trường hợp:

a) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu ở mức “Không đạt”;

b) Quá thời hạn thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng;

c) Có kết luận của Học viện hoặc Phân viện về việc sinh viên đã vi phạm 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.

2. Trình tự và thẩm quyền thanh lý hợp đồng:

a) Đối với các trường hợp đề tài được thanh lý hợp đồng tại khoản 1 Điều này, các khoa thuộc Học viện hoặc đơn vị quản lý khoa học thuộc các phân viện phối hợp với Phòng Tài vụ - Kế toán thanh toán kinh phí thực hiện đề tài cho sinh viên;

b) Đối với các trường hợp đề tài bị thanh lý hợp đồng tại khoản 2 Điều này, các khoa thuộc Học viện hoặc các đơn vị quản lý khoa học thuộc Phân viện tiếp nhận đề xuất thanh lý/dừng triển khai đề tài của chủ nhiệm, có xác nhận của người hướng dẫn; các khoa thuộc Học viện báo cáo lý do thanh lý và đề xuất Giám đốc Học viện ra thông báo chấm dứt thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học; đơn vị quản lý khoa học thuộc các Phân viện báo cáo lý do thanh lý và đề xuất Giám đốc Phân viện ra thông báo chấm dứt thực hiện đề tài.

3. Thanh toán kinh phí triển khai đề tài:

a) Các khoa thuộc Học viện và đơn vị quản lý khoa học thuộc các phân viện lập hồ sơ đề xuất thanh toán theo định mức đã phê duyệt, hồ sơ đề xuất thanh toán gửi Phòng Tài vụ - Kế toán (theo hướng dẫn của Phòng Tài vụ - Kế toán) để thanh quyết toán kinh phí cho các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

b) Các khoa thuộc Học viện, đơn vị quản lý khoa học thuộc các phân viện trực tiếp thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí đối với các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên do các khoa, các phân viện chủ trì.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên và tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được khen thưởng, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Giám đốc Học viện.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, tùy theo mức độ sai phạm phải chịu hình thức xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

3. Ban hành các biểu mẫu, hồ sơ phục vụ quản lý hoạt động khoa học của sinh viên.

4. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

5. Tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý hoạt động khoa học của sinh viên khi được Giám đốc Học viện giao.

6. Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ kết quả thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 19. Trách nhiệm của các khoa thuộc Học viện

1. Phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Căn cứ kế hoạch tổng thể về khoa học và công nghệ của Học viện, chủ trì xây dựng và thực hiện kế hoạch về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thuộc đơn vị quản lý.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa.

4. Đôn đốc, kiểm tra tiến độ, kết quả và tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo đúng nội dung, tiến độ theo thuyết minh và hợp đồng nghiên cứu.

5. Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình, kết quả thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

6. Thẩm định nội dung, kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên đảm bảo chất lượng và các quy định của pháp luật và của Học viện về bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ.

7. Khuyến khích sinh viên chủ động khai thác các nguồn kinh phí hợp pháp cho hoạt động nghiên cứu khoa học.

Điều 20. Trách nhiệm của các phân viện

1. Phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Căn cứ kế hoạch tổng thể về khoa học và công nghệ của Học viện, chủ trì xây dựng và thực hiện kế hoạch về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thuộc đơn vị quản lý.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa.

4. Đôn đốc, kiểm tra tiến độ, kết quả và tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo đúng nội dung, tiến độ theo thuyết minh và hợp đồng nghiên cứu.

5. Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình, kết quả thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

6. Thẩm định nội dung, phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên đảm bảo chất lượng và các quy định của pháp luật về bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ; lưu trữ hồ sơ đối với các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định của pháp luật và của Học viện.

7. Phê duyệt kế hoạch, dự toán của đơn vị theo kế hoạch, dự toán tổng thể về nghiên cứu đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, ký hợp đồng thanh quyết toán kinh phí các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên được giao từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị trong niên độ tài chính theo quy định.

8. Khuyến khích sinh viên chủ động khai thác các nguồn kinh phí hợp pháp cho hoạt động nghiên cứu khoa học.

Điều 21. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài vụ - Kế toán thuộc Văn phòng và Phòng Tài chính - Kế toán các phân viện

1. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm:

a) Hàng năm, phối hợp với Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, các khoa, các phân viện, Ban Quản lý đào tạo lập kế hoạch và xây dựng tổng dự toán kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

b) Trình Giám đốc Học viện ban hành định mức, chế độ tài chính cho các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định.

2. Phòng Tài vụ - Kế toán thuộc Văn phòng và Phòng Tài chính - Kế toán thuộc các phân viện có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn các khoa, các phân viện và các chủ nhiệm đề tài xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài kèm theo dự toán; thẩm tra, trình Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc các phân viện phê duyệt, ký hợp đồng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

b) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Ban Quản lý đào tạo

1. Hàng năm, phối hợp với các khoa, các phân viện, Ban Kế hoạch - Tài chính và Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính lập kế hoạch và xây dựng tổng dự toán kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Phối hợp với các khoa, các phân viện và Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa và cấp Học viện.

3. Tổng hợp, quản lý, lưu trữ kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên để trình Giám đốc Học viện xem xét, bảo đảm các quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế này.

Điều 23. Hiệu lực thi hành của Quy chế

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Đối với các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên đang thực hiện trước ngày Quy chế này có hiệu lực thì áp dụng theo quy định tại thời điểm ban hành quyết định giao nhiệm vụ của Học viện Hành chính Quốc gia hoặc của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (trước ngày 01 tháng 01 năm 2023).

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, các tổ chức, cá nhân gửi văn bản về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Bá Chiến

Mẫu 1/NCKH.PĐKĐT.SV

Mẫu 1. Phiếu đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
ĐƠN VỊ:.....

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm....

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Họ và tên sinh viên:

Mã sinh viên:

Ngành đào tạo:

Lớp:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:

2. Danh sách người học tham gia nghiên cứu đề tài:

3. Đăng ký đề tài:

4. Mục tiêu và nội dung nghiên cứu:

Mục tiêu:

Nội dung:

5. Thời gian nghiên cứu:

Bắt đầu:

Kết thúc:

6. Dự kiến kinh phí:

Ý kiến của Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2/NCKH.TMĐT.SV

Mẫu 2. Bản thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm....

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM

1. Tên đề tài:

2. Thời gian thực hiện:

từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....

3. Sinh viên thực hiện:

Họ tên:

Mã sinh viên:

Lớp:

Khoa/Phân viện:

Điện thoại:

4. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện đề tài

TT	Họ và tên	Lớp	Nhiệm vụ được giao

5. Lý do chọn đề tài

6. Tổng quan tình hình nghiên cứu:

Tình hình nghiên cứu trong nước:

Tình hình nghiên cứu nước ngoài:

Danh mục các công trình đã nghiên cứu có liên quan:

7. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu

8. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

9. Phương pháp nghiên cứu

10. Giả thuyết nghiên cứu

11. Đóng góp mới của đề tài

12. Danh mục tài liệu tham khảo

13. Cấu trúc dự kiến trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu của đề tài (chi tiết hoá các chương, mục nghiên cứu)

14. Các sản phẩm dự kiến của đề tài:

- Tên sản phẩm (ghi cụ thể):

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

15. Tiến độ thực hiện đề tài: (các công việc cần triển khai, thời hạn thực hiện và sản phẩm đạt được):

16. Kinh phí thực hiện đề tài Tổng kinh phí

Trong đó: - Kinh phí Nhà trường hỗ trợ:

- Nguồn kinh phí khác: Dự trù kinh phí theo các mục chi:

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu 3/NCKH.PĐGXC.SV

Mẫu 3. Phiếu đánh giá xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN
TÊN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên đề tài:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	<i>Tên đề tài</i>			
	- Sự rõ ràng			
	- Tính khái quát			
	- Sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu			
2	<i>Tính cấp thiết</i>			
	- Phù hợp với nhu cầu của thực tiễn của Học viện			
3	- Phù hợp với nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội			
	<i>Mục tiêu nghiên cứu</i>			
	- Trình bày rõ ràng, cụ thể			
4	- Phù hợp với mục tiêu của đề tài			
	- Tính khả thi			
5	Kinh phí dự kiến (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)			
	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- + Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt”, “Không đạt” và ghi chú nếu cần thiết.
- + Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đạt” nếu ít nhất 4 tiêu chí 1, 2, 3, 4 được đánh giá là “Đạt”.

Ngày tháng năm

Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 4/NCKH.PĐGXH.SV

Mẫu 4. Phiếu đánh giá xét duyệt thuyết minh đề tài của sinh viên

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT DUYỆT
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM**

.....

- 1.Họ tên thành viên Hội đồng:
- 2.Đơn vị công tác:
- 3.Tên đề tài:
- 4.Ngày họp:
- 5.Địa điểm:
- 6.Đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tính sự kiện khoa học và tính có vấn đề trong nghiên cứu			
2	Tính logic trong nghiên cứu (đảm bảo các nội dung sau không được mâu thuẫn nhau)			
	- Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu			
	- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu			
	- Phương pháp nghiên cứu			
	- Giả thuyết nghiên cứu			
3	Cấu trúc phần nội dung dự kiến trong báo cáo kết quả nghiên cứu của đề tài (chi tiết hóa các chương, mục nghiên cứu)			
	- Các chương phản ánh được mục tiêu nghiên cứu			
	- Nội dung giữa các chương đảm bảo tính logic, cân đối			
4	Dự kiến kinh phí nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu			
	Đánh giá chung			

Ghi chú:

- + Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “Đạt”, “Không đạt” và ghi chú nếu cần thiết.
- + Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đạt” nếu ít nhất 2 tiêu chí 2, 3 được đánh giá là “Đạt”.

Ngày tháng năm

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 5/NCKH.PĐGNT.SV

Mẫu 5. Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

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

Hà Nội, ngày tháng năm....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:.....
2. Nhiệm vụ trong Hội đồng:
 Chủ tịch Ủy viên Thư ký
3. Tên đề tài:
4. Mã số đề tài
5. Chủ nhiệm đề tài
6. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):.....
7. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

Các tiêu chuẩn đánh giá		Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu	10	
2	Nội dung nghiên cứu	15	
3	Phương pháp nghiên cứu	15	
4	Kết quả nghiên cứu	35	
5	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	05	
6	Thuyết trình trước Hội đồng đánh giá	10	
7	Có sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của đề tài (chọn 01 trong các sản phẩm, trong trường hợp có nhiều sản phẩm thì chọn sản phẩm công bố có điểm tối đa cao nhất) Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước, ngoài nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỳ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế Báo cáo tham dự hội thảo, hội nghị khoa học cấp Trường	10	
Cộng:		100	

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

* **Xếp loại đề tài:**

Điểm đánh giá kết quả thực hiện đề tài căn cứ vào điểm trung bình tính trong tổng số các phiếu hợp lệ

- Đề tài xếp loại xuất sắc: đạt trung bình từ 90 điểm trở lên;
- Đề tài xếp loại tốt: đạt trung bình từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
- Đề tài xếp loại khá: đạt trung bình từ 70 đến dưới 80 điểm;
- Đề tài xếp loại trung bình: đạt trung bình từ 50 đến dưới 70 điểm;
- Đề tài xếp loại không đạt: trung bình dưới 50 điểm.

Ngày tháng năm

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu 6/NCKH.BBH.SV

Mẫu 6. Biên bản họp Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

Hôm nay, vào lúc.....ngày....tháng....năm..., tại Phòng..... Học viện Hành chính Quốc gia. Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của người học đã họp để đánh giá:
Đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

I. Thành phần Hội đồng

- | | |
|---------|------------------|
| 1. | - Chủ tịch |
| 2. | - Ủy viên thư ký |
| 3. | - Phản biện 1 |
| 4. | - Phản biện 2 |
| 5. | - Ủy viên |

II. Nội dung cuộc họp

1. Ủy viên thư ký: Công bố Quyết định thành lập Hội đồng
2. Chủ tịch Hội đồng: Thông báo lịch trình cuộc họp
3. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt nội dung quá trình triển khai và kết quả đề tài nghiên cứu khoa học.

4. Ý kiến của các thành viên Hội đồng nghiệm thu

4.1. Các phản biện đọc nhận xét và có ý kiến trao đổi

- Phản biện 1:
- Phản biện 2:

4.2. Thư ký Hội đồng

4.3. Ủy viên Hội đồng

4.4. Chủ tịch Hội đồng

5. Chủ tịch Hội đồng mời chủ nhiệm đề tài phát biểu ý kiến

6. Hội đồng nghiệm thu họp riêng thảo luận và thống nhất kết quả của đề tài NCKH

7. Ủy viên thư ký công bố kết quả

Kết quả: Số phiếu đạt:

Số phiếu không đạt:

Tổng số điểm:

Xếp loại:

8. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:

Hội đồng nhất trí thông qua kết quả nghiên cứu đề tài và yêu cầu tác giả sửa chữa các ý kiến Hội đồng đã đóng góp.

Phiên họp kết thúc vào lúccùng ngày./.

Thư ký Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 7/NCKH.TBC.SV

Mẫu 7. Trang bìa chính

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
KHOA/PHÂN VIỆN.....



**BÁO CÁO TỔNG HỢP
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

<TÊN ĐỀ TÀI>
Mã số: (Mã số đề tài)>

Chủ nhiệm đề tài: < Họ tên của chủ nhiệm đề tài>

Lớp/Khoa :

Cán bộ hướng dẫn : Chức danh khoa học, học vị, họ và tên

HÀ NỘI, <THÁNG>/<NĂM>

Mẫu 8/NCKH.TBP.SV

Mẫu 8. Trang bìa phụ

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
KHOA/PHÂN VIỆN.....



BÁO CÁO TỔNG HỢP
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>
Mã số: (Mã số đề tài)>

Chủ nhiệm đề tài: < Họ tên của chủ nhiệm đề tài>

Thành viên tham gia: Lớp/Khoa :

HÀ NỘI, <THÁNG>/<NĂM>

Mẫu 9/NCKH.BCTH.SV

Mẫu 9. Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

HƯỚNG DẪN ĐÓNG QUYỀN BÁO CÁO TỔNG HỢP

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 70 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); 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 (mẫu 7);

3.2. Trang bìa phụ (mẫu 8);

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. Phần mở đầu:

- Lý do chọn đề tài
- Tổng quan vấn đề nghiên cứu,
- Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Giả thuyết khoa học

3.7. Các chương 1, 2, 3: Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;

3.8. 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;

3.9. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.10. Phụ lục.

