

Số: 496/QĐ-HVTC

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 120/2001/QĐ/TTg ngày 17/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Tài chính trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1296/2010/QĐ-BTC ngày 04/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng Ban QLKH,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên" áp dụng cho các khóa đào tạo hệ đại học chính quy tập trung của Học viện Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 221/QĐ-HVTC ngày 13/4/2006 của Giám đốc Học viện Tài chính về việc ban hành quy định nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn, Trưởng Ban QLKH, QLĐT, CTCT&SV, Khảo thí & QLCL, TCKT, QTTB, Chánh văn phòng, Giám đốc Thư viện, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản HCM, Chủ tịch Hội Sinh viên và Trưởng các đơn vị liên quan, các lớp và các sinh viên hệ đại học chính quy tập trung của Học viện Tài chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- BGĐ
- Như điều 3
- Lưu VP, QLKH (9 bản)

GIÁM ĐỐC

Ngô Thế Chi

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo quyết định số: 496/QĐ-HVTC ngày 03 tháng 10 năm 2013)

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 sinh viên Học viện Tài chính (sau đây gọi tắt là Học viện), gồm: xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên; quản lý hoạt động NCKH của sinh viên; trách nhiệm, quyền của sinh viên tham gia NCKH và của người hướng dẫn.

2. Quy định này áp dụng cho các khóa đào tạo hệ đại học chính quy tập trung của Học viện.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động NCKH của sinh viên:

NCKH là nhiệm vụ và quyền lợi của sinh viên Học viện, nhằm mục tiêu:

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước.

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

3. Giúp sinh viên vận dụng kiến thức đã học để giải quyết một số vấn đề khoa học và thực tiễn trong lĩnh vực kinh tế - tài chính, kế toán, đời sống xã hội,... ; góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên:

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

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Học viện và những đòi hỏi thực tiễn của xã hội trong lĩnh vực kinh tế - tài chính.

3. Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của Học viện, không ảnh hưởng đến việc học tập chính khóa của sinh viên.

Điều 4. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên:

1. Thực hiện các đề tài NCKH dự thi sinh viên NCKH các cấp (Khoa, Học viện, Bộ GD&ĐT,...), các giải thưởng khoa học công nghệ khác ở trong và ngoài nước; tham gia thực hiện các đề tài, đề án NCKH từ cấp Bộ môn trở lên (cùng giáo viên và nghiên cứu viên) do Giám đốc Học viện giao (nếu có); tham gia cùng các bộ môn dịch thuật các tài liệu tham khảo, chuyên khảo phục vụ cho giảng dạy, học tập và NCKH.

2. Tham gia các hoạt động: hội thảo; hội nghị khoa học; hội thi sáng tạo khoa học công nghệ; câu lạc bộ khoa học sinh viên; các hình thức hoạt động khoa học và

công nghệ khác; các hoạt động có nội dung khoa học trong Học viện như Festival, Olympic, thi tìm hiểu về các lĩnh vực chuyên môn,... và ngoài Học viện dành cho đối tượng sinh viên trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

4. Công bố các kết quả NCKH (tham luận hội thảo khoa học, bài báo đăng trên các ấn phẩm NCKH trong và ngoài Học viện: Kỷ yếu hội thảo, Nội san Sinh viên NCKH, Tạp chí Nghiên cứu khoa học Tài chính Kế toán, các báo và tạp chí chuyên ngành khác),...

Điều 5. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên:

1. Nguồn NSNN cấp cho các hoạt động khoa học công nghệ.
2. Bổ sung từ nguồn thu sự nghiệp của Học viện.
3. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA, BỘ MÔN VÀ CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Nhiệm vụ của các Khoa, Bộ môn:

6.1. Nhiệm vụ của các Khoa quản lý sinh viên:

1. Đăng ký, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo bố trí lực lượng giảng viên, nghiên cứu viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH;

2. Tổ chức thi sinh viên NCKH cấp Khoa và lựa chọn đề tài gửi dự thi cấp Học viện; lưu trữ đề tài và hồ sơ đánh giá đề tài sinh viên dự thi NCKH cấp Khoa hàng năm;

3. Phối hợp với Ban Quản lý Khoa học (QLKH), Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên; tổ chức các hoạt động NCKH khác của sinh viên; tổng kết đánh giá phong trào NCKH trong sinh viên; định kỳ xét và đề nghị Học viện khen thưởng sinh viên và giảng viên của Khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH sinh viên;

4. Phối hợp với Ban QLKH, Ban Quản lý đào tạo, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng, Ban Công tác chính trị & Sinh viên thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo các quyết định khen thưởng do các cấp ban hành và theo quy định của Học viện;

5. Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa có trách nhiệm căn cứ vào định hướng về hoạt động khoa học công nghệ của ngành Tài chính, của Học viện và nhu cầu thực tiễn của xã hội để tư vấn về định hướng và các biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa quản lý; xét duyệt danh mục các đề tài NCKH của sinh viên theo từng năm học;

6. Hỗ trợ sinh viên về tài liệu, trang thiết bị,... trong quá trình nghiên cứu;
7. Định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện hoạt động NCKH sinh viên của Khoa cho Học viện qua Ban QLKH.

6.2. Nhiệm vụ của các Bộ môn trong Khoa:

1. Gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi các môn học do Bộ môn đảm nhận (trên cơ sở xem xét nhu cầu thực tiễn xã hội và định hướng hoạt động khoa học công nghệ của ngành Tài chính và của Học viện), danh mục tài liệu tham khảo, giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu;
2. Phân công cán bộ khoa học có uy tín, kinh nghiệm và năng lực hướng dẫn sinh viên NCKH; hỗ trợ tài liệu tham khảo và trang thiết bị nghiên cứu cho sinh viên theo sự chỉ đạo của Khoa.

Điều 7. Nhiệm vụ của Ban QLKH:

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về tổ chức và quản lý hoạt động NCKH của sinh viên;
2. Tư vấn xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH sinh viên hàng năm, từng giai đoạn;
3. Tổ chức giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định;
4. Tổ chức đánh giá và tuyển chọn các đề tài NCKH của sinh viên dự thi; kết hợp với các Khoa và người hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện các đề tài được lựa chọn để tham gia dự thi trong và ngoài Học viện;
5. Đề nghị thanh toán kinh phí cho người hướng dẫn khoa học và sinh viên theo chế độ quy định của Học viện;
6. Chịu trách nhiệm xuất bản Nội san NCKH sinh viên (kế hoạch, duyệt bài đăng, biên tập, in ấn, phát hành);
7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH sinh viên dự thi hàng năm (từ cấp Học viện trở lên) và Nội san NCKH sinh viên đã xuất bản;
8. Phối hợp với các Khoa, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, các hoạt động NCKH sinh viên khác; định kỳ tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào NCKH của sinh viên; xét và đề nghị khen thưởng cho cán bộ giảng viên và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH;
9. Cung cấp thông tin, kế hoạch hoạt động khoa học cho Khoa, bộ môn để giúp sinh viên lựa chọn đề tài phù hợp;
10. Báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động NCKH sinh viên cho Ban giám đốc Học viện.

Điều 8. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan:

Các đơn vị liên quan trong Học viện có trách nhiệm phối hợp với Ban QLKH và các Khoa tổ chức tốt công tác NCKH sinh viên của Học viện:

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

2. Ban Công tác chính trị & Sinh viên có nhiệm vụ phối hợp với Ban QLKH, các Khoa quản lý sinh viên thực hiện tốt công tác tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong NCKH theo quyết định khen thưởng do các cấp ban hành; phối hợp với Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên trong việc tuyên truyền, khuyến khích sinh viên NCKH.

3. Ban Tài chính Kế toán có nhiệm vụ thanh toán kinh phí nghiên cứu, hướng dẫn cho cán bộ giảng viên và sinh viên theo chế độ quy định của Học viện (*trên cơ sở xác nhận của Ban QLKH*).

4. Đoàn Thanh niên có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với Ban QLKH, các Khoa, Hội Sinh viên, Câu lạc bộ Sinh viên NCKH tổ chức thi sinh viên NCKH, tuyên truyền về hoạt động NCKH của sinh viên, động viên sinh viên làm tốt nhiệm vụ NCKH.

5. Các đơn vị liên quan khác theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên NCKH theo quy định của Học viện.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NCKH VÀ CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NGHIÊN CỨU VIÊN HƯỚNG DẪN

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên tham gia NCKH:

1. Tích cực tham gia NCKH.
2. Thực hiện các hoạt động NCKH theo kế hoạch của Học viện, theo sự phân công của Khoa, Bộ môn và Học viện.
3. Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học công nghệ các cấp.
4. Định kỳ kê khai, đối chiếu thành tích NCKH theo yêu cầu của Khoa, Học viện.

Điều 10. Quyền của sinh viên tham gia NCKH:

1. Được tham gia thực hiện một (01) đề tài NCKH dự thi các cấp trong một năm học (các bài báo công bố không giới hạn số lượng).
2. Được sử dụng tài liệu và các thiết bị sẵn có của Học viện để tiến hành NCKH.
3. Được công bố kết quả nghiên cứu trên các kỉ yếu, nội san, tạp chí, ... của Học viện và trên các phương tiện thông tin khác.
4. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành.
5. Được ưu tiên xét cấp học bổng, xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc, được tính điểm rèn luyện, khen thưởng về NCKH theo quy định của Học viện và của Bộ GD&ĐT;

6. Được nhận nhuận bút và ấn phẩm theo quy định hiện hành của Học viện; Được hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài NCKH dự thi theo quy định của Học viện;

7. Được ghi nhận thành tích NCKH trong hồ sơ sinh viên tốt nghiệp đối với những trường hợp sau: được khen thưởng về thành tích NCKH xuất sắc từng năm học; toàn khóa học; thi NCKH cấp Bộ đạt Giải Nhất và Giải Nhì; hoặc có thành tích NCKH xuất sắc đột xuất được Giám đốc Học viện quyết định khen thưởng.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên và NCV hướng dẫn:

1. Cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH theo sự phân công của Khoa, Bộ môn và Học viện; đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

2. Tham gia đọc duyệt bài đăng Nội san Sinh viên NCKH, kỷ yếu hội thảo khoa học sinh viên; tham gia ban tổ chức, ban giám khảo, cố vấn khoa học cho các hoạt động NCKH sinh viên khác theo sự phân công của Học viện, Khoa, Bộ môn;

3. Tham gia chấm phản biện, tham gia các hội đồng đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH của sinh viên dự thi ở các cấp;

Điều 12. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên và nghiên cứu viên hướng dẫn:

1. Được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH của sinh viên trong một (01) năm học.

2. Được tính giờ NCKH và hỗ trợ kinh phí hướng dẫn theo quy định của Học viện sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH.

3. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH đạt giải cấp Bộ hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn đạt hiệu quả tốt. Được ghi lý lịch khoa học cán bộ về những đóng góp cho phong trào NCKH sinh viên theo quy định của Học viện.

4. Được chi trả kinh phí khi tham gia các hoạt động NCKH sinh viên khác theo quy định hiện hành của Học viện;

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

Điều 13. Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên:

1. Tháng 6 hàng năm, sau khi Học viện hoàn tất gửi đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Bộ, Hội đồng Khoa học Khoa có nhiệm vụ thống nhất chương trình, kế hoạch hoạt động NCKH sinh viên cho năm học tới và gửi văn bản đăng ký kế hoạch hoạt động NCKH sinh viên cho Ban QLKH (*Mẫu 13*).

2. Ban QLKH tổng hợp, trình Ban giám đốc phê duyệt kế hoạch NCKH sinh viên của Học viện hàng năm.

3. Kế hoạch NCKH của sinh viên được phê duyệt là căn cứ để tổ chức triển khai các hoạt động NCKH của sinh viên toàn Học viện.

Điều 14. Tổ chức thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên:

14.1. Đề tài NCKH dự thi các cấp:

1. Căn cứ Quyết định giao kế hoạch NCKH sinh viên hàng năm của Học viện, các Khoa triển khai đăng kí đề tài, giao đề tài, phân công lực lượng CBGV hướng dẫn, xét duyệt đề cương nghiên cứu, lựa chọn sinh viên thực hiện, thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu, và gửi danh mục đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Khoa (Mẫu 15) cho Ban QLKH (thời hạn 01/9 hàng năm) Hội đồng Khoa học – Đào tạo của Học viện xem xét. Việc duyệt danh mục đề tài nghiên cứu và lựa chọn sinh viên thực hiện các đề tài dự thi cấp Khoa phải được Hội đồng khoa học Khoa xem xét kỹ lưỡng trên nguyên tắc thống nhất với định hướng hoạt động KHCN của Khoa, Học viện, của ngành Tài chính tại năm học đó, tránh trùng lặp đề tài, lựa chọn đúng sinh viên có năng lực nghiên cứu (*Mỗi đề tài không quá 05 sinh viên thực hiện, trong đó phải xác định một sinh viên chịu trách nhiệm chính; mỗi sinh viên tham gia không vượt quá một (01) đề tài nghiên cứu/01 năm học*).

2. Sau khi Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện phê duyệt, các Khoa, Bộ môn tổ chức cho sinh viên thực hiện nghiên cứu, và tổ chức hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài dự thi cấp Khoa theo đúng tiến độ kế hoạch được giao (theo quy định tại Phụ lục số 1). Hội đồng khoa học Khoa hướng dẫn sinh viên có đề tài được chọn gửi dự thi cấp Học viện hoàn thiện đề tài và hồ sơ đề tài để gửi dự thi cấp Học viện (theo hướng dẫn tại Phụ lục số 2).

3. Căn cứ tiến độ thời gian quy định của Kế hoạch hoạt động NCKH sinh viên hàng năm, các Khoa gửi danh mục đề tài dự thi cấp Học viện, báo cáo kết quả của Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa cho Ban QLKH. Hồ sơ báo cáo kết quả gồm có:

a) Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Khoa (Mẫu 7).

b) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Khoa (Mẫu 13).

c) Danh mục đề tài gửi dự thi sinh viên NCKH cấp Học viện (Mẫu 14).

d) Nhận xét của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa cho các đề tài gửi dự thi cấp Học viện (Mẫu 4).

e) Đề nghị quyết toán kinh phí Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài sinh viên NCKH dự thi cấp Khoa (Mẫu 9).

4. Đề tài dự thi và hồ sơ chấm, nghiệm thu đề tài dự thi sinh viên NCKH cấp Khoa do các Khoa lưu trữ.

5. Tháng 4 hàng năm, Học viện tổ chức Hội đồng đánh giá nghiệm thu, xếp loại, lựa chọn đề tài gửi dự thi cấp Bộ; Ban QLKH hoàn thiện hồ sơ đề tài và sinh viên hoàn thiện đề tài gửi dự thi cấp Bộ.

6. Ban QLKH lưu trữ hồ sơ chấm, nghiệm thu đề tài dự thi cấp Học viện.

14.2. Hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên các cấp:

1. Hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên được thực hiện theo kế hoạch Học viện giao theo năm học. Những hội thảo, hội nghị mang tính chất đặc biệt, đơn vị tổ chức phải lập tờ trình gửi Ban giám đốc Học viện phê duyệt thông qua Ban QLKH.

2. Trước khi triển khai hội thảo, hội nghị, ban tổ chức gửi bản dự trù kinh phí (*kèm theo dự kiến chương trình*) cho Ban QLKH để xem xét cấp kinh phí phù hợp với điều kiện cho phép của Học viện. Nếu có sự thay đổi về chủ đề, quy mô tổ chức, hay có vấn đề đặc biệt phát sinh, đơn vị tổ chức hội thảo, hội nghị lập tờ trình cụ thể gửi Ban giám đốc và Ban QLKH trước khi tổ chức một tháng để được xem xét cụ thể.

3. Trước khi tiến hành hội thảo, hội nghị 10 ngày, các Khoa hoặc các đơn vị tổ chức gửi Ban QLKH 01 cuốn kỷ yếu để tính nhuận bút cho tác giả và làm căn cứ xem xét cấp kinh phí.

4. Sau khi tổ chức hội thảo, hội nghị, các Khoa hoặc các đơn vị tổ chức quyết toán kinh phí với Ban Tài chính Kế toán trên cơ sở có xác nhận của Ban QLKH (*Kèm theo các chứng từ hợp lệ, biên bản, danh sách sinh viên tham luận và phản biện để Ban QLKH tính thù lao cho người tham luận (tối đa 10 tham luận và phản biện/1 hội thảo hay hội nghị)*).

5. Tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị quy định như sau:

a) Kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên cấp Khoa thường niên không vượt quá 200 trang đánh máy tiêu chuẩn (*01 trang đánh máy tiêu chuẩn quy định gồm 38-40 dòng; 18-20 chữ/dòng; cỡ chữ 12-13*); phôi 02 mặt trên giấy thường khổ A4.

b) Bài viết đăng kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học phải đảm bảo thể lệ quy định của 01 bài báo. Mỗi sinh viên được sử dụng tối đa 02 bài viết/1 kỷ yếu. Không dùng những bài đã đăng tải trên các ấn phẩm khác của Học viện.

c) Số lượng kỷ yếu hội thảo, hội nghị được thực hiện theo nguyên tắc:

Tác giả + Đại biểu (*ngoài Khoa- theo thực tế*): 01 cuốn/1 người.

CBGV của Khoa (*dùng tham khảo*): 02 cuốn/1 bộ môn của Khoa.

Lưu Khoa: 01 cuốn.

Các lớp sinh viên tham gia: 2-3 cuốn/1 lớp.

Thư viện (*Lưu + phòng đọc sinh viên*): 02 cuốn/1 hội thảo, hội nghị.

Ban QLKH (*Lưu*): 01 cuốn/1 hội thảo, hội nghị.

(Những trường hợp khác sử dụng file mềm qua email)

d) Tài liệu cho hội thảo, hội nghị được Ban QLKH xét duyệt cùng với dự thảo chương trình.

14.3. Hội nghị tổng kết phong trào, gặp mặt, trao giải thưởng khoa học sinh viên các cấp:

1. Cuối năm học, các Khoa tổ chức cho sinh viên kê khai thành tích NCKH của một năm, lập bảng kê, đối chiếu với bảng theo dõi của Ban QLKH; và căn cứ vào quy định NCKH của sinh viên về phân cấp khen thưởng để khen thưởng cấp Khoa, hoặc đề

ngợi Học viện xét khen thưởng đối với sinh viên có đủ thành tích theo quy định; hay cán bộ hướng dẫn có nhiều thành tích và đóng góp cho phong trào NCKH sinh viên của Khoa, Học viện.

2. Lập đề nghị hỗ trợ kinh phí tổ chức hội nghị gửi Ban QLKH. Mức kinh phí được xác định theo quy mô, hình thức tổ chức và định mức kinh phí theo quy định của Học viện. Trường hợp Khoa tổ chức tổng kết hoạt động NCKH sinh viên kết hợp với lễ tổng kết năm học, Học viện chỉ hỗ trợ kinh phí khen thưởng cho sinh viên được Khoa khen về thành tích NCKH với mức chi bằng 50-70% mức khen thưởng cấp Học viện.

14.4. Tổ chức các hoạt động khoa học khác (thi tìm hiểu kiến thức, festival, olympic, ...):

1. Học viện chỉ hỗ trợ một phần kinh phí cho các hoạt động mang nội dung khoa học, gắn với chuyên môn của sinh viên theo kế hoạch đã đăng ký và được Học viện phê duyệt. Những hoạt động phong trào khác được tổ chức bằng nguồn kinh phí của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, và kinh phí của các Khoa, đơn vị.

2. Sinh viên tham gia chính thức trong một (01) đội tuyển chung kết thi Festival, olympic, thi tìm hiểu kiến thức, hoạt động khoa học khác, được công nhận thành tích ở mức tương đương một (01) bài viết đăng ký yếu hội thảo khoa học cùng cấp.

3. Trước khi tổ chức cuộc thi, các Khoa gửi bản dự trù kinh phí kèm theo chủ đề, thời gian thực hiện, quy mô và cách thức tổ chức, danh sách các đội tuyển vòng chung kết, ban tổ chức và ban cố vấn khoa học (*người hướng dẫn*) cho Ban QLKH để xem xét đề nghị hỗ trợ kinh phí.

4. Sau khi tổ chức, các Khoa cần quyết toán kinh phí tổ chức với Ban TCKT (*có xác nhận của Ban QLKH*) trên cơ sở kinh phí được duyệt cấp với đầy đủ chứng từ hợp lệ; lập và gửi cho Ban QLKH bảng phân phối giờ NCKH theo quy định cho các thành viên Ban tổ chức và ban cố vấn khoa học (*Trường hợp đơn vị không lập bảng phân phối giờ, Ban QLKH sẽ chia đều giờ NCKH cho các thành viên của Ban tổ chức và Ban cố vấn*).

14.5. Nội san Sinh viên NCKH và các ấn phẩm khoa học sinh viên khác:

1. Nội san Sinh viên NCKH là ấn phẩm xuất bản thường kỳ trên cơ sở bài báo gửi đăng của sinh viên hoặc nhóm sinh viên. Ấn phẩm Nội san chỉ lưu hành trong nội bộ Học viện.

2. Bài báo gửi đăng Nội san Sinh viên NCKH và đăng ký yếu hội thảo khoa học sinh viên các cấp phải đảm bảo đúng thể lệ (*Phụ lục 3*), có nội dung phù hợp với độ dài tối thiểu là 1000 từ tiếng Việt. Mỗi bài viết chỉ được công bố một (01) lần trên một ấn phẩm của Học viện quản lý.

3. Ban QLKH tổ chức tiếp nhận bài gửi đăng, tổ chức đọc duyệt và biên tập xuất bản.

14.6. Thông tin khoa học cho sinh viên:

1. Định kì hoặc theo nhu cầu thực tế của sinh viên tại thời điểm tổ chức thông tin khoa học, Ban QLKH, các Khoa, Đoàn Thanh niên, hoặc CLB Sinh viên NCKH chủ trì mời báo cáo viên và tổ chức thông tin khoa học cho sinh viên.

2. Nội dung thông tin khoa học là những vấn đề thời sự của ngành Tài chính, của đất nước hoặc những vấn đề kinh tế - xã hội vừa được đề cập tại các hội thảo khoa học do các tác giả là cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên tham luận tại hội thảo, hoặc lãnh đạo Học viện, lãnh đạo Ban QLKH và tương đương thực hiện.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

Điều 15. Thanh toán cho hoạt động NCKH dự thi các cấp:

1. Người hướng dẫn sinh viên thực hiện các đề tài, đề án,... dự thi sinh viên NCKH các cấp và dự thi các giải thưởng NCKH dành cho sinh viên trong và ngoài Học viện được tính vào định mức giờ chuẩn NCKH hàng năm, cụ thể:

- a) Hướng dẫn sinh viên NCKH dự thi cấp Khoa được tính 20 giờ NCKH/1 đề tài.
- b) Hướng dẫn sinh viên NCKH dự thi cấp Học viện được tính 30 giờ NCKH/1 đề tài.
- c) Hướng dẫn sinh viên NCKH được xếp loại xuất sắc cấp Học viện được tính 40 giờ NCKH/1 đề tài.
- d) Hướng dẫn sinh viên NCKH dự thi cấp Bộ và cấp tương đương được tính 50 giờ NCKH/1 đề tài.
- e) Hướng dẫn sinh viên NCKH đạt Giải Nhất, Nhì, Ba và Khuyến khích các giải thưởng cấp Bộ (hoặc tương đương) dành cho đối tượng sinh viên được tính 120 giờ, 100 giờ, 80 giờ và 60 giờ NCKH/1 đề tài (*lần lượt theo thứ tự*).

2. Sinh viên thực hiện đề tài, đề án hoặc các công trình NCKH tương đương về mức độ để tham gia dự thi các cấp, các giải thưởng về NCKH được Hội đồng xếp loại từ đạt yêu cầu trở lên được hỗ trợ kinh phí thực hiện ở mức sau:

- a) Cấp Khoa: 600,000đ/1 đề tài;
- b) Cấp Học viện: 900,000đ/1 đề tài;
- c) Cấp Bộ và tương đương: 2,000,000đ/1 đề tài.

- Mỗi đề tài được hỗ trợ 01 lần ở cấp dự thi cao nhất.

- Những đề tài hoặc công trình dự thi của sinh viên mang tính chất đặc biệt, Giám đốc Học viện sẽ xem xét cụ thể mức độ hỗ trợ kinh phí.

3. Đơn vị tổ chức thực hiện và quản lý các đề tài NCKH sinh viên (Ban QLKH) được tính thù lao bằng 10% tổng kinh phí thanh toán cho đề tài.

Điều 16. Thanh toán cho Hội đồng nghiệm thu đề tài dự thi các cấp:

1. Hội đồng chấm, nghiệm thu đề tài dự thi cấp Khoa, tiểu ban:

- * Chủ tịch hội đồng(chủ trì): 400,000đ/buổi/1 người.
- * Thành viên, thư ký: 350,000đ/1buổi/1 người.

2. Hội đồng chấm, nghiệm thu đề tài dự thi cấp Học viện, hội đồng thẩm định báo cáo đề tài, chọn đề tài dự thi cấp Bộ:

- * Chủ tịch hội đồng(chủ trì): 500,000đ/buổi/1 người.
- * Thành viên, thư ký: 450,000đ/1buổi/1 người.

3. Người chấm phản biện đề tài sinh viên NCKH dự thi các cấp và viết nhận xét:

- * Cấp Khoa: 250 000 đ/1 đề tài/1 lượt.
- * Cấp Học viện: 350 000 đ/1 đề tài/1 lượt.

4. Người thẩm định (nếu cần) được tính tối đa bằng 50% thù lao cho người chấm phản biện chính thức cho 01 đề tài dự thi cùng cấp.

5. Tổ giúp việc hội đồng các cấp được tính thù lao bằng 1 giờ chuẩn/1 đề tài.

6. Số lượng đề tài/01 buổi họp hội đồng nghiệm thu quy định như sau:

- * Số lượng đề tài tối thiểu tính cho 1 buổi họp là 15;
- * Mức thanh toán tối đa cho một hội đồng là 3 buổi họp.

Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 17. Thanh toán cho Hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên các cấp:

1. Đại biểu là cán bộ giảng viên(CBGV) tham gia hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên cấp Khoa, cấp Học viện được chi trả thù lao trực tiếp với mức chi: 100.000đ/1 đại biểu/1 buổi.

2. Nhuận bút cho tác giả sinh viên có bài đăng ký yếu hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên cấp Khoa được tính bằng 50-70% mức nhuận bút cho bài đăng trên Nội san Sinh viên NCKH cùng loại.

3. Nhuận bút cho tác giả sinh viên có bài đăng ký yếu hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên cấp Học viện được tính bằng mức nhuận bút cho bài đăng trên Nội san Sinh viên NCKH cùng loại.

4. Tác giả là CBGV có bài đăng ký yếu hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên được tính giờ NCKH và nhuận bút tương đương bài viết đăng ký yếu hội thảo khoa học của CBGV cùng cấp.

5. Tham luận và phản biện tại hội thảo, hội nghị: tối đa 100,000đ/1 báo cáo.

6. Chi phí khánh tiết, tuyên truyền, phục vụ, in ấn kỷ yếu và các khoản kinh phí phát sinh khác được Ban QLKH và đơn vị chức năng xem xét cụ thể tại thời điểm tổ chức hội thảo, hội nghị (*Học viện không thanh toán kinh phí đánh máy bài tham gia hội thảo*).

7. Tham gia Ban tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên các cấp (*xây dựng nội dung chương trình hội thảo, tổ chức đặt bài, tư vấn cho sinh viên viết bài, đọc duyệt bài, biên tập kỷ yếu, chủ trì, chủ tọa, thư ký, và các nội dung chuyên môn khác*) được tính vào định mức giờ NCKH, cụ thể như sau:

- * Cấp Khoa: 80-100 giờ chuẩn/1 hội thảo- hội nghị.
- * Cấp Học viện: 200-300 giờ chuẩn/1 hội thảo- hội nghị.

* Hội thảo, hội nghị khoa học có tính chất đặc biệt: Do Giám đốc Học viện quyết định.

8. Cách tính giờ chuẩn NCKH cho ban tổ chức hội thảo, hội nghị: Ban tổ chức bao gồm: chủ trì, chủ tọa, thư ký, điều hành, biên tập kỹ yếu khoa học, người tham gia tổ chức. Tổng số giờ chuẩn/1 hội thảo, hội nghị được trường ban tổ chức phân bổ cho các thành viên theo đóng góp của mỗi người.

9. Tổng kinh phí cấp cho 01 hội thảo khoa học sinh viên không vượt quá 15 triệu đồng.

Điều 18. Thanh toán cho hội nghị tổng kết phong trào, lễ trao giải thưởng Sinh viên NCKH, gặp mặt cộng tác viên Nội san Sinh viên NCKH:

1. Các khoản chi cho các hoạt động này dựa trên nguyên tắc tính đến quy mô, tính chất, nội dung của từng hoạt động và phù hợp với thời điểm tổ chức (*trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định*).

2. Thù lao cho Ban tổ chức (*kể cả chủ trì, thư ký, hướng dẫn và đọc duyệt các báo cáo, ... và các nội dung chuyên môn khác*):

* Cấp Khoa: 30 - 50 giờ chuẩn/1 hoạt động.

* Cấp Học viện: 70 - 100 giờ chuẩn/1 hoạt động.

3. Thù lao cho đại biểu CBGV tham gia (*các cấp*):

* Đại biểu CBGV: 100 000đ/người/buổi.

* Đại biểu sinh viên: 20 000-50 000đ/1 đại biểu/1 buổi.

Điều 19. Thanh toán cho Nội san Sinh viên NCKH và các ấn phẩm khác:

1. Bài đăng Nội san Sinh viên NCKH được tính nhuận bút tùy theo loại bài, như sau:

a) *Loại 1*: Các bài viết có nội dung nghiên cứu, trao đổi: tính 200.000đ/1 bài.

b) *Loại 2*: Các bài khác như thông tin khoa học, dịch thuật, sưu tầm, tóm tắt đề tài nghiên cứu, ... tính 150.000đ/1 bài.

2. Tham gia biên tập (đọc duyệt bài viết) của sinh viên gửi đăng Nội san Sinh viên NCKH: 2,0 giờ chuẩn/1 bài.

3. Bìa, market, ảnh, và các chi phí phát sinh khác theo thực tế.

4. Biên tập, tổ chức in ấn và các hoạt động liên quan của tòa soạn: 35 giờ/1 số.

Điều 20. Hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động khoa học khác:

Các hoạt động khoa học khác như thi tìm hiểu kiến thức, Festival, olympic các môn học,... được hỗ trợ kinh phí trên cơ sở cân đối với các hoạt động khoa học khác của sinh viên và dựa trên quy mô, hình thức và tính chất của cuộc thi, cụ thể như sau:

1. Ban tổ chức, ra đề thi, hướng dẫn, cố vấn các nội dung khoa học trong các cuộc thi hàm chứa nội dung khoa học được hỗ trợ kinh phí 03 triệu đồng/1 Khoa/1 cuộc thi; và được tính vào định mức giờ NCKH hàng năm với mức 25 giờ/1 đội/1 cuộc thi.

2. Các đội, nhóm sinh viên dự thi được hỗ trợ kinh phí từ 4-6 triệu đồng/1 Khoa/1 cuộc thi (*tùy theo quy mô tổ chức và quy mô các Khoa*).

3. Kinh phí giải thưởng được hỗ trợ từ 2-3 triệu đồng/1 Khoa/1 cuộc thi.

4. Tổng kinh phí hỗ trợ cho các nội dung trên từ 10-15 triệu đồng/1 Khoa/1 cuộc thi/1 năm học.

5. Những cuộc thi có tính chất, quy mô đặc biệt theo chỉ thị của Học viện được Giám đốc Học viện xem xét cụ thể tại thời điểm tổ chức.

Điều 21. Thanh toán kinh phí thông tin khoa học cho sinh viên:

Thực hiện như đối với thông tin khoa học cho CBGV (*Không bao gồm báo cáo thực tập cuối khóa cho sinh viên*).

Điều 22. Đơn giá thanh toán và điều khoản áp dụng.

1. Đơn giá thanh toán cho giờ hướng dẫn sinh viên NCKH của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên; giờ đọc duyệt bài; tổ chức hội nghị; hội thảo và các công việc khác quy thành giờ được tính là 30,000đ/1 giờ chuẩn cho mọi đối tượng tham gia (*không tính hệ số*).

2. Không thanh toán đối với các công trình khoa học của sinh viên (*đề tài, bài báo, bài tham gia hội thảo khoa học, ...*) vi phạm các quy định NCKH sinh viên và các quy định về hoạt động khoa học công nghệ các cấp.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT TRONG HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

Điều 23. Khen thưởng trong công tác NCKH sinh viên:

23.1. Khen thưởng sinh viên tham gia NCKH:

1. Khen thưởng cấp Khoa:

a) Sinh viên có công trình NCKH dự thi cấp Khoa đạt loại xuất sắc được Khoa xét khen thưởng.

b) Sinh viên có thành tích NCKH trong 01 năm học đạt từ 3,0 điểm đã quy đổi trở lên được Khoa xét khen thưởng tại Hội nghị tổng kết công tác NCKH sinh viên hàng năm của Khoa.

c) Mức thưởng và kinh phí khen thưởng do Trưởng khoa quyết định.

d) Trường hợp kinh phí khen thưởng cho hoạt động NCKH sinh viên cấp Khoa cuối năm học vượt quá khả năng tự chi trả của Khoa, Trưởng Khoa trình Ban giám đốc Học viện xem xét hỗ trợ kinh phí (qua Ban QLKH).

2. Khen thưởng cấp Học viện:

a) Sinh viên có công trình NCKH tham gia dự thi cấp Học viện, cấp Bộ và tương đương đạt từ Giải Khuyến khích trở lên được Giám đốc Học viện xét khen thưởng.

b) Sinh viên có thành tích NCKH trong 1 năm học đạt từ 4,0 điểm đã quy đổi trở lên được Giám đốc Học viện xét khen thưởng.

c) Sinh viên có thành tích NCKH trong toàn khóa đạt từ 5,0 điểm đã quy đổi trở lên, hoặc có thành tích đặc biệt xuất sắc (*có đề tài NCKH đạt Giải Nhất và Giải Nhì*

cấp Bộ và tương đương) được Học viện xét khen thưởng về thành tích xuất sắc trong NCKH toàn khoá.

d) Cuối năm học, các Khoa tổ chức cho sinh viên kê khai thành tích, đối chiếu kết quả NCKH của sinh viên với Ban QLKH, và lập văn bản đề nghị xét khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc trong công tác NCKH thuộc khoa quản lý gửi Ban QLKH trước ngày 30/6 (*Mẫu 12*). Ban QLKH trình Giám đốc Học viện ra quyết định khen thưởng cấp Học viện.

e) Mức khen thưởng do Giám đốc Học viện quyết định theo từng năm học.

f) Đối với những trường hợp sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất về NCKH, không nằm trong khuôn khổ quy định của Học viện, các Khoa lập văn bản đề nghị Ban QLKH trình BGD Học viện xem xét mức độ khen thưởng.

23.2. Khen thưởng đối với người hướng dẫn sinh viên NCKH:

1. Định kỳ từng năm học, từng giai đoạn, Học viện tổ chức xét khen thưởng các nhà khoa học, cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên có nhiều đóng góp cho việc hướng dẫn, tổ chức các hoạt động NCKH sinh viên. Cuối năm học hoặc từng thời kì (theo thông báo của Học viện), các Khoa, đơn vị lập văn bản đề nghị xét khen thưởng đối với các cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên có thành tích xuất sắc, đặc biệt xuất sắc gửi Ban Giám đốc Học viện (*qua Ban QLKH*).

2. Việc tổ chức xét khen thưởng, mức thưởng, tiêu chí khen thưởng được Giám đốc Học viện quyết định trong từng thời điểm cụ thể cho phù hợp.

Điều 24. Quy đổi thành tích NCKH của sinh viên:

24.1. Đề tài dự thi sinh viên NCKH các cấp được quy đổi thành điểm NCKH như sau:

1. Đề tài dự thi cấp Bộ đạt:

Giải Nhất:	6,0 điểm/1 đề tài.
Giải Nhì:	5,5 điểm/1 đề tài.
Giải Ba:	5,0 điểm/1 đề tài.
Giải Khuyến khích:	4,5 điểm/1 đề tài.

2. Đề tài dự thi cấp Học viện đạt từ giải khuyến khích trở lên được tính 4,0 điểm/1 đề tài (*đề tài xếp loại đạt yêu cầu cấp Học viện tính tương đương cấp Khoa*).

3. Đề tài dự thi cấp Khoa được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ đạt yêu cầu trở lên: được tính 3,0 điểm/1 đề tài.

4. Trường hợp đề tài do nhiều sinh viên cùng thực hiện, điểm quy đổi được tính như sau:

a) Sinh viên chịu trách nhiệm chính được hưởng 1/4 số điểm tính cho 1 đề tài;

b) Số điểm còn lại chia đều cho các thành viên tham gia (*kể cả sinh viên chịu trách nhiệm chính*).

5. Mỗi đề tài dự thi được tính điểm một lần ở cấp dự thi cao nhất.

24.2. Bài báo đăng trên các ấn phẩm khoa học được quy đổi thành điểm NCKH như sau:

1. Bài báo đăng trên Tạp chí Ngành: Từ 1,5 - 2,0 điểm/1 bài.
2. Bài báo đăng trên Tạp chí chuyên ngành và cấp tương đương: 1,5 điểm/1 bài.
3. Bài báo đăng trên Nội san Sinh viên NCKH của Học viện và cấp tương đương: Từ 0,5-1,0 điểm/1 bài.
4. Bài báo đăng trên Kỷ yếu khoa học cấp Khoa và tương đương: 0,5 điểm/1 bài.
5. Đối với bài báo đồng tác giả, tổng số điểm được chia đều cho các tác giả.
6. Các bài báo được tính điểm quy đổi như trên là bài có nội dung thuộc thể loại nghiên cứu, trao đổi, thông tin khoa học có liên quan đến chuyên môn. Các bài báo có nội dung đưa tin tức về các hoạt động trong và ngoài Học viện, sưu tầm hoặc dịch thuật về các lĩnh vực đời sống, tóm tắt các công trình NCKH dự thi hàng năm, ... chỉ được hưởng nhuận bút theo chế độ quy định.

Điều 25. Xử lý vi phạm trong hoạt động NCKH của sinh viên:

1. Trường hợp phát hiện công trình NCKH của sinh viên thiếu tính trung thực, Giám đốc Học viện sẽ căn cứ vào mức độ vi phạm để thi hành các hình thức kỷ luật khác nhau đối với tác giả công trình.
2. Hủy kết quả NCKH, không xét khen thưởng về NCKH hàng năm cũng như toàn khóa học và thông báo toàn Học viện đối với các sinh viên vi phạm quy định về NCKH sinh viên của Học viện và các quy định về khoa học công nghệ.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện:

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay cho các văn bản quy định về NCKH của sinh viên trước đây.
2. Trong quá trình thực hiện quy định này, Giám đốc Học viện có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp tình hình thực tế.

Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2013

GIÁM ĐỐC

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU
quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Phụ lục I	Quy định về tổ chức hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Khoa
Phụ lục II	Báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Học viện
Phụ lục III	Thẻ lệ bài báo gửi đăng Nội san Sinh viên NCKH và kỉ yếu hội thảo khoa học sinh viên
Mẫu 1	Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài
Mẫu 2	Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài
Mẫu 3	Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên
Mẫu 4	Nhận xét của hội đồng nghiệm thu đề tài sinh viên NCKH dự thi cấp Khoa
Mẫu 5	Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài (02 cuốn để chấm điểm)
Mẫu 6	Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài (01 cuốn để lưu tại Học viện)
Mẫu 7	Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên cấp Khoa
Mẫu 8	Nhận xét của người chấm phản biện cấp Khoa, cấp Học viện
Mẫu 9	Đề nghị quyết toán kinh phí hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Khoa
Mẫu 10	Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Học viện
Mẫu 11	Đăng kí kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên các Khoa hàng năm
Mẫu 12	Đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên đạt thành tích xuất sắc trong NCKH
Mẫu 13	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Khoa
Mẫu 14	Danh mục đề tài gửi dự thi sinh viên NCKH cấp Học viện
Mẫu 15	Danh mục đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Khoa hàng năm

Phụ lục I

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI SINH VIÊN NCKH DỰ THI CẤP KHOA

1. Hội đồng nghiệm thu đề tài sinh viên NCKH dự thi cấp Khoa do Trưởng khoa lập danh sách gửi Ban QLKH, trình Ban giám đốc Học viện kí quyết định thành lập, trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa. Hội đồng bao gồm từ 03- 07 thành viên am hiểu các lĩnh vực nghiên cứu (*Tối thiểu 70% thành viên hội đồng là thành viên của hội đồng khoa học và đào tạo Khoa*), trong đó thư ký hội đồng có thể kiêm nhiệm ủy viên hội đồng. Số lượng thành viên hội đồng căn cứ vào số lượng các đề tài của sinh viên dự thi ở cấp Khoa:
 - Dưới 25 đề tài: Hội đồng gồm 3-5 thành viên;
 - Từ 25 đề tài trở lên: Hội đồng gồm 5-7 thành viên.
2. Hội đồng nghiệm thu có nhiệm vụ tổ chức việc chấm phản biện các đề tài dự thi, tổ chức đánh giá, nghiệm thu, xếp loại, xếp giải các đề tài của sinh viên dự thi cấp Khoa và lựa chọn các đề tài tiêu biểu để gửi dự thi cấp Học viện theo quy định.
3. Việc chấm phản biện các đề tài được thực hiện theo nguyên tắc: Phản biện kín; 02 người chấm phản biện/1 đề tài được lựa chọn đúng chuyên ngành nghiên cứu, chấm và cho nhận xét chi tiết bằng văn bản (**Mẫu 8**), cho điểm theo thang điểm quy định (*trường hợp CBGV trong Khoa, đơn vị không có chuyên môn phù hợp với vấn đề nghiên cứu của đề tài, Khoa phải mời CBGV của Khoa, đơn vị khác tham gia chấm phản biện. Những đề tài không tuân thủ nguyên tắc này không được xét hỗ trợ kinh phí và không được dự thi cấp Học viện*). Nếu 02 người chấm phản biện cho điểm chênh lệch trên 10 điểm (>10), Hội đồng cần phân công người chấm phản biện thứ 3 để đối chứng. Điểm trung bình chung của đề tài được tính là trung bình cộng của các điểm phản biện đã cho. Trường hợp đề tài phải chấm phản biện lần 3 sẽ lấy điểm trung bình cộng của 2 ý kiến phản biện có cùng quan điểm.
4. Trên cơ sở điểm chấm phản biện và nhận xét của các phản biện về từng đề tài (*hội đồng có trách nhiệm gửi nhận xét phản biện và bảng tổng hợp kết quả chấm phản biện các đề tài cho các thành viên hội đồng trước khi tổ chức họp để nghiên cứu trước*), hội đồng thảo luận, đề xuất và thống nhất các tiêu chí, cách thức đánh giá nghiệm thu. Nếu hội đồng không đồng thuận với việc lấy điểm trung bình chung của các phản biện làm cơ sở để xét nghiệm thu đề tài, thì tổ chức bỏ phiếu kín cho điểm theo **Mẫu 3** để xếp loại, xếp giải, lựa chọn đề tài gửi dự thi cấp Học viện.
5. Chỉ xét dự thi cấp Học viện những đề tài được ít nhất 50% người chấm phản biện đồng ý có thể tham gia dự thi cấp Học viện.
6. Các đề tài được xếp loại theo điểm trung bình chung cuối cùng, cụ thể như sau:

Loại xuất sắc:	Từ 90 điểm trở lên;
Loại tốt:	Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
Loại khá:	Từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;
Loại đạt yêu cầu:	Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;

Loại không đạt: Dưới 50 điểm.

Bảng thang điểm đánh giá đề tài sinh viên NCKH

TT	Nội dung đánh giá	Điểm quy định tối đa	Điểm đánh giá của TV HĐ
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài	10	
2	Về mục tiêu đề tài	15	
3	Về phương pháp nghiên cứu	15	
4	Nội dung khoa học	35	
5	Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng,...	15	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
7	Điểm thưởng (<i>có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước</i>)	5	
	Cộng	100	

Phụ lục 2

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN (cấp Học viện)

I. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

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 100 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 dự thi cấp Học viện gồm hai (02) cuốn để chấm điểm, và một (01) cuốn để lưu tại Học viện, được trình bày theo trình tự sau:

3.1. Trang bìa 02 cuốn để chấm điểm (mẫu 5);

3.2. Trang bìa 01 cuốn để lưu tại Học viện (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. Nhận xét của Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa (mẫu 4);

3.7. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (mẫu 1);

3.8. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (mẫu 2);

3.9. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

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

3.11. 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;

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

3.13. Phụ lục.

II. Phân nhóm ngành các đề tài NCKH của sinh viên

Các đề tài NCKH của sinh viên tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” được sắp xếp để xét thưởng theo 14 nhóm ngành:

1. Khoa học Kỹ thuật 1 (KT1): Điện, điện tử, cơ khí, luyện kim, kỹ thuật nhiệt, công nghệ vật liệu, tự động hóa, các quá trình công nghệ.

2. Khoa học Kỹ thuật 2 (KT2): Xây dựng, kiến trúc, mỏ, địa chất, giao thông, thủy lợi.

3. Khoa học Kỹ thuật 3 (KT3): Máy tính (khoa học máy tính, truyền thông và mạng máy tính, kỹ thuật phần mềm, hệ thống thông tin) và công nghệ thông tin.

4. Khoa học Kỹ thuật 4 (KT4): Khoa học môi trường, công nghệ sinh học môi trường, công nghệ sinh học công nghiệp, công nghệ hóa học, công nghệ thực phẩm.
5. Kinh doanh và quản lý 1 (KD1): Tài chính - ngân hàng - bảo hiểm, kế toán - kiểm toán.
6. Kinh doanh và quản lý 2 (KD2): Kinh doanh (Quản trị kinh doanh, quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, quản trị khách sạn, quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống, marketing, bất động sản, kinh doanh quốc tế, kinh doanh thương mại), quản trị - quản lý (khoa học quản lý, quản trị nhân lực, hệ thống thông tin quản lý, quản trị văn phòng).
7. Kinh doanh và quản lý 3 (KD3): Kinh tế học, luật, kinh tế ngành, kinh tế chính trị và kinh tế khác.
8. Khoa học Xã hội 1 (XH1): Ngôn ngữ, văn học, triết học, chính trị học.
9. Khoa học Xã hội 2 (XH2): Xã hội học và nhân học, báo chí, lịch sử, văn hóa, nghệ thuật, thể thao, an ninh và trật tự xã hội, quân sự.
10. Khoa học Giáo dục (GD): giáo dục học; quản lý giáo dục; phương pháp giảng dạy các môn học; nội dung, chương trình các môn học, thiết bị dạy học; tâm lý giáo dục.
11. Khoa học Tự nhiên 1 (TN1): Toán học, vật lý, cơ học.
12. Khoa học Tự nhiên 2 (TN2): Hóa học, sinh học và các khoa học trái đất.
13. Khoa học Nông nghiệp, lâm nghiệp và ngư nghiệp (NLN): Trồng trọt, chăn nuôi, thú y, lâm nghiệp, thủy sản, công nghệ sinh học trong nông nghiệp.
14. Khoa học Y - Dược (YD): Y học cơ sở, y học lâm sàng, y tế, dược học, công nghệ sinh học trong y học.

Phụ lục 3

THẺ LỆ GỬI BÀI ĐĂNG NỘI SAN SINH VIÊN NCKH, KỸ YẾU HỘI THẢO KHOA HỌC SINH VIÊN

1. Bài viết phải ngắn gọn, rõ ràng, đánh máy trên một mặt giấy khổ A4, thời lượng tối thiểu 1000 từ tiếng Việt, tối đa không quá 5 trang (lề trái = 3,0 cm, lề phải + lề trên + dưới = 2,0-2,5cm, cỡ chữ 13-14), có đánh số từng trang; các ký hiệu, công thức và hình vẽ phải chính xác, đúng quy ước chung. Tiêu đề bài báo dùng chữ in hoa, họ và tên tác giả, lớp, số điện thoại liên lạc hoặc địa chỉ email...được đặt ngay dưới dòng tiêu đề sát với lề phải của trang 1.

2. Hình vẽ, bảng, biểu minh họa phải được đánh số và ghi rõ chỗ đặt hình, chú thích rõ nguồn gốc số liệu ở ngay bên dưới.

3. Tư liệu và dẫn liệu cần chú thích rõ nguồn gốc, xuất xứ ngay phía dưới trang viết hoặc ở cuối bài: Tên tác giả, tên ấn phẩm, nhà xuất bản, năm xuất bản (đối với sách và các tài liệu xuất bản); Số ra ngày, tháng, năm (đối với báo, tạp chí) ; Tên trang Web, tên chuyên mục đã tham khảo (đối với các trang web); tên bài viết và tên tác giả của bài đã được dùng tham khảo đối với mọi loại tài liệu tham khảo. Ví dụ:

(1) Giáo trình Kinh tế vi mô, của HVTC, chủ biên: Nguyễn Văn A, NXB Thống kê 2005, trang 12.

(2) Hội thảo khoa học: " chống gian lận thuế" của Khoa Thuế - Hải quan - HVTC - tổ chức tháng 4 năm 2005. Bài: "....." của tác giả Lý Ngọc B, trang 20 và 21.

(3) Thời báo Tài chính số 35 ra ngày 15/3/2007 (bài viết: "....." của tác giả Lâm Thị H

(4) Trang WEB: Dantri.com.vn/Sukien/2007/9/ Học phí cũng cần được coi trói (t/g Mai Linh)

Lưu ý: Khi trích dẫn nguyên văn 1 đoạn trong tác phẩm của 1 tác giả, cần tuân thủ đúng nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo quy định : Để trong ngoặc kép và in nghiêng đối với các trích dẫn có độ dài từ 1-4 dòng; lùi vào 2cm và để trong ngoặc kép đối với các trích dẫn có độ dài lớn hơn 4 dòng; và chú thích rõ nguồn gốc tài liệu ở ngay dưới trang đó: Ví dụ:

(1) Giáo trình Kinh tế..., HVTC, chủ biên: Ng. V. A, NXB Thống kê 2005, trang 12, dòng thứ 2 từ dưới lên.

4. Quy định về viết tắt các cụm từ: chủ đề bài viết, danh từ riêng không được viết tắt. Chỉ được phép viết tắt đối với các cụm từ thông dụng: Trước khi viết tắt một cụm từ, cần viết đầy đủ cả cụm từ khi chúng xuất hiện đầu tiên trong bài: Ví dụ: "Khoa học công nghệ (KHCCN) giúp cho chất lượng cuộc sống ngày càng được nâng cao nhờ áp dụng các thành tựu..... Ngày nay, KHCCN...."

5. Không đăng những bài viết đã đăng trên các ấn phẩm khác ở trong và ngoài Học viện. Tác giả chịu trách nhiệm về tính trung thực đối với bài viết của mình theo đúng các quy định về khoa học công nghệ trong và ngoài nước.

Bài viết và các ý kiến trao đổi xin gửi về:

Ban biên tập: "Nội san Sinh viên Nghiên cứu khoa học"

Ban Quản lý Khoa học - Học viện Tài chính

Email: noisansvnckh@gmail.com

Điện thoại: 043 8362 163 - số máy lẻ 315 hoặc 0439336122.

Mẫu 1

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Sinh viên thực hiện:
- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:
- Người hướng dẫn:

2. Mục tiêu đề tài:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:

6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài (ghi rõ tên tạp chí nếu có) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):

Ngày tháng năm
Sinh viên chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

Nhận xét của người hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài (phần này do người hướng dẫn ghi):

Xác nhận của trường đại học
(ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
Người hướng dẫn
(ký, họ và tên)

Mẫu 2

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. SƠ LƯỢC VỀ SINH VIÊN:

Họ và tên:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Email:

Ảnh 4x6

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP (kê khai thành tích của sinh viên từ năm thứ 1 đến năm đang học):

* Năm thứ 1:

Ngành học:

Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

* Năm thứ 2:

Ngành học:

Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

...

Xác nhận của trường đại học
(ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
Sinh viên chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu 4

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH
Khoa

NHẬN XÉT CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI SINH VIÊN NCKH CẤP KHOA

1. Tên đề tài:

2. Sinh viên thực hiện:

Lớp: Khoa: Chuyên ngành: Năm thứ:

3. Người hướng dẫn:

4. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

a)- Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học, hình thức trình bày :

- Ưu điểm:...

- Nhược điểm:...

b)- Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng,...

c)- Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:

d)- Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài:

e)- Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:

5. Điểm số: (thang điểm 100)

6. Xếp loại:

7. Xếp giải cấp Khoa:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

<TÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG TÀI NĂNG KHOA HỌC TRẺ VIỆT NAM
NĂM...**

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Mã số đề tài>

Thuộc nhóm ngành khoa học:

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

<TÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG TÀI NĂNG KHOA HỌC TRẺ VIỆT**

NAM

NĂM...

**<TÊN ĐỀ TÀI>
<Mã số đề tài>**

Thuộc nhóm ngành khoa học:

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên> Nam, Nữ:

Dân tộc:

Lớp, khoa:

Năm thứ: /Số năm đào tạo:

Ngành học:

(Nếu đề tài do từ 2 SV trở lên cùng thực hiện, ghi rõ họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính)

Người hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn>

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 7

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH
KHOA.....

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI SINH VIÊN NCKH DỰ THI CẤP KHOA NĂM HỌC

- Quyết định thành lập hội đồng số.... ngày tháng năm....
- Ngày họp:
- Tổng số thành viên hội đồng theo quyết định:
- Có mặt:... Vắng mặt:....
- Nội dung:
 1. Tổng số đề tài sinh viên NCKH dự thi cấp Khoa:
 2. Tóm tắt phương pháp làm việc của Hội đồng: *(HĐ nhất trí tiêu chí xếp loại, xếp giải, nghiệm thu và chọn đề tài dự thi cấp HV theo những tiêu chí nào? Căn cứ vào điểm TBC của phân biện hay HĐ bỏ phiếu chấm điểm).*
 3. Kết luận của Hội đồng:
 - a. Tổng quan:
 - b. Hội đồng nhất trí xếp loại các đề tài dự thi:

Xuất sắc: CT
Tốt:.....CT
Khá:.....CT
Đạt y/c:CT
Không đạt y/c: ... CT
 - c. Xếp giải các CT: (HĐ quyết định trao bao nhiêu Giải Nhất, Nhì, Ba, KK, có bao nhiêu CT không xếp giải – có danh mục gửi kèm).
 - d. Quyết định của HĐ về việc chọn các công trình dự thi cấp HV:...(có danh sách theo mẫu đính kèm).
 1. Ý kiến của Hội đồng:
 2. HĐ kết thúc lúc... giờ ngày... tháng... năm...

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

Thư kí hội đồng
(Kí và ghi rõ họ và tên)

Mẫu 8

**HỌC VIỆN TÀI CHÍNH
(KHOA ...)**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CHĂM PHẢN BIỆN
ĐỀ TÀI SINH VIÊN NCKH DỰ THI CẤP HỌC VIỆN (CẤP KHOA)
Năm 20....**

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh khoa học, chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại:

Email:

Tên công trình:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1- Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài:

2. Về mục tiêu đề tài:

3. Về phương pháp nghiên cứu:

4. Nội dung khoa học: - Ưu điểm

- Nhược điểm (Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn

chỉnh: *đối với những công trình theo Anh (chị) có thể chọn dự thi cấp trên được, hãy chỉ dẫn trực tiếp vào trong công trình và gửi lại quyền cho hội đồng để SV có thể tham khảo hoàn thiện công trình).*

6. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng,....:

7. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài (Bố cục, diễn đạt, sơ đồ, hình vẽ,...):

8. Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài:

9. Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:

Theo Anh (Chị) đề tài này có thể chọn dự thi cấp Học viện (cấp Bộ) được không?:

10. Phần cho điểm công trình:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài	10	
2	Về mục tiêu đề tài	15	
3	Về phương pháp nghiên cứu	15	
4	Nội dung khoa học	35	
5	Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng,...	15	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
7	Điểm thưởng (<i>có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài</i>)	5	

	<i>nước, có chứng nhận của các cơ sở áp dụng kết quả nghiên cứu của đề tài)</i>		
	Cộng:	100	

Ghi chú: Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

11. Ý kiến và kiến nghị khác:

Tổng số điểm của công trình: ... điểm (Bằng chữ:.....)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người nhận xét

Mẫu 9

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Khoa:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng..... năm.....

**ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN DỰ THI CẤP KHOA**

Năm học:.....

Kính gửi: - **Ban giám đốc**

- **Ban QLKH**

- Thời gian tổ chức hội đồng: ... Theo QĐ số ... ngày ... tháng ...
năm...

- Tổng số đề tài dự thi cấp Khoa: ... , Trong đó:

+ Số lượng đề tài xếp loại từ đạt y/c trở lên là: ...

+ Số lượng đề tài gửi dự thi cấp Học viện là: ...

+ Số lượng đề tài đề nghị thanh toán ở cấp Khoa là: ...

- Bao gồm các khoản chi sau: (*Kê chi tiết*)

1. Chấm phản biện:

2. Họp hội đồng:

3. Hỗ trợ kinh phí cho sinh viên:

4. Tổ giúp việc hội đồng:

5. Tổng kinh phí:

- Đề nghị Học viện duyệt chi kinh phí.

TRƯỞNG KHOA

(Ký tên)

Mẫu 10

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Khoa:

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 CẤP HỌC VIỆN

Năm học:...

1. Tên đề tài, mã số:
2. Sinh viên thực hiện: Lớp/ Khoa:
3. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
7. Khách mời dự:
8. Tổng số điểm :
9. Tổng số đầu điểm:
10. Điểm trung bình ban đầu:
11. Tổng số đầu điểm: trong đó: - hợp lệ: - không hợp lệ:
12. Tổng số điểm hợp lệ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
 - *Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học:*
 - *Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng:*
 - *Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:*
 - *Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài:*
 - *Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:*

15. Xếp loại:

Ghi chú:

- Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Mẫu 11

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH
Khoa:

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

Hà Nội, ngày tháng..... năm.....

BẢN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH NCKH SINH VIÊN KHOA....

Năm học:.....

Kính gửi: - Ban giám đốc

- Ban QLKH

..... năm học..... Khoa.....đăng ký kế hoạch hoạt động NCKH sinh viên,
bao gồm các hoạt động sau:

1. Công trình dự thi sinh viên NCKH cấp Khoa:
 - Số lượng
 - Thời gian dự kiến tổ chức hội đồng nghiệm thu
2. Hội thảo khoa học sinh viên:
 - Chủ đề hội thảo
 - Quy mô tổ chức
 - Thời gian thực hiện
 - Dự kiến tổng kinh phí thực hiện
3. Hội nghị tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên cấp Khoa:
 - Thời gian thực hiện, cách thức và quy mô thực hiện
4. Hoạt động khác:
 - Tên hoạt động
 - Chủ đề, quy mô, hình thức tổ chức
 - Thời gian thực hiện
 - Dự kiến tổng kinh phí thực hiện
5. Bài báo đăng Nội san(dự kiến số lượng thực hiện)
6. Đề xuất, kiến nghị:

TRƯỞNG KHOA
(Ký tên)

(Thời hạn đăng ký: Ngày 15 tháng 6 hàng năm.

Mẫu 12

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Khoa:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20...

**ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG CBGV VÀ SINH VIÊN ĐẠT THÀNH TÍCH XUẤT SẮC
TRONG CÔNG TÁC NCKH SINH VIÊN**

Năm học:.....

Kính gửi: - Ban giám đốc

- Ban QLKH

- Căn cứ Quy định về NCKH của sinh viên.....

- Căn cứ thành tích NCKH của.....

- Căn cứ.....

Khoa đề nghị Học viện xét khen thưởng các CBGV và sinh viên sau đây có thành tích xuất sắc về NCKH sinh viên trong năm học..... :

TT	Họ và tên sinh viên	Lớp	Thành tích NCKH				
			Bài đăng Nội san SV	Bài đăng kỹ yếu HTKH	Tham gia hoạt động khác	CT dự thi cấp...	Quy ra điểm
1							
2							
3							

(Danh sách gồm có sinh viên)

TT	Họ và tên CBGV, NCV	Thành tích đạt được
1		
2		
3		

(Danh sách gồm có người)

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ và tên)

(Thời hạn gửi: 30/6 hàng năm)

**QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA SINH VIÊN HỌC VIỆN TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HVTC
ngày tháng năm 2013)*

MỤC LỤC

Chương I: Quy định chung		1
Chương II: Nhiệm vụ của các Khoa, Bộ môn và các đơn vị quản lý trong các hoạt động NCKH của sinh viên		2
Chương III: Trách nhiệm, quyền của sinh viên tham gia NCKH và của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên hướng dẫn		4
Chương IV: Quy định về xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên		5
Chương V: Quy định về thanh toán và hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động NCKH của sinh viên		9
Chương VI: Quy định về khen thưởng và xử lý kỷ luật trong hoạt động NCKH của sinh viên		12
Chương VII: Điều khoản thi hành		14
Danh mục phụ lục và các biểu mẫu quản lý hoạt động NCKH của sinh viên		15