

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
THỰC HIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA
SINH VIÊN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Mã số quy trình:.....

Lần ban hành:.....

Ngày ban hành:.....

Số trang:.....

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất việc thực hiện nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho quá trình thực hiện nghiên cứu khoa học của sinh viên tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

- Đơn vị thực hiện: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của 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;
- Quyết định số 845/QĐ-ĐHTCM ngày 24/3/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Không có

4.2. Chữ viết tắt

- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- QLKHHTQT: Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

5. NỘI DUNG

5.1.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Phòng QLKHHTQT	Lập kế hoạch hoạt động NCKH của Sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/01
2	Phòng QLKHHTQT, các Khoa, Đoàn Thanh niên	Thông báo hoạt động NCKH đến sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/02
3	Khoa quản lý	Đăng ký đề tài NCKH	BM/QLKHHTQT/04/03
4	Khoa quản lý	Không đồng ý Xét duyệt danh mục đề tài cấp Khoa Đồng ý	BM/QLKHHTQT/04/04
5	Phòng QLKHHTQT	Không đồng ý Xét duyệt danh mục đề tài cấp Trường Đồng ý	BM/QLKHHTQT/04/05
6	Khoa quản lý	Thực hiện đề tài	BM/QLKHHTQT/04/06 BM/QLKHHTQT/04/07 BM/QLKHHTQT/04/08
7	Khoa quản lý	Nghiệm thu, đánh giá đề tài	BM/QLKHHTQT/04/09 BM/QLKHHTQT/04/10 BM/QLKHHTQT/04/11 BM/QLKHHTQT/04/12 BM/QLKHHTQT/04/13
8	Phòng QLKHHTQT	Xét chọn đề tài cấp Trường, dư thi các cấp	BM/QLKHHTQT/04/10 BM/QLKHHTQT/04/11 BM/QLKHHTQT/04/12 BM/QLKHHTQT/04/13
9	Phòng QLKHHTQT	Thông báo kết quả, công nhận hoàn thành	BM/QLKHHTQT/04/03 BM/QLKHHTQT/04/04 BM/QLKHHTQT/04/05 BM/QLKHHTQT/04/06 BM/QLKHHTQT/04/07 BM/QLKHHTQT/04/08 BM/QLKHHTQT/04/09 BM/QLKHHTQT/04/10

		BM/QLKHHTQT/04/11 BM/QLKHHTQT/04/12 BM/QLKHHTQT/04/13
--	--	---

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Phòng QLKHHTQT lập kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên từng năm căn cứ theo Kế hoạch hoạt động NCKH hàng năm của Trường.	Phòng QLKHHTQT	Tháng 9	Kế hoạch	BM/QLKHHTQT/04/01
2	Phòng QLKHHTQT phối hợp với các Khoa, Đoàn Thanh niên thông báo phát động hoạt động NCKH của sinh viên, nội dung bao gồm: + Thẻ lệ Giải thưởng cấp Bộ “Khoa học và công nghệ dành cho Sinh viên”, cấp Thành “Sinh viên NCKH - Eureka”, cấp Trường “Tài năng Kinh tế trẻ”. + Các hoạt động hỗ trợ NCKH cho sinh viên.	Phòng QLKHHTQT, các Khoa, Đoàn Thanh niên	Trong năm	Thông báo	BM/QLKHHTQT/04/02
3	Sinh viên đăng ký đề tài NCKH cho Khoa quản lý	Khoa quản lý	Trong năm	Phiếu đăng ký	BM/QLKHHTQT/04/03
4	- Khoa xét duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên. - Khoa tổng hợp danh mục đăng ký đề tài NCKH của sinh viên đã được Hội đồng xét duyệt và gửi về Phòng QLKHHTQT	Khoa quản lý	Trong năm	Danh sách đăng ký	BM/QLKHHTQT/04/04
5	- Phòng QLKHHTQT tập hợp Danh mục đề tài NCKH của sinh viên từ các Khoa và trình Ban Giám	Phòng QLKHHTQT	Trong năm	Quyết định phê duyệt đề tài	BM/QLKHHTQT/04/05

	hiệu phê duyệt. - Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài được thực hiện.				
6	- Khoa tổ chức cho sinh viên thực hiện đề tài đã được phê duyệt. - Các nhóm trưởng, thành viên và người hướng dẫn thực hiện đề tài theo quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng. - Lãnh đạo Khoa có trách nhiệm đôn đốc người hướng dẫn và sinh viên thực hiện theo đúng tiến độ đã đề ra. - Đoàn trưởng, Hội sinh viên, Thư viện và các đơn vị liên quan phối hợp với các Khoa, Phòng QLKHHTQT tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên được tiếp cận cơ sở vật chất, tài liệu, giáo trình phục vụ hoạt động NCKH.	Khoa quản lý, Các đơn vị liên quan	Trong năm	Báo cáo đề tài	BM/QLKHHTQT/04/06 BM/QLKHHTQT/04/07 BM/QLKHHTQT/04/08
7	- Sau khi hoàn thành công trình NCKH, sinh viên nộp đề tài cho Khoa. - Khoa tổ chức Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài và lựa chọn ra các đề tài phù hợp dự thi cấp Trường và các cấp cao hơn. - Các Khoa tổng hợp đề tài đã đánh giá, lựa chọn gửi Phòng QLKHHTQT	Khoa quản lý	Trong năm		BM/QLKHHTQT/04/09 BM/QLKHHTQT/04/10 BM/QLKHHTQT/04/11 BM/QLKHHTQT/04/12 BM/QLKHHTQT/04/13
8	- Phòng QLKHHTQT tổng hợp đề tài đã được các Khoa lựa chọn, trình Hiệu trưởng để thành lập Hội	Phòng QLKHHTQT, Khoa quản lý			BM/QLKHHTQT/04/10 BM/QLKHHTQT/04/11 BM/QLKHHTQT/04/12 BM/QLKHHTQT/04/13

	đồng đánh giá, xét chọn đề tài dự thi các cấp. - Phòng QLKHHTQT thông báo danh sách các đề tài được chọn gửi dự thi các cấp cùng với các yêu cầu chỉnh sửa đến các Khoa.				
9	- Tổng kết hoạt động NCKH của sinh viên. - Trao thưởng và vinh danh cá nhân/nhóm sinh viên, người hướng dẫn đạt thành tích cao trong NCKH các cấp.				BM/QLKHHTQT/04/03 BM/QLKHHTQT/04/04 BM/QLKHHTQT/04/05 BM/QLKHHTQT/04/06 BM/QLKHHTQT/04/07 BM/QLKHHTQT/04/08 BM/QLKHHTQT/04/09 BM/QLKHHTQT/04/10 BM/QLKHHTQT/04/11 BM/QLKHHTQT/04/12 BM/QLKHHTQT/04/13

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/01	Khoa quản lý, Phòng QLKHHTQT	10 năm
2	Thông báo triển khai hoạt động NCKH của sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/02	Khoa quản lý, Phòng QLKHHTQT	10 năm
3	Đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/03	Khoa quản lý, Phòng QLKHHTQT	10 năm
4	Danh sách đăng ký đề tài NCKH của sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/04	Khoa quản lý, Phòng QLKHHTQT	10 năm
5	Phê duyệt đề tài NCKH của Sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/05	Phòng QLKHHTQT, Khoa quản lý	10 năm
6	Trang bìa chính của báo cáo tổng kết đề tài	BM/QLKHHTQT/04/06	Khoa quản lý, Phòng QLKHHTQT	10 năm
7	Trang bìa phụ của báo cáo	BM/QLKHHTQT/04/07	Khoa quản lý,	10

	tổng kết đề tài		Phòng QLKHHTQT	năm
8	Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/08	Khoa quản lý, Phòng QLKHHTQT	10 năm
9	Danh sách hoàn thành đề tài NCKH của sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/09	Khoa quản lý, Phòng QLKHHTQT	10 năm
10	Phiếu nhận xét đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/10	Phòng QLKHHTQT	10 năm
11	Phiếu đánh giá, xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/11	Phòng QLKHHTQT	10 năm
12	Biên bản họp hội đồng đánh giá, xét chọn đề tài NCKH của sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/12	Phòng QLKHHTQT	10 năm
13	Biên bản kiểm phiếu hội đồng đánh giá và xét chọn đề tài NCKH của sinh viên	BM/QLKHHTQT/04/13	Phòng QLKHHTQT	10 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Số: /KH-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

1.2. Yêu cầu

2. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG

2.1. Thành phần:

2.2. Thời gian:

2.3. Hình thức:

2.4. Nội dung:

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1 Thành lập Ban tổ chức

3.2 Phân công nhiệm vụ

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa;
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: /KH-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Triển khai Kế hoạch Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa;
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI
SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM**

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
Thuộc lĩnh vực nghiên cứu:				
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN:				
4. NHÓM TRƯỞNG				
Họ và tên:		Mã số sinh viên:		
Khoa:	Lớp:	Năm học:		
Địa chỉ nhà:				
Điện thoại nhà:	Di động:	Email:		
5. NGƯỜI HƯỚNG DẪN				
Họ và tên:				
Khoa:				
Điện thoại ĐD:		Email:		
6. SINH VIÊN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI				
	Họ và tên	Mã số sinh viên	Lớp	ĐTDD - Email
1.				
2.				
3.				
4.				
7. GIỚI THIỆU Ý TƯỞNG NGHIÊN CỨU (Cho biết vì sao nảy sinh ý tưởng nghiên cứu?)				
8. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI (Ý tưởng này được triển khai nghiên cứu sẽ giải quyết vấn đề gì? Đề tài này nghiên cứu đối tượng gì? Nghiên cứu những khía cạnh nào của đối tượng? Trong khoảng thời gian nào, trong phạm vi lãnh thổ nào, ...?)				
9. CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ LỊCH SỬ NGHIÊN CỨU Để nghiên cứu, đề tài này dự định sẽ dựa vào những lý thuyết cụ thể nào? Đã có những nghiên cứu nào tương tự hoặc gần giống mà đề tài có thể dựa vào đó để học tập các thức nghiên cứu				

10. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

(Dự kiến dùng phương pháp gì để thực hiện triển khai ý tưởng? Các phương pháp có thể được sử dụng là: phương pháp thống kê, so sánh, phân tích, mô tả, tổng hợp, phỏng vấn điều tra, khảo sát, định tính, định lượng...)

11. TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA ĐỀ TÀI

(Trình bày đề cương sơ bộ, qua đó có thể biết nội dung nghiên cứu gồm mấy phần? các công việc cụ thể là như thế nào?)

12. TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Liệt kê các tài liệu tham khảo đã sử dụng để hình thành đề cương này)

13. KẾ HOẠCH NGHIÊN CỨU

(Dự kiến các công việc thời gian cần thiết để thực hiện nghiên cứu)

14. ĐÓNG GÓP CỦA NGHIÊN CỨU

(Nếu được triển khai nghiên cứu kết quả dự kiến đạt được như thế nào? Kết quả đó đem lại lợi ích gì? Cho ai?)

Ngày tháng năm

NHÓM TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

PHÒNG QLKHHTQT

(Ký và ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
Năm:.....

STT	Tên đề tài	Sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện (sinh viên chịu trách nhiệm chính/nhóm trưởng in đậm)	Mã số sinh viên	Lớp	Điện thoại	Email	Người hướng dẫn	Điện thoại	Email
1		1...(nhóm trưởng đứng đầu) 2... 3... ...							

Tổng số đề tài NCKH:đề tài

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Đăng ký trên excel theo mẫu)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Số: /KH-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên năm

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa;
- Lưu: VT, QLKHHTQT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



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

.....
<TÊN ĐỀ TÀI>

Lĩnh vực nghiên cứu:

TP. HCM, <Tháng>, <Năm>

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



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

.....

<TÊN ĐỀ TÀI>

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

Sinh viên thực hiện:

- 1.... (nhóm trưởng), lớp...
- 2...., lớp...
- 3...., lớp...
- 4...., lớp...
- 5...., lớp...

Khoa:

Ngành học:

TP. HCM, <Tháng>, <Năm>

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

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

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 được trình bày theo trình tự sau:

3.1. Trang bìa ;

3.2. Trang bìa phụ;

3.3. Mục lục;

3.4. Danh mục bảng biểu, hình ảnh;

3.5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.6. Tóm tắt nội dung đề tài;

3.7. 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;

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

3.9. Chương 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;

3.10. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Tài liệu tham khảo theo chuẩn APA, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản.

3.11. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA/VIỆN:.....

**DANH SÁCH HOÀN THÀNH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA SINH VIÊN**
Năm:.....

STT	Tên đề tài	Sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện (sinh viên chịu trách nhiệm chính/nhóm trưởng in đậm)	Mã số sinh viên	Lớp	Điện thoại	Email	GV hướng dẫn	Điểm Hội đồng chấm	Xếp loại đề tài
1		1...(nhóm trưởng đứng đầu) 2... 3... ...							

Tổng số đề tài NCKH:đề tài

TRƯỞNG PHÒNG QLKHHTQT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Đăng ký trên excel theo mẫu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

**BẢN NHẬN XÉT ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

Tên đề tài:
 Trưởng nhóm nghiên cứu:
 Khoa:
 Họ và tên người nhận xét:
 Học vị, chức danh khoa học:
 Đơn vị công tác:
 Chức danh trong Hội đồng:

Nội dung nhận xét

Nội dung nhận xét phải nêu ý kiến đánh giá về các vấn đề sau:

- 1. Tính cần thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học của đề tài**
- 2. Phương pháp nghiên cứu của đề tài**
- 3. Nội dung nghiên cứu**
- 4. Hình thức và kết cấu đề tài**
- 5. Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài**
- 6. Kết luận chung (đề tài có thể tham dự ở các giải cao hơn hay không)**
(Giải cấp Trường “Tài năng kinh tế trẻ”, Giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho sinh viên của Bộ GD&ĐT, Giải thưởng SVNCKH-Eureka)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Người phản biện
(ký, ghi rõ họ và tên)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Quyết định thành lập hội đồng (*số, ngày, tháng, năm*):
3. Tên đề tài, mã số:
4. Sinh viên thực hiện: Lớp: Khoa:
5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

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	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 và đào tạo, an ninh, quốc phòng	15	
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
7	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)	5	
	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 giỏi: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 60 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 60 điểm.

- ## 6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
(ký tên)

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT CHỌN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
NĂM**

- 1. Thời gian:**
- 2. Địa điểm:**
- 3. Thành phần tham dự:**
- 4. Nội dung cuộc họp:**

Cuộc họp được tiến hành với các nội dung sau đây:

- 4.1. Ủy viên thư ký công bố quyết định thành lập hội đồng
- 4.2. Chủ tịch hội đồng công bố thể thức làm việc
- 4.3. Ý kiến của các thành viên Hội đồng đánh giá và xét chọn
- 4.4. Kết luận của Chủ tịch hội đồng:

Tổng số điểm:

Điểm trung bình:

Xếp loại:

Cuộc họp kết thúc lúc giờ phút cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT CHỌN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:
2. Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Tài chính – Marketing
3. Quyết định thành lập Hội đồng số :
4. Địa điểm:
5. Thành phần Ban kiểm phiếu :
 -- Trưởng ban kiểm phiếu
 -- Ủy viên
 -- Ủy viên
6. Thành viên Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
7. Tổng số phiếu: , Số phiếu hợp lệ: , Số phiếu không hợp lệ:
8. Tổng số điểm:
9. Điểm bình quân:
10. Kết luận:
 - Hội đồng nhất trí đánh giá đề tài đạt loại với điểm số /100.

ỦY VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

*Xuất sắc: 90 – 100 điểm;
Giỏi: 80 – 89 điểm;
Khá: 70 – 79 điểm;
Đạt: 60 – 69 điểm;
Không đạt: dưới 60 điểm*