

BỘ NỘI VỤ  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

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

## 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: /QĐ-HCQG ngày tháng năm 2024  
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 và chi tiêu nội bộ 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 hằng 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 tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo, công bố kết quả đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và các loại hình khác đúng quy định của pháp luật 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 đại chúng 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 thuộc Học viện và các Phân hiệu 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 hiệu 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 thuộc Học viện, các Phân hiệu thông báo cho sinh viên về định hướng nghiên cứu, thời gian đề xuất tên đề tài và xây dựng Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (*Mẫu 1*).

b) Thành phần Hội đồng xét chọn tên đề tài, thuyết minh đề tài 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 đề tài trình Giám đốc Học viện phê duyệt; đơn vị quản lý khoa học thuộc các Phân hiệu dự thảo quyết định thành lập Hội đồng xét chọn tên đề tài và thuyết minh đề tài trình Giám đốc Phân hiệu phê duyệt. Cơ cấu Hội đồng có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký và 03 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 tổ chức họp xét chọn tên đề tài, thuyết minh đề tài trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng không tổ chức xét chọn trong trường hợp sau: Vắng mặt Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng; vắng mặt từ 02 thành viên trở lên. Hội đồng xét chọn tên và thuyết minh đề tài thực hiện theo các tiêu chuẩn và tiêu chí trong Phiếu xét chọn tên và thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (*Mẫu 2*).

c) Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng xét chọn, các Khoa thuộc Học viện dự thảo quyết định giao tên đề tài và người hướng dẫn trình Giám đốc Học viện phê duyệt; các đơn vị quản lý khoa học thuộc Phân hiệu dự thảo quyết định giao tên đề tài và người hướng dẫn trình Giám đốc Phân hiệu 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 9 hằng năm, các Khoa thuộc Học viện, các Phân hiệu 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 hiệu dự thảo quyết định về việc thay đổi tên đề tài và người hướng dẫn trình Giám đốc Phân hiệu 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 hiệu dự thảo quyết định về việc chấm dứt thực hiện đề tài và người hướng dẫn trình Giám đốc Phân hiệu 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 hiệu tiếp nhận kết quả nghiên cứu gồm: 01 xác nhận kết quả kiểm tra nội dung trùng lặp không quá 25%; 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:

Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài do Giám đốc Học viện quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Khoa thuộc Học viện; do Giám đốc Phân hiệu quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của đơn vị quản lý khoa học thuộc Phân hiệu.

Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài phải nêu rõ chức danh, trình độ đào tạo, ngành đào tạo, đơn vị công tác của từng thành viên Hội đồng.

Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký, 02 phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu 02 thành viên ở ngoài Khoa hoặc ngoài Học viện, thuộc hai đơn vị khác nhau, trong đó ít nhất có 01 phản biện.

Tiêu chuẩn các thành viên tham gia Hội đồng: Chủ tịch Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài và phản biện phải có học vị tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư, có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có am hiểu sâu sắc chủ đề nghiên cứu; Thư ký và ủy viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài phải có học vị thạc sĩ trở lên, có từ 02 năm trở lên trực tiếp tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ đại học kể từ ngày có quyết định cấp bằng thạc sĩ.

Thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài không có quan hệ là bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với chủ nhiệm và các thành viên đề tài.

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 Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (Mẫu 3).

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/Giám đốc Phân hiệu 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 4).

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 05 ngày làm việc kể từ ngày họp nghiệm thu đề tài, quyết nghị của Hội đồng phải được các khoa thuộc Học viện/ đơn vị quản lý khoa học thuộc Phân hiệu chuyển đến Chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đề tài và đóng quyển theo quy định (Mẫu 5,6,7).

e) Thông qua Voffice, 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 hiệu dự thảo quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trình Giám đốc Phân hiệu xem xét, quyết định. Hồ sơ trình (bản điện tử PDF), gồm:

- 01 báo cáo tổng hợp đề tài; 01 báo cáo tóm tắt đề tài khổ giấy A5 - từ 18 đến 24 trang, cỡ chữ 11;
- Tờ trình của Khoa thuộc Học viện/đơn vị quản lý khoa học thuộc Phân hiệu;
- Biên bản họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- Quyết nghị của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- Báo cáo tiếp thu, giải trình của Chủ nhiệm đề tài (Mẫu 8);
- 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 hiệu**

1. Các khoa, các Phân hiệu tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Khoa/cấp Phân hiệu (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, cấp Chứng nhận sinh viên nghiên cứu khoa học (Mẫu 9);
- trao giải thưởng cho sinh viên có đề tài nghiên cứu khoa học đạt kết quả cao. Cơ cấu giải thưởng gồm: 01 giải Nhất, 02 giải Nhì, 03 giải Ba và không quá 05 giải Khuyến khích. Trong đó, đề tài đạt giải nhất phải đạt từ 8 điểm trở lên; đề tài đạt giải nhì phải đạt từ 7 điểm trở lên; đề tài đạt giải khuyến khích phải đạt từ 6 điểm trở lên.

2. Thời gian tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa được tổ chức trước ngày 10 tháng 5 hằng năm.

3. Thông qua Voffice, các khoa thuộc Học viện, các Phân hiệu gửi hồ sơ và kết

quả tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính trước ngày 20 tháng 5 hằng năm. Hồ sơ và kết quả tổ chức hội nghị (bản điện tử PDF), gồm:

- Kế hoạch triển khai hội nghị;
- Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị;
- Báo cáo tổng kết công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- 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 thuộc Học viện/xác nhận của Thư viện thuộc Phân hiệu về việc chủ nhiệm đề tài đã nộp 01 báo cáo tổng hợp bìa cứng; 01 báo cáo tóm tắt đề tài và 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 hiệu 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 hiệu tổng hợp, gửi Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính: (i) Danh mục các công trình nghiên cứu được Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa đánh giá có chất lượng tốt, với tỷ lệ không quá 20% tổng số đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Trường hợp, khoa/phân hiệu có dưới 05 đề tài sinh viên/năm thì được đề xuất 01 đề tài 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 nghiên cứu; (iii) Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt.

3. Từ 10 tháng 5 hằng 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 hiệu đăng ký tham gia báo cáo tại hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Học viện.

4. Hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Học viện được tổ chức 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. Cơ cấu giải thưởng gồm: 01 giải Nhất, 02 giải Nhì, 03 giải Ba và không quá 05 giải Khuyến khích.

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

### **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 cộng điểm thưởng vào điểm trung bình chung học kỳ để làm

căn cứ xét học bổng và các quyền lợi khác, không dùng để xếp loại học lực hoặc xếp loại tốt nghiệp. Mức điểm thưởng như sau:

*a. Cấp Học viện*

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

*b. Cấp Bộ*

<b>Giải</b>	<b>Mức điểm thưởng/công trình</b>
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.

4. Căn cứ quyết định công nhận sinh viên đạt giải thưởng tại hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Học viện, cấp Bộ, Ban Quản lý đào tạo Học viện cộng điểm thưởng vào điểm trung bình chung học kỳ của sinh viên để làm căn cứ xét học bổng cho sinh viên.

**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 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 đề xuất, hỗ trợ tiếp cận tài liệu tham khảo của Học viện phục vụ nghiên cứu khoa học;
- d) Được hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học theo định mức quy định của Học viện;
- đ) 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;
- e) Được hỗ trợ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật;
- g) Được xem xét ưu tiên cộng điểm học tập, điểm rèn luyện; ưu tiên xét cấp học bổng và các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của Học viện;
- h) 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 hiệu).

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 hiệu 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 hiệu 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 hiệu 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 hiệu báo cáo lý do thanh lý và đề xuất Giám đốc Phân hiệu 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 hiệu 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 hiệu 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 hiệu 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 hiệu**

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 hiệu**

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

a) Hằng năm, phối hợp với Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, các khoa, các Phân hiệu, 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 hiệu có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn các khoa, các Phân hiệu 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 hiệu 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. Hằng năm, phối hợp với các khoa, các Phân hiệu, 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 hiệu 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. Căn cứ kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên, 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. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ - Thư viện thuộc Học viện, Thư viện thuộc Phân hiệu**

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. Kiểm tra nội dung trùng lặp đề tài và xác nhận kết quả kiểm tra nội dung trùng lặp đối với các đề tài có nội dung trùng lặp không quá 25%.

3. Tiếp nhận và xác nhận về việc chủ nhiệm đề tài đã nộp 01 báo cáo tổng hợp (bìa cứng); 01 báo cáo tóm tắt đề tài và sản phẩm khoa học (bản mềm).

**Điều 24. 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.

**Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các đơn vị, 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. 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...**

<b>1. Tên đề tài:</b>			
<b>2. Thời gian thực hiện:</b> Từ tháng ..... năm ..... đến tháng ..... năm .....			
<b>3. Sinh viên thực hiện:</b> Họ và tên: Mã sinh viên: Lớp: Khoa/Phân hiệu: Điện thoại:			
<b>4. Danh sách các sinh viên tham gia thực hiện đề tài:</b>			
<i>Stt</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Lớp</i>	<i>Nhiệm vụ được giao</i>
<b>5. Lý do chọn đề tài:</b>			
<b>6. Tổng quan tình hình nghiên cứu:</b> <i>Tình hình nghiên cứu trong nước:</i> <i>(các công trình đã công bố có liên quan)</i> <i>Tình hình nghiên cứu nước ngoài:</i> <i>(các công trình đã công bố có liên quan)</i>			
<b>7. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu:</b>			
<b>8. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:</b>			
<b>9. Phương pháp nghiên cứu:</b>			
<b>10. Giả thuyết nghiên cứu:</b>			
<b>11. Đóng góp mới của đề tài:</b>			
<b>12. Cấu trúc dự kiến trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu của đề tài:</b> (chi tiết các chương, mục nghiên cứu)			
<b>13. Danh mục tài liệu tham khảo:</b>			
<b>14. Các sản phẩm dự kiến của đề tài:</b> - Tên sản phẩm (ghi cụ thể): - Địa chỉ có thể ứng dụng (ghi cụ thể):			
<b>15. Tiến độ thực hiện đề tài:</b> (công việc cần triển khai, thời hạn thực hiện, sản phẩm đạt được)			

**16. Kinh phí thực hiện đề tài:** (tổng kinh phí)**Trong đó:** - Kinh phí Học viện 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 2. Phiếu xét chọn tên và 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...

**PHIẾU XÉT CHỌN TÊN VÀ 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:

Stt	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Tên đề tài			
2	Tính sự kiện khoa học và tính có vấn đề trong nghiên cứu			
3	- Tính logic trong nghiên cứu (đảm bảo các nội dung không được mâu thuẫn nhau)			
	- Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu			
	- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu			
	- Phương pháp nghiên cứu			
4	- Giả thuyết nghiên cứu			
	- Cấu trúc phần nội dung dự kiến trong báo cáo kết quả nghiên cứu của đề tài (chi tiết 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			
5	Dự kiến kinh phí nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu			
6	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 3. 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       Phản biện       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 khoa học và công nghệ công bố 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)	10	
<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 4. Biên bản họp Hội đồng 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...*

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

Hôm nay, vào hồi... ngày... tháng... năm..., tại Phòng... Học viện Hành chính Quốc gia. Hội đồng đã tổ chức họp để đánh giá đánh giá, nghiệm thu 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 qua lịch trình cuộc họp
3. Chủ nhiệm đề tài: Báo cáo tóm tắt quá trình triển khai và các kết quả nghiên cứu chính của đề tài khoa học
4. Ý kiến của các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu
  - 4.1. Các phản biện đọc nhận xét và có ý kiến trao đổi
    - Phản biện 1: .....
    - Phản biện 2: .....
  - 4.2. Ủy viên Hội đồng
  - 4.3. Thư ký 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 họp riêng để thảo luận và thống nhất các 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 các kết quả nghiên cứu đề tài; yêu cầu những nội dung nhóm nghiên cứu phải chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện trong báo cáo tổng hợp. 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)

*Mẫu 5. Trang bìa chính*

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

---



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

**TÊN ĐỀ TÀI**

**Mã số đề tài:**

**Chủ nhiệm đề tài:** *Họ tên của chủ nhiệm đề tài*

**Lớp/Khoa:**

**Người hướng dẫn:** *Chức danh khoa học, học vị, họ và tên*

**HÀ NỘI/... THÁNG ..., NĂM ...**

*Mẫu 6. Trang bìa phụ*

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

---



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

**TÊN ĐỀ TÀI**

**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 7. Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài 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 5);
  - 3.2. Trang bìa phụ (mẫu 6);
  - 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. Nội dung các chương: Báo cáo kết quả nghiên cứu của từng chương.
  - 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.



Mẫu 8. Báo cáo tiếp thu, giải trình của Chủ nhiệm đề tài

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...

**BÁO CÁO TIẾP THU, GIẢI TRÌNH**

**1. Tên đề tài:**.....

**2. Chủ nhiệm đề tài:** .....

**3. Thời gian họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu:**.....

**4. Thành phần Hội đồng**

4.1. .... - Chủ tịch

4.2. .... - Ủy viên thư ký

4.3. .... - Phản biện 1

4.4. .... - Phản biện 2

4.5. .... - Ủy viên

**5. Kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu về yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung:**

5.1. Về nội dung:.....

5.2. Về hình thức:.....

**6. Những chỉnh sửa, bổ sung đã thực hiện theo yêu cầu của Hội đồng:**

6.1. Về nội dung:.....

6.2. Về hình thức:.....

**7. Những yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung xin được bảo lưu và lý do (nếu có):**

Chủ nhiệm đề tài xin cam kết, chịu trách nhiệm về tính trung thực trong báo cáo tiếp thu, giải trình.

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

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

Mẫu 9. Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài 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**



**CHỨNG NHẬN**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**

Chứng nhận sinh viên:

Lớp:

Khoá học:

Đã tham gia nghiên cứu khoa học với đề tài:

Đề tài đạt giải:

Tại Hội nghị nghiên cứu khoa học sinh viên:

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**GIÁM ĐỐC**

*Quyết định số: /QĐ-HCQG ngày //202...*

