

Số: 54 /KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 23 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Năm học 2023 - 2024

Thực hiện Kế hoạch số 761/KH-ĐHHD-KHCN-TT-TV ngày 24/10/2023 của Trường Đại học Hải Dương ban hành Kế hoạch hoạt động KH&CN năm học 2023-2024; Quyết định số 700/QĐ-ĐHHD ngày 25/12/2023 về việc phê duyệt danh mục, giao nhiệm vụ thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở năm học 2023 - 2024; Quyết định số 704/QĐ-ĐHHD ngày 27/12/2023 về việc phê duyệt danh mục và giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo năm học 2023 - 2024.

Trường Đại học Hải Dương xây dựng kế hoạch tổ chức nghiệm thu các đề tài/nhiệm vụ KH&CN năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. Nội dung

1. Đề tài KH&CN cấp cơ sở

Danh mục hồ sơ nghiệm thu:

TT	Tên hồ sơ	Ghi chú
1	Phiếu đề xuất đề tài KH&CN cấp cơ sở	
2	Thuyết minh đề tài nghiên cứu	
3	Báo cáo kết quả thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở năm học 2023-2024	Phụ lục 1, Phụ lục 2

2. Biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo

Danh mục hồ sơ nghiệm thu: Thực hiện theo Quyết định 573/QĐ-ĐHHD ngày 10/10/2023 ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Hải Dương, cụ thể gồm:

TT	Tên hồ sơ	Ghi chú
1	Bản đăng ký biên soạn GT/TLTK năm học 2023-2024	
2	Đề cương GT/TLTK đã phê duyệt	
3	Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định GT/TLTK	

3. Công bố khoa học trong nước/quốc tế

Danh mục hồ sơ nghiệm thu: Bảng tổng hợp (Phụ lục 3), bản sao công bố khoa học kèm theo (bao gồm Trang bìa, Mục lục, các trang in công bố khoa học được đăng hoặc chấp nhận đăng).

Đối với công bố khoa học đăng trên tạp chí Đại học Hải Dương, không cần bản sao công bố khoa học.

4. Hội nghị/Hội thảo, tọa đàm khoa học cấp Khoa/Trường

Danh mục hồ sơ:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị/hội thảo, tọa đàm khoa học cấp Khoa/Trường.
- Biên bản Hội nghị/Hội thảo, tọa đàm khoa học cấp Khoa/Trường (*Phụ lục 4*).
- Ký yếu Hội thảo (*nếu có*).

II. Thời gian và cách thức nộp hồ sơ

1. Thời gian

- Thời gian nộp hồ sơ nghiệm thu: Từ ngày 23/5/2024 đến ngày 10/6/2024.
- Thời gian tổ chức nghiệm thu: Từ ngày 03/6/2024 đến ngày 15/6/2024.

2. Cách thức nộp hồ sơ

- Đề tài KH&CN cấp cơ sở; biên soạn GT/TLTK:
+ Các đơn vị tổng hợp file mềm (*pdf*) hồ sơ của các tác giả trong đơn vị, sau đó gửi về địa chỉ email: uhdphongkhoahoc.edu@gmail.com.

+ Sau khi nghiệm thu, tác giả nộp file mềm đã chỉnh sửa và bản in (*giấy*) về Thư ký khoa học Hội đồng nghiệm thu. Thư ký có trách nhiệm làm thủ tục xác nhận đề tài, GT/TLTK đã được chỉnh sửa theo yêu cầu Hội đồng nghiệm thu và bàn giao cho Phòng KHCN - TT - TV.

- Công bố khoa học trong nước/quốc tế; hội nghị/hội thảo, tọa đàm khoa học cấp Khoa/Trường: gửi file mềm hồ sơ về địa chỉ email: uhdphongkhoahoc.edu@gmail.com và bản in về Phòng KHCN - TT - TV.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện

- Xây dựng kế hoạch tổ chức nghiệm thu;
- Tham mưu, đề xuất thành lập các Hội đồng nghiệm thu;
- Phối hợp, đôn đốc các đơn vị tổ chức thực hiện công tác nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN năm học 2023 - 2024 đảm bảo chất lượng, tiến độ theo kế hoạch;
- Thống kê, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách;
- Thu và lưu trữ sản phẩm khoa học theo quy định.

2. Các Khoa/Phòng/Trung tâm

- Tổ chức đánh giá, nhận xét, xác nhận đề tài/nhiệm vụ KH&CN thuộc Khoa/Phòng quản lý theo quy định;
- Tổng hợp hồ sơ theo danh mục nộp về phòng KHCN - TT - TV theo quy định;
- Thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm học 2023 - 2024 của Trường Đại học Hải Dương. Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá

nhân liên quan phối hợp thực hiện đảm bảo tiến độ và chất lượng. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Trường đơn vị báo cáo Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách (thông qua phòng KHCN-TT-TV) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, KHCN-TT-TV (3).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Tăng Thế Toan

BỘ CỤC CỦA BÁO CÁO KHOA HỌC

Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Báo cáo tổng hợp là tài liệu tổng hợp quá trình thực hiện và kết quả đạt được khi đề tài KH&CN đến thời hạn kết thúc để phục vụ tổng kết, đánh giá nghiệm thu. Sau khi báo cáo tổng hợp được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu thì được dùng để công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng và lưu trữ theo quy định. Báo cáo tổng hợp có quy định về hình thức cơ bản như đối với các loại hình báo cáo khoa học khác và phải phản ánh được các kết quả nội dung khoa học và công nghệ đã nêu trong đề cương thuyết minh đề tài KH&CN, được trình bày theo thứ tự như sau:

1. Trang bìa ngoài (*Mẫu 1*)
2. Trang phụ bìa (Bìa lót) (*Mẫu 2*)
3. Báo cáo kết quả thực hiện công trình KH&CN cấp cơ sở (*Mẫu 3*)
4. Mục lục
5. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (*nếu có*)
6. Danh mục các bảng, biểu (*nếu có*)
7. Danh mục các hình vẽ, đồ thị (*nếu có*)
8. Nội dung báo cáo kết quả nghiên cứu, gồm các mục:

ĐẶT VẤN ĐỀ

Tính cấp thiết

Mục tiêu nghiên cứu

Nội dung nghiên cứu

Đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu

- Phạm vi nghiên cứu

- Phương pháp nghiên cứu

Những đóng góp mới về khoa học và công nghệ

CHƯƠNG 1,2,3,4...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

2. Kiến nghị

CƠ QUAN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN

ĐỀ TÀI KH&CN

(*Ký tên, đóng dấu*)

CHỦ NHIỆM

ĐỀ TÀI KH&CN

(*Ký, họ và tên*)

9. TÀI LIỆU THAM KHẢO

10. PHỤ LỤC (*nếu có*)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 2023 - 2024

Tên đề tài KH&CN:

Chủ nhiệm đề tài KH&CN: (họ và tên, học vị, chức danh)

Lưu ý:

- **Tên đề tài KH&CN:** Ghi đúng tên đề tài KH&CN như trong Quyết định phê duyệt Kế hoạch KHCN của Trường Đại học Hải Dương.
- **Chủ nhiệm đề tài KH&CN:** Cần ghi rõ học hàm (giáo sư, phó giáo sư), học vị (Tiến sĩ, thạc sĩ, kỹ sư, cử nhân), đơn vị (Khoa, phòng...) công tác.

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 2023 - 2024

Tên đề tài KH&CN:

Chủ nhiệm đề tài KH&CN:

Thành viên tham gia:

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Cơ quan chủ trì thực hiện

(ký tên và đóng dấu)

Hải Dương, ngày tháng năm 2024

**BÁO CÁO KẾT QUẢ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ****1. Thông tin chung**

- Tên đề tài:

- Thuộc lĩnh vực:

- Chủ nhiệm đề tài KH&CN: TS/ThS...

Đơn vị công tác: Phòng/Khoa/Trung tâm...

Điện thoại:

Email:

- Thành viên tham gia (nếu có): TS/ThS...

- Thời gian thực hiện: 07 tháng, từ tháng 12/2023 đến tháng 6/2024

2. Tình hình thực hiện**2.1. Tóm tắt các nội dung, công việc chủ yếu**

TT	Các nội dung, công việc chủ yếu	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)		Cá nhân thực hiện
		Theo kế hoạch	Thực tế	
1	Xây dựng thuyết minh đề tài	Tháng 11/2023	Tháng 11/2023	Nguyễn Văn A
2	Viết chương 1...			
3	...			
4				
5	Báo cáo khoa học kết quả thực hiện đề tài	Tháng 5-6/2024		

2.2. Cá nhân tham gia thực hiện công trình KH&CN

TT	Cá nhân tham gia	Nội dung tham gia	Sản phẩm chủ yếu đạt được
1	Nguyễn Văn A	Chủ nhiệm, quản lý nội dung, tiến độ của đề tài	Báo cáo tiến độ
		Thuyết minh	Thuyết minh
		Chương 1	Chương 1
		...	
		Tổ chức giảng dạy thực nghiệm ... (nếu có)	Tổ chức cho các lớp...

		Viết bài đăng tạp chí	Bài viết... , tr..., tạp chí...
		Báo cáo khoa học	Báo cáo khoa học

Tỷ lệ đóng góp của các thành viên trong việc thực hiện đề tài KH&CN

TT	Họ và tên	Chức danh	Tỷ lệ đóng góp	Ký xác nhận
1	Nguyễn Văn A	Chủ nhiệm đề tài		
2		Thư ký khoa học		
		Thành viên chính		
		Thành viên		

3. Sản phẩm KH&CN của công trình

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
1	Chương 1	Tổng hợp lí luận	
2	Chương 2	Đúng thực tiễn	
	...		
	Tổ chức giảng dạy thực nghiệm cho ... lớp	Đúng thực tiễn	
	Báo cáo khoa học kết quả thực hiện đề tài	Tính khoa học và thực tiễn	
	Bài báo đăng trên		

4. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

4.1. Đánh giá về hiệu quả đề tài KH&CN mang lại

4.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu (Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

Trưởng Đơn vị
(ký, họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO

Đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, đánh số trang bắt đầu từ Báo cáo thống kê (riêng phần các văn bản phê tô đề sau cùng không phải đánh số trang), đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa, in chữ đủ dấu tiếng Việt (xem Mẫu 1), trang phụ bìa (xem Mẫu 2).

1. Soạn thảo văn bản

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

2. Tiêu mục

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

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Trong báo cáo, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4...” hoặc “xem Hình...” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “...trong đồ thị của X và Y sau”.

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

những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình, ví dụ (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3)

4. Viết tắt

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

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

5.1. Mục tài liệu tham khảo

- Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp riêng theo từng khối tiếng (Việt, Nga, Anh, Pháp, Đức...). Giữ nguyên văn không phiên âm, không dịch các tài liệu bằng tiếng nước ngoài.

- Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo nguyên tắc thứ tự ABC của họ, tên tác giả:

+ Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự *theo họ tác giả* (kể cả các tài liệu dịch ra tiếng Việt và xếp ở khối tiếng Việt).

+ Tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự ABC *theo tên tác giả* mà không đảo lộn trật tự họ tên tác giả. Ví dụ: Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC *theo từ đầu tiên của tên tài liệu*.

- Tài liệu trên mạng internet: ghi tên tác giả, *tên bài*, đường link, ngày cập nhật. Ví dụ: Nguyễn Thị Như Quỳnh, *Xác định hành vi cạnh tranh không lành mạnh và hành vi hạn chế cạnh tranh không lành mạnh liên quan đến quyền sở hữu công nghiệp*, <http://thongtinphapluatdansu.wordpress.com>, 15.5.2010

- Khi liệt kê vào danh mục tham khảo phải đầy đủ các thông tin cần thiết theo trình tự sau: Số thứ tự. Họ tên tác giả, tên tài liệu (bài báo, sách,...) tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản. Số thứ tự ở đây được đánh số liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các khối tiếng. Ví dụ: Nguyễn Văn An, *Giải pháp phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao ở Việt Nam*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia, Hà Nội, năm 2000.

5.2. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn.

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

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

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

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

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

6. Phụ lục của báo cáo

Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo. Tất cả các phụ lục kèm theo báo cáo phải được đánh số thứ tự và liệt kê thành danh mục, ví dụ: Phụ lục 1, Phụ lục 2...

BẢNG TỔNG HỢP CÔNG BỐ KHOA HỌC NĂM HỌC 2023-2024

Đơn vị: ...

STT	Tên tác giả/nhóm tác giả	Tiêu đề công bố khoa học (tên bài viết, từ trang ... đến trang....)	Nơi công bố (tên tạp chí, kỷ yếu hội thảo..., mã ISSN, ISBN)	Ghi chú (điểm tối đa theo Quyết định số 22/QĐ-HĐGSNN phê duyệt Danh mục tạp chí khoa học được tính điểm năm 2023)
1				
2				

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG

BIÊN BẢN HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP

1. Chủ đề/tên Hội thảo
2. Thời gian tổ chức
3. Địa điểm
4. Danh sách cá nhân tham dự Hội thảo

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội thảo (chủ tọa, thư ký, báo cáo viên,...)	Ghi chú
1					
2					
3					

5. Các báo cáo tại Hội thảo

Báo cáo 1:

- Tên báo cáo, tên tác giả:
- Ý kiến thảo luận về báo cáo (ghi tóm tắt):

Báo cáo khác (ghi như Báo cáo 1).

6. Kết luận

Hải Dương, ngày tháng năm 202...

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ