

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về nghiên cứu khoa học của Sinh viên  
Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ:

- Quyết định số 2336/QĐ – TTg ngày 21/12/2010 của Thủ Tướng Chính Phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;
- Thông tư 26/2021 TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2021 quy định về hoạt động NCKH của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học.
- Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội theo Nghị quyết số 03/2020 của Hội đồng trường ngày 20/4/2020;
- Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 186/QĐ/ĐHTNH-QLKH ngày 11 tháng 09 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội ban hành Quy định về nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, Trường các Viện/Khoa, Bộ môn và các đơn vị chức năng; cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- HĐTr, BKS (để báo cáo)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



PGS.,TS.Phạm Ngọc Ánh



**QUY ĐỊNH VỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI**

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHTNH-QLKH ngày tháng năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội)

**CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội, bao gồm: xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên; quản lý hoạt động NCKH của sinh viên, trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH và người hướng dẫn;

2. Văn bản này áp dụng đối với các bộ phận có liên quan bao gồm: các Viện/Khoa, bộ môn, phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế (QLKHCN & HTQT), phòng Kế hoạch - Tài chính..., các cán bộ giảng viên cơ hữu và sinh viên đại học chính quy.

**Điều 2. Mục tiêu NCKH của sinh viên**

1. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho sinh viên, góp phần phát hiện và bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng, đáp ứng yêu cầu đào nhân lực trình độ cao.

2. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động NCKH nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

3. Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng NCKH độc lập của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên;

**Điều 3. Yêu cầu về hoạt động NCKH của sinh viên**

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

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung của chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học, phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường và những yêu cầu thực tiễn của xã hội;

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 các quy định pháp luật hiện hành về khoa học và công nghệ.

4. Không ảnh hưởng đến kế hoạch học tập chính khóa của sinh viên.

**Điều 4. Các hình thức NCKH của sinh viên**

1. Thực hiện các đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên;



2. Thực hiện các công trình dự thi Sinh viên NCKH các cấp (cấp Viện/ Khoa, Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo); tham gia các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong, ngoài nước;
3. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, hội nghị thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác;
4. Tham gia nghiên cứu và triển khai áp dụng những tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, hoạt động kinh doanh và quản lý thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo;
5. Viết bài đăng trên các ấn phẩm NCKH trong và ngoài trường (kỷ yếu khoa học, kỷ yếu hội thảo, nội san sinh viên NCKH, tạp chí chuyên ngành...)

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí NCKH của sinh viên**

Hàng năm, Hiệu trưởng quyết định dành một khoản kinh phí thích hợp cho hoạt động NCKH của sinh viên từ các nguồn sau:

1. Kinh phí đào tạo thường xuyên của Trường;
2. Nguồn tài trợ từ các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước;
3. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

### **CHƯƠNG II**

#### **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NCKH CỦA SINH VIÊN**

##### **Điều 6. Xây dựng kế hoạch NCKH của sinh viên**

1. Đầu năm học, trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Nhà trường, các Viện/ Khoa lập và đăng ký kế hoạch NCKH của sinh viên gửi phòng QLKHCN & HTQT tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch NCKH sinh viên trong năm học;

2. Kế hoạch NCKH sinh viên được phê duyệt là căn cứ để tổ chức triển khai các hoạt động NCKH cho sinh viên của Trường.

##### **Điều 7. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên**

1. Xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên;
  - a. Đề xuất đề tài NCKH: Giảng viên, cán bộ nghiên cứu và sinh viên đề xuất đề tài NCKH với Viện/Khoa/bộ môn;
  - b. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH & ĐT) của Viện/ Khoa xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên. Thời gian hoàn thành: tháng 9 hàng năm;
  - c. Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên.
2. Trên cơ sở Danh mục đề tài NCKH của Sinh viên hàng năm, Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện tổ chức xét duyệt đề cương đề tài NCKH của sinh viên; giao đề tài cho sinh viên và phân công người hướng dẫn phù hợp. Mỗi đề tài NCKH của sinh viên do một người hướng dẫn;
3. Triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên.
  - a. Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo đề cương đã được duyệt. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá năm người, trong đó có một sinh viên chịu trách nhiệm chính;



b. Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết.

#### **Điều 8. Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên ở cấp Viện/Khoa, bộ môn**

1. Tháng 9 hàng năm, các Viện/Khoa gửi Phòng QLKHCN &HTQT Danh mục đề tài NCKH đã được Hội đồng KH & ĐT Viện/ Khoa thông qua. Phòng QLKHCN&HTQT có trách nhiệm trình Ban giám hiệu phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, các Viện/ Khoa triển khai cho sinh viên thực hiện và tổ chức nghiệm thu công trình dự thi của các Viện/ Khoa và Bộ môn;

2. Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, Viện/Khoa/bộ môn xét chọn các đề tài gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường;

3. Hội đồng KH & ĐT của Viện/Khoa nhận xét, đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, gửi kết quả về Phòng QLKHCN &HTQT chậm nhất vào 30 tháng 04 hàng năm, nội dung bao gồm:

- a. Quyết định thành lập hội đồng đánh giá cấp Viện/ Khoa;
- b. Biên bản họp hội đồng đánh giá cấp Viện/ Khoa;
- c. Bản photo nhận xét của người chấm phản biện;
- d. Quyết định khen thưởng các công trình đạt giải cấp Viện/Khoa;
- e. Văn bản gửi công trình dự thi cấp trường;
- f. Bản đề nghị thanh toán kinh phí cho hội đồng đánh giá cấp Viện/ Khoa.

#### **Điều 9. Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên ở cấp Trường**

1. Sau khi nhận được các Đề tài NCKH dự thi cấp Trường, Phòng QLKHCN &HTQT trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên để nhận xét, đánh giá các đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường.

2. Nội dung đánh giá đề tài:

- a. Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài;
- b. Mục tiêu của đề tài;
- c. Phương pháp nghiên cứu;
- d. Nội dung khoa học;
- e. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng;
- f. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài;
- g. Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước).

3. Kết quả đánh giá:

- a. Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, giỏi, khá, đạt và không đạt.
- b. Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (thang điểm 100) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại 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 10 điểm; và không đạt: dưới 50 điểm.



c. Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên,

4. Hội đồng đánh giá gửi kết quả xếp loại đề tài dự thi sinh viên NCKH cấp Trường cho Phòng QLKHCN &HTQT trình Hiệu trưởng, muộn nhất vào ngày 31 tháng 05 hàng năm.

#### **Điều 10. Tham gia dự thi Sinh viên NCKH cấp Bộ và các tổ chức khác**

Sau khi có kết quả xếp loại các công trình dự thi cấp trường, Hội đồng đánh giá đề tài lựa chọn các đề tài gửi tham gia dự thi sinh viên NCKH cấp Bộ và các tổ chức khác có tổ chức xét Giải thưởng sinh viên NCKH.

#### **Điều 11. Thực hiện nội san Sinh viên NCKH**

1. Nội san Sinh viên NCKH là ấn phẩm xuất bản thường kỳ, lưu hành nội bộ trường. Nội san đăng tải các bài báo của sinh viên trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

2. Phòng QLKHCN &HTQT tổ chức Ban biên tập nội san tiếp nhận bài gửi đăng nội san, tổ chức đánh giá, duyệt bài, biên tập và xuất bản.

3. Nội san Sinh viên NCKH được thực hiện 2 kỳ/năm học. Bài gửi đăng nội san Sinh viên NCKH phải được gửi về phòng QLKHCN &HTQT trước 30 tháng 5 (đối với bài đăng nội san kỳ I) và 30 tháng 11 (đối với bài đăng nội san kỳ II).

#### **Điều 12. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên**

Phòng QLKHCN &HTQT tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu trữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên, bao gồm:

1. Xuất bản kỷ yếu đề tài NCKH hàng năm của sinh viên;
2. Quản lý, lưu trữ các đề tài NCKH của sinh viên trong hệ thống thông tin – thư viện;
3. Công bố kết quả NCKH của sinh viên theo quy định; đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường.

### **CHƯƠNG III**

#### **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN**

##### **Điều 13. Nội dung quản lý hoạt động NCKH của sinh viên**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm;
2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên;
3. Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH;
4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của sinh viên. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động NCKH của sinh viên với các cơ quan quản lý có trách nhiệm và yêu cầu,

##### **Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng QLKHCN &HTQT về quản lý hoạt động NCKH của sinh viên**

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức và quản lý hoạt động NCKH của sinh viên;
2. Tổ chức giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên hàng năm, theo dõi đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đúng tiến độ quy định;



3. Tổ chức đánh giá tuyển chọn và tham gia hoàn thiện các công trình NCKH của sinh viên dự thi trong và ngoài trường;

4. Phối hợp với các Viện/Khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan đến tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, tổng kết đánh giá phong trào sinh viên NCKH, xét và đề nghị khen thưởng sinh viên có thành tích NCKH;

5. Đề nghị Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán kinh phí NCKH cho sinh viên, cán bộ, giảng viên hướng dẫn theo quy định của Trường.

6. Quản lý hồ sơ các đề tài NCKH của sinh viên dự thi hàng năm từ cấp trường trở lên;

7. Thực hiện các chức năng tham mưu, giúp việc khác cho Ban giám hiệu về NCKH của sinh viên;

#### **Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của các Viện/Khoa chuyên ngành về quản lý hoạt động NCKH của sinh viên**

1. Hội đồng KH & ĐT của Viện/ Khoa có trách nhiệm tư vấn về định hướng và biện pháp tổ chức thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc viện/ khoa, xét duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên từng năm học;

2. Đăng ký và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên được giao, bố trí giảng viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH.

3. Tổ chức thi Sinh viên NCKH cấp Viện/Khoa và lựa chọn công trình gửi dự thi ở cấp trường, lưu trữ hồ sơ đánh giá công trình sinh viên dự thi NCKH cấp viện/ khoa.

4. Phối hợp với Phòng QLKHCN & HTQT, Đoàn thanh niên, tổng kết đánh giá phong trào NCKH của sinh viên, xét và đề nghị khen thưởng sinh viên, cán bộ, giảng viên của Viện/Khoa có thành tích trong hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm.

5. Phối hợp với phòng QLKHCN & HTQT, phòng Quản lý Đào tạo thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo quy định của Nhà trường.

6. Tổ chức các cuộc thi về ý tưởng khởi nghiệp của sinh viên, chọn lọc và lựa chọn các ý tưởng khởi nghiệp có tiềm năng để đề xuất nhà trường hỗ trợ kinh phí hoặc phối hợp với các doanh nghiệp phát triển và đưa các ý tưởng khởi nghiệp phục vụ thị trường.

#### **Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan về quản lý hoạt động NCKH của sinh viên**

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

2. Phòng Quản lý Đào tạo có nhiệm vụ tính điểm NCKH khi đánh giá kết quả rèn luyện cho các sinh viên đạt giải thưởng sinh viên NCKH cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo hàng năm theo đề nghị của Phòng QLKHCN & HTQT, tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo các quyết định khen thưởng của các cấp.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ thanh toán kinh phí NCKH cho sinh viên, cán bộ, giảng viên hướng dẫn theo quy định của Trường.

4. Phòng Tổ chức – Nhân sự có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu và bằng khen, giấy khen cho sinh viên có thành tích NCKH theo đề nghị của Phòng QLKHCN & HTQT.

5. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên có nhiệm vụ phối hợp tổ chức, tuyên truyền, động viên sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ NCKH.



**CHƯƠNG IV**  
**TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN**  
**VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THAM GIA NCKH**

**Điều 17. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH**

**1. Trách nhiệm của sinh viên**

- a. Thực hiện đề tài, hoạt động NCKH theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;
- b. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong trường;
- c. Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

**2. Quyền của sinh viên**

- a. Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài NCKH và được tham gia thực hiện một đề tài NCKH của sinh viên trong một năm học;
- b. Được hỗ trợ kinh phí thực hiện công trình NCKH dự thi các cấp;
- c. Được sử dụng các thiết bị sẵn có phục vụ học tập của nhà trường để tiến hành NCKH;
- d. Được công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, nội san, tạp chí, thông báo khoa học của Trường;
- e. 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;
- g. 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;
- h. Được hưởng nhuận bút và nhận ấn phẩm theo quy định của Trường;
- i. Được ghi thành tích NCKH trong hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.

**Điều 18. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên NCKH**

**1. Trách nhiệm của người hướng dẫn.**

- a. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn;
- b. Tham gia đọc, duyệt bài đăng nội san sinh viên NCKH, kỷ yếu hội thảo khoa học sinh viên theo sự phân công;
- c. Tham gia các hội đồng đánh giá nghiệm thu công trình NCKH của sinh viên;
- d. Trung thực trong hướng dẫn sinh viên NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động NCKH.

**2. Quyền của người hướng dẫn.**

- a. Được hướng dẫn tối đa hai đề tài NCKH của sinh viên trong cùng thời gian,



b. Được tính giờ NCKH sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH; được hỗ trợ kinh phí đối với việc hướng dẫn các công trình NCKH dự thi của sinh viên, các hoạt động khác liên quan đến NCKH của sinh viên theo quy định của Trường,

c. Được khen thưởng và ghi lý lịch khoa học theo quy định của Trường,

d. 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 được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

## CHƯƠNG V

### HỖ TRỢ KINH PHÍ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CHO HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

#### Điều 19. Hỗ trợ cho công trình dự thi NCKH các cấp

1. Mỗi đề tài dự thi được hỗ trợ cho sinh viên và người hướng dẫn một lần ở cấp dự thi NCKH cao nhất;

2. Mỗi buổi họp của Hội đồng đánh giá thực hiện tối thiểu sáu (06) công trình/đề tài.

3. Các mức hỗ trợ cho công trình dự thi sinh viên NCKH:

| Cấp dự thi | Hỗ trợ KP cho Sinh viên/ đề tài | Hỗ trợ KP cho CBGV hướng dẫn/ đề tài | Thanh toán cho hội đồng chấm đánh giá |                |                      |
|------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------|----------------------|
|            |                                 |                                      | Chủ tịch                              | Phản biện      | Thư ký và thành viên |
| Viện/Khoa  | 2.000.000 đồng                  | 2.000.000 đồng                       | 1.500.000/buổi                        | 1.500.000/buổi | 1.000.000/buổi       |
| Trường     | 3.000.000 đồng                  | 3.000.000 đồng                       | 2.500.000/buổi                        | 2.500.000/buổi | 1.500.000/buổi       |
| Bộ         | 5.000.000 đồng                  | 5.000.000 đồng                       | 3.000.000/buổi                        | 3.000.000/buổi | 2.500.000/buổi       |

4. Các mức thưởng cho công trình dự thi sinh viên NCKH:

a. Sinh viên đạt giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích cho công trình thi sinh viên NCKH cấp Bộ: thưởng với mức tương đương **bằng 1,5** mức thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b. Sinh viên đạt giải Nhất, Nhì, Ba cho công trình thi sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường thưởng với mức tương đương 70% mức thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Sinh viên đạt giải Nhất, Nhì, Ba cho công trình thi sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Viện/Khoa: thưởng với mức tương đương 50% mức thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d. Giáo viên hướng dẫn sinh viên dự thi NCKH cấp Bộ đạt giải được thưởng với mức tương đương 150% mức thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### Điều 20. Hỗ trợ cho hội thảo khoa học sinh viên các cấp

1. Trước khi tiến hành hội thảo khoa học sinh viên 10 ngày, các viện/khoa lập kế hoạch và có thể xin hỗ trợ kinh phí gửi Phòng QLHCN & HTQT xét trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí tổ chức. Mức kinh phí tổ chức được xác định dự theo quy mô, hình thức tổ chức và định mức kinh phí theo quy định của Trường (nếu có).

2. Hỗ trợ cho Ban tổ chức hội thảo (đọc, duyệt, biên tập kỷ yếu và các nội dung khác)

a. Cấp khoa: 3.000.000đ/hội thảo,

b. Cấp trường: 5.000.000đ/hội thảo



3. Nhuận bút đăng bài kỷ yếu khoa học:

- a. Cấp khoa: 1.000.000 đồng/bài;
- b. Cấp trường: 1.500.000 đồng/bài.

4. Báo cáo tham luận tại hội thảo:

- a. Cấp khoa: 1.000.000 đồng/bài;
- b. Cấp trường: 1.500.000 đồng/bài.

5. Kinh phí in ấn kỷ yếu hội thảo và các khoản khác phát sinh, Phòng QLKHCN & HTQT xem xét đề nghị theo thực tế của đơn vị vào thời điểm tổ chức hội thảo để xác nhận.

6. Kết thúc hội thảo, đơn vị tổ chức phải quyết toán kinh phí với Phòng Kế hoạch - Tài chính trên cơ sở xác nhận của Phòng QLKHCN & HTQT.

#### **Điều 21. Hỗ trợ cho Nội san Sinh viên NCKH**

1. Trước khi phát hành nội san sinh viên NCKH 10 ngày, Phòng QLKHCN & HTQT làm bản dự trù kinh phí để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các định mức

- a. Nhuận bút bài viết có nội dung nghiên cứu trao đổi chuyên môn: 1.000.000 đồng/bài.
- b. Nhuận bút bài viết khác (thông tin khoa học, dịch thuật, sưu tầm...): 1.000.000 đồng/bài.
- c. Hỗ trợ cho CBGV đọc, duyệt bài viết gửi đăng Nội san sinh viên NCKH: 500.000 đồng/bài.

#### **Điều 22. Khen thưởng**

1. Khen thưởng cấp viện/ khoa:

Sinh viên có công trình NCKH dự thi cấp Viện/Khoa đạt giải cao được Viện/Khoa xét khen thưởng. Mức thưởng và kinh phí khen thưởng do Trường các Viện/Khoa xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Khen thưởng cấp Trường:

- a. Sinh viên có công trình NCKH tham gia dự thi cấp Trường, cấp Bộ đạt từ giải khuyến khích trở lên được Hiệu trưởng khen thưởng và cấp giấy khen về thành tích NCKH.
- b. Cuối năm học, các Viện/Khoa có văn bản đề nghị khen thưởng sinh viên gửi về Phòng QLKHCN & HTQT trước ngày 15 tháng 06 làm căn cứ xét thành tích khen thưởng cấp Trường. Mức khen thưởng và kinh phí khen thưởng do Hiệu trưởng quy định.

#### **Điều 23. Xử lý vi phạm**

Trường hợp phát hiện công trình NCKH của sinh viên thiếu tính trung thực, Phòng QLKHCN & HTQT sẽ căn cứ vào mức độ vi phạm trình Hiệu trưởng các hình thức kỷ luật thích hợp đối với tác giả công trình.



## CHƯƠNG VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 24. Điều khoản thi hành

Quy định này được thực hiện từ ngày ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc những phát sinh mới ngoài quy định này, Phòng QLKHCN & HTQT tổng hợp báo cáo và trình Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.



PGS, TS. Phạm Ngọc Ánh



## **BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH 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:
  - a. Khổ giấy: A4 (210 x 297 mm);
  - b. Số trang: từ 50 đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục);
  - c. Định dạng văn bản: 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:
  - a. Trang bìa (mẫu 1);
  - b. Trang bìa phụ (mẫu 2);
  - c. Mục lục;
  - d. Danh mục bảng biểu;
  - e. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
  - f. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (mẫu 3);
  - g. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (mẫu 4);
  - h. 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;
  - i. Các chương 1, 2, 3... Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;
  - j. 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;
  - k. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái)
  - l. Phụ lục.

## **II. Các biểu mẫu quản lý đề tài NCKH của sinh viên**

Mẫu 1: Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài

Mẫu 2: Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài

Mẫu 3: Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài

Mẫu 4: Phiếu đánh giá đề tài NCKH của sinh viên

Mẫu 5: Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên.



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**  
**THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG.....**

**TÊN ĐỀ TÀI**  
**(Mã số đề tài)**

**Thuộc nhóm ngành khoa học**

**Hà Nội, tháng...năm...**

*Phụ lục 1: Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài*



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**  
**THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG.....**

**TÊN ĐỀ TÀI**  
**(Mã số đề tài)**

**Thuộc nhóm ngành khoa học:**

**Sinh viên thực hiện (ghi rõ họ tên):**

**Lớp:**

**Khoa:**

**Ngành học:**

**Năm thứ.../số năm đào tạo**

**Người hướng dẫn (ghi rõ họ tên):**

**Chức danh:**

**Học vị, học hàm:**

*phụ lục 2: Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài*



phụ lục 3: Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI**

**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, ghi rõ 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 nhà trường (ký và đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm ...

**Người hướng dẫn (Ký, ghi rõ họ tên)**



Phụ lục 4: Phiếu đánh giá đề tài NCKH của sinh viên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Quyết định thành lập hội đồng: (số, ngày, tháng, năm)
3. Tên đề tài, mã số:

Lớp:

Khoa:

4. Sinh viên thực hiện:                      Lớp:                      Khoa:

5. Đánh giá của thành viên hội đồng

| STT | Nội dung đánh giá                                                    | Điểm tối đa | Điểm đánh giá |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| 1   | Tổng quan tình hình Nghiên cứu, lí do chọn đề tài                    | 10          |               |
| 2   | Mục tiêu đề tài                                                      | 15          |               |
| 3   | Phương pháp Nghiên cứu                                               | 15          |               |
| 4   | Nội dung khoa học                                                    | 35          |               |
| 5   | Đóng góp về mặt kinh tế-xã hội, giáo dục&đào tạo, an ninh-quốc phòng | 15          |               |
| 6   | Hình thức trình bày báo cáo                                          | 5           |               |
| 7   | Điểm thưởng                                                          | 5           |               |
|     | Tổng điểm                                                            | 100         |               |

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày ... tháng ... năm ...

(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 5 : Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

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. Điểm trung bình cuối cùng:
10. 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:
11. 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 trên 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính và tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ tên)