

MỤC LỤC

Phụ lục I. CÁC BIẾU MẪU QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ/ TỈNH.....	3
Mẫu 1a: Biên bản họp (cấp Khoa).....	4
Mẫu 2a: Biên bản họp (cấp Trường).....	5
Mẫu 4a: Báo cáo v/v chỉnh sửa đề xuất.....	7
Mẫu 5a: Giấy đề nghị thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Khoa.....	8
Mẫu 6a: Phiếu đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Khoa.....	9
Mẫu 7a: Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Khoa.....	10
Mẫu 8a: Báo cáo v/v hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ cấp Khoa.....	12
Mẫu 9a: Giấy đề nghị thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trường.....	13
Mẫu 10a: Bản nhận xét phản biện kết quả thực hiện nhiệm vụ.....	14
Mẫu 11a: Phiếu đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trường.....	15
Mẫu 12a: Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trường.....	16
Mẫu 13a: Báo cáo v/v hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trường.....	17
Phụ lục II. CÁC BIẾU MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG.....	18
Mẫu 1b: Phiếu đề xuất.....	19
PL1: Hướng dẫn viết đề cương.....	20
Mẫu 2b: Phiếu đánh giá (cấp Khoa).....	25
Mẫu 3b: Biên bản họp (cấp Khoa).....	26
Mẫu 4b: Danh mục tổng hợp kết quả xét chọn thực hiện đề tài khoa học cấp Trường.....	27
Mẫu 5b: Biên bản họp xét chọn sơ bộ cấp Trường.....	28
Mẫu 6b: Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét chọn đề cương đề tài.....	29
Mẫu 7b: Báo cáo v/v hoàn thiện đề cương đề tài.....	30
PL2: Hướng dẫn trình bày báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt.....	31
Mẫu 8b: Giấy đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa.....	34
Mẫu 9b: Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa.....	35
Mẫu 10b: Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa.....	36
Mẫu 11b: Báo cáo v/v hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp Khoa đề tài NCKH.....	38
Mẫu 12b: Nhận xét phản biện.....	39
PL3: Hướng dẫn viết nhận xét phản biện.....	40
Mẫu 13b: Giấy đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường.....	41
Mẫu 14b: Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Trường.....	42
Mẫu 15b: Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường.....	43
Mẫu 16b: Báo cáo v/v hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp Trường đề tài NCKH.....	44
Mẫu 17b: Biên bản giao nhận sản phẩm của đề tài NCKH cấp Trường. Error! Bookmark not defined.	
Mẫu 18b: Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện.....	48
Phụ lục III. CÁC BIẾU MẪU QUẢN LÝ GT/TBG/TLTK.....	49
Mẫu 1c: Phiếu đề xuất biên soạn GT/TBG.....	50
Mẫu 1d: Phiếu đề xuất biên soạn TLTK.....	51
PL4: Hướng dẫn viết đề cương biên soạn GT/TBG.....	52
PL5: Hướng dẫn viết đề cương biên soạn TLTK.....	54
Mẫu 2c: Phiếu đánh giá đề cương GT/TBG.....	57
Mẫu 2d: Phiếu đánh giá đề cương TLTK.....	58
Mẫu 3c: Biên bản họp xét chọn TLGD (cấp Khoa).....	59
Mẫu 4c: Danh mục tổng hợp kết quả xét chọn TLGD.....	60
Mẫu 5d: Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét chọn đề cương TLTK.....	61
Mẫu 6d: Báo cáo v/v hoàn thiện đề cương TLTK.....	62
PL5: Hướng dẫn trình bày GT (TBG/ TLTK).....	63
Mẫu 7c: Giấy đề nghị TL HD đánh giá, NT biên soạn TLGD (cấp Khoa).....	65

Mẫu 8c: Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa biên soạn GT/TBG.....	66
Mẫu 8d: Phiếu đánh giá, NT cấp Khoa biên soạn TLTK.....	67
Mẫu 9c: Biên bản họp Hội đồng đánh giá, NT cấp Khoa biên soạn TLGD.....	68
Mẫu 10c: Báo cáo v/v hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu TLGD (cấp Khoa).....	69
Mẫu 11c: Giấy đề nghị TL HĐ đánh giá, NT biên soạn GT (TBG/TLTK) (cấp Trường).....	70
Mẫu 12c: Mẫu nhận xét phản biện GT, TBG, TLTK.....	71
PL6: Hướng dẫn viết nhận xét phản biện.....	72
Mẫu 13c: Phiếu đánh giá, NT cấp Trường biên soạn GT (TBG).....	73
Mẫu 13d: Phiếu đánh giá, NT cấp Trường biên soạn TLTK.....	74
Mẫu 14c: Biên bản họp HĐ đánh giá, NT cấp Trường biên soạn TLGD.....	75
Mẫu 15c: Báo cáo v/v hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu TLGD (cấp Trường)... Error! Bookmark not defined.	78
Mẫu 16c: Đơn xin gia hạn thời gian biên soạn.....	77
Phụ lục IV. BIỂU MẪU XÁC NHẬN QUY ĐỒI GIỜ CHUẨN NCKH TỪ VIẾT BÀI BÁO, BÁO CÁO KHOA HỌC ĐĂNG TRÊN CÁC TẠP CHÍ KHOA HỌC, KÝ YẾU HỘI THẢO KHOA HỌC.....	78

Phụ lục I. CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ/ TỈNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHSPKTND ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)*

1. Hồ sơ họp xét chọn cấp Khoa

- Đăng ký nhiệm vụ (*mẫu biểu theo quy định của Bộ/Tỉnh*);
- Biên bản họp (*Mẫu 1a*).

2. Hồ sơ họp tư vấn xét chọn cấp Trường

- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xét chọn cấp Trường;
- Biên bản họp (*Mẫu 2a*).
- Nhận xét về đề xuất (*Mẫu 3a*)
- Báo cáo về việc chỉnh sửa đề xuất (*Mẫu 4a*)

3. Hồ sơ họp nghiệm thu cấp Khoa

- Giấy đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa (*Mẫu 5a*);
- Báo cáo tổng kết;
- Báo cáo các chuyên đề (*nếu có*);
- Sản phẩm đề tài là mô hình, thiết bị...;
- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa;
- Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa (*Mẫu 6a*);
- Biên bản họp (*Mẫu 7a*);
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp Khoa (*Mẫu 8a*).

4. Hồ sơ họp nghiệm thu cấp Trường

- Giấy đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường (*Mẫu 9a*);
- Báo cáo tổng kết;
- Báo cáo các chuyên đề (*nếu có*);
- Sản phẩm đề tài là mô hình, thiết bị...;
- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường;
- Bản nhận xét phản biện kết quả thực hiện (*Mẫu 10a*);
- Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Trường (*Mẫu 11a*);
- Biên bản họp (*Mẫu 12a*);
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp Trường (*Mẫu 13a*).

5. Bàn giao sản phẩm khoa học

- Báo cáo tổng kết: 02 bộ;
- Bài báo;
- Biên bản giao nhận giữa Ban Chủ nhiệm và đơn vị quản lý và khai thác sử dụng sản phẩm (áp dụng đối với những nhiệm vụ có sản phẩm là các mô hình, thiết bị được chế tạo từ vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu có sử dụng ngân sách Nhà nước) (*Mẫu 17b*).

Mẫu 1a: Biên bản họp (cấp Khoa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA.....

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

BIÊN BẢN HỌP XÉT CHỌN**ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NĂM**

1. Tên nhiệm vụ:
2. Hình thức (đề tài/ dự án/ đề án):
3. Thời gian họp:
4. Địa điểm:
5. Thành phần tham dự: Hội đồng khoa học Khoa (Theo Quyết định số/QĐ-DHSPKTND ngày của Hiệu trưởng)
Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:
Vắng mặt:
6. Cá nhân đề xuất:
7. Kết quả xét chọn:

STT	Nội dung	Đánh giá	
		Đạt	Không đạt
1	Tên nhiệm vụ		
2	Mục tiêu		
3	Tính cấp thiết		
4	Các nội dung chính và kết quả dự kiến		
5	Khả năng và địa chỉ áp dụng		
6	Hiệu quả		
7	Thời gian thực hiện		
8	Kinh phí thực hiện		

8. Ý kiến khác (nếu có):
.....

9. Kết luận:

Đề nghị thực hiện Đề nghị không thực hiện

Ghi chú: Kết luận là “Đề nghị thực hiện” nhiệm vụ khi tất cả các nội dung trong bảng ở mục 7 được đánh giá là “Đạt”, ngược lại “Đề nghị không thực hiện” nhiệm vụ.

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Mẫu 2a: Biên bản họp (cấp Trường)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP

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

**BIÊN BẢN HỌP NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NĂM**

1. Tên nhiệm vụ:
2. Hình thức (đề tài/ dự án/ đề án):
3. Thời gian họp:
4. Địa điểm:
5. Thành phần tham dự: Hội đồng tư vấn xét chọn (Theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTND ngày của Hiệu trưởng)
Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:
Vắng mặt:
6. Cá nhân đề xuất:
7. Kết quả:

STT	Nội dung	Đánh giá	
		Đạt	Không đạt
1	Tên nhiệm vụ		
2	Mục tiêu		
3	Tính cấp thiết		
4	Các nội dung chính và kết quả dự kiến		
5	Khả năng và địa chỉ áp dụng		
6	Hiệu quả		
7	Thời gian thực hiện		
8	Kinh phí thực hiện		

8. Ý kiến khác (*nếu có*):
.....

9. Kết luận:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Ghi chú: Kết luận là “Đề nghị thực hiện” nhiệm vụ khi tất cả các nội dung trong bảng ở mục 7 được đánh giá là “Đạt”, ngược lại “Đề nghị không thực hiện” nhiệm vụ.

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Mẫu 3a: Nhận xét về đề xuất

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP

NHẬN XÉT VỀ ĐỀ XUẤT **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP**

I. Thông tin chung

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên nhiệm vụ đề xuất:
4. Họ tên cá nhân đề xuất:
5. Đơn vị công tác:

II. Nội dung nhận xét

1. Về tên nhiệm vụ

.....

2. Về mục tiêu nghiên cứu

.....

3. Về tính cấp thiết của đề tài

.....

4. Về các nội dung chính và kết quả dự kiến

.....

5. Về khả năng và địa chỉ áp dụng

.....

6. Về hiệu quả

.....

7. Về thời gian thực hiện

.....

8. Về kinh phí thực hiện

.....

9. Kết luận:

Đồng ý đề xuất

Không đồng ý đề xuất.

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 4a: Báo cáo v/v chỉnh sửa đề xuất

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

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

**BÁO CÁO VỀ VIỆC CHỈNH SỬA ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP**

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ đề xuất:

2. Họ tên cá nhân đề xuất:

3. Thời gian họp:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng

1. Những nội dung đã chỉnh sửa

.....

2. Những nội dung bổ sung

.....

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của Thư ký HD

Người đề xuất

Xác nhận của Chủ tịch HD

Mẫu 5a: Giấy đề nghị thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ/Tỉnh

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Căn cứ vào kết quả thực hiện, Hội đồng khoa học Khoa..... đề nghị Nhà trường cho phép thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ/Tỉnh sau:

1. Tên nhiệm vụ: “.....”,

2. Mã số:

3. Ban Chủ nhiệm:

- Chủ nhiệm:

- Thành viên:

4. Danh sách các thành viên của Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh HD
1			Chủ tịch
2			Ủy viên - Thư ký
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			Ủy viên

Xin trân trọng cảm ơn!

Nam Định, ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA

THƯ KÝ

Mẫu 6a: Phiếu đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP KHOA
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP KHOA
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP

1. Họ tên thành viên hội đồng:

Đơn vị công tác:

2. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

3. Ban chủ nhiệm:

- Chủ nhiệm:
- Thành viên:

4. Thời gian họp:

5. Địa điểm:

6. Nội dung đánh giá của thành viên hội đồng:

6.1. Nhận xét về mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản, các yêu cầu khoa học và chỉ tiêu chủ yếu của kết quả nghiên cứu

a) Số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm:.....

b) Phương pháp nghiên cứu:.....

c) Các chỉ tiêu chủ yếu, các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu:.....

6.2. Nhận xét về mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu tham khảo (báo cáo tổng kết, tài liệu công nghệ, bản vẽ thiết kế. . .):.....

7. Ý kiến và kiến nghị khác:

8. Đánh giá về kết quả nghiên cứu:

Đạt

Không đạt

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 7a: Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Khoa

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP KHOA
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP KHOA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

- Những nội dung chỉnh sửa:

.....

- Những nội dung bổ sung:

.....

.....

Hoặc

Đề nghị Nhà trường không nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN “.....” vì những nội dung không phù hợp sau:

.....

Phiên họp kết thúc vào hồi cùng ngày.

Chủ tịch Hội đồng

(ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 8a: Báo cáo v/v hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ cấp Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
BAN CHỦ NHIỆM

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

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ NGHIỆM THU CẤP KHOA
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

2. Ban chủ nhiệm:

- Chủ nhiệm:

- Thành viên:

3. Thời gian họp:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng:

1. Những nội dung đã chỉnh sửa

.....

2. Những nội dung đã bổ sung

.....

.....

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của Thư ký HĐ

Chủ nhiệm đề tài

Xác nhận của Chủ tịch HĐ

Mẫu 9a: Giấy đề nghị thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Căn cứ vào kết quả thực hiện, Hội đồng khoa học Khoa..... đề nghị Nhà trường cho phép thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường nhiệm vụ KH&CN cấp sau:

1. Tên nhiệm vụ: “ ”,
2. Mã số:
3. Ban chủ nhiệm:
 - Chủ nhiệm:
 - Thành viên:

4. Danh sách các thành viên của Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh HD
1			Chủ tịch
2			Ủy viên - Thư ký
3			Ủy viên - Phản biện 1
4			Ủy viên - Phản biện 2
5			Ủy viên

Xin trân trọng cảm ơn!

Nam Định, ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA

THƯ KÝ

Mẫu 10a: Bản nhận xét phản biện kết quả thực hiện nhiệm vụ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP

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

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP

(Theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTND ngày của Hiệu trưởng)

1. Thông tin chung

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số:
- Họ tên chủ nhiệm:
- Đơn vị công tác:
- Họ tên người phản biện:
- Đơn vị công tác:

Học vị:

Học vị:

2. Nhận xét:

2.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gic của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt; tổng quan các vấn đề liên quan đến mục tiêu, phạm vi nghiên cứu, kết quả và nội dung của nhiệm vụ; mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; tác động của kết quả nghiên cứu đối với kinh tế, xã hội; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những nội dung nào, hoặc không đạt yêu cầu.

2.2. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ/Tỉnh, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

2.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ/Tỉnh, phản biện cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

2.4. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ/Tỉnh, phản biện cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

2.5. Về tiến độ thực hiện:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

3. Các ý kiến, kiến nghị:

4. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Đạt

Không đạt

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 11a: Phiếu đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP**

1. Họ tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

2. Tên nhiệm vụ:

3. Họ tên chủ nhiệm:

4. Thời gian họp:

5. Địa điểm:

6. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng (Đánh dấu X vào ô tương ứng):

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
1	Mức độ đáp ứng về mục tiêu, phạm vi, phương pháp nghiên cứu		
2	Mức độ đáp ứng về nội dung		
3	Giá trị khoa học (<i>Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển ...</i>)		
4	Mức độ đáp ứng về sản phẩm		
5	Mức độ đáp ứng về địa chỉ áp dụng		
6	Hiệu quả ứng dụng (<i>về kinh tế - xã hội, khoa học - công nghệ, đào tạo - bồi dưỡng ...</i>)		
7	Chất lượng báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, chuyên đề (<i>nếu có</i>) (<i>Nội dung; hình thức; cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày</i>)		
8	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý tài chính (<i>việc thực hiện các hợp đồng, mua sắm vật tư...</i>)		
9	Tiến độ thực hiện		

7. Ý kiến và kiến nghị khác:
.....

8. Kết luận:

Đạt

Không đạt

(Ghi chú: Kết luận là "Đạt" khi tất cả các nội dung trong bảng ở mục 7 được đánh giá là "Đạt", ngược lại là "Không đạt")

Người đánh giá

Mẫu 12a: Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trường

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỰ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
**NHIỆM VỤ KH&CN CẤP
.....**

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP**

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

2. Họ tên Chủ nhiệm:

3. Thời gian họp:

4. Địa điểm:

5. Thành phần tham dự: Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trường (Theo Quyết định số/QĐ-DHSPKTND ngày của Hiệu trưởng)

Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt:

6. Kết quả bỏ phiếu:

- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu vào:
- Số phiếu đánh giá "Đạt":
- Số phiếu đánh giá "Không đạt":
- Đánh giá chung: Đạt Không đạt

(Ghi chú: Nhiệm vụ được đánh giá là "Đạt" khi trên 2/3 tổng số phiếu đánh giá là "Đạt", ngược lại là "Không đạt")

7. Kết luận của Hội đồng

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định kính đề nghị Bộ/Tỉnh cho phép nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN “.....” sau khi Ban Chủ nhiệm đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng như sau:

- Những nội dung chỉnh sửa:

.....

- Những nội dung bổ sung:

.....

Phiên họp kết thúc vào hồi cùng ngày.

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký

Mẫu 13a: Báo cáo v/v hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
BAN CHỦ NHIỆM

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

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

2. Ban chủ nhiệm:

- Chủ nhiệm:

- Thành viên:

3. Thời gian họp:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng:

1. Những nội dung đã chỉnh sửa

.....

2. Những nội dung bổ sung

.....

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của Người phản biện 1

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của Người phản biện 2

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của Chủ tịch HD

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục II. CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHSPKTND ngày tháng 7 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)*

1. Hồ sơ họp xét chọn cấp Khoa

- Phiếu đề xuất (*Mẫu 1b*);
- Đề cương (*Mẫu PL1*);
- Phiếu đánh giá (*Mẫu 2b*);
- Biên bản họp (*Mẫu 3b*);
- Danh mục tổng hợp kết quả xét chọn (*Mẫu 4b*).

2. Hồ sơ họp xét chọn sơ bộ cấp Trường

- Phiếu đề xuất (*Mẫu 1b*);
- Đề cương (*Mẫu PL1*) đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng;
- Biên bản họp (*Mẫu 5b*).

3. Hồ sơ họp Hội đồng tư vấn xét chọn đề cương

- Quyết định thành lập Hội đồng TVXC đề cương;
- Biên bản họp (*Mẫu 6b*);
- Báo cáo về việc hoàn thiện đề cương (*Mẫu 7b*);
- Đề cương (*Mẫu PL1*) đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng.

4. Hồ sơ họp nghiệm thu cấp Khoa

- Giấy đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa (*Mẫu 8b*);
- Báo cáo tổng kết đề tài (*Mẫu PL2*);
- Các chuyên đề (nếu có);
- Sản phẩm đề tài là mô hình, thiết bị...;
- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa;
- Phiếu đánh giá (*Mẫu 9b*);
- Biên bản họp (*Mẫu 10b*);
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp Khoa (*Mẫu 11b*).

5. Hồ sơ họp nghiệm thu cấp Trường

- Giấy đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường (*Mẫu 12b*);
- Báo cáo tổng kết đề tài;
- Báo cáo tóm tắt;
- Các chuyên đề (nếu có);
- Sản phẩm đề tài là mô hình, thiết bị...;
- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường;
- Bản phản biện (*02 bản/người*) (*Mẫu 13b, Mẫu PL3*);
- Phiếu đánh giá (*Mẫu 14b*);
- Biên bản họp (*Mẫu 15b*);
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu đề tài (*Mẫu 16b*);
- Biên bản giao nhận sản phẩm của đề tài (*Mẫu 17b*).

Mẫu 1b: Phiếu đề xuất

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

KHOA:

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:
2. Tính cấp thiết và tính mới của đề tài (*về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*):
3. Mục tiêu của đề tài:
4. Các nội dung chính:
5. Kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*)
9. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

Ngày tháng năm
Cá nhân đề xuất

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

**ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
(TÊN ĐỀ TÀI)**

NAM ĐỊNH, NĂM.....

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Tên đề tài:

.....
2. Đơn vị chủ trì đề tài:.....

3. Thời gian thực hiện: từđến

4. Ban chủ nhiệm đề tài:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh
1			Chủ nhiệm
2			Thành viên
3			Thành viên
4			Thành viên
5			Thành viên

NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG

I. Tính cấp thiết của đề tài

.....
II. Mục tiêu nghiên cứu

.....
III. Đối tượng nghiên cứu

.....
IV. Nhiệm vụ nghiên cứu

.....
V. Phạm vi nghiên cứu

.....
VI. Khả năng và địa chỉ ứng dụng

.....
VII. Phương pháp nghiên cứu

1. Các phương pháp nghiên cứu lý luận

.....
2. Các phương pháp nghiên cứu thực tiễn

.....
3. Các phương pháp khác

.....
VIII. Nội dung nghiên cứu

A. Các chuyên đề nghiên cứu

(* Ghi chú:

- Yêu cầu nội dung mỗi chuyên đề tối thiểu 20 trang không bao gồm các phụ lục

- Không ghi chỉ có tên chuyên đề)

Chuyên đề 1:

1.1

1.2
2.1
2.2
Chuyên đề 2:
B. Kết cấu của báo cáo tổng hợp
Mở đầu
Chương 1.
1.1.
1.1.1.
1)
a).....
b).....
1.1.2.
1.2.
Kết luận chương 1
Chương 2.
.....

Kết luận

Phụ lục

Tài liệu tham khảo

IX. Sản phẩm khoa học của đề tài

X. Lợi ích của đề tài

XI. Dự kiến tiến độ thực hiện đề tài

TT	Nội dung	Thời gian
1	Hoàn thiện đề cương	
2	
3		
4		
5		
6	Nghiệm thu đề tài	

XII. Kinh phí thực hiện đề tài

Phần I: Dự toán kinh phí đề tài

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí (đồng)	Ghi chú
1	Chi tiền công trực tiếp		
2	Nguyên vật liệu, năng lượng		
3	Chi các Hội đồng nghiệm thu, phản biện, văn phòng phẩm, quản lý		
4	Chi điều tra, khảo sát, hội thảo khoa học...		
	Tổng cộng		

Bảng chữ:

Phần II: Giải trình các khoản chi

Khoản 1: Chi tiền công trực tiếp

TT	Nội dung công việc	Dự kiến kết quả	Người thực hiện	Hệ số	Số ngày công	Thành tiền (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	$(7)=(5) \times (6) \times$ <i>lương cơ bản</i>
1	Nghiên cứu tổng quan	Đề cương				
2	Đánh giá thực trạng/ Xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu/ Nghiên cứu chuyên môn/ Đề xuất giải pháp, kiến nghị	Báo cáo chuyên đề 1				
		Báo cáo chuyên đề 2				
		Báo cáo chuyên đề 3				
3	Tổng kết, đánh giá	Báo cáo tóm tắt				
		Báo cáo tổng hợp				
4	Tiến hành thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ	Mô hình/ thiết bị/ quy trình công nghệ/ phần mềm/ Báo cáo kết quả thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm				
	Tổng					

Khoản 2: Nguyên vật liệu, năng lượng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Xuất xứ	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)=(5)×(6)</i>
1						
2						
	Cộng					

Khoản 3: Chi các Hội đồng nghiệm thu, phản biện, văn phòng phẩm, quản lý

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Thành tiền (đồng)
1	Nghiệm thu cấp Khoa	Hội đồng		
2	Nghiệm thu cấp Trường	Hội đồng		
3	02 bài Phản biện	Bài		
4	Văn phòng phẩm, liên lạc, in ấn			
5	04 đơn vị quản lý	Đơn vị	
	Tổng		

Khoản 4: Chi điều tra, khảo sát, hội thảo khoa học...

TT	Nội dung	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1					
2					
...	...				
	Cộng				

Ngày tháng năm

TM. Ban chủ nhiệm đề tài

Ngày tháng năm

Đơn vị chủ trì đề tài

Ngày tháng năm

Phòng KH&HTQT

Ngày tháng năm

Hiệu trưởng

Mẫu 2b: Phiếu đánh giá (cấp Khoa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Họ và tên người đánh giá:
2. Tên đề tài:
3. Cá nhân đề xuất:
4. Đơn vị chủ trì:
5. Thời gian họp:
6. Địa điểm:
7. Ý kiến đánh giá theo các nội dung sau:

STT	Nội dung	Đánh giá	
		Đạt	Không đạt
1	Tên đề tài		
2	Tính cấp thiết và tính mới của đề tài (<i>về mặt khoa học và về mặt thực tiễn</i>)		
3	Mục tiêu của đề tài		
4	Nội dung chính		
5	Sản phẩm đề tài		
6	Khả năng và địa chỉ ứng dụng		
7	Hiệu quả mang lại		
8	Thời gian thực hiện		
9	Kinh phí		

8. Ý kiến khác (*nếu có*):

9. Kết luận:

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Ghi chú: Kết luận là “Đề nghị thực hiện” nhiệm vụ khi tất cả các nội dung trong bảng ở mục 7 được đánh giá là “Đạt”, ngược lại “Đề nghị không thực hiện” nhiệm vụ.

Người đánh giá

Mẫu 3b: Biên bản họp (cấp Khoa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA.....

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

BIÊN BẢN HỌP XÉT CHỌN
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Thời gian họp:
2. Địa điểm:
3. Thành phần tham dự: Hội đồng khoa học Khoa (Theo Quyết định số/QĐ-DHSPKTND ngày của Hiệu trưởng)
Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:
Vắng mặt:
4. Tên đề tài:
5. Nhóm tác giả đề xuất:

- Chủ nhiệm:	Đơn vị công tác:
- Thành viên:	Đơn vị công tác:
6. Kết quả bỏ phiếu:

- Tổng số phiếu phát ra:	Tổng số phiếu thu vào:
- Số phiếu “Đề nghị thực hiện”:	Số phiếu “Đề nghị không thực hiện”:
- Đánh giá chung: <input type="checkbox"/> Đề nghị thực hiện	<input type="checkbox"/> Đề nghị không thực hiện

(Ghi chú: “Đề nghị thực hiện” khi trên 2/3 tổng số phiếu “Đề nghị thực hiện”, ngược lại “Đề nghị không thực hiện”)
7. Kết luận của Hội đồng

Đề nghị Nhà trường cho phép thực hiện đề tài “.....” sau khi Nhóm tác giả đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng như sau:

- Những nội dung chỉnh sửa:

.....

- Những nội dung bổ sung:

.....

Hoặc

Đề nghị Nhà trường không cho phép thực hiện đề tài “.....” vì những nội dung không phù hợp sau:

.....

Phiên họp kết thúc vào hồi cùng ngày.

Chủ tịch
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Mẫu 4b: Danh mục tổng hợp kết quả xét chọn thực hiện đề tài khoa học cấp Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC KHOA.....

**DANH MỤC TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÉT CHỌN
 ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG THỰC HIỆN TRONG NĂM HỌC**

TT	Tên đề tài	Ban chủ nhiệm <i>(dự kiến)</i> <i>(ghi rõ học hàm, học vị, chức danh trong Ban chủ nhiệm)</i>	Mục tiêu	Tính cấp thiết và tính mới	Nội dung chính	Kết quả dự kiến	Khả năng và địa chỉ ứng dụng	Kinh phí <i>(dự kiến)</i>
1								
2								
3								
4								
5								
...								

Danh mục có.... đề tài.

Chủ tịch Hội đồng khoa học Khoa

Nam Định, ngày.... tháng....năm 20..

Thư ký

Mẫu 5b: Biên bản họp xét chọn sơ bộ cấp Trường

Ső: /BB-ÐHSPKTNÐ

BIÊN BẢN

HỌP XÉT CHỌN SƠ BỘ NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Thời gian họp:
 2. Địa điểm:
 3. Thành phần tham dự: Hội đồng KH&ĐT Trường (theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTND ngày của Hiệu trưởng)

Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Văng măt:

4. Chủ trì:
 5. Thư ký:
 6. Nội dung họp

7. Tiến trình họp

8. Kết luận của Hội đồng

CHỦ TOÀ

THƯ KÝ

Noi nhận:

- Hội đồng KH&ĐT;
 - Các Hội đồng KH khoa;
 - Lưu: VT, Hồ sơ.

Mẫu 6b: Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét chọn đề cương đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT CHỌN
ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHÓA HỌC CẤP TRƯỜNG

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

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT CHỌN ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHÓA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Thời gian họp:
2. Địa điểm:
3. Thành phần tham dự: Hội đồng tư vấn xét chọn (theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTNĐ ngàycủa Hiệu trưởng)
Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:
Vắng mặt:
4. Chủ trì:
5. Thư ký:
6. Nội dung
Hội đồng tư vấn xét chọn đề cương đề tài khoa học cấp Trường thực hiện trong năm học.....
7. Tiến trình cuộc họp
 - Chủ tịch tuyên bố lý do và mục đích cuộc họp.
 - Xét chọn đề cương:
 - + Cá nhân đề xuất trình bày đề cương đề tài;
 - + Các thành viên phát biểu ý kiến nhận xét, đóng góp;
 - + Hội đồng nhận xét, đánh giá và biểu quyết thông qua đề tài.
8. Kết luận của Hội đồng

Đề nghị Nhà trường cho phép thực hiện đề tài “.....” sau khi Nhóm tác giả đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng như sau:

- Những nội dung chỉnh sửa:
.....
.....
.....

- Những nội dung bổ sung:
.....
.....
.....

Hoặc

Đề nghị Nhà trường không cho phép thực hiện đề tài “.....” vì những nội dung không phù hợp sau:

.....
.....
Phiên họp kết thúc vào hồi cùng ngày.

CHỦ TỊCH

THƯ KÝ

Mẫu 7b: Báo cáo v/v hoàn thiện đề cương đề tài

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

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

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

I. Thông tin chung

1. Tên đề tài:
2. Người đề xuất:
3. Thời gian họp:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng

1. Những nội dung đã chỉnh sửa
-
-
-

2. Những nội dung bổ sung
-
-
-

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của Thư ký Hội đồng

Người đề xuất

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng

PL2: Hướng dẫn trình bày báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt

**HÌNH THÚC, CẤU TRÚC BÁO CÁO TỔNG KẾT, BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

I. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

II. Hình thức của Báo cáo tổng kết đề tài:

1. Báo cáo tổng kết đề tài:

- Khổ giấy: A4 (210 x 297mm);
- Font: Time New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Khoảng cách giữa các dòng: Line spacing: 1,3; Before: 0, After: 0
- Lề trái: 3cm; lề phải/trên/dưới: 2cm.

2. Báo cáo tóm tắt đề tài: không quá 30 trang, khổ A5 (148 x 210 mm), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11, paragraph 1,1 line.

III. Cấu trúc báo cáo tổng kết:

1. Trang bìa;

2. Danh sách thành viên tham gia nghiên cứu đề tài;

3. Mục lục;

4. Danh mục bảng biểu (nếu có);

5. Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);

6. Mở đầu: Lý do chọn đề tài (Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài; tính cấp thiết); mục tiêu; đối tượng; nhiệm vụ; phạm vi; phương pháp; nội dung nghiên cứu.

7. Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được;

8. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện; Kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai;

9. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Họ tên tác giả 1, họ tên tác giả 2,... & họ tên tác giả n (năm xuất bản), Tên sách, luận án hoặc báo cáo, Tên nhà xuất bản, nơi xuất bản.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài viết trong một cuốn sách... phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên tác giả (năm công bố), “Tên bài báo”, Tên tạp chí,

tập phát hành (số phát hành), tr/pp. ... - ...).

10. Phụ lục

IV. Cấu trúc Báo cáo tóm tắt đề tài: được trình bày theo trình tự từ mục 1 đến mục 8 của báo cáo tổng kết đề tài.

Trang bìa của báo cáo tổng kết/báo cáo tóm tắt

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

**BÁO CÁO TỔNG KẾT / BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

<TÊN ĐỀ TÀI>
<Mã số đề tài>

Ban chủ nhiệm:.....

NAM ĐỊNH, NĂM.....

Mẫu 8b: Giấy đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa
đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Căn cứ vào kết quả thực hiện, Hội đồng khoa học Khoa..... kính đề nghị Nhà trường cho phép thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa đề tài NCKH sau:

1. Tên đề tài: “.....”,

2. Mã số:

3. Ban Chủ nhiệm:

- Chủ nhiệm:

- Thành viên:

4. Danh sách các thành viên của Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh HD
1			Chủ tịch
2			Ủy viên - Thư ký
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			Ủy viên

Xin trân trọng cảm ơn!

Nam Định, ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA

THU KÝ

Mẫu 9b: Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP KHOA
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP KHOA
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Họ tên thành viên hội đồng:

Đơn vị công tác:

2. Tên đề tài:

Mã số:

3. Ban chủ nhiệm:

- Chủ nhiệm:

- Thành viên:

4. Đơn vị chủ trì:

5. Thời gian họp:

6. Địa điểm:

7. Nội dung đánh giá của thành viên hội đồng:

7.1. Nhận xét về mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản, các yêu cầu khoa học và chỉ tiêu chủ yếu của kết quả nghiên cứu so với đề cương đề tài.

a) Số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm:.....

b) Phương pháp nghiên cứu:.....

c) Các chỉ tiêu chủ yếu, các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu:.....

7.2. Nhận xét về mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu tham khảo (báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, tài liệu công nghệ, bản vẽ thiết kế. . .):.....

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

9. Đánh giá chung về kết quả nghiên cứu

Đạt

Không đạt

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Mẫu 10b: Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP KHOA ĐỀ TÀI KH CẤP TRƯỜNG**

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP KHOA
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:

Mã số:

2. Chủ nhiệm đề tài:

Thành viên:

3. Đơn vị chủ trì:

4. Thời gian họp:

5. Địa điểm:

6. Thành phần tham dự: Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa (theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTND ngày của Hiệu trưởng)

Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt:

7. Kết luận của Hội đồng:

7.1. Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản, các yêu cầu khoa học và chỉ tiêu chủ yếu của kết quả nghiên cứu so với đề cương đề tài.

a) Số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm:.....

b) Phương pháp nghiên cứu:.....

c) Các chỉ tiêu chủ yếu hoặc các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu:.....

7.2. Mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu công nghệ (báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, tài liệu công nghệ, bản vẽ thiết kế. . .):.....

7.3. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu vào:

- Số phiếu đánh giá ở mức "Đạt":

- Số phiếu đánh giá ở mức "Không đạt":

- Đánh giá chung: Đạt Không đạt

(Ghi chú: Đề tài được đánh giá chung là "Đạt" khi trên 2/3 tổng số phiếu đánh giá là "Đạt", ngược lại là "Không đạt")

8. Kết luận của Hội đồng

Đề nghị Nhà trường cho phép nghiệm thu cấp Trường đề tài “.....” sau khi Ban Chủ nhiệm đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng như sau:

- Những nội dung chỉnh sửa:

- Những nội dung bổ sung:

Hoặc

Đề nghị Nhà trường không cho phép nghiệm thu cấp Trường đề tài “.....” vì những nội dung không phù hợp sau:

Phiên họp kết thúc vào hồi cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ky, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(ky, ghi rõ họ tên)

Mẫu 11b: Báo cáo v/v hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp Khoa đê tài NCKH

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
BAN CHỦ NHIỆM**

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

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ NGHIỆM THU CẤP KHOA ĐỀ TÀI NCKH**

I. Những thông tin chung

1. Tên đề tài:

Mã số:

2. Đơn vị chủ trì:

3. Thời gian họp:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng:

1. Những nội dung đã chỉnh sửa

2. Những nội dung bổ sung

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của Thư ký HĐ

Chủ nhiệm đề tài

Xác nhận của Chủ tịch HĐ

Mẫu 12b: Nhận xét phản biện

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP TRƯỜNG ĐỀ TÀI NCKH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-DHSPKTND ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)

1. Thông tin chung

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Họ tên, học vị chủ nhiệm: Đơn vị:
- Thành viên:
 - + Họ tên, học vị: Đơn vị:
 - +
- Họ tên, học vị người phản biện:
- Đơn vị công tác:

2. Nhận xét:

- Nhận xét về tính cấp thiết, tính thời sự của đề tài
- Mức độ đáp ứng mục tiêu, phạm vi của đề tài nghiên cứu so với Đề cương đề tài; Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để thực hiện đề tài.
- Ý nghĩa, giá trị khoa học, giá trị ứng dụng của đề tài và phải khẳng định được việc thực hiện đề tài không trùng lặp với các công trình đã công bố.
- Phải có nhận xét về các kết quả đã đạt được, trong đó kết quả nào là mới của tác giả có đóng góp mới phục vụ cho giảng dạy và học tập; kết quả nào bổ sung thêm những kết quả đã có của khoa học chuyên ngành.
- Nhận xét về tài liệu tham khảo
- Phải nêu những ưu điểm, những thiếu sót và tồn tại về nội dung và hình thức của đề tài. Những thiếu sót và tồn tại (nếu có) phải được nêu cụ thể, rõ ràng và ngắn gọn để Chủ nhiệm giải đáp.
- Trên cơ sở những nhận xét đã nêu trên, kết luận của người nhận xét cần khẳng định đề tài có đáp ứng đầy đủ yêu cầu, có phản ánh trung thành nội dung cơ bản của đề tài đó hay không?
- Đề nghị Hội đồng đánh giá, nghiệm thu/ không nghiệm thu đề tài.

3. Kiến nghị và Kết luận:

.....
Người nhận xét

PL3: Hướng dẫn viết nhận xét phản biện

**HƯỚNG DẪN VIẾT BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. Hình thức

- Phần đầu của bản nhận xét cần nêu đầy đủ các thông tin về đề tài, mã số, họ tên đơn vị công tác của Chủ nhiệm (Chủ biên) và các thành viên; Họ tên, học vị, học hàm, đơn vị công tác của người phản biện.
- Tiếp đó là phần nội dung nhận xét.

2. Nội dung nhận xét

- Nhận xét về tính cấp thiết, tính thời sự của đề tài
- Mức độ đáp ứng mục tiêu, phạm vi của đề tài nghiên cứu so với Đề cương đề tài; Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để thực hiện đề tài.
- Ý nghĩa, giá trị khoa học, giá trị ứng dụng của đề tài và phải khẳng định được việc thực hiện đề tài không trùng lặp với các công trình đã công bố.
- Phải có nhận xét về các kết quả đã đạt được, trong đó kết quả nào là mới của tác giả có đóng góp mới phục vụ cho giảng dạy và học tập; kết quả nào bổ sung thêm những kết quả đã có của khoa học chuyên ngành.
- Nhận xét về tài liệu tham khảo
- Phải nêu những ưu điểm, những thiếu sót và tồn tại về nội dung và hình thức của đề tài. Những thiếu sót và tồn tại (*nếu có*) phải được nêu cụ thể, rõ ràng và ngắn gọn để Chủ nhiệm (Chủ biên) giải đáp.
- Trên cơ sở những nhận xét đã nêu trên, kết luận của người nhận xét cần khẳng định đề tài có đáp ứng đầy đủ yêu cầu, có phản ánh trung thành nội dung cơ bản của đề tài đó hay không?
- Đề nghị Hội đồng đánh giá, nghiệm thu/ không nghiệm thu đề tài.

Mẫu 13b: Giấy đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỰ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường
đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa, Hội đồng khoa học Khoa..... kính đề nghị Nhà trường cho phép thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường đề tài NCKH sau:

1. Tên đề tài: “.....”,
2. Mã số:
3. Ban Chủ nhiệm:
 - Chủ nhiệm:
 - Thành viên:

4. Danh sách các thành viên của Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh HD
1			Chủ tịch
2			Ủy viên - Thư ký
3			Ủy viên - Phản biện 1
4			Ủy viên - Phản biện 2
5			Ủy viên

Xin trân trọng cảm ơn!

Nam Định, ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA

Nam Định, ngày tháng năm 20...
THU KÝ

*Ghi chú: Chủ tịch, thư ký có thể kiêm phản biện

Mẫu 14b: Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Họ tên:

Đơn vị công tác:

2. Tên đề tài: Thiết kế phần mềm phục vụ công tác chuyên đổi số trong đánh giá cơ sở giáo dục đại học

Mã số: KC2024-02-03

3. Chủ nhiệm: ThS. Phan Đức Thiện

4. Đơn vị chủ trì: Khoa CNTT

5. Thời gian họp:

6. Địa điểm:

7. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng (Đánh dấu X vào ô tương ứng):

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
1	Mức độ đáp ứng về mục tiêu, phạm vi, phương pháp nghiên cứu		
2	Mức độ đáp ứng về nội dung		
3	Giá trị khoa học (<i>Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển ...</i>)		
4	Mức độ đáp ứng về sản phẩm của đề tài		
5	Mức độ đáp ứng về địa chỉ áp dụng		
6	Hiệu quả ứng dụng (<i>về kinh tế - xã hội, khoa học - công nghệ, đào tạo - bồi dưỡng ...</i>)		
7	Chất lượng báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, báo cáo chuyên đề (<i>nếu có</i>) (<i>Nội dung; hình thức; cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày</i>)		
8	Mức độ thực hiện các quy định về tài chính (<i>việc thực hiện các hợp đồng, mua sắm vật tư...</i>)		
9	Tiến độ thực hiện		

8. Ý kiến khác:

9. Kết luận:

Đạt

Không đạt

(Ghi chú: Kết luận là "Đạt" khi tất cả các nội dung trong bảng ở mục 9 được đánh giá là "Đạt", ngược lại là "Không đạt")

Người đánh giá

Mẫu 15b: Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
CẤP TRƯỜNG ĐỀ TÀI NCKH

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

- Tên đề tài: Xây dựng cổng thông tin Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định phục vụ tuyên truyền tuyển sinh và công khai thông tin với xã hội.

Mã số: KHCN-2025-01

- Ban chủ nhiệm:

- Chủ nhiệm: ThS. Phan Đức Thiện

Đơn vị: Trung tâm Thực hành

- Thành viên:

+ ThS. Nguyễn Văn Trung

Đơn vị: Đơn vị: Khoa CNTT

+ ThS. Trần Thị Hồng Nhung

Đơn vị: Phòng KH-HTQT & DBCL

+ ThS. Nguyễn Thị Thu Thủy

Đơn vị: Khoa CNTT

+ ThS. Nguyễn Thế Vinh

Đơn vị: Khoa CNTT

Đơn vị chủ trì: Khoa CNTT

3. Thời gian họp: 14h30 ngày 09/7/2025

4. Địa điểm: VP Khoa CNTT

5. Thành phần tham dự: Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường (Theo Quyết định số 447/QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày 23/6/2025 của Hiệu trưởng)

Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt:

- Kết quả bỏ phiếu:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu vào:

- Số phiếu đánh giá "Đạt":

- Số phiếu đánh giá "Không đạt":

- Đánh giá chung: Đạt Không đạt

(Ghi chú: Đề tài được đánh giá chung là "Đạt" khi trên 2/3 tổng số phiếu đánh giá là "Đạt", ngược lại là "Không đạt")

- Kết luận của Hội đồng

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

Mẫu 16b: Báo cáo v/v hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp Trường đề tài NCKH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
BAN CHỦ NHIỆM

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

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG ĐỀ TÀI NCKH**

I. Thông tin chung:

- Tên đề tài: Nghiên cứu triển khai hệ thống dạy học trực tuyến (LMS) tại Trường Đại học SPKT Nam Định.
Mã số: KC2024-02-02
- Đơn vị chủ trì: Khoa Công nghệ thông tin
- Thời gian họp: 07/01/2025

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng:

- Những nội dung đã chỉnh sửa
Không phải chỉnh sửa
- Những nội dung bổ sung
Không phải bổ sung

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

Chủ nhiệm

Xác nhận của Ủy viên phản biện 1

Xác nhận của Ủy viên phản biện 2

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

BIÊN BẢN GIAO NHẬN SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG
“Nghiên cứu triển khai hệ thống dạy học trực tuyến (LMS) tại Trường Đại học SPKT Nam Định.”

Ban giao nhận gồm:

- Ông/Bà: Ngô Mạnh Hà
- Ông/Bà: Trần Văn Hiệp
- Ông/Bà: Nguyễn Tiến Đức
- Ông/Bà: Ngô Thanh Bình
- Ông/Bà: Tô Đức Nhuận
- Ông/Bà: Ngô Thanh Bình
- Ông/Bà: Nguyễn Thanh Tùng
- Ông/Bà: Vũ Xuân Luận

- Chức vụ: Phó trưởng phòng
- Chức vụ: Phó trưởng phòng
- Chức vụ: Trưởng phòng
- Chức vụ: Phụ trách phòng
- Chức vụ: Trưởng bộ môn
- Chức vụ: Phụ trách phòng
- Chức vụ: Nhân viên
- Chức vụ: Nhân viên

- Đại diện: Phòng Quản trị - Thiết bị
- Đại diện: Phòng Kế toán - Tài chính
- Đại diện: Phòng KH-HTQT&ĐBCL
- Đại diện: Đơn vị quản lý
- Đại diện: Bên giao
- Đại diện: Bên nhận
- Đại diện: Giám sát
- Đại diện: Giám sát

Địa điểm giao nhận: Phòng Đào tạo

Xác nhận việc giao nhận sản phẩm đề tài NCKH như sau:

TT	Tên, ký hiệu, quy cách	Số hiệu	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào SD	Số lượng	Tính nguyên giá tài sản cố định					
							Giá trị (Z sản xuất)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	Nguyên giá	Tỷ lệ hao mòn (%)	Tài liệu kỹ thuật kèm theo
	Hệ thống dạy học trực tuyến (LMS)	LMS	Việt Nam	2024	2025	01	25.693.500	0	0	25.693.500		

1	<u>Tính năng chính:</u>											
	Quản lý người dùng Quản lý khóa học Quản lý học liệu Giảng dạy trực tuyến											
2	<u>Thông số kỹ thuật chính:</u>											
	Cơ sở dữ liệu: MySQL											
	Nền tảng phát triển hệ thống: Moodle											
	Máy chủ: Máy chủ nội bộ của Nhà trường											

GIÁM SÁT

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI GIAO

ĐV QUẢN LÝ SP

**PHÒNG KH-
HTQT&ĐBCL**

PHÒNG QT-TB

PHỤ TRÁCH KT-TC

Hướng
dẫn sử
dụng

Mẫu 18b: Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

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

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

Kính gửi: - Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường
- Hội đồng khoa học Khoa
- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

- Họ tên chủ nhiệm:
 - Đơn vị:
 - Tên đề tài: “.....”, Mã số:
 - Quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm đề tài khoa học: số/QĐ-ĐHSPKTND ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định
 - Thời gian hoàn thành theo hợp đồng:
 - Thời gian xin gia hạn:
 - Lý do:
(Nêu kết quả đã đạt được so với đề cương, đã thông qua hội đồng khoa học
khoa nội dung nào....)
-
.....

Đề nghị Nhà trường cho phép Ban Chủ nhiệm gia hạn thời gian thực hiện đề tài
khoa học.

Xin trân trọng cảm ơn!

CHỦ NHIỆM

*Nam Định, ngày tháng năm
HỘI ĐỒNG KH KHOA*

PHÒNG KH&HTQT

HỘI ĐỒNG KH&ĐT TRƯỜNG

Phụ lục III. CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ GT/TBG/TLTK
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHSPKTND ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)*

1. Hồ sơ họp xét chọn cấp Khoa

- Phiếu đề xuất (*Mẫu 1c, Mẫu 1d*);
- Đề cương (*Mẫu PL4*);
- Phiếu đánh giá (*Mẫu 2c, Mẫu 2d*);
- Biên bản họp xét chọn (*Mẫu 3c*);
- Danh mục tổng hợp kết quả xét chọn (*Mẫu 4c*).

2. Hồ sơ họp xét chọn cấp Trường

- Phiếu đề xuất (*Mẫu 1c, Mẫu 1d*);
- Đề cương (*Mẫu PL4*) đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng;
- Biên bản họp (*Mẫu 5b*).

3. Hồ sơ họp Hội đồng tư vấn xét chọn đề cương tài liệu tham khảo

- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xét chọn đề cương;
- Biên bản họp (*Mẫu 5d*);
- Báo cáo về việc hoàn thiện đề cương (*Mẫu 6d*);
- Đề cương (*Mẫu PL4*) đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng.

4. Hồ sơ họp nghiệm thu cấp Khoa

- Giấy đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa (*Mẫu 7c*);
 - Quyền GT, TBG, TLTK (*Mẫu PL5*);
 - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa;
 - Phiếu đánh giá, nghiệm thu (*Mẫu 8c, Mẫu 8d*);
 - Biên bản họp (*Mẫu 9c*).
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu biên soạn GT, TBG, TLTK (*Mẫu 10c*);

5. Hồ sơ họp nghiệm thu cấp Trường

- Giấy đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường (*Mẫu 11c*);
- Quyền GT, TBG, TLTK;
- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường;
- Bản phản biện (*02 bản/người*) (*Mẫu 12c, Mẫu PL6*);
- Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Trường (*Mẫu 13c, Mẫu 13d*);
- Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Trường (*Mẫu 14c*);
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu biên soạn GT, TBG, TLTK (*Mẫu 15c*);

Mẫu 1c: Phiếu đề xuất biên soạn GT/TBG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
KHOA:

PHIẾU ĐỀ XUẤT BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG)

1. Tên giáo trình/tập bài giảng :

2. Trình độ đào tạo:

3. Dự kiến Ban biên soạn:

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| - Chủ biên: | Đơn vị công tác: |
| - Thành viên: | Đơn vị công tác: |

4. Mục tiêu:

5. Nội dung chính:

6. Kết quả dự kiến:

7. Thời gian biên soạn dự kiến:

8. Số tín chỉ:

Số trang dự kiến:

Ngày tháng năm
Người đề xuất

Chú ý: Chỉ ghi giáo trình hoặc tập bài giảng

Mẫu 1d: Phiếu đề xuất biên soạn TLTK

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
KHOA:

PHIẾU ĐỀ XUẤT BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tên tài liệu tham khảo :

2. Dự kiến Ban biên soạn:

- | | |
|---------------|------------------|
| - Chủ biên: | Đơn vị công tác: |
| - Thành viên: | Đơn vị công tác: |

3. Mục tiêu:

4. Nội dung chính:

5. Kết quả dự kiến:

6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:

7. Dự kiến thời gian biên soạn:

8. Kinh phí thực hiện

- Số trang: trang
- Kinh phí dự kiến:/trang (bao gồm các khoản chi cho biên soạn, nghiệm thu các cấp, sửa chữa, biên tập, phản biện, văn phòng phẩm, quản lý)

Ngày tháng năm

Người đề xuất

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN

GIÁO TRÌNH (TẠP BÀI GIẢNG)

<tên>

(Dùng đào tạo trình độ)

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG) “TÊN”

*Chú ý: Chỉ ghi giáo trình hoặc tập bài giảng hoặc tài liệu tham khảo, không để
như tiêu đề mẫu*

1. Tổng quan về tình hình biên soạn GT/TBG/TLTK
 2. Mục tiêu của GT/TBG/TLTK
 3. Nội dung của GT/TBG/TLTK
 4. Khả năng ứng dụng của GT/TBG/TLTK
 5. Tiến độ thực hiện:

Tháng	Nội dung công việc	Sản phẩm (nếu có)	Ghi chú

6. Phương pháp biên soạn

7. Cấu trúc GT/TBG/TLTK

Lời nói đầu (nếu có);

Mục lục;

Chuong 1:.....

1.1.

1.1.1.....

Kết luận chương 1

Kết luận chương 1

Chương 2:

Cheng 2.....

2.1.

2.1.1.....

$K_{\text{t},1} \hat{\wedge}_{n-1} \text{cone } 2$

Kết luận

Phụ lục.

Danh mục Tài liệu tham khảo

Nam Định ngày tháng năm

ĐƠN VI CHỦ TRÌ

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

.....

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tên tài liệu tham khảo:

2. Đơn vị chủ trì:

3. Thời gian thực hiện: từđến....

4. Ban biên soạn:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh
1	TS./ThS.....		Chủ biên
2	TS./ThS.....		Thành viên
3	TS./ThS.....		Thành viên

NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG

1. Tính cấp thiết của việc biên soạn tài liệu tham khảo

(Trình bày khái quát các nguồn tài liệu trong và ngoài nước liên quan đến nội dung biên soạn; liệt kê những tài liệu tham khảo bằng tiếng anh, tiếng việt; tính mới và tầm quan trọng của việc biên soạn tài liệu tham khảo đối với các học phần liên quan trong chương trình đào tạo của Nhà trường)

.....

2. Mục tiêu

.....

3. Khả năng ứng dụng

.....

4. Phương pháp biên soạn

.....

5. Cấu trúc

Lời nói đầu

Mục lục

Chương 1.....

.....

Kết luận chương 1

Chương 2.....

.....

Kết luận chương 2

.....

Phụ lục.

Danh mục Tài liệu tham khảo

6. Dự kiến tiến độ thực hiện

Tháng	Nội dung công việc	Sản phẩm	Ghi chú

7. Kinh phí thực hiện

7.1. Mức độ phổ biến của nội dung tài liệu biên soạn: chưa có tài liệu tiếng việt/ có ít tài liệu tiếng việt/ có nhiều tài liệu tiếng việt (bao gồm cả tài liệu trên mạng) (chọn 1 mức)

7.2. Số trang dự kiến: trang

7.3. Đề xuất kinh phí:/trang (bao gồm các khoản chi cho biên soạn, nghiệm thu các cấp, sửa chữa, biên tập, phản biện, văn phòng phẩm, quản lý)

Nam Định, ngày tháng năm

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

PHÒNG KH&HTQT

BAN GIÁM HIỆU

Mẫu 2c: Phiếu đánh giá đề cương GT/TBG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC KHOA...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/TẬP BÀI GIẢNG

1. Họ và tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

2. Tên giáo trình/tập bài giảng :

3. Người đề xuất:

4. Đơn vị chủ trì:

5. Ngày họp:

6. Địa điểm:

7. Ý kiến đánh giá theo các nội dung sau (*Dánh dấu X vào ô tương ứng*)

T T	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
1	Tổng quan và tính cấp thiết		
2	Mục tiêu biên soạn		
3	Nội dung biên soạn		
4	Phương pháp biên soạn		
5	Cấu trúc giáo trình/tập bài giảng phù hợp với chương trình môn học/học phần		
6	Khả năng ứng dụng		
7	Danh mục Tài liệu tham khảo		
8	Hình thức trình bày đề cương theo quy định		
9	Đảm bảo tiêu chuẩn, kinh nghiệm của chủ biên theo quy định		
10	Tiến độ thực hiện		

8. Ý kiến khác:

9. Kết luận:

Đạt

Không đạt

* *Ghi chú: Kết luận “Đạt” khi tất cả các nội dung trong bảng ở mục 7 được đánh giá là “Đạt”; ngược lại Kết luận “Không đạt”.*

Người đánh giá

Mẫu 2d: Phiếu đánh giá đề cương TLTK

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC KHOA...**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Họ và tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

2. Tên tài liệu tham khảo :

3. Người đề xuất:

4. Đơn vị chủ trì:

5. Ngày họp:

6. Địa điểm:

7. Ý kiến đánh giá theo các nội dung sau (*Đánh dấu X vào ô tương ứng*)

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
1	Tổng quan và tính cấp thiết		
2	Xác định được mục tiêu biên soạn rõ ràng, cụ thể		
3	Nội dung phù hợp với mục tiêu		
4	Cấu trúc phù hợp với nội dung		
5	Khả năng ứng dụng		
6	Tiến độ thực hiện		
7	Phương pháp biên soạn		
8	Danh mục Tài liệu tham khảo		

9	Hình thức trình bày đề cương theo quy định		
10	Đảm bảo tiêu chuẩn, kinh nghiệm của chủ biên theo quy định		
Đánh giá chung			

8. Ý kiến khác:

9. Kết luận:

Đạt

Không đạt

* *Ghi chú: Kết luận “Đạt” khi tất cả các nội dung trong bảng ở mục 7 được đánh giá là “Đạt”; ngược lại Kết luận “Không đạt”.*

Người đánh giá

Mẫu 3c: Biên bản họp xét chọn TLGD (cấp Khoa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC KHOA.....

**BIÊN BẢN HỌP XÉT CHỌN CẤP KHOA
BIÊN SOÁN**

1. Thời gian họp:
 2. Địa điểm:
 3. Thành phần tham dự: Hội đồng khoa học Khoa (Theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày của Hiệu trưởng)
Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:
Vắng mặt:
 4. Tên GT/TBG/TLTK:
 5. Nhóm tác giả đề xuất:
 - Chủ biên: Đơn vị công tác:
 - Thành viên: Đơn vị công tác:
 6. Kết quả bỏ phiếu:
 - Tổng số phiếu phát ra: Tổng số phiếu thu vào:
 - Số phiếu “Đề nghị thực hiện”: Số phiếu “Đề nghị không thực hiện”:
 - Đánh giá chung: Đề nghị thực hiện Đề nghị không thực hiện

(Ghi chú: “Đề nghị thực hiện” khi trên 2/3 tổng số phiếu “Đề nghị thực hiện”, ngược lại “Đề nghị không thực hiện”)
 7. Kết luận của Hội đồng (chỉ chọn Đề nghị Nhà trường cho phép hoặc không cho phép, nội dung nào không có thì xóa)

Đề nghị Nhà trường cho phép biên soạn GT/TBG/TLTK “.....” sau khi Nhóm tác giả đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng như sau:

- Những nội dung chỉnh sửa:

.....

- Những nội dung bổ sung:

.....

Hoặc

Đề nghị Nhà trường không cho phép biên soạn GT/TBG/TLTK “.....” vì những nội dung không phù hợp sau:

.....

Phiên họp kết thúc vào hồi cùng ngày.

Chủ tịch

(ky, ho tên)

Thứ ký

(ky, ho tên)

Mẫu 4c: Danh mục tổng hợp kết quả xét chọn TLGD

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC KHOA

**DANH MỤC TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÉT CHỌN
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TT	Phân loại	Tên giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo	Trình độ đào tạo	Số tín chỉ	Số trang dự kiến	Ban biên soạn (dự kiến)		Thứ tự ưu tiên (xếp từ trên xuống dưới)	Ghi chú
						Chủ biên	Thành viên		
1	Giáo trình					(ghi rõ học hàm, học vị) TS. / ThS. (tên)	(ghi rõ học hàm, học vị) TS. / ThS. (tên)		
2	Tập bài giảng								
3	Tài liệu tham khảo								
....									

Nam Định, ngày..... tháng....năm 20..

Chủ tịch Hội đồng khoa học Khoa

Thư ký

Mẫu 5d: Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét chọn đề cương TLTK

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
**HỘ ĐỒNG TƯ VẤN XÉT CHỌN
ĐỀ CƯƠNG TLTK**

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT CHỌN ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần: Hội đồng tư vấn xét chọn đề cương (theo Quyết định số/QĐ-DHSPKTND ngày của Hiệu trưởng)

Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt:

4. Nội dung:

Hội đồng tư vấn xét chọn đề cương tài liệu tham khảo: "....."

Người đề xuất:

5. Tiến trình cuộc họp:

5.1. Chủ tịch tuyên bố lý do và mục đích cuộc họp.

5.2. Xét chọn đề cương:

+ Cá nhân đề xuất trình bày đề cương tài liệu tham khảo;

+ Các thành viên phát biểu ý kiến nhận xét, đóng góp;

+ Hội đồng nhận xét, đánh giá và biểu quyết thông qua.

6. Kết luận của Hội đồng

6.1. Mức độ phổ biến của nội dung tài liệu biên soạn: chưa có tài liệu tiếng việt/có ít tài liệu tiếng việt/ có nhiều tài liệu tiếng việt (bao gồm cả tài liệu trên mạng) (chọn 1 mức)

6.2. Số trang dự kiến: trang

6.3. Đề xuất kinh phí:/trang (bao gồm các khoản chi cho biên soạn, nghiệm thu các cấp, sửa chữa, biên tập, phản biện, văn phòng phẩm, quản lý)

(chỉ chọn Đề nghị Nhà trường cho phép hoặc không cho phép, nội dung nào không có thì xóa)

Đề nghị Nhà trường cho phép biên soạn tài liệu tham khảo “.....” sau khi Nhóm tác giả đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng như sau:

- Những nội dung chỉnh sửa:

- Những nội dung bổ sung:

Hoặc

Đề nghị Nhà trường không cho phép biên soạn tài liệu tham khảo “.....” vì những nội dung không phù hợp sau:

Phiên họp kết thúc hồi phút cùng ngày./.

CHỦ TỊCH

THƯ KÝ

Mẫu 6d: Báo cáo v/v hoàn thiện đề cương TLTK

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

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

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU THAM KHẢO**

I. Những thông tin chung

1. Tên TLTK:

2. Đơn vị chủ trì:

3. Thời gian họp:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng:

1. Những nội dung đã chỉnh sửa

.....

2. Những nội dung đã bổ sung

.....

.....

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của Thư ký Hội đồng

Người đề xuất

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng

**HÌNH THÚC, CẤU TRÚC
GIÁO TRÌNH, TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

I. Giáo trình/tập bài giảng/tài liệu tham khảo là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả biên soạn. Giáo trình/tập bài giảng/ tài liệu tham khảo phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả biên soạn. Các Giáo trình/tập bài giảng/tài liệu tham khảo phải đóng thành quyển.

II. Hình thức của Giáo trình/tập bài giảng/tài liệu tham khảo:

- Khổ giấy: A4 (210 x 297mm);
- Font: Time New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Khoảng cách giữa các dòng: Line spacing: Multiple: 1,3; Before: 0, After: 0
- Lề trái: 3cm; lề phải/trên/dưới: 2cm.
- Header: 1cm; Footer: 1 cm

III. Cấu trúc Giáo trình/tập bài giảng/tài liệu tham khảo:

1. Trang bìa;
2. Lời nói đầu (nếu có);
3. Mục lục;
4. Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả biên soạn (đối với giáo trình, tập bài giảng phải theo cấu trúc của chương trình môn học đã được phê duyệt);
5. Phụ lục.
6. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
 - Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
Họ tên tác giả 1, họ tên tác giả 2,... & họ tên tác giả n (năm xuất bản), Tên sách, luận án hoặc báo cáo, Tên nhà xuất bản, nơi xuất bản.
 - Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài viết trong một cuốn sách... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
Tên tác giả (năm công bố), “Tên bài báo”, Tên tạp chí, tập phát hành (số phát hành), tr/pp. ... - ...).

IV. Cách đánh số trang:

- Lời nói đầu, mục lục, tài liệu tham khảo: đánh theo chữ La Mã: I, II, III...
- Nội dung các chương, phụ lục (nếu có): đánh theo dãy số tự nhiên: 1,2,3,...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

Ban biên soạn:

1. Chủ biên: TS. Tô Đức Nhuận
2. Thành viên: ThS. Vũ Thị Phương
ThS. Hoàng Thị Hồng Hà

GIÁO TRÌNH

WEB NGỮ NGHĨA
(Dùng đào tạo trình độ đại học)

NINH BÌNH, NĂM 2025

Mẫu 7c: Giấy đề nghị TL HĐ đánh giá, NT biên soạn TLGD (cấp Khoa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC KHOA

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa
biên soạn

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Căn cứ vào kết quả biên soạn, Hội đồng khoa học khoa..... kính đề nghị Nhà trường cho phép thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa giáo trình (tập bài giảng/ tài liệu tham khảo) như sau:

1. Tên giáo trình (TBG, TLTK): “.....”,

2. Mã số:

3. Ban Biên soạn:

- Chủ biên:
- Thành viên:

4. Danh sách các thành viên của Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh HĐ
1			Chủ tịch
2			Ủy viên - Thư ký
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			Ủy viên

Xin trân trọng cảm ơn!

Nam Định, ngày tháng năm 20...

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA**

THƯ KÝ

Mẫu 8c: Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa biên soạn GT/TBG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP KHOA**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP KHOA
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG)**

1. Họ tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

2. Tên giáo trình (tập bài giảng) :

Mã số:

3. Chủ biên:

Thành viên:

4. Đơn vị chủ trì:

5. Ngày họp:

6. Địa điểm:

7. Nội dung đánh giá của thành viên hội đồng:

- Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung so với Đề cương biên soạn giáo trình (tập bài giảng)

.....
- Mức độ đáp ứng về cấu trúc giáo trình (tập bài giảng) so với đề cương chi tiết học phần

.....
- Giá trị khoa học (Tính kế thừa, tính cập nhật kiến thức mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển ...)

.....
- Tính sư phạm

.....
- Giá trị ứng dụng (Phạm vi và mức độ ứng dụng trong nghiên cứu, giảng dạy . . .)

.....
- Tài liệu tham khảo (Số lượng và chất lượng sách chuyên khảo; sách giáo khoa; bài báo...)

.....
- Hình thức trình bày:

8. Ý kiến và kiến nghị khác:
9. Kết luận về kết quả nghiên cứu

Đạt

Không đạt

Người đánh giá

Mẫu 8d: Phiếu đánh giá, NT cấp Khoa biên soạn TLTK

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP KHOA

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP KHOA
BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Họ tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

2. Tên tài liệu tham khảo :

Mã số:

3. Chủ biên:

Thành viên:

4. Đơn vị chủ trì:

5. Ngày họp:

6. Địa điểm:

7. Nội dung đánh giá của thành viên hội đồng:

- Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung so với Đề cương biên soạn tài liệu tham khảo

.....
- Mức độ đáp ứng cấu trúc tài liệu tham khảo

.....
- Giá trị khoa học (Tính kế thừa, tính cập nhật kiến thức mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển ...)

.....
- Tính sư phạm

.....
- Giá trị ứng dụng (Phạm vi và mức độ ứng dụng trong nghiên cứu, giảng dạy . . .)

.....
- Tài liệu tham khảo (Số lượng và chất lượng sách chuyên khảo; sách giáo khoa; bài báo...)

.....
- Hình thức trình bày:

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

9. Kết luận về kết quả biên soạn

Đạt

Không đạt

Người đánh giá

Mẫu 9c: Biên bản họp Hội đồng đánh giá, NT cấp Khoa biên soạn TLGD

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP KHOA**

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP KHOA
BIÊN SOẠN

1. Tên giáo trình (TBG/TLTK):

Mã số:

2. Chủ biên:

Thành viên:

3. Đơn vị chủ trì:

4. Ngày họp:

5. Địa điểm:

6. Thành phần tham dự: Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa (theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày của Hiệu trưởng)

Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt:

7. Kết quả bỏ phiếu:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu vào:

- Số phiếu đánh giá "Đạt":

- Số phiếu đánh giá "Không đạt":

- Đánh giá chung: Đạt Không đạt

(Ghi chú: Đề tài được đánh giá chung là "Đạt" khi trên 2/3 tổng số phiếu đánh giá là "Đạt", ngược lại là "Không đạt")

8. Kết luận của Hội đồng (chỉ chọn Đề nghị Nhà trường cho phép hoặc không cho phép, nội dung nào không có thì xóa)

Đề nghị Nhà trường cho phép nghiệm thu cấp Trường giáo trình (TBG, TLTK) “.....” sau khi Ban Biên soạn đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng như sau:

- Những nội dung chỉnh sửa:

.....

- Những nội dung bổ sung:

.....

Hoặc

Đề nghị Nhà trường không nghiệm thu giáo trình (TBG, TLTK) “.....” vì những nội dung không phù hợp sau:

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký

Mẫu 10c: Báo cáo v/v hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu TLGD (cấp Khoa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
BAN BIÊN SOẠN

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

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ
Nghiệm thu CẤP KHOA BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

I. Thông tin chung

- Tên GT: Web ngữ nghĩa
- Mã số: GT-25-05
- Đơn vị chủ trì: Khoa Công nghệ thông tin
- Thời gian họp: 09/12/2025

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng:

- Những nội dung đã chỉnh sửa
 - Rà soát và điều chỉnh khoảng cách đoạn, sửa một số lỗi chính tả;
 - Rút gọn số lượng tài liệu tham khảo;
 - Thay thế hoặc chỉnh sửa hình ảnh minh họa chưa đủ độ nét;
 - Cập nhật lại một số ví dụ minh họa cho phù hợp với đơn vị hành chính mới.
- Những nội dung bổ sung
 - Bổ sung giới thiệu về các phiên bản các phần mềm được sử dụng trong các ví dụ minh họa.

Ninh Bình, ngày 15 tháng 12 năm 2025

Xác nhận của Thư ký Hội đồng

Chủ biên

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng

Mẫu 11c: Giấy đề nghị TL HD đánh giá, NT biên soạn GT (TBG/TLTK) (cấp Trường)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường
biên soạn

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Căn cứ vào kết quả thực hiện, Hội đồng khoa học Khoa..... kính đề nghị Nhà trường cho phép thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu giáo trình (TBG, TLTK) cấp Trường như sau:

1. Tên giáo trình (TBG, TLTK): “.....”,
2. Mã số:
3. Ban Biên soạn:
 - Chủ biên:
 - Thành viên:
4. Danh sách các thành viên của Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh HD
1			Chủ tịch
2			Ủy viên - Thư ký
3			Ủy viên - Phản biện 1
4			Ủy viên - Phản biện 2
5			Ủy viên

Xin trân trọng cảm ơn!

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
KHOA

Nam Định, ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

**Ghi chú: Chủ tịch, thư ký có thể kiêm phản biện*

Mẫu 12c: Mẫu nhận xét phản biện GT, TBG, TLTK

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
CẤP TRƯỜNG

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

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN

BIÊN SOẠN

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-DHSPKTND ngày tháng năm 20
của Hiệu trưởng Trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)

1. Thông tin chung

- Tên giáo trình/tập bài giảng/tài liệu tham khảo:
- Mã số:
- Họ tên, học vị chủ biên: Đơn vị:
- Họ tên, học vị thành viên thứ nhất: Đơn vị:
- Họ tên, học vị thành viên thứ hai: Đơn vị:
.....
- Họ tên, học vị người phản biện:
- Đơn vị công tác:

2. Nhận xét:

- 2.1. Nhận xét về tính cấp thiết của việc biên soạn giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo)
- 2.2. Mức độ đáp ứng về mục tiêu, phương pháp biên soạn
- 2.3. Mức độ đáp ứng về nội dung, cấu trúc
- 2.4. Giá trị khoa học (*Tính kế thừa, tính cập nhật kiến thức mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển...*)
- 2.5. Tính sư phạm
- 2.6. Giá trị ứng dụng (*Phạm vi và mức độ ứng dụng trong nghiên cứu, giảng dạy . . .*)
- 2.7. Danh mục Tài liệu tham khảo
- 2.8. Hình thức trình bày
- 2.9. Tiến độ thực hiện

3. Kiến nghị và Kết luận:

.....
Đề nghị Hội đồng đánh giá, nghiệm thu GT/TBG/TLTK hoặc không nghiệm thu.

Người nhận xét

*Chú ý: Chỉ ghi giáo trình hoặc tập bài giảng hoặc tài liệu tham khảo,
không để như tiêu đề mẫu*

PL6: Hướng dẫn viết nhận xét phản biện

**HƯỚNG DẪN VIẾT BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TẬP BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Hình thức

- Phần đầu của bản nhận xét cần nêu đầy đủ các thông tin về đề tài, mã số, họ tên đơn vị công tác của Chủ nhiệm (Chủ biên) và các thành viên; Họ tên, học vị, học hàm, đơn vị công tác của người phản biện.
- Tiếp đó là phần nội dung nhận xét.

2. Nội dung

2.1. Nhận xét về tính cấp thiết của việc biên soạn giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo)

- 2.2. Mức độ đáp ứng về mục tiêu, phương pháp biên soạn
- 2.3. Mức độ đáp ứng về nội dung, cấu trúc giáo trình/ tập bài giảng/ tài liệu tham khảo
- 2.4. Giá trị khoa học (*Tính kế thừa, tính cập nhật kiến thức mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển...*)
- 2.5. Tính sư phạm
- 2.6. Giá trị ứng dụng (*Phạm vi và mức độ ứng dụng trong nghiên cứu, giảng dạy*)
- 2.7. Danh mục Tài liệu tham khảo
- 2.8. Hình thức trình bày
- 2.9. Tiến độ thực hiện

3. Một số yêu cầu chung

- Người phản biện phải là người có học vị, am hiểu sâu, có uy tín cao trong lĩnh vực chuyên môn của giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo).
- Người phản biện phải có trách nhiệm cao, công tâm trong đánh giá.

Mẫu 13c: Phiếu đánh giá, NT cấp Trường biên soạn GT (TBG)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG)**

1. Họ tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

2. Tên Giáo trình (TBG):

Mã số:

3. Chủ biên:

Thành viên:

4. Đơn vị chủ trì:

5. Ngày họp:

6. Địa điểm:

7. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
1	Mức độ đáp ứng về mục tiêu, phương pháp biên soạn		
2	Mức độ đáp ứng về nội dung, cấu trúc giáo trình/ tập bài giảng so với chương trình môn học/ học phần		
3	Giá trị khoa học (<i>Tính kế thừa, tính cập nhật kiến thức mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển...</i>)		
4	Tính sư phạm		
5	Giá trị ứng dụng (<i>Phạm vi và mức độ ứng dụng trong nghiên cứu, giảng dạy...</i>)		
6	Danh mục Tài liệu tham khảo		
7	Hình thức trình bày		
8	Tiến độ thực hiện		

8. Ý kiến khác:

9. Kết luận:

Đạt

Không đạt

* *Ghi chú: Kết luận “Đạt” khi tất cả các nội dung trong bảng ở mục 7 được đánh giá là “Đạt”; ngược lại Kết luận “Không đạt”*

Người đánh giá

Mẫu 13d: Phiếu đánh giá, NT cấp Trường biên soạn TLTK

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG
BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Họ tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

2. Tên tài liệu tham khảo:

Mã số:

3. Chủ biên:

Thành viên:

4. Đơn vị chủ trì:

5. Ngày họp:

6. Địa điểm:

7. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
1	Mức độ đáp ứng về mục tiêu, nội dung, phương pháp biên soạn		
2	Mức độ đáp ứng về cấu trúc tài liệu tham khảo		
3	Giá trị khoa học (<i>Tính kế thừa, tính cập nhật kiến thức mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển...</i>)		
4	Tính sư phạm		
5	Giá trị ứng dụng (<i>Phạm vi và mức độ ứng dụng trong nghiên cứu, giảng dạy...</i>)		
6	Danh mục Tài liệu tham khảo		
7	Hình thức trình bày		
8	Tiến độ thực hiện		
Đánh giá chung			

8. Ý kiến khác:

9. Kết luận:

Đạt

Không đạt

* *Ghi chú: Kết luận “Đạt” khi tất cả các nội dung trong bảng ở mục 7 được đánh giá là “Đạt”; ngược lại Kết luận “Không đạt”*

Người đánh giá

Mẫu 14c: Biên bản họp HĐ đánh giá, NT cấp Trường biên soạn TLGD

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG**

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG
BIÊN SOẠN**

1. Tên giáo trình (TBG/TLTK) :

Mã số:

2. Chủ biên:

Thành viên:

3. Đơn vị chủ trì:

4. Ngày họp:

5. Địa điểm:

6. Thành phần tham dự: Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường (Theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTND ngày của Hiệu trưởng)

Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt:

7. Kết quả bỏ phiếu:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu vào:

- Số phiếu đánh giá "Đạt":

- Số phiếu đánh giá "Không đạt":

- Đánh giá chung: Đạt Không đạt

(Ghi chú: Đề tài được đánh giá chung là "Đạt" khi trên 2/3 tổng số phiếu đánh giá là "Đạt", ngược lại là "Không đạt")

8. Kết luận của Hội đồng (chỉ chọn Đề nghị Nhà trường cho phép hoặc không, nội dung nào không có thì xóa)

Đề nghị Nhà trường cho phép nghiệm thu và đưa GT/TBG/TLTK vào sử dụng trong thực tiễn sau khi Ban biên soạn đã chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng như sau:

- Những nội dung chỉnh sửa:

.....

- Những nội dung bổ sung:

.....

Hoặc

Đề nghị Nhà trường không nghiệm thu giáo trình (TBG, TLTK) “.....” vì những nội dung không phù hợp sau:

.....

.....

Chủ tịch Hội đồng
(ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ
NGHIỆM THU BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. Thông tin chung

1. Tên GT/TBG/TLTK: Phân tích dữ liệu với Python
Mã số: TK2023-02-02

2. Đơn vị chủ trì: Khoa Công nghệ thông tin

3. Thời gian hợp:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng:

1. Những nội dung đã chỉnh sửa

- Rà soát định dạng, lỗi chính tả

- Đường link đến nguồn dữ liệu

- Vị trí mục “Một số công cụ phân tích dữ liệu trong Python” trong chương 1

2. Những nội dung bổ sung

- Yêu cầu phân tích dữ liệu tại mục 2.1 Numpy

- Câu hỏi trắc nghiệm cuối chương 3, chương 4

Nam Định, ngày ... tháng ... năm 2024

Chủ biên

Xác nhận của Ủy viên phản biện 1

Xác nhận của Ủy viên phản biện 2

Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu

Mẫu 16c: Đơn xin gia hạn thời gian biên soạn

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

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

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN
BIÊN SOẠN CẤP TRƯỜNG**

Kính gửi: - Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường-
- Hội đồng khoa học Khoa....
- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

- Họ tên chủ biên:
 - Đơn vị:
 - Tên: mã số:
 - Quyết định giao nhiệm vụ: số/QĐ-ĐHSPKTND ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định
 - Thời gian hoàn thành theo hợp đồng:
 - Thời gian xin gia hạn:
 - Lý do:
(Nêu kết quả đã đạt được so với đề cương, đã thông qua hội đồng khoa học khoa nội dung nào....)
-
.....
.....

Đề nghị Nhà trường cho phép Ban Biên soạn gia hạn thời gian thực hiện.
Xin trân trọng cảm ơn!

CHỦ BIÊN

Nam Định, ngày tháng năm
HỘI ĐỒNG KH KHOA.....

PHÒNG KH&HTQT

HỘI ĐỒNG KH&ĐT TRƯỜNG

**Phụ lục IV. BIỂU MẪU XÁC NHẬN QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN NCKH TỪ VIẾT BÀI BÁO, BÁO CÁO KHOA HỌC ĐĂNG TRÊN
CÁC TẠP CHÍ KHOA HỌC, KÝ YẾU HỘI THẢO KHOA HỌC**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
KHOA

**BẢNG KÊ GIỜ CHUẨN QUY ĐỔI TÍNH VÀO GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
NĂM HỌC**

- *Căn cứ Quyết định số/QĐ-DHSPKTND ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường;*
- *Căn cứ Quyết định số/QĐ-HĐGSNN ngày của Chủ tịch Hội đồng Giáo sư nhà nước phê duyệt Danh mục tạp chí khoa học được tính điểm năm*

TT	Họ tên giảng viên	Tên bài báo	Tên tạp chí/ Mã xuất bản	Điểm công trình	Số giờ chuẩn tính vào giờ NCKH	Vai trò	Ghi chú
1	Tạp chí Cơ khí Việt Nam số 12, tháng 12/2021. Mã xuất bản ISSN: 2615-9910	0-0,5		Tác giả chính	Có đề xuất mới
		Thành viên	
2	Giải pháp

Nơi nhận:

- Khoa;
- Phòng: ĐT, KH&HTQT; KT-TC.
- Lưu:....

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG KH&HTQT

KHOA