

Số: 63/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định hướng dẫn thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 866/QĐ-CDKTCN ngày 06 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định hướng dẫn thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Quy định này gồm có 04 chương và 14 điều được áp dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 562/QĐ-CDKTCN ngày 24/4/2018 về Quy định Nghiên cứu khoa học công nghệ của học sinh, sinh viên.

Điều 3. Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Công thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT, BĐCL-KT (2 bản).

HIỆU TRƯỞNG

Ths. Nguyễn Văn Lực

QUY ĐỊNH

**Hướng dẫn thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học
của học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**
(Ban hành theo Quyết định số 63/QĐ-CDKTCN ngày 07 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của học sinh, sinh viên (HSSV) Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, gồm: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của HSSV; quản lý hoạt động NCKH của HSSV; trách nhiệm, quyền của HSSV tham gia NCKH và của người hướng dẫn.

2. Quy định này áp dụng cho HSSV có thực hiện đề tài NCKH, người hướng dẫn đề tài, các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động NCKH

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường và tự đào tạo đối với HSSV, phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho địa phương và đất nước.

2. Giúp HSSV tiếp cận và vận dụng các phương pháp NCKH, phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng NCKH độc lập, hình thành năng lực tự học cho HSSV.

3. Giúp HSSV vận dụng kiến thức đã học để giải quyết một số vấn đề khoa học và thực tiễn trong lĩnh vực chuyên môn, góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm cho xã hội.

Điều 3. Yêu cầu hoạt động NCKH

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của HSSV.

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo HSSV đang theo học.

3. Phù hợp với định hướng hoạt động NCKH của nhà trường. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, sáng tạo, đáp ứng nhu cầu học tập, hỗ trợ giải quyết các vấn đề thực tiễn của địa phương và xã hội.

4. Phù hợp với các quy định về hoạt động NCKH.

Điều 4. Nội dung hoạt động NCKH

1. Thực hiện đề tài NCKH có nội dung thuộc lĩnh vực được đào tạo hoặc các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của HSSV.

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học, các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong nước và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của HSSV.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

4. Tham gia thực hiện các hợp đồng NCKH với các doanh nghiệp/cơ quan.

5. Cộng tác, tham gia một phần các đề tài NCKH cấp trường.

6. Công bố các kết quả NCKH (tham luận hội thảo khoa học, bài báo đăng trên các ấn phẩm NCKH trong và ngoài trường, các báo và tạp chí chuyên ngành khác,...)

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động NCKH

1. Nguồn thu hợp pháp của nhà trường.

2. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có).

3. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác (nếu có).

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA HSSV

Điều 6. Qui trình đăng ký đề tài NCKH

1. Phòng BĐCL-KT thông báo kế hoạch đăng ký đề tài NCKH của HSSV.

2. Người hướng dẫn, hướng dẫn HSSV đăng ký thuyết minh đề tài NCKH nộp về khoa.

3. Căn cứ kết quả xét duyệt của hội đồng, khoa lập danh sách đề tài NCKH của HSSV được thực hiện gửi về phòng BĐCL-KT.

4. Phòng BĐCL-KT tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định giao đề tài NCKH cho HSSV và phân công người hướng dẫn.

Điều 7. Triển khai thực hiện đề tài NCKH của HSSV

1. HSSV thực hiện đề tài theo thuyết minh đã được duyệt dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn.

2. Quá trình thực hiện đề tài nếu có những vấn đề phát sinh không thuộc thẩm quyền của người hướng dẫn hay của khoa, lãnh đạo khoa kịp thời báo cáo về phòng BĐCL-KT trình Hiệu trưởng xem xét.

Điều 8: Hội đồng xét công nhận đề tài

1. Khoa chuyên môn nộp đề xuất danh sách thành viên hội đồng về phòng BĐCL-KT, phòng BĐCL-KT tham mưu Hiệu trưởng thành lập hội đồng xét công nhận đề tài.

2. Hội đồng gồm 5 đến 7 thành viên: Chủ tịch hội đồng, thư ký và các thành viên.

3. Hội đồng gồm cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến đề tài; có thể mời thêm chuyên gia bên ngoài nếu thấy cần thiết. Người hướng dẫn không được tham gia hội đồng.

4. Thư ký hội đồng chuyển báo cáo tổng hợp đề tài đến các thành viên hội đồng trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

5. Nhiệm vụ của Hội đồng:

- a) Đánh giá, nhận xét báo cáo tổng hợp đề tài.
- b) Xét công nhận đề tài.
- c) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét công nhận đề tài.

6. Quyền hạn của Hội đồng:

- a) Yêu cầu tác giả điều chỉnh, bổ sung nhằm hoàn thiện hồ sơ, sản phẩm đề tài.
- b) Đề nghị Hiệu trưởng công nhận đề tài và áp dụng đề tài trong nhà trường.
- c) Trường hợp đề tài không được công nhận phải nêu lý do cụ thể.

7. Hội đồng làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Phiên họp hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp, trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký và có ít nhất 01 ủy viên phản biện.

Điều 9. Xét công nhận đề tài

1. Tác giả đề tài nộp hồ sơ yêu cầu xét công nhận đề tài gồm:

- a) Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài.
- b) Đơn yêu cầu xét công nhận đề tài.
- c) Các tài liệu khác liên quan Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài.

2. Thời hạn xét công nhận đề tài được thực hiện trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày chấp nhận đơn yêu cầu xét công nhận đề tài.

3. Hiệu trưởng căn cứ kết luận của Hội đồng xét công nhận đề tài để phê duyệt và công bố ứng dụng kết quả đề tài.

4. Xếp loại đánh giá đề tài

a) Căn cứ điểm đánh giá của các thành viên hội đồng có mặt, thư ký tổng hợp điểm trung bình ban đầu. Nếu điểm thành viên hội đồng chênh lệch lớn hơn 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu thì coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ. Căn cứ tổng số điểm hợp lệ, thư ký tính điểm trung bình cuối cùng (được làm tròn đến phần nguyên) để xếp loại theo các mức như sau:

- Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên;
- Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
- Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;
- Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;
- Không đạt: dưới 50 điểm.

b) Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của HSSV và được công bố trước hội đồng.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HSSV

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị trong quá trình HSSV thực hiện đề tài

1. Các khoa, bộ môn

a) Phối hợp với Phòng BĐCL-KT tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học HSSV và các hình thức hoạt động khoa học khác của HSSV, tổng kết đánh giá phong trào NCKH của HSSV tại khoa; xét và đề nghị khen thưởng HSSV và người hướng dẫn có nhiều thành tích đóng góp cho công tác NCKH của HSSV hàng năm.

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

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

d) Lưu trữ tại khoa hoặc bộ môn kết quả đề tài là mô hình, vật mẫu (nếu có)

2. Phòng BĐCL-KT

a) Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học HSSV cấp trường và các hình thức hoạt động khoa học khác của HSSV, tổng kết đánh giá phong trào NCKH của HSSV. Tham mưu đề nghị khen thưởng HSSV và người hướng dẫn có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH của HSSV.

b) Hướng dẫn các khoa trong quá trình triển khai và thực hiện đề tài NCKH của HSSV.

c) Phối hợp với các khoa lựa chọn đề tài tham gia Hội thi do cấp trên tổ chức.

d) Quản lý, lưu trữ báo cáo kết quả các đề tài NCKH của HSSV.

e) Công bố kết quả NCKH của HSSV trên website của trường.

3. Các đơn vị trực thuộc khác có liên quan phối hợp hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của HSSV, tạo điều kiện thuận lợi để HSSV hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu theo chức năng, nhiệm vụ hiện hành của đơn vị.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA HSSV THAM GIA NCKH VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Điều 11. Trách nhiệm và quyền của HSSV tham gia NCKH

1. Trách nhiệm của HSSV

a) Thực hiện đầy đủ các quy định về hoạt động NCKH của Trường và các quy định khác của Nhà nước có liên quan.

b) Thường xuyên liên hệ với người hướng dẫn để được hướng dẫn tìm tài liệu, sử dụng thiết bị của khoa, trường, giải đáp thắc mắc và tư vấn những vấn đề liên quan khác.

c) Thực hiện đúng các quy định về sử dụng thiết bị, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và kinh phí hỗ trợ cho việc thực hiện đề tài NCKH.

d) Trung thực trong NCKH.

2. Quyền của HSSV

- a) Tham gia thực hiện một đề tài NCKH trong một năm học.
- b) Sử dụng các thiết bị sẵn có của trường, khoa để tiến hành nghiên cứu.
- c) Được nhà trường hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài NCKH theo quy định; xem xét tiếp nhận các nguồn kinh phí thực hiện đề tài NCKH từ các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác.
- d) Được đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường và các quy định khác có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn

1. Chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.
2. Rèn luyện cho HSSV một số kỹ năng tư duy, kỹ năng đọc, kỹ năng viết, kỹ năng phản biện; trợ giúp HSSV tìm tài liệu; tư vấn, giải đáp thắc mắc, chỉnh sửa báo cáo kết quả đề tài hoặc mô hình, vật mẫu.
3. Được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH của HSSV trong cùng thời gian.
4. Được tính giờ NCKH sau khi hoàn thành hướng dẫn HSSV có đề tài được đánh giá đạt trở lên.
- e) Được đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường và các quy định khác có liên quan.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. HSSV, người hướng dẫn, đơn vị, các nhân liên quan có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của HSSV được đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành.
2. Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của HSSV tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định hiện hành./.

Điều 14. Mẫu biểu thực hiện

Các mẫu biểu đăng ký và xét duyệt đề tài

1. Thuyết minh đề tài
2. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài
3. Biên bản họp hội đồng duyệt thuyết minh đề tài
4. Danh sách đề tài NCKH của HSSV

Các mẫu biểu xét công nhận đề tài

5. Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài
6. Đơn yêu cầu xét công nhận đề tài
7. Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài
8. Biên bản họp Hội đồng xét công nhận đề tài

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HSSV

Năm học: -

A. PHẦN GIỚI THIỆU

- Tên đề tài:**
- Loại đề tài** (*nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng hay nghiên cứu triển khai*)
- Lĩnh vực nghiên cứu:**.....
- HSSV chịu trách nhiệm chính:**
Họ và tên: Sinh năm:.....
Lớp: Khoa: Năm thứ:
- Điện thoại:..... E-mail:
- 5. HSSV tham gia nghiên cứu đề tài:**

TT	Họ và tên	Khoa	Năm thứ	Chữ ký
1				
...				

6. Người hướng dẫn:

Họ và tên:; Học vị:

B. PHẦN THUYẾT MINH

- Lý do chọn đề tài** (*Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài*)
- Mục tiêu nghiên cứu** (*Mục tiêu nghiên cứu ngắn gọn, phù hợp với tên đề tài*)
- Đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu** (*Phù hợp với tên và nội dung nghiên cứu của đề tài*)
- Nội dung nghiên cứu** (*xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra*)
- Kế hoạch nghiên cứu** (*dự kiến thời gian thực hiện, các nội dung nghiên cứu chính và sản phẩm tương ứng*)
- Dự kiến kết quả đạt được của đề tài và khả năng ứng dụng**

6.1. Dự kiến kết quả đạt được

Cần chỉ rõ sản phẩm đạt được của đề tài. (*Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình;*

phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác; Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác)

6.2. Khả năng ứng dụng (*nêu rõ những đóng góp dự kiến về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục, an ninh, quốc phòng*)

7. Kinh phí (nếu có)

Lãnh đạo Khoa

Người hướng dẫn

Khánh Hoà, ngày tháng năm 20..
HSSV chịu trách nhiệm chính

KHOA:.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI CỦA HSSV NĂM HỌC.....**

1. Họ tên thành viên hội đồng:

2. Tên đề tài:

3. HSSV thực hiện (chính):

Lớp:

4. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không Đạt
1	Tính cấp thiết, mục tiêu, phạm vi nghiên cứu của đề tài hợp lý và khả thi.		
2	Nội dung đề tài phù hợp.		
3	Dự đoán kinh phí phù hợp với mục tiêu, nội dung, tiến độ của đề tài.		
4	Khả năng ứng dụng của đề tài.		
5	Thuyết minh trình bày rõ ràng, đầy đủ theo yêu cầu.		

5. Kết luận:

Đồng ý cho thực hiện

Không đồng ý cho thực hiện

6. Ý kiến và đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thành viên Hội đồng

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA.....

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG DUYỆT THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HSSV**

1. Tên đề tài:
2. HSSV thực hiện (chính):, Lớp:
3. Ngày họp đánh giá:/...../..... Tại:
4. Thành viên của hội đồng:
 - Tổng số:.....
 - Có mặt:.....
 - Vắng mặt:.....
5. Kết quả bỏ phiếu:
 - Tổng số phiếu đánh giá: **ĐẠT**:
 - Tổng số phiếu đánh giá: **KHÔNG ĐẠT**:
 - Đề nghị của hội đồng:
6. Kết luận (ĐẠT, KHÔNG ĐẠT):

Chủ tịch hội đồng

Khánh Hoà, ngày tháng năm
Thư ký

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA.....

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

Khánh Hoà, ngàytháng.....năm 20

DANH SÁCH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HSSV NĂM HỌC.....

STT	TÊN ĐỀ TÀI	HSSV THỰC HIỆN	LỚP	KINH PHÍ	GHI CHÚ
1					
2					
.					

(Danh sách gồm đề tài; tổng kinh phí:đ)

KHOA
(ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

BÁO CÁO TỔNG HỢP
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HSSV

TÊN ĐỀ TÀI:

.....

HSSV thực hiện:
Người hướng dẫn:

Khánh Hòa, tháng năm 20...

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HSSV

I. BỐ CỤC

1. Trang bìa.
2. Trang phụ bìa (nội dung như trang bìa)
3. Mục lục.
4. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt.
5. Danh mục các bảng.
6. Danh mục các hình vẽ, đồ thị.
7. Nội dung đề tài
8. Tài liệu tham khảo.
9. Phụ lục.

II. CÁCH TRÌNH BÀY

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5lines; lề trên 2cm; lề dưới 2cm; lề trái 3cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

2. Tiêu mục

Các tiêu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng

và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Tuy nhiên, nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bì sau báo cáo.

Trong báo cáo, các hình vẽ phải được vẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lẻ phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình, ví dụ (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì báo cáo được coi là không trung thực và bị trừ điểm.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này

thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
**HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN
ĐỀ TÀI**

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN ĐỀ TÀI

Kính gửi:

Tôi (chúng tôi):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Lớp	Nghề	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra đề tài (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận đề tài:

.....

- Lĩnh vực áp dụng đề tài:

.....

- Mục tiêu của đề tài:

.....

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng đề tài theo ý kiến của tác giả:

.....

Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng đề tài lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi cư trú)	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN
ĐỀ TÀI

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

Khánh Hoà, ngày ...tháng.....năm...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NCKH CỦA HSSV: NĂM HỌC

1. Họ, tên (thành viên Hội đồng) :
2. Tên đơn vị :
3. Tên đề tài:.....Mã số đề tài:
4. HSSV thực hiện (chính):.....
5. Ngày họp:.....
6. Địa điểm họp:.....
7. Quyết định thành lập Hội đồng (số:..... ngày... ..tháng..... năm 20.....):
8. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tính cấp thiết của đề tài	15	
2	Mức độ đáp ứng về mục tiêu, sản phẩm, thời gian thực hiện đề tài	20	
3	Nội dung khoa học của đề tài	40	
4	Khả năng ứng dụng của đề tài	15	
5	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	10	
	Cộng:	100	

9. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN
ĐỀ TÀI

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HSSV**

- 1. Tên đề tài:
-
- 2. HSSV thực hiện (chính):, Lớp:
- 3. Ngày họp đánh giá:/...../..... Tại:
- 4. Thành viên của hội đồng:
 - Đơn vị:....., điểm:...../100
 - Đơn vị:....., điểm:...../100
 - Đơn vị:....., điểm:...../100
 - Đơn vị:....., điểm:...../100
 - Đơn vị:....., điểm:...../100
 - Đơn vị:....., điểm:...../100
 - Đơn vị:....., điểm:...../100
- 5. Tổng số điểm: Điểm trung bình/100
- 6. Đề nghị của hội đồng:
 -
 -
 -
- 7. Kết luận (đạt, không đạt):, Xếp loại:.....

Ghi chú:

Thuyết minh được duyệt để thực hiện phải đạt bình quân từ 70,0 điểm trở lên

Chủ tịch hội đồng

Khánh Hoà, ngày tháng năm
Thư ký