

BỘ NỘI VỤ  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

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

Số: /HCQG-VNC  
V/v thực hiện đánh giá, nghiệm thu đề tài  
và tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học  
của sinh viên cấp Khoa/cấp Phân viện  
năm học 2022-2023

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

Kính gửi: - Các Khoa thuộc Học viện và các Phân viện;  
- Chủ nhiệm các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Thực hiện 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, đề nghị Trưởng các khoa chuyên môn, Giám đốc các phân viện thực hiện đánh giá, nghiệm thu đề tài và tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa/cấp Phân viện (gọi chung là cấp Khoa) năm học 2022-2023 theo những nội dung sau:

1. Thực hiện quy trình và trách nhiệm tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

a) Thời hạn nộp đề tài: Chủ nhiệm đề tài nộp kết quả nghiên cứu đề tài về Khoa chuyên môn thuộc Học viện/Phân viện trước ngày 28/5/2023.

b) Trưởng các khoa (thuộc Học viện), Giám đốc các phân viện, người hướng dẫn khoa học có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các chủ nhiệm đề tài hoàn thành nội dung nghiên cứu, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc đánh giá, nghiệm thu đề tài và việc thanh, quyết toán (sau khi đề tài được nghiệm thu).

c) 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.

d) 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.

Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài được thành lập cho mỗi một đề tài.

đ) 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.

e) 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).

g) 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 quyển theo quy định (Mẫu 7,8,9).

h) 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.

i) Bộ phận Kế toán - Tài vụ của Học viện, các phân viện hướng dẫn thủ tục và thực hiện thanh, quyết toán theo quy định.

## 2. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa

a) Thời hạn tổ chức: Các khoa chuyên môn, các phân viện tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa, hoàn thành trước ngày 10/6/2023, 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.

b) 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.

(Các biểu mẫu đã được đăng tải trên Website của Học viện cùng Quy chế Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện Hành chính Quốc gia ban hành theo Quyết định số 1089/QĐ-HCQG ngày 24/4/2023 của Giám đốc Học viện).

Trong quá trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài và tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa, nếu cần thêm thông tin, đề nghị các đơn vị, chủ nhiệm các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên liên hệ Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính (Bà Nguyễn Minh Tâm, điện thoại: 0913366002, email: hoangquan040503@gmail.com) để được hướng dẫn; trường hợp có vướng mắc phát sinh, gửi văn bản về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Như trên (để th/h);
- Giám đốc Học viện (để b/c);
- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Trung tâm Công nghệ và Thư viện (để th/h);
- Bộ phận Kế toán-Tài vụ của HV, phân viện (để th/h);
- Website Học viện và Viện NCKHHC;
- Lưu VT, VNC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lương Thanh Cường**

Mẫu 5/NCKH.PDGNT.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 HOÀ 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 ( <i>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</i> ) | 10          |               |
|                         | <i>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 kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế</i>          | 10          |               |
|                         | <i>Báo cáo tham dự hội thảo, hội nghị khoa học cấp Trường</i>   | 05          |               |
| <b>Cộng:</b>            |   | <b>100</b>  |               |

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 HÒA 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**

- ..... - Chủ tịch
- ..... - Ủy viên thư ký
- ..... - Phản biện 1
- ..... - Phản biện 2
- ..... - Ủy viên

**II. Nội dung cuộc họp**

- Ủy viên thư ký: Công bố Quyết định thành lập Hội đồng
  - Chủ tịch Hội đồng: Thông báo lịch trình cuộc họp
  - Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt nội dung quá trình triển khai và kết quả đề tài nghiên cứu khoa học.
  - Ý kiến của các thành viên Hội đồng nghiệm thu
    - Các phản biện đọc nhận xét và có ý kiến trao đổi*
      - Phản biện 1: .....
      - Phản biện 2: .....
    - Thư ký Hội đồng*
    - Ủy viên Hội đồng*
    - Chủ tịch Hội đồng*
  - Chủ tịch Hội đồng mời chủ nhiệm đề tài phát biểu ý kiến
  - Hội đồng nghiệm thu họp riêng thảo luận và thống nhất kết quả của đề tài NCKH
  - Ủy viên thư ký công bố kết quả
- Kết quả: Số phiếu đạt: ..... Số phiếu không đạt: .....  
Tổng số điểm: ..... Xếp loại: .....
- 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 lúc..... cùng ngày./.

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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. 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. 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 quyền.
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.