

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên  
Trường Đại học Tiền Giang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 132/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 6 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tiền Giang;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-ĐHTG ngày 07 tháng 01 năm 2016 của Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tiền Giang;

Căn cứ Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học";

Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-ĐHTG ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc, chế độ nghỉ ngơi của viên chức Trường Đại học Tiền Giang;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Tiền Giang;  
Theo đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

**QUYẾT ĐỊNH:**

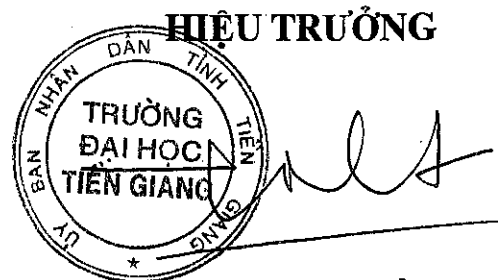
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

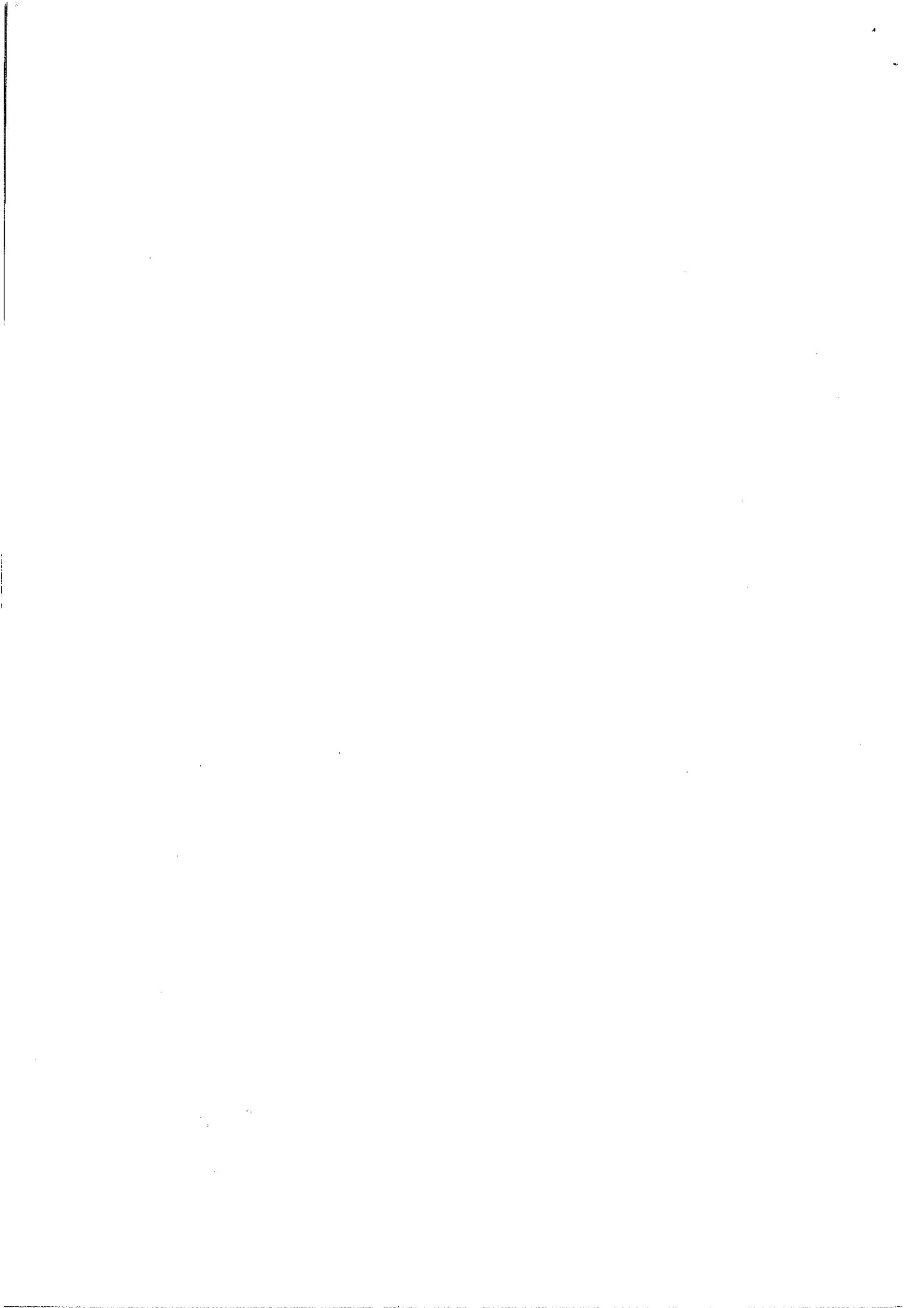
**Điều 3.** Phòng QLKHCN&HTQT, các đơn vị, các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo các cấp, các đoàn thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.QLKHCN&HTQT.



**Võ Ngọc Hà**



**QUY ĐỊNH**  
**VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**  
(Kèm theo Quyết định số 43/QĐ-ĐHTG ngày 16 tháng 11 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên Trường Đại học Tiền Giang (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: xây dựng và tổ chức 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 và người hướng dẫn khi tham gia hoạt động NCKH.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các viên chức và sinh viên có liên quan đến hoạt động NCKH của sinh viên Trường Đại học Tiền Giang.

**Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Phục vụ trực tiếp cho quá trình học tập của sinh viên; góp phần bồi dưỡng nhân tài; hình thành năng lực tự nghiên cứu của sinh viên; nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

2. Sinh viên vận dụng các phương pháp NCKH để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong cuộc sống và hiểu sâu hơn về kiến thức của các học phần trong chương trình đào tạo.

3. Sinh viên được rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm, tạo môi trường thực hành, thực tập thuận lợi, gắn với thực tiễn giúp sinh viên nâng cao năng lực thực hành và năng lực sáng tạo trong vận dụng kiến thức vào việc giải quyết những vấn đề được thực tiễn nghề nghiệp đặt ra.

**Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Hoạt động NCKH phải phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Trường.
3. Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động khoa học của Trường.
4. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, có tính mới và sáng tạo.

5. Chấp hành các quy định hiện hành về hoạt động NCKH.

6. Đảm bảo tính trung thực trong nghiên cứu khoa học.

7. Mỗi đề tài NCKH của sinh viên do một người hướng dẫn. Mỗi người hướng dẫn được hướng dẫn tối đa hai đề tài trong cùng một thời gian. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá năm người, trong đó phải xác định một sinh viên chịu trách nhiệm chính (chủ nhiệm).

**Điều 4. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tại Trường Đại học Tiền Giang**

1. Sinh viên chính quy từ năm thứ hai đến năm kế cuối.

2. Xếp loại học lực từ Khá trở lên.

**Điều 5. Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Thời gian thực hiện 01 đề tài NCKH của sinh viên tại Trường Đại học Tiền Giang được quy định tối đa là 12 tháng (kể cả thời gian gia hạn). Đề tài chỉ được gia hạn 01 lần duy nhất.

**Điều 6. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

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

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

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. Công bố các kết quả NCKH của sinh viên.

**Điều 7. Nguồn kinh phí hỗ trợ cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Tài chính cho hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm có các nguồn sau:

1. Nguồn ngân sách nhà nước.

2. Nguồn kinh phí của Trường.

3. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

4. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

**Chương 2**

**XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

**Điều 8. Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Hàng năm, Trường Đại học Tiền Giang xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên dựa trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ và nhu cầu thực tế của xã hội, của doanh nghiệp; nhu cầu đào tạo của Trường.

2. Kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên là một phần của kế hoạch khoa học và công nghệ của Trường, bao gồm các nội dung sau:

a) Xác định danh mục đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên theo quy định chung của Trường Đại học Tiền Giang.

b) Tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên tại Trường.

c) Tham gia các giải thưởng về “Sinh viên nghiên cứu khoa học” do Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan tổ chức, đoàn thể khác triển khai.

d) Tổ chức 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.

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên.

### **Điều 9. Quy trình đề xuất, xác định danh mục đề tài và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị) triển khai việc đề xuất, xác định danh mục đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên:

a) Đề xuất đề tài NCKH: Đầu năm học Trường ra thông báo về việc đăng ký đề xuất đề tài NCKH của sinh viên. Đơn vị có trách nhiệm thông báo cho sinh viên đăng ký thực hiện. Hồ sơ đăng ký đề xuất thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên bao gồm:

- Phiếu đăng ký thực hiện đề tài NCKH sinh viên (*Mẫu SV 01*)
- Phiếu đề xuất đề tài NCKH sinh viên (*Mẫu SV 02*)
- Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (*Mẫu SV 03*)

b) Đơn vị tiến hành họp tư vấn, đánh giá các phiếu đề xuất để xác định danh mục đề tài NCKH do sinh viên của đơn vị đăng ký thực hiện. Các thành viên Hội đồng xét duyệt và đánh giá bằng phiếu đánh giá đề xuất (*Mẫu SV 04*). Kết quả đánh giá đề xuất đề tài của Hội đồng được thể hiện trong Biên bản (*Mẫu SV 05*);

c) Những đề tài được Hội đồng đánh giá “Đạt yêu cầu để xét chọn” thì đơn vị đưa vào bảng Danh mục các đề tài NCKH được duyệt (*Mẫu SV 06*) và gửi về Phòng QLKH&HTQT chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày họp Hội đồng;

d) Hội đồng tổ chức xét duyệt đề xuất bao gồm: 01 Chủ tịch, 01 ủy viên thư ký và các thành viên, trong đó cần có ít nhất 02 thành viên phản biện. Các thành

viên của Hội đồng xét duyệt đề xuất do lãnh đạo đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, là các chuyên gia thuộc Hội đồng Khoa học & Đào tạo của đơn vị có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực nghiên cứu liên quan của đề xuất. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả xét duyệt đề xuất đề tài NCKH của sinh viên;

2. Xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên ở cấp Trường:

a) Căn cứ kết quả của Hội đồng xét duyệt đề xuất của đơn vị về các đề tài NCKH do sinh viên thực hiện, Phòng QLKHCN&HTQT tổng hợp danh mục các đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và công bố danh mục tên đề tài NCKH được thực hiện trong năm học.

b) Kết quả xét duyệt được thông báo đến các đơn vị và chủ nhiệm, công bố trên trang thông tin điện tử của Trường.

**Điều 10. Tổ chức xét duyệt Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.**

Sau 30 ngày kể từ ngày quyết định công bố danh mục các đề xuất đề tài NCKH được thực hiện trong năm học, chủ nhiệm phải hoàn tất việc thuyết minh chi tiết nội dung thực hiện và nộp về Phòng QLKHCN&HTQT. Hồ sơ bao gồm: 05 bộ Thuyết minh cho mỗi đề tài. Thuyết minh được đóng thành quyển theo quy định (*Mẫu SV 07,08,09,10*)

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ Thuyết minh đề tài NCKH của chủ nhiệm và kiểm tra tính hợp lệ, trong 15 ngày làm việc, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên.

2. Hội đồng xét duyệt Thuyết minh gồm 05 thành viên: 01 Chủ tịch, 03 ủy viên và 01 ủy viên thư ký (Ủy viên thư ký do viên chức (VC) của Phòng QLKHCN&HTQT đảm nhiệm). Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, các chuyên gia trong và ngoài Trường có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả xét duyệt Thuyết minh đề tài NCKH.

3. Phiên họp của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh chỉ được tiến hành khi có mặt chủ nhiệm và có ít nhất 04/05 thành viên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp gửi cho các Thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày trước khi họp.

4. Thành viên vắng mặt có lý do chính đáng phải gửi lại phiếu nhận xét bằng văn bản theo mẫu quy định cho Ủy viên Thư ký tối thiểu trước 01 ngày tổ chức phiên họp đánh giá của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh.

5. Hội đồng xét duyệt Thuyết minh có nhiệm vụ thẩm định các tiêu chí đánh giá Thuyết minh và đề xuất định mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Điều 11 của Quy định này.

6. Kết quả đánh giá của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh được căn cứ theo 02 mức “Đạt yêu cầu” và “Không đạt yêu cầu”:

- Mức “*Đạt yêu cầu*”: Nếu có ít nhất 3/5 số thành viên hội đồng nhất trí đánh giá mức “Đạt yêu cầu”.

- Mức “*Không đạt yêu cầu*”: Nếu có ít nhất 3/5 số thành viên hội đồng nhất trí đánh giá mức “Không đạt yêu cầu”.

### **Điều 11. Tiêu chí đánh giá Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. *Tổng quan tình hình nghiên cứu*: Mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan, mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

2. *Tính cấp thiết của nhiệm vụ*: Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của nhiệm vụ.

3. *Mục tiêu của đề tài*: Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được.

4. *Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu*: Cách tiếp cận cụ thể (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu.

5. *Đối tượng và phạm vi nghiên cứu*: Sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

6. *Nội dung nghiên cứu và kế hoạch thực hiện*: Tính đầy đủ của những nội dung, công việc cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

7. *Sản phẩm*: Tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được, sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

8. *Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng*.

9. *Dự toán kinh phí*: phù hợp với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu.

10. *Trình bày, thiết kế, văn phong*: Đảm bảo tính khoa học.

11. *Danh mục các tài liệu tham khảo*: Đáp ứng quy tắc trích dẫn.

### **Điều 12. Hoàn thiện Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học**

1. Trong thời gian không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức Hội đồng xét duyệt Thuyết minh thông qua, chủ nhiệm có nhiệm vụ hoàn tất việc bổ sung, chỉnh sửa Thuyết minh (nếu có) theo Kết luận của Hội đồng xét duyệt và nộp về Phòng QLKHCN&HTQT 03 bộ thuyết minh đóng quyển theo quy định

có đủ chữ ký xác nhận của 05 thành viên Hội đồng xét duyệt Thuyết minh. Sau thời hạn trên, chủ nhiệm chưa nộp Thuyết minh mà không có lý do chính đáng thì hồ sơ sẽ không được xem xét ký hợp đồng thực hiện.

2. Phòng QLKHCN&HTQT có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các nội dung chỉnh sửa trong Thuyết minh theo kết luận của Hội đồng xét duyệt, chuyển hồ sơ cho Phòng Tài vụ thẩm định dự toán kinh phí trước khi trình Hiệu trưởng ra Quyết định triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên.

**Điều 13. Tổ chức thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Sau khi kiểm tra, rà soát các nội dung chỉnh sửa trong Thuyết minh, Phòng QLKHCN&HTQT chuyển hồ sơ thuyết minh cho Phòng Tài vụ để tiến hành thẩm định kinh phí.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Phòng Tài vụ có kết quả về việc thẩm định dự toán kinh phí, chủ nhiệm có nhiệm vụ hoàn thiện dự toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH theo yêu cầu, hoàn chỉnh hồ sơ thuyết minh và nộp về Phòng QLKHCN&HTQT.

**Điều 14. Phê duyệt và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Sau khi chủ nhiệm đã hoàn tất hồ sơ theo quy định, Hiệu trưởng ra Quyết định triển khai thực hiện đề tài NCKH, đồng thời ký Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH với chủ nhiệm.

2. Phòng QLKHCN&HTQT có trách nhiệm gửi 01 bản Quyết định triển khai thực hiện đề tài NCKH, 01 bộ Thuyết minh, 01 Hợp đồng đã được Hiệu trưởng phê duyệt của mỗi đề tài cho chủ nhiệm. Chủ nhiệm cùng với các thành viên (nếu có) triển khai hiện theo đúng kế hoạch, đúng nội dung bản thuyết minh và nguồn kinh phí được cung cấp.

**Điều 15. Thay đổi chủ nhiệm, điều chỉnh nội dung, thời gian thực hiện đề tài và chấm dứt hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.**

1. Trường hợp chủ nhiệm vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện đề tài thì phải có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm và thỏa thuận giữa chủ nhiệm cũ và chủ nhiệm mới về các vấn đề liên quan đến hợp đồng. Văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm phải được người hướng dẫn và trưởng đơn vị xác nhận, gửi cho Phòng QLKHCN&HTQT tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trong quá trình thực hiện đề tài NCKH, nếu có vấn đề phát sinh, thay đổi nội dung so với thuyết minh đề cương ban đầu đã được duyệt, chủ nhiệm phải làm đơn đề nghị có nêu rõ lý do nộp về Phòng QLKHCN&HTQT, có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn và Trưởng đơn vị (Mẫu SV 13) để Phòng QLKHCN&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định. Trường hợp cần thiết có thể thành lập Hội đồng thẩm định nội dung đề nghị thay đổi; lập phụ lục hợp đồng thay đổi nội dung so với hợp đồng đã ký kết ban đầu. Việc điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai



thực hiện đề tài chưa quá 06 tháng kể từ khi có quyết định triển khai thực hiện đề tài.

3. Trường hợp chủ nhiệm không hoàn thành tiến độ và nội dung theo hợp đồng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính thì Phòng QLKHCN&HTQT tham mưu Hiệu trưởng thực hiện đình chỉ, chấm dứt, thanh lý hợp đồng theo quy định.

4. Phòng QLKHCN&HTQT tham mưu Hiệu trưởng quyết định các trường hợp đình chỉ, điều chỉnh nội dung, thời gian thực hiện đề tài hoặc thay đổi chủ nhiệm đề tài.

### **Chương 3**

## **TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

**Điều 16. Tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Tất cả các đề tài NCKH của sinh viên phải được nghiệm thu đúng thời hạn quy định và chỉ nghiệm thu một lần.

2. Tên đề tài NCKH thể hiện trong báo cáo phải là tên chính xác mà Hội đồng xét duyệt thuyết minh đã thông qua và được Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt.

3. Nội dung đánh giá đề tài:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài.

b) Mục tiêu đề tài.

c) Phương pháp nghiên cứu.

d) Nội dung khoa học.

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

e) 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).

4. Hồ sơ nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên bao gồm:

a) Báo cáo tổng kết đề tài NCKH được đóng thành 05 bộ theo quy định (*Mẫu SV 16,17,18,19,20,21,22,23*) và Phụ lục hướng dẫn trình bày kết cấu hoàn chỉnh của báo cáo;

b) Bản Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học đã được phê duyệt: 05 bản photo;

c) Các sản phẩm hữu hình (nếu có);

d) Các sản phẩm khác (nếu có).

5. Sau khi nhận hồ sơ từ chủ nhiệm đề tài và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, trong vòng 20 ngày làm việc Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu).

6. Phòng QLKHCN&HTQT có trách nhiệm gửi các tài liệu có liên quan đến các thành viên Hội đồng nghiệm thu, bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng và dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức nghiệm thu;

b) Bộ hồ sơ báo cáo kết quả thực hiện đề tài NCKH;

c) Bản Thuyết minh đề tài NCKH đã được phê duyệt;

d) Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên cho các Thành viên Hội đồng nghiệm thu (*Mẫu SV 24*).

6. Hội đồng nghiệm thu gồm 05 thành viên: 01 Chủ tịch, 02 Ủy viên Phản biện, 01 Ủy viên và 01 Ủy viên Thư ký (Ủy viên Thư ký do VC của Phòng QLKHCN&HTQT đảm nhận). Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài trong và ngoài trường. Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá toàn bộ nội dung, mức độ đáp ứng mục tiêu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo và sản phẩm ứng dụng của đề tài so với đăng ký trong bản Thuyết minh.

7. Phiên họp của Hội đồng nghiệm thu chỉ được tiến hành khi có mặt chủ nhiệm và có ít nhất 04/05 thành viên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký Hội đồng và phải có mặt ít nhất 01 Ủy viên phản biện. Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì phiên họp.

8. Thành viên vắng mặt có lý do chính đáng phải gửi lại phiếu nhận xét bằng văn bản theo mẫu quy định cho Ủy viên Thư ký tối thiểu trước 01 ngày tổ chức phiên họp đánh giá của Hội đồng nghiệm thu. Các thành viên Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm thực hiện việc đánh giá trung thực, khách quan, công bằng.

9. Chương trình làm việc của Hội đồng nghiệm thu như sau:

a) Thư ký Hội đồng được ủy quyền đọc Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự; báo cáo tiến trình thực hiện đề tài NCKH;

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng;

c) Thư ký Hội đồng ghi Biên bản họp Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH (*Mẫu SV 25*);

d) Chủ nhiệm báo cáo kết quả thực hiện đề tài; thời gian báo cáo giới hạn trong 15 phút;

- đ) Các Ủy viên phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;
- e) Các thành viên Hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi;
- g) Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện (nếu có) trả lời các câu hỏi;
- h) Trao đổi, thảo luận chung;
- i) Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá nghiệm thu. (Mẫu SV 24);
- k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận;
- l) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá thực hiện đề tài NCKH.

**Điều 17. Xếp loại và xử lý kết quả đánh giá thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.**

**1. Xếp loại:**

a) Xếp loại kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên căn cứ vào điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng nghiệm thu có mặt trong phiên họp.

b) Hội đồng nghiệm thu chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm theo thang điểm 100 và xếp loại tương ứng với 05 mức đánh giá sau:

- Xuất sắc: Từ 90 - 100 điểm;
- Tốt: Từ 80 - 89 điểm;
- Khá: Từ 70 - 79 điểm;
- Đạt: Từ 50 - 69 điểm;
- Không Đạt: Dưới 50 điểm.

**2. Xử lý kết quả đánh giá:**

a) Trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày Hội đồng đánh giá nghiệm thu, Chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn chỉnh báo cáo kết quả và chuyển cho các thành viên Hội đồng để kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung trong Báo cáo. Sau khi các thành viên Hội đồng xác nhận báo cáo đề tài đã hoàn tất chỉnh sửa (Mẫu SV 23), chủ nhiệm nộp cho Phòng QLKH-CN&HTQT các tài liệu sau:

- 04 quyển báo cáo kết quả thực hiện đề tài đã hoàn chỉnh có đủ chữ ký xác nhận của 05 thành viên Hội đồng nghiệm thu;

- 01 file mềm ghi lại các kết quả và thông tin liên quan đến các sản phẩm nghiên cứu của đề tài qua địa chỉ email của Phòng QLKH-CN&HTQT (Email: pqlkcnhtqt@tgu.edu.vn).

b) Khi nhận đầy đủ các loại tài liệu nêu trên, Phòng QLKH-CN&HTQT có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các nội dung chỉnh sửa trong báo cáo theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và chủ nhiệm đề tài tiến hành việc thanh, quyết toán

kinh phí với Phòng Tài vụ.

### **Điều 18. Thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học**

1. Việc thanh lý Hợp đồng được tiến hành sau khi chủ nhiệm đã bàn giao tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài NCKH (nếu là tài sản hữu hình) cho Nhà trường (có biên bản kèm theo) và quyết toán hoàn tất phần kinh phí còn lại của nhiệm vụ.

2. Quá thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng nghiệm thu thông qua nhiệm vụ với kết quả loại “Đạt” trở lên, chủ nhiệm không tiến hành việc quyết toán để thanh lý Hợp đồng thì phần kinh phí thực hiện còn lại sẽ bị hủy.

## **Chương 4**

### **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 19. Tham gia các giải thưởng về “Sinh viên nghiên cứu khoa học” của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, đoàn thể khác**

1. Trường lựa chọn trong số các đề tài NCKH của sinh viên được đánh giá xếp loại Xuất sắc trở lên để gửi tham gia các giải thưởng về “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.

2. Thời gian gửi hồ sơ và điều kiện đánh giá, xét giải theo thể lệ của Ban tổ chức giải thưởng.

#### **Điều 20. Tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Trường Đại học Tiền Giang tổ chức Hội nghị NCKH của sinh viên với các nội dung sau:

- a) Tổng kết, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- b) Công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng sinh viên NCKH các cấp; người hướng dẫn và sinh viên đạt giải thưởng trong các hoạt động NCKH khác;

c) Định hướng hoạt động NCKH của sinh viên trong năm học tiếp theo và giải pháp thực hiện nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Thời gian tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên: Theo kế hoạch cụ thể của từng năm học.

#### **Điều 21. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn.**

Trường Đại học Tiền Giang tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài NCKH của sinh viên được đánh giá xếp loại Xuất sắc bằng các hình thức như hỗ trợ chuyển giao công nghệ, đăng ký sáng chế giải pháp hữu ích.

#### **Điều 22. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ**

Trường Đại học Tiền Giang 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 các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu đề tài NCKH của sinh viên.
2. Quản lý, lưu trữ các đề tài NCKH của sinh viên tại Trung tâm Thông tin Thư viện của Trường.
3. Công bố kết quả NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường.

## **Chương 5**

### **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 23. Nội dung quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.**

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên trong kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của Trường.
2. Tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên.
3. Khen thưởng, biểu dương người hướng dẫn và sinh viên có thành tích cao trong hoạt động NCKH của sinh viên.
4. Định kỳ tổ chức Hội nghị về hoạt động NCKH của sinh viên.
5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về hoạt động NCKH của sinh viên với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, ngành liên quan.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.**

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động NCKH của sinh viên theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, cụ thể:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động NCKH học của sinh viên căn cứ theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với định hướng, mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và điều kiện NCKH của Trường.
2. Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt và Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên.
3. Quy định mức chi cho hoạt động NCKH của sinh viên trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tiền Giang trên cơ sở quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và khả năng ngân sách của Trường.

4. Quy định số giờ NCKH cho người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH.

5. Quy định các hình thức khen thưởng đối với người hướng dẫn, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên.

6. Quy định các hình thức xử lý đối với người hướng dẫn, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động NCKH.

**Điều 25. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng QLKHCN&HTQT về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.**

Phòng QLKHCN&HTQT là đơn vị có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng để chỉ đạo, quản lý hoạt động NCKH của sinh viên, chịu trách nhiệm chính về việc tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá và báo cáo các hoạt động NCKH của sinh viên:

1. Ra thông báo về hoạt động NCKH của sinh viên; tiếp nhận báo cáo kết quả hợp xác định danh mục đề tài NCKH sinh viên từ các đơn vị.

2. Đề xuất thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh và Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên.

3. Hỗ trợ các đơn vị triển khai các hoạt động NCKH của sinh viên.

4. Hướng dẫn thủ tục để gửi các đề tài tham dự các giải thưởng về sinh viên NCKH.

5. Phối hợp với các đơn vị triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động NCKH của sinh viên.

6. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả và báo cáo hoạt động NCKH của sinh viên cho Hiệu trưởng.

7. Tham mưu cho Hiệu trưởng khen thưởng cho người hướng dẫn và sinh viên có thành tích cao trong hoạt động NCKH.

**Điều 26. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị liên quan**

1. Các Khoa có sinh viên NCKH:

a) Lãnh đạo Khoa tổ chức hoạt động NCKH của sinh viên và tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia NCKH; tổ chức việc thông báo, tiếp nhận đề xuất đăng ký thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thường xuyên việc thực hiện các đề tài; tiếp nhận, kiểm tra các bản báo cáo kết quả nghiên cứu.

b) Lãnh đạo Khoa phân công và giới thiệu người hướng dẫn sinh viên NCKH.

2. Đoàn trường, Hội Sinh viên trường:

a) Tổ chức thường xuyên các phong trào, động viên sinh viên tham gia các hoạt động khoa học;

b) Phối hợp với Phòng QLKHCN&HTQT tổ chức các hội nghị về hoạt động khoa học của sinh viên; lập kế hoạch và thông báo đến sinh viên tham gia Giải thưởng Sinh viên NCKH.

### 3. Phòng Công tác Sinh viên:

a) Tổ chức khen thưởng, tặng giấy khen cho sinh viên và người hướng dẫn có thành tích cao trong NCKH (có đề xuất và xác nhận của Lãnh đạo Phòng QLKHCN&HTQT)

b) Thực hiện tính điểm rèn luyện cho sinh viên đạt thành tích cao trong hoạt động NCKH theo quy định hiện hành.

### 4. Phòng Tài vụ:

a) Cấp kinh phí thực hiện đề tài.

b) Hướng dẫn thanh quyết toán kinh phí và kiểm tra việc thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH của sinh viên.

c) Cấp kinh phí khen thưởng cho cá nhân và tập thể sinh viên có thành tích cao trong hoạt động NCKH theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### 5. Trung tâm Thông tin - Thư viện:

Lưu giữ các quyển báo cáo tổng kết đề tài NCKH của sinh viên, quảng bá đưa thông tin rộng rãi về hoạt động NCKH của sinh viên trên các phương tiện thông tin đại chúng.

## Chương 6

### TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

#### Điều 27. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học

##### 1. Trách nhiệm của sinh viên:

##### a. Chủ nhiệm đề tài:

- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng Thuyết minh và thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài được duyệt; thực hiện đúng các điều khoản nêu trong hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH;

- Giao nộp sản phẩm nghiên cứu đúng thể thức và thời gian quy định theo Hợp đồng;

- Viết báo cáo tổng kết đề tài; trực tiếp báo cáo trước Hội đồng nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài NCKH;

- Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài NCKH theo đúng quy định tài chính hiện hành;

- Đối với tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài

NCKH, sau khi đề tài NCKH kết thúc, chủ nhiệm phải kiểm kê và thực hiện xử lý tài sản (bàn giao cho nhà Trường hoặc thanh lý, nhượng bán tài sản...) theo các quy định hiện hành.

- Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết đề tài NCKH theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu để được cấp giấy chứng nhận hoàn thành việc thực hiện đề tài NCKH.

- Cung cấp tóm tắt nội dung nghiên cứu đã nghiệm thu để công bố trên trang thông tin điện tử của Trường.

- Nộp lưu trữ các kết quả nghiên cứu theo quy định.

- Trung thực trong NCKH, chấp hành đúng các quy định có liên quan đến hoạt động quản lý NCKH của sinh viên tại Trường Đại học Tiền Giang.

- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong và ngoài Trường.

*b. Thành viên tham gia đề tài:*

- Thực hiện công việc theo sự phân công của chủ nhiệm đề tài.

2. Quyền của sinh viên:

a) Đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên;

b) Tham gia nhiều đề tài (Thành viên tham gia) nhưng chỉ được nhận trách nhiệm chính (chủ nhiệm) thực hiện một đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên trong một năm học;

c) Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành NCKH;

d) Được cấp kinh phí khi tham gia thực hiện đề tài NCKH;

đ) Được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện hoàn thành đề tài NCKH;

e) Được Trường hỗ trợ bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học theo pháp luật và các quy định hiện hành;

g) Được tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học khác do Trường tổ chức;

h) Được cộng điểm thưởng vào kết quả học tập theo quy định đào tạo hiện hành.

i) Được ưu tiên xét cấp học bổng, xét các danh hiệu và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc.

**Điều 28. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học**

1. Người hướng dẫn 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;

2. Người hướng dẫn chỉ được hướng dẫn tối đa hai đề tài NCKH sinh viên trong cùng một thời gian;



3. Người hướng dẫn được tính giờ NCKH sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên với kết quả xếp loại “Đạt” trở lên.

## Chương 7

### KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 29. Khen thưởng

Sinh viên, người hướng dẫn và các cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm được xem xét khen thưởng theo các quy định hiện hành.

#### Điều 30. Xử lý trễ hạn và vi phạm hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

Cá nhân, tập thể, đơn vị vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Chủ nhiệm phải hoàn trả toàn bộ kinh phí được cấp, nộp trả kinh phí tổ chức hội đồng xét duyệt và thẩm định nhiệm vụ KH&CN cho trường (nếu có) do vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm đơn phương hủy hợp đồng mà không có căn cứ để chấm dứt hợp đồng.

- Chủ nhiệm không giao nộp sản phẩm nghiên cứu đúng thời hạn quy định đã được ký kết trong hợp đồng, được tính theo thời gian đăng ký thực hiện đề tài, nghiệm thu đề tài không đúng hạn và sản phẩm đề tài không đúng với nội dung thuyết minh đã nộp cho Phòng QLKH&CN&HTQT.

- Do các lỗi chủ quan khác, chủ nhiệm vi phạm hợp đồng dẫn đến có Quyết định đình chỉ thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

2. Trường hợp kết quả nghiệm thu “**Không đạt**”: Chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ kinh phí đã được cấp nhưng chưa sử dụng, đồng thời không được quyết toán 50% kinh phí còn lại của đề tài.

3. Vì những lý do khách quan. Chủ nhiệm không thể tiến hành triển khai thực hiện đề tài theo kế hoạch thì phải hoàn trả toàn bộ kinh phí đã được cấp. Trường hợp chủ nhiệm có thực hiện một phần trong đề tài thì sẽ được quyết toán kinh phí theo công việc thực tế phát sinh.

4. Ngoài việc hoàn trả kinh phí, chủ nhiệm không thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng thì tùy tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành và chủ nhiệm không được đăng ký thực hiện đề tài trong vòng một năm học tiếp theo.


5. Người hướng dẫn không được hướng dẫn thực hiện đề tài trong vòng một năm học tiếp theo.

## Chương 8 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH


### Điều 31. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trường các đơn vị trực thuộc Trường phổ biến đến toàn thể cán bộ viên chức và sinh viên của đơn vị mình biết và thực hiện nghiêm túc quy định này.

### Điều 32. Điều khoản, sửa đổi bổ sung

Trong quá trình thực hiện, Phòng QLKHCN&HTQT tham mưu đề xuất Hiệu trưởng bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung trong Quy định cho phù hợp với tình hình thực tế. / 

HIỆU TRƯỞNG



Võ Ngọc Hà