

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
(do sinh viên thực hiện)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|----------------------|--|-----------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|--|--------|----------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. TÊN ĐỀ TÀI Hệ thống thanh toán đa năng dành cho sinh viên trường Đại học Cần Thơ | 2. MÃ SỐ TSV2018-26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lĩnh vực ưu tiên <input type="checkbox"/> Lĩnh vực 1. Ứng dụng công nghệ cao trong nông nghiệp, thủy sản và môi trường <input type="checkbox"/> Lĩnh vực 2. Quản lý và sử dụng bền vững tài nguyên thiên nhiên <input checked="" type="checkbox"/> Lĩnh vực 3. Công nghệ và công nghệ thông tin – truyền thông <input type="checkbox"/> Lĩnh vực 4. Khoa học Giáo dục, Luật và Xã hội Nhân văn <input type="checkbox"/> Lĩnh vực 5. Phát triển kinh tế, Thị trường | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU <table><tr><td>Khoa học Tự nhiên</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Khoa học Y, dược</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Khoa học Nông nghiệp</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Khoa học Xã hội</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Khoa học Nhân văn</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> | Khoa học Tự nhiên | <input type="checkbox"/> | Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ | <input checked="" type="checkbox"/> | Khoa học Y, dược | <input type="checkbox"/> | Khoa học Nông nghiệp | <input type="checkbox"/> | Khoa học Xã hội | <input type="checkbox"/> | Khoa học Nhân văn | <input type="checkbox"/> | 4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU <table><tr><td>Cơ bản</td><td>Ứng dụng</td><td>Triển khai</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> | Cơ bản | Ứng dụng | Triển khai | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Khoa học Tự nhiên | <input type="checkbox"/> | Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Khoa học Y, dược | <input type="checkbox"/> | Khoa học Nông nghiệp | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Khoa học Xã hội | <input type="checkbox"/> | Khoa học Nhân văn | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cơ bản | Ứng dụng | Triển khai | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. THỜI GIAN THỰC HIỆN 06 tháng Từ tháng 06 năm 2018 đến tháng 11 năm 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. ĐƠN VỊ CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Tên đơn vị: Khoa CNTT-TT, Trường Đại học Cần Thơ Điện thoại: 0710 3831301 E-mail: webmaster@cit.ctu.edu.vn Địa chỉ: Khu 2 trường đại học Cần Thơ, đường 3/2, Phường Xuân Khánh, Ninh Kiều, Cần Thơ Họ và tên thủ trưởng đơn vị: Nguyễn Hữu Hòa . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI <table><tr><td>Họ và tên: Phạm Quốc Khải</td><td>MSSV: B1401149</td></tr><tr><td>Ngày tháng năm sinh: 12/11/1996</td><td>Lớp: Công nghệ thông tin A3 K40 (DI14V7A3)</td></tr><tr><td>Điện thoại di động: 01224599996</td><td>Khóa: 40</td></tr><tr><td>E-mail:khaib1401149@student.ctu.edu.vn</td><td></td></tr></table> | | Họ và tên: Phạm Quốc Khải | MSSV: B1401149 | Ngày tháng năm sinh: 12/11/1996 | Lớp: Công nghệ thông tin A3 K40 (DI14V7A3) | Điện thoại di động: 01224599996 | Khóa: 40 | E-mail:khaib1401149@student.ctu.edu.vn | | | | | | | | | | | |
| Họ và tên: Phạm Quốc Khải | MSSV: B1401149 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ngày tháng năm sinh: 12/11/1996 | Lớp: Công nghệ thông tin A3 K40 (DI14V7A3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Điện thoại di động: 01224599996 | Khóa: 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-mail:khaib1401149@student.ctu.edu.vn | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI | | | | |
|--|--|--|--|--------|
| TT | Họ và tên | MSSV, Lớp, Khóa | Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao | Chữ ký |
| 1 | Lê Nguyên Thúc (Thành viên) | MSSV: B1400731 Lớp: Kỹ thuật phần mềm A1 (DI1496A1) Khóa: 40 | - Thiết kế mô-đun giao dịch, kiểm tra số dư tài khoản. | |
| 2 | Phạm Quốc Khải (Chủ nhiệm) | MSSV: B1401149 Lớp: Công nghệ thông tin A3 (DI14V7A3) Khóa: 40 | - Lập trình mô-đun giao dịch và kiểm tra số dư tài khoản. | |
| | | | - Phân tích và thiết kế hệ thống. | |
| 3 | Nguyễn Văn Ngọc Linh (Thành viên chính) | MSSV: B1401059 Lớp: Công nghệ Thông Tin A2 (DI14V7A2) Khóa: 40 | - Quản lý phân tích và thiết kế hệ thống - Quản lý lập trình - Quản lý thiết kế giao diện - Liên hệ giảng | |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|--|
| 4 | Nguyễn Thái Học (Thành viên chính) | MSSV: B1507366 Lớp: Công nghệ Thông Tin A3 (DI15V7A3) Khóa: 41 | viên khi cần xin ý kiến. - Tìm hiểu cách nhập xuất dữ liệu từ thiết bị. - Kiểm thử. | |
| 5 | Đỗ Phi Long (Thành viên) | MSSV: B1507378 Lớp: Công nghệ Thông Tin A3 (DI15V7A3) Khóa: 41 | - Phân tích và thiết kế hệ thống. - Thiết kế giao diện cho mô-đun giao dịch, kiểm tra tài khoản. - Lập trình phần xử lý nhập xuất dữ liệu. - Kiểm thử - Lập trình phần xử lý nhập xuất dữ liệu. | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế giao diện cho mô-đun giao dịch, kiểm tra tài khoản. - Kiểm thử - Tìm hiểu việc bảo mật dữ liệu cho tài khoản. - Tìm hiểu cách nạp tiền vào tài khoản. | |
|--|--|--|---|--|

Cán bộ hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài

| Họ và tên, MSCB | Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn | Nhiệm vụ | Chữ ký |
|-------------------------------------|---|--|--------|
| (Thầy) Thái Minh Tuấn MSCB: 1944 | Đơn vị: Bộ môn Công nghệ thông tin Chuyên môn: Khoa học máy tính | Hướng dẫn nội dung khoa học và Hướng dẫn lập dự toán kinh phí đề tài | |

9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH

| Tên đơn vị trong và ngoài nước | Nội dung phối hợp nghiên cứu | Họ và tên người đại diện đơn vị |
|--------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Không | | |

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

10.1. Trong nước

Ở Đại học Tây Đô, thẻ ATM được đồng nhất với thẻ sinh viên dùng trong thanh toán tiền học phí, ngoài ra chưa có chức năng nào khác.

Tại TP HCM, đề án thẻ học đường School Smart Card(SSC) đã và đang được áp dụng trên nhiều đơn vị. Hiện tại, phụ huynh tại các trường THPT như Nguyễn Hiền, Nguyễn Thượng Hiền, Marie Curie... có thể thông qua thẻ SSC để thanh toán học phí và các khoản phí khác cho nhà trường một cách tiện lợi và an toàn. Với thẻ SSC, học sinh và phụ huynh có thể thanh toán học phí, ăn uống và các chi tiêu khác do trường phục vụ.

10.2. Ngoài nước

Hệ thống thanh toán qua việc quét thẻ sinh viên đã được sử dụng ở nhiều trường đại học trên thế giới (Royal Holloway University of London, New York University,...) với chức năng chính là thanh toán (tích điểm thưởng, khuyến mãi, ghi nợ,...) và vài chức năng khác.

Trong khi đó, Đại học Exeter (Vương quốc Anh) sử dụng Multi-Purpose Smartcard cho nhiều mục đích khác nhau như đóng học phí, photocopy, mua hàng, điểm danh sinh viên, bầu cử,... Và Đại học Jena (Đức) cũng có hệ thống thẻ đa chức năng tương tự. Trên đây là hai trong số rất nhiều trường trên thế giới đã và đang triển khai hệ thống thẻ đa chức năng và tiết kiệm được rất nhiều chi phí về thời gian và tiền bạc.

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu

a) Của chủ nhiệm đề tài: Không.

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu: Không.

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI

Mỗi sinh viên đều có một thẻ sinh viên để định danh cá nhân, nhưng các tiện ích mà thẻ đem lại còn rất ít. Ngoài chức năng xác nhận khi vào trung tâm học liệu và mượn trả sách thì thẻ sinh viên còn mở ra nhiều chức năng khác cần khai thác, cụ thể ở đây là việc dùng thẻ để chi trả tiền gửi xe và photocopy như là một ví điện tử.

Vấn đề gửi xe vẫn còn nhiều khó khăn cho sinh viên, như là việc đổi tiền lẻ làm tốn nhiều thời gian và việc chuẩn bị tiền lẻ cũng là vấn đề rườm rà, rắc rối cho sinh viên cũng như nhân viên nhà xe. Vì vậy để giải quyết nhanh vấn đề, mỗi sinh viên cần có ví điện tử riêng để chi trả trực tiếp thông qua thẻ thanh toán.

12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI

Mục tiêu chính của đề tài là xây dựng hệ thống tài khoản thanh toán trên thẻ sinh viên, để sinh viên chi trả và nạp tiền cho các dịch vụ một cách dễ dàng và tiết kiệm thời gian nhất. Sản phẩm chính của đề tài là hệ thống website được xây dựng cho 4 đối tượng sử dụng:

- Người sử dụng dịch vụ: được phép đến các địa điểm giao dịch để nạp tiền, thanh toán tiền dịch vụ, xem lịch sử giao dịch, khóa tài khoản.

- Người cung cấp dịch vụ: được phép thu tiền, xem số tiền đã thu được từ người sử dụng dịch vụ.

- Người thu hộ: được phép thu tiền từ những giao dịch với người sử dụng dịch vụ, nạp tiền vào tài khoản và có nghĩa vụ nộp tiền về người quản lý.

- Người quản lý: có mọi quyền cơ bản của các đối tượng trên và có khả năng cấp quyền cho các cá nhân khác thành các đối tượng sử dụng hệ thống. Người quản lý có nghĩa vụ thanh toán số tiền người cung cấp dịch vụ đã thu theo định kỳ.

Sinh viên có thể dễ dàng nạp tiền vào tài khoản nhờ vào việc đến các địa điểm mà người thu hộ được bố trí làm việc và thực hiện thanh toán dịch vụ qua việc quét thẻ tại các địa điểm cung cấp dịch vụ.

13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13.1. Đối tượng nghiên cứu

- Thẻ từ và bộ đọc.
- Phương thức nạp tiền vào tài khoản thẻ.
- Các dịch vụ có tính phí trong trường: giữ xe, photo.
- Các cá nhân - tổ chức tham gia vào các hoạt động trên: sinh viên, giảng viên, các nhà xe, tiệm photo.

13.2. Phạm vi nghiên cứu

Nghiên cứu này nhằm tìm hiểu và xây dựng một ứng dụng trên nền web liên kết với các thiết bị đọc, ghi dữ liệu từ thẻ. Và hệ thống này sẽ được sử dụng trong phạm vi toàn trường Đại học Cần Thơ. Trên cơ sở đó, trong tương lai, hệ thống có thể được triển khai tại các trường trong khu vực Đồng bằng Sông Cửu Long.

14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Cách tiếp cận

Từ các vấn đề được đặt ra trong thực tế, nhóm sẽ tìm hiểu các giải pháp công nghệ (quy trình thanh toán, đọc/nhận diện thẻ từ, xây dựng web service, quản trị cơ sở dữ liệu,...). Sau đó là các bước cài đặt, thử nghiệm và hiệu chỉnh. Cuối cùng là giai đoạn hoàn thiện sản phẩm.

14.2. Phương pháp nghiên cứu

- Tham khảo qui trình thanh toán qua thẻ và các công nghệ liên quan.
- Phân tích và thiết kế hệ thống
- Xây dựng hệ thống gồm: mạch đọc ID thẻ, web quản lý và tra cứu.
- Đề xuất và xây dựng các phương thức nạp tiền vào tài khoản thẻ.
- Cài đặt, kiểm thử, thu thập kết quả và đánh giá.

15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1. Nội dung nghiên cứu (*Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài*)

- Tìm hiểu quy trình đọc thẻ và nạp tiền vào tài khoản.
- Mô hình hóa các dữ liệu liên quan đến việc xây dựng hệ thống thương mại điện tử.
- Tìm cách gắn kết vào mô hình đặc thù của đề tài.
- Xây dựng hệ thống đọc và phân tích của thẻ thanh toán.
- Xây dựng hệ thống quản lý, nạp tiền, kiểm tra về tài khoản trên thẻ thanh toán

15.2. Tiến độ thực hiện

| STT | Các nội dung, công việc thực hiện | Sản phẩm | Thời gian (bắt đầu-kết thúc) | Người thực hiện và số ngày thực hiện |
|-----|--|------------------------------------|------------------------------|---|
| 1. | Tìm hiểu cách đọc dữ liệu từ thẻ sinh viên | File mô tả công việc. | 1/6/2018– 1/7/2018 | Tìm hiểu thiết bị đọc thẻ: - Nguyễn Thái Học (5 ngày) - Đỗ Phi Long (5 ngày) - Lê Nguyên Thúc (5 ngày) Tìm hiểu cách nhập liệu: - Phạm Quốc Khải (5 ngày) - Nguyễn Văn Ngọc Linh (5 ngày) |
| 2. | Phân tích thiết kế hệ thống thông tin | Mô hình tổ chức dữ liệu | 1/7/2018 – 31/7/2018 | Phân tích thiết kế: - Lê Nguyên Thúc (30 ngày) - Nguyễn Văn Ngọc Linh (30 ngày) - Nguyễn Thái Học (30 ngày) - Đỗ Phi Long (30 ngày) Quản lí: - Phạm Quốc Khải (30 ngày) |
| 3. | Lập trình và kiểm thử các chức năng | Thiết bị đọc dữ liệu, ứng dụng web | 1/8/2018 – 30/9/2018 | Lập trình: - Lê Nguyên Thúc (14 ngày) |

| | | | | |
|----|---|------------------------------------|------------------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Nguyễn Văn Ngọc Linh (14 ngày) - Nguyễn Thái Học (14 ngày) Kiểm thử: <ul style="list-style-type: none"> - Phạm Quốc Khải (14 ngày) |
| 4. | Đánh giá tổng quan và hoàn thiện sản phẩm | Thiết bị đọc dữ liệu, ứng dụng web | 1/10/2018 – 31/10/2018 | Kiểm tra thiết bị: <ul style="list-style-type: none"> - Phạm Quốc Khải (12 ngày) - Lê Nguyên Thúc (12 ngày) Kiểm tra giao diện ứng dụng web: <ul style="list-style-type: none"> - Nguyễn Văn Ngọc Linh (12 ngày) Hoàn thiện sản phẩm: <ul style="list-style-type: none"> - Nguyễn Thái Học (12 ngày) - Đỗ Phi Long (12 ngày) |
| 5. | Viết báo cáo nghiệm thu | Bản báo cáo nghiệm thu | trong tháng 11/2018 | Viết báo cáo: <ul style="list-style-type: none"> - Nguyễn Thái Học - Nguyễn Văn Ngọc Linh - Lê Nguyên Thúc Chỉnh sửa: <ul style="list-style-type: none"> - Phạm Quốc Khải - Đỗ Phi Long |

| 16. SẢN PHẨM | | | |
|---|--|----------|---|
| Stt | Tên sản phẩm | Số lượng | Yêu cầu chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...) |
| I | Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...) | | |
| 1.1 | Không | | |
| II | Sản phẩm đào tạo (Đại học) | | |
| 2.1 | Không | | |
| III | Sản phẩm ứng dụng | | |
| 3.1 | Website | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Tiện lợi, giao diện thân thiện, đơn giản. Chức năng: cập nhật hồ sơ sinh viên, các địa điểm giao dịch. Sinh viên: thực hiện giao dịch, xem lịch sử giao dịch, cập nhật hồ sơ. Các cấp quản lý: Thống kê số liệu. |
| 3.2 | Bộ đọc, ghi dữ liệu | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Nhỏ gọn, hoạt động nhanh chóng Chức năng: Đọc, ghi dữ liệu đưa về website. |
| 17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG | | | |
| 17.1. Phương thức chuyển giao <p>Tích hợp vào hệ thống quản lý của trường đại học Cần Thơ, sau đó phân quyền phù hợp cho các cán bộ và sinh viên sử dụng.</p> | | | |
| 17.2. Địa chỉ ứng dụng <p>Các đơn vị và cá nhân liên quan đến việc quản lý và sử dụng tại trường đại học Cần Thơ.</p> | | | |
| 18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU | | | |
| 18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo <p>Giúp sinh viên theo tiết kiệm được thời gian trong việc chuẩn bị tiền lẻ cũng như việc thanh toán tiền gửi xe và tiền photo ở trong trường trở nên tiện lợi và dễ dàng hơn.</p> <p>Thông qua đề tài này chúng em còn có cơ hội học tập thêm về ngôn ngữ lập trình Web, lập trình vi điều khiển, kiểm tra kiến thức chuyên ngành, nâng cao kỹ năng làm việc nhóm, thuyết trình, làm quen với việc nghiên cứu khoa học trong sinh viên.</p> | | | |
| 18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan | | | |

Giảm được nhân lực bố trí ở các nhà giữ xe, giải quyết các vấn đề về tiền lẻ nhằm góp phần cho công nghiệp hiện đại hóa đất nước, thúc đẩy nền kinh tế phát triển.

18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội

Giảm được nhân lực bố trí ở các nhà giữ xe, giải quyết các vấn đề về tiền lẻ nhằm góp phần cho công nghiệp hiện đại hóa đất nước, thúc đẩy nền kinh tế phát triển.

18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

Giúp nhà trường có được một trang thiết bị – một công cụ hữu ích, dễ sử dụng để quản lí việc trả tiền gửi xe cũng như tiền photo ở các nhà học một cách nhanh chóng và hiệu quả. Tạo ra một hệ thống thanh toán tiền tối ưu nhất cho toàn trường đại học, giúp tăng tính hiện đại và tiết kiệm thời gian. Như vậy có thể hạn chế tối đa được việc các sinh viên phải tốn công chuẩn bị tiền lẻ và tốn thời gian trong việc thanh toán phức tạp.

19. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện đề tài: 9.000.000 đồng.

Trong đó:

Kinh phí Trường cấp: 9.000.000 đồng.

Các nguồn khác: 0 đồng.

Đơn vị tính: đồng

| Stt | Khoản chi, nội dung chi | Tổng kinh phí | Nguồn kinh phí | |
|-----|--|------------------|---------------------|----------------|
| | | | Kinh phí Trường cấp | Các nguồn khác |
| 1 | Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Chi tiền công lao động trực tiếp | 5.585.000 | 5.585.000 | 0 |
| 3 | Chi văn phòng, phẩm, thông tin liên lạc, in ấn | 240.000 | 240.000 | 0 |
| 4 | Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu | 2.725.000 | 2.725.000 | 0 |
| 5 | Chi quản lý chung (5%) | 450.000 | 450.000 | 0 |
| | Tổng cộng | 9.000.000 | 9.000.000 | 0 |

Ngày 01 tháng 6 năm 2018

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
VÀ TRUYỀN THÔNG**

**TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC**

Số: 26 TSV/HĐ-QLKH 2018

Cần Thơ, ngày 01 tháng 6 năm 2018

**HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)**

- Căn cứ Danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do sinh viên thực hiện năm 2018 được duyệt.
- Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài:

Mã số: TSV2018-26

Tên đề tài: Hệ thống thanh toán đa năng dành cho sinh viên trường Đại học Cần Thơ

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Đại diện: Ông **Hà Thanh Toàn**

Chức vụ: **Hiệu Trưởng**

Địa chỉ: Khu II, đường 3/2, Phường Xuân Khánh, Quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ

Tài khoản: **3712.1.1055506.00000** tại Kho Bạc Nhà nước Cần Thơ

Bên B: (Bên thực hiện đề tài), đại diện:

Họ và tên Sinh viên chủ nhiệm đề tài: Phạm Quốc Khải

CMND số: 331780729

Ngày cấp: 27/8/2011

Nơi cấp: Vĩnh Long

MSSV: B1401149

Lớp: Công nghệ thông tin 3 khóa 40

Khoa/Viện: Công nghệ thông tin và truyền thông

Điện thoại: 01224599996

Email: khaib1401149@student.ctu.edu.vn

Cán bộ hướng dẫn: Thái Minh Tuấn

MSCB: 1944

Đơn vị: Khoa CNTT-TT, Trường Đại học Cần Thơ

Điện thoại liên lạc: 0938 281 133

Email: tmtuan@cit.ctu.edu.vn

đã thỏa thuận như sau:

Điều 1: Bên A giao cho Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu theo các nội dung trong Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt. Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Thời gian tiến hành thực hiện đề tài:

Từ tháng 6 năm 2018 đến tháng 11 năm 2018

Điều 2: Bên B phải nộp cho bên A các sản phẩm đúng theo Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Thời gian nộp sản phẩm: đến ngày 30 tháng 11 năm 2018

Điều 3: Bên A cấp cho bên B số tiền là: 9.000.000 đồng (bằng chữ: chín triệu đồng) trong năm 2018.

Đợt 1 ứng 50% kinh phí năm, đợt tiếp theo theo tiến độ thực hiện.

Điều 4: Trong tiến trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH), công tác kiểm tra có thể được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất do Phòng Quản lý Khoa học (QLKH) có trách nhiệm tổ chức. Thành phần Đoàn kiểm tra do Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập tùy vào yêu cầu và nội dung của vấn đề cần kiểm tra. Dựa vào kết quả kiểm tra, đề tài có thể được điều chỉnh, gia hạn thời gian để phù hợp với yêu cầu thực tế hoặc buộc chấm dứt hợp đồng, xử lý vi phạm nếu phát hiện bên B không đủ năng lực hoặc phát hiện tranh chấp có liên quan đến việc thực hiện đề tài mà không thể giải quyết được. Hai bên thoả thuận việc kiểm tra thực hiện hợp đồng vào các thời phù hợp.

Điều 5: Khi đề tài đã thực hiện chưa quá $\frac{1}{2}$ thời gian thực hiện đề tài, nếu có những thay đổi, điều chỉnh về nội dung, thời gian, cán bộ tham gia hoặc các vấn đề khác, bên B làm bản báo cáo gửi cho Phòng QLKH để được xem xét giải quyết.

Điều 6: Sử dụng kinh phí tuân thủ theo quy định của nhà nước, bộ ngành liên quan, theo Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ hiện hành.

Điều 7: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ghi ở Điều 1 và Điều 2, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ hiện hành.

Điều 8: Bên A thực hiện quyền chủ sở hữu và bên B có quyền tác giả đối với các sản phẩm hoặc quy trình khoa học công nghệ được tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học của đề tài. Việc đăng ký quyền sở hữu trí tuệ do bên A thực hiện, bên B có trách nhiệm hoàn thành hồ sơ đăng ký theo quy định.

Điều 9: Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành.

Điều 10: Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết. Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 04 bản, bên A giữ 1 bản, Bên B giữ 1 bản, 02 bản gửi Phòng Tài chính để thực hiện tạm ứng và thanh toán kinh phí.

Đại diện Bên A

Đại diện Bên B

Phạm Quốc Khải
Cán bộ hướng dẫn

Thái Minh Tuấn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG

DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

Thời gian: từ tháng 6/2018 đến tháng 11/2018

1. Mã số đề tài: TSV2018-26
2. Tên đề tài: Hệ thống thanh toán đa năng dành cho sinh viên trường Đại học Cần Thơ
3. Chủ nhiệm đề tài: Phạm Quốc Khải
MSSV: B1401149 Lớp: Công nghệ thông tin A3 K40 (DI14V7A3)
Khoa/Viện: Công nghệ thông tin & Truyền thông, Trường Đại học Cần Thơ
Số điện thoại: 01224599996 Email: khaib1401149@student.ctu.edu.vn
4. Tổng kinh phí được duyệt: 9.000.000 đồng.
5. Kinh phí cấp năm 2018: 9.000.000 đồng.

Đơn vị tính: đồng

| TT | LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI | ĐƠN VỊ TÍNH | SỐ LƯỢNG | ĐƠN GIÁ | THÀNH TIỀN |
|-------------------|--|-------------|----------|---------|------------------|
| I. | Nội dung chi không giao khoán | | | | |
| Tổng mục I | | | | | 0 |
| II | Các nội dung chi được giao khoán | | | | |
| 1. | Chi tiền công trực tiếp | | | | 5.585.000 |
| | Tìm hiểu cách đọc dữ liệu từ thẻ sinh viên | | | | |
| | Chủ nhiệm: Phạm Quốc Khải | Ngày | 5 | 25.000 | 125.000 |
| | Thành viên chính: Nguyễn Văn Ngọc Linh | Ngày | 5 | 20.000 | 100.000 |
| | Thành viên chính: Nguyễn Thái Học | Ngày | 5 | 20.000 | 100.000 |
| | Thành viên : Lê Nguyên Thúc | Ngày | 5 | 15.000 | 75000 |
| | Thành viên: Đỗ Phi Long | Ngày | 5 | 15.000 | 75000 |
| | Phân tích thiết kế hệ thống thông tin | | | | |
| | Chủ nhiệm: Phạm Quốc Khải | Ngày | 30 | 25.000 | 750.000 |
| | Thành viên chính: Nguyễn Văn Ngọc Linh | Ngày | 30 | 20.000 | 600.000 |
| | Thành viên chính: Nguyễn Thái Học | Ngày | 30 | 20.000 | 600.000 |
| | Thành viên : Lê Nguyên Thúc | Ngày | 30 | 15.000 | 450.000 |
| | Thành viên: Đỗ Phi Long | Ngày | 30 | 15.000 | 450.000 |
| | Lập trình và kiểm thử các chức năng | | | | |
| | Chủ nhiệm: Phạm Quốc Khải | Ngày | 14 | 25.000 | 350.000 |
| | Thành viên chính: Nguyễn Văn Ngọc Linh | Ngày | 14 | 20.000 | 280.000 |
| | Thành viên chính: Nguyễn Thái Học | Ngày | 14 | 20.000 | 280.000 |
| | Thành viên : Lê Nguyên Thúc | Ngày | 14 | 15.000 | 210.000 |

| TT | LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI | ĐƠN VỊ TÍNH | SỐ LƯỢNG | ĐƠN GIÁ | THÀNH TIỀN |
|---------------------------|--|-------------|----------|---------|------------------|
| | Đánh giá tổng quan và hoàn thiện sản phẩm | | | | |
| | Chủ nhiệm: Phạm Quốc Khải | Ngày | 12 | 25.000 | 300.000 |
| | Thành viên chính: Nguyễn Văn Ngọc Linh | Ngày | 12 | 20.000 | 240.000 |
| | Thành viên chính: Nguyễn Thái Học | Ngày | 12 | 20.000 | 240.000 |
| | Thành viên : Lê Nguyên Thức | Ngày | 12 | 15.000 | 180.000 |
| | Thành viên: Đỗ Phi Long | Ngày | 12 | 15.000 | 180.000 |
| 2. | Văn phòng phẩm, in ấn, thông tin, liên lạc | | | | 240.000 |
| | Văn phòng phẩm (giấy, viết,...) | người | 0 | | |
| | In ấn tài liệu | người | 1 | 240.000 | 240.000 |
| | Tiền điện thoại liên lạc | người | 0 | | |
| 3. | Chi phí nghiệm thu | | | | 2.725.000 |
| | Chi Hội đồng nghiệm thu | | | | |
| | <i>a. Chi hợp Hội đồng nghiệm thu</i> | | | | |
| | - Chủ tịch hội đồng | người | 01 | 450.000 | 450.000 |
| | - Phản biện | người | 02 | 300.000 | 600.000 |
| | - Thư ký khoa học | người | 01 | 300.000 | 300.000 |
| | - Ủy viên | người | 01 | 300.000 | 300.000 |
| | - Thư ký hành chính | người | 01 | 100.000 | 100.000 |
| | <i>b. Chi nhận xét đánh giá</i> | | | | |
| | Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng | Phiếu | 03 | 175.000 | 525.000 |
| | Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng | Phiếu | 02 | 225.000 | 450.000 |
| 4. | Quản lý chung (5% tổng kinh phí đề tài) | đề tài | 01 | 450.000 | 450.000 |
| Tổng mục II | | | | | 9.000.000 |
| TỔNG CỘNG (I + II) | | | | | 9.000.000 |

Cần Thơ, ngày 01 tháng 6 năm 2018

Cán bộ hướng dẫn

Chủ nhiệm đề tài

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐƠN XIN KHÔNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

Kính gửi: Ban Giám Hiệu

Phòng Quản lý Khoa học

Khoa/Viện:

- Họ tên chủ nhiệm đề tài: MSSV:.....

- Lớp: Khoa/Viện:

- Mã số đề tài:.....

- Hợp đồng số:

- Tên đề tài:

.....
- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ:đến

- Kinh phí đã nhận:

- Nay xin không thực hiện đề tài trên vì lý do:

.....

.....
- Kinh phí phải hoàn lại (nếu có):.....

Thủ trưởng đơn vị

Cán bộ hướng dẫn

Chủ nhiệm đề tài

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

HƯỚNG DẪN
QUY TRÌNH NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

1. Chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng QLKH Đơn xin báo cáo nghiệm thu đề tài và 01 quyền báo cáo tổng kết theo **đúng format** quy định. ***Phụ lục của báo cáo tổng kết đính kèm minh chứng các sản phẩm đã đăng ký ở mục 16 của thuyết minh và bản copy thuyết minh được duyệt.***
2. Phòng QLKH lập, trình BGH ký quyết định nghiệm thu.
3. Chủ nhiệm đề tài nhận Quyết định nghiệm thu từ Phòng QLKH và tổ chức nghiệm thu trong vòng 30 ngày từ ngày ký quyết định.
4. Trước khi nghiệm thu ít nhất 03 ngày, chủ nhiệm đề tài gửi cho Thành viên Hội đồng các hồ sơ gồm:
 - Quyết định nghiệm thu đề tài.
 - Báo cáo tổng kết đề tài.
 - Phiếu Nhận xét đánh giá kết quả đề tài nghiên cứu khoa học của Sinh viên (theo mẫu).
5. Chủ nhiệm đề tài thống nhất với các Thành viên hội đồng về thời gian và địa điểm nghiệm thu.
6. Chủ nhiệm đề tài thông báo thời gian và địa điểm nghiệm thu chính thức cho Phòng QLKH (có thể thông tin bằng văn bản hoặc qua địa chỉ email của Chuyên viên Nguyễn Văn Tấn (nguyentan@ctu.edu.vn)).
7. Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng QLKH các sản phẩm gồm:
 - 03 quyền báo cáo tổng kết đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và cán bộ hướng dẫn ký tên đầy đủ vào các quyền báo cáo (02 chữ ký/quyền), dán ảnh chủ nhiệm đề tài, ***các trang có ảnh phải in màu.***
 - 01 CD ghi nội dung báo cáo tổng kết, ***trật tự các phần theo đúng như quyền in, kể cả các minh chứng sản phẩm ở phụ lục.***
 - 03 biên bản nghiệm thu bản gốc.
 - 05 phiếu điểm bản gốc.
 - 05 phiếu đánh giá/phản biện bản gốc (chủ nhiệm cần copy lại để làm hồ sơ thanh toán).
 - 01 Phiếu giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng có xác nhận của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
 - **Thời gian nộp sản phẩm: chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu.**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN BÁO CÁO NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)
Kính gửi: Phòng Quản lý Khoa học

1. Sinh viên chủ nhiệm đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Tên đề tài:
4. Thời gian thực hiện: Bắt đầu Kết thúc

Nay xin đề nghị nghiệm thu đề tài, danh sách các thành viên Hội đồng bao gồm:

| STT | Họ và tên (học hàm, học vị) | Chuyên môn | Đơn vị công tác | Nhiệm vụ trong Hội đồng |
|-----|-----------------------------------|------------|-----------------|---|
| 1. | | | | Chủ tịch |
| 2. | | | | Phản biện |
| 3. | | | | Phản biện |
| 4. | | | | Ghi rõ nhiệm vụ trong Hội đồng |
| 5. | | | | Ghi rõ nhiệm vụ trong Hội đồng |
| 6. | | | | Ủy viên |
| 7. | | | | Thư ký |

Trân trọng kính chào./-

Phòng Quản lý Khoa học

Thủ trưởng đơn vị

Chủ nhiệm đề tài

Ghi chú:

Hội đồng nghiệm thu đề nghị, cần phải có ít nhất 2 thành viên là cán bộ ngoài khoa/viện (đơn vị) hoặc ngoài Trường và phải có ít nhất 01 cán bộ thuộc Tiểu ban Chuyên môn sinh viên đã bảo vệ đề cương.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỞ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Quyết định thành lập hội đồng: (Số/QĐ-ĐHCT ngày tháng năm 20)
3. Mã số, Tên đề tài:.....
.....
.....
4. Sinh viên thực hiện:
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 | 30 | |
| 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 | Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài (cho điểm 0 trong trường hợp đề tài nghiệm thu trễ hạn so với thuyết minh kể cả đề tài được duyệt gia hạn) | 5 | |
| 8 | Điểm thưởng: có bài báo đăng trên tạp chí khoa học có mã số ISSN, hoặc bài kỷ yếu Hội nghị/Hội thảo có Nhà Xuất Bản. Bài báo được xác nhận sẽ được đăng trên Tạp chí của Hội đồng biên tập cũng được tính điểm, phải có minh chứng bài báo hoặc giấy xác nhận cho Hội đồng (cho điểm 0 trong trường hợp không có bài báo). | 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 tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

C^{tn} Thⁿ, ngày.....tháng...năm 20...
Thành viên hội đồng

NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỞ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
.....
3. Mã số, Tên đề tài:.....
.....
.....
4. Sinh viên thực hiện:
5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

| TT | Nội dung đánh giá | Ý kiến của thành viên Hội đồng |
|----|---|--------------------------------|
| 1 | Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài | |
| 2 | Mục tiêu đề tài | |
| 3 | Phương pháp nghiên cứu | |
| 4 | Nội dung khoa học | |

| TT | Nội dung đánh giá | Ý kiến của thành viên Hội đồng |
|----|--|--------------------------------|
| 5 | Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng | |
| 6 | Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài | |
| 7 | Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài | |

6. Ý kiến nhận xét của thành viên Hội đồng về:

- Kết quả của đề tài:

.....

.....

.....

.....

.....

- Những tồn tại và đề xuất hướng hoặc biện pháp giải quyết:

.....

.....

.....

.....

.....

C^{tn} Thⁿ, ngày.....tháng...năm 20...
Thành viên hội đồng

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỞ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)

1. Mã số, Tên đề tài:.....
2. Sinh viên thực hiện:.....
Lớp.....Khoa/Viện:.....
3. Quyết định thành lập Hội đồng: Số/QĐ-ĐHCT ngày....tháng....năm 20...
4. Ngày họp:.....
5. Địa điểm:.....
6. Thành viên Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
7. Khách mời dự:.....
8. Tổng số điểm:.....
9. Tổng số đầu điểm:.....
10. Điểm trung bình ban đầu:.....
11. Tổng số đầu điểm: trong đó: + hợp lệ: ; + không hợp lệ:
12. Tổng số điểm hợp lệ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
- Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học:

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

.....

.....

.....

- Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài:

.....

.....

- Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:

.....

.....

.....

15. Xếp loại:

Ghi chú:

- Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch hội đồng

Thư ký

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

**PHIẾU GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA
THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỞ SỞ
(do Sinh viên thực hiện)**

1. Mã số, Tên đề tài:
.....
.....

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Các nội dung được góp ý và giải trình

| TT | Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh theo kết luận của Hội đồng | Giải trình của chủ nhiệm đề tài |
|----|---|---------------------------------|
| | | |

Thư ký Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng

Cn Thn, ngày.....tháng.....năm 20...
Chủ nhiệm đề tài

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ CÁC BIỂU MẪU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CỞ SỞ (do Sinh viên thực hiện)

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

1. 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 (mẫu 5);

3.2. Trang bìa phụ (mẫu 6);

3.3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;

3.4. Mục lục;

3.5. Danh mục bảng biểu;

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

3.7. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (mẫu 1);

3.8. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (mẫu 2);

3.9. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

3.10. Kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

3.11. Kết luận và kiến nghị:

a) Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

b) Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

3.11. 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. 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. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

3.12. 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.

3.13. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

3.14. Minh chứng các sản phẩm đã đăng ký ở mục 16 của thuyết minh.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Sinh viên thực hiện:
- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:
- Người hướng dẫn:

2. Mục tiêu đề tài:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:

6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài, hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):

| Stt | Tên bài báo | Tác giả/ nhóm tác giả | Tên tạp chí | Số tạp chí | Năm xuất bản |
|-----|-------------|--------------------------|-------------|------------|-----------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

Nếu không có bài báo đăng trên tạp chí thì ghi không và xóa bảng này, xóa ghi chú này.

Ngày tháng năm
Sinh viên chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

Nhận xét của người hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài
(phần này do người hướng dẫn ghi):

Xác nhận của Trường Đại học Cần Thơ
(ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
Người hướng dẫn
(ký, họ và tên)

Mẫu Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN
CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. SƠ LƯỢC VỀ SINH VIÊN:

Họ và tên:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Lớp: Khóa:

Khoa:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

Ảnh 4x6

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP (kê khai thành tích của sinh viên từ năm thứ 1 đến năm đang học):

* Năm thứ 1:

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

* Năm thứ 2:

Ngành học: Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

...

Xác nhận của Trường Đại học Cần Thơ
(ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
Sinh viên chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Mã số đề tài>

Cần Thơ, <Tháng>/<Năm>

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

BÁO CÁO TỔNG KẾT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Mã số đề tài>

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên> Nam, Nữ:

Dân tộc:

Lớp, khoa:

Năm thứ:

/Số năm đào tạo:

Ngành học:

(Ghi rõ họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)

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

Cần Thơ, <Tháng>/<Năm>

Mẫu số 02/TV-TT

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: - Phòng Tài chính

-Họ và tên: Phạm Quốc Khải

MSSV: B1401149

-Địa chỉ hoặc đơn vị (Lớp, Khoa/Viện): Lớp công nghệ thông tin 3 khóa 40, khoa Công nghệ thông tin và truyền thông

-Đề nghị được tạm ứng số tiền: 4.500.000 đ

-Số tiền viết bằng chữ: Bốn triệu năm trăm nghìn đồng

-Lý do và căn cứ tạm ứng: Đợt 1 kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

cấp cơ sở: Hệ thống thanh toán đa năng dành cho sinh viên trường Đại học Cần Thơ. Mã đề tài: TSV2018-26

-Thời hạn thanh quyết toán, hoàn tạm ứng: 9/2018

- Kèm theo các chứng từ, tài liệu:

+ Hợp đồng □

+ Quyết định chọn nhà cung cấp □

+ Báo giá sản phẩm hàng hóa □

+ Dự toán kinh phí thực hiện □

+ Biên bản xét chọn nhà cung cấp dịch vụ ☐

+ Tài liệu khác □

Người đề nghị tạm ứng

Cán bộ hướng dẫn

Phòng Quản lý Khoa học

Phần dành cho Phòng Tài chính ghi

Nguồn kinh phí.....

Muc chi.....

.....

Kế toán thanh toán

Trưởng Phòng Tài Chính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 03/TV-TT
GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm 2017

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
 - Phòng Tài chính

Họ tên người đề nghị thanh toán:..... MSSV.....

Địa chỉ hoặc đơn vị (Lớp, Khoa/Viện).....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....

Số tiền viết bằng chữ:.....

- Kèm theo các chứng từ, tài liệu:

| | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| + Bảng kê chứng từ thanh toán | <input type="checkbox"/> | + Quyết định chọn nhà cung cấp | <input type="checkbox"/> |
| + Hợp đồng | <input type="checkbox"/> | + Biên bản xét chọn nhà cung cấp dịch vụ | <input type="checkbox"/> |
| + Thanh lý hợp đồng | <input type="checkbox"/> | + Báo giá sản phẩm hàng hóa | <input type="checkbox"/> |
| + Biên bản nghiệm thu | <input type="checkbox"/> | + Dự toán kinh phí thực hiện | <input type="checkbox"/> |
| + Biên bản giao nhận tài sản | <input type="checkbox"/> | + Tài liệu khác | <input type="checkbox"/> |

- Đã tạm ứng: Tổng số tiền..... đồng

- Nếu thanh toán bằng chuyển khoản cần bổ sung đầy đủ, chính xác các nội dung sau:

+ Tên tài khoản nhận tiền (tên đơn vị hoặc cá nhân)

+ Địa chỉ nhận tiền (đơn vị hoặc cá nhân)

+ Số tài khoản nhận tiền:.....

+ Tại Ngân hàng (hoặc Kho bạc).....

Người đề nghị thanh toán

Cán bộ hướng dẫn

Phòng Quản lý Khoa học

Phần kiểm tra và phê duyệt

- Thanh toán số tiền:

- Số tiền viết bằng chữ:.....

.....

Trưởng Phòng Tài Chính

Ngày tháng năm 2017
Hiệu trưởng

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN**ĐVT: Đồng**

| STT | Chứng từ gốc | | Nội dung chi | Số tiền | |
|------------------|--------------|------|--------------|--------------------|-----------------------|
| | Số | Ngày | | Đề nghị thanh toán | P.TV duyệt thanh toán |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TỔNG CỘNG | | | | | |

Số tiền viết bằng chữ:.....

Đính kèm:..... chứng từ gốc

Người đề nghị thanh toán**Phần dành cho Phòng Tài Chính ghi**

- Định tài khoản kế toán: Nợ.....

Có

- Định mục chi cho các khoản được thanh toán:

+ Tiểu mục.....Số tiền.....

+ Tiểu mục.....Số tiền.....

+ Tiểu mục.....Số tiền.....

+ Tiểu mục.....Số tiền.....

+ Tiểu mục.....Số tiền.....

Kế toán thanh toán**Kế toán trưởng**

Cần Thơ, ngày tháng năm 201

**BẢNG KÊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN
THEO HỢP ĐỒNG ĐÃ KÝ KẾT ĐỢT ...**

Đề tài:.....

Căn cứ Hợp đồng khoa học và công nghệ số:..... ngày tháng.....
năm.....được ký giữa Trường Đại học Cần thơ và ông (bà).....

Hôm nay, tại Trường Đại học Cần thơ, chúng tôi gồm

1. Bên A: Trường Đại học Cần Thơ

Ông:, Hiệu trưởng

Ông:, Trưởng phòng quản lý khoa học.

Ông: Nguyễn Văn Duyệt, Kế Toán Trưởng

2. Bên B: Ông (bà)..... Chủ nhiệm đề tài

Cùng thống nhất lập bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện đợt..... theo hợp đồng đã ký kết.

**I. KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN, DỰ KIẾN KHỐI LƯỢNG CHO ĐỢT
TẠM ỨNG TIẾP THEO**

ĐVT: đồng

| STT | Nội dung, công việc thực hiện | Sản phẩm | Khối lượng quy đổi thành tiền | | | |
|------|-------------------------------|----------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------|
| | | | Tổng KL theo dự toán | KL đã thực hiện lũy kết đến kỳ trước | KL thực hiện kỳ này | KL sẽ thực hiện kỳ sau |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| Cộng | | | (1) | | (5) | (6)+(7) |

II. NỘI DUNG QUYẾT TOÁN

Bên B đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện của đề tài như sau:

- Tổng kinh phí theo hợp đồng: đồng
- Tổng kinh phí đã tạm ứng: đồng
 - + Đợt 1: đồng
 - + Đợt 2: đồng
 - đồng
- Tổng kinh phí đã quyết toán đến đợt trước: đồng
 - + Đợt 1: đồng
 - + Đợt 2: đồng

- đồng
4. Tổng kinh phí còn lại chưa quyết toán đến đợt này: đồng
5. Kinh phí đề nghị quyết toán được chấp thuận kỳ này: đồng
(Số tiền viết bằng chữ:.....)
- Trong đó: - Kinh phí hoàn tạm ứng: đồng
 - Kinh phí tiếp tục đề nghị thanh toán: đồng
6. Kinh phí tạm ứng còn chưa quyết toán (4-5): đồng
7. Kinh phí đề nghị sẽ tạm ứng đợt ... tiếp theo: đồng
(Số tiền viết bằng chữ:.....)

Biên bản này được lập thành 04 bản, Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 01 bản.

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|
| Tổ chức chủ trì nhiệm vụ | Kế toán trưởng | Phòng QLKH | Chủ nhiệm đề tài |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|

Ghi chú: mẫu này chỉ chủ nhiệm đề tài ký và nộp cho – Nguyễn Văn Tấn Phòng QLKH,
bỏ ghi chú này trước khi in

XÁC NHẬN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KINH PHÍ

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đã thực hiện đúng theo các nội dung tại hợp đồng số
Ngày .../.../..... và phụ kiện hợp đồng số ngày .../.../...
- Đơn vị quản lý kinh phí có trách nhiệm kiểm soát chi kinh phí thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của tổ chức chủ trì nhiệm vụ.
- Trường Đại học Cần Thơ đề nghị Kho bạc nhà nước Cần Thơ chấp nhận thanh toán tạm ứng số tiền (bằng chữ:) và chuyển tạm ứng tiếp lần thứ
Với số tiền là: (bằng chữ:)/.

Phòng QLKH

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú:

Mẫu này in trên 01 trang độc lập không cần phải ký tên và nộp cho Nguyễn Văn Tấn Phòng QLKH,
bỏ ghi chú này trước khi in

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ: (Ghi Khoa hoặc Viện)

DANH SÁCH NHẬN TIỀN

Nội dung nhận tiền: Hội đồng nghiệm thu đề tài “Mã số, Tên đề tài”

| STT | Họ tên | MSCB | Chức vụ trong Hội đồng | Số buổi | Đơn mức (đồng) | Thành tiền (đồng) | Ký nhận |
|-----------------------|--------|------|------------------------|---------|----------------|-------------------|---------|
| Chi hợp Hội đồng | | | | | | | |
| 1. | | | Chủ tịch | 01 | 450.000 | | |
| 2. | | | Phản biện | 01 | 300.000 | | |
| 3. | | | Phản biện | 01 | 300.000 | | |
| 4. | | | Ủy viên | 01 | 300.000 | | |
| 5. | | | Thư ký khoa học | 01 | 300.000 | | |
| 6. | | | Thư ký hành chính | 01 | 100.000 | | |
| Chi nhận xét đánh giá | | | | | | | |
| 7. | | | Chủ tịch | 01 | 175.000 | | |
| 8. | | | Phản biện | 01 | 225.000 | | |
| 9. | | | Phản biện | 01 | 225.000 | | |
| 10. | | | Ủy viên | 01 | 175.000 | | |
| 11. | | | Thư ký khoa học | 01 | 175.000 | | |
| Tổng cộng | | | | | | XXXXX | |

Tổng số tiền viết bằng chữ:.....

Ngày.....tháng.....năm 20...
Chủ nhiệm đề tài

Ghi chú: Hồ sơ thanh toán cho Hội đồng gồm:

- (1) Một Quyết định thành lập Hội đồng có đóng dấu đỏ;
- (2) Một bản chính Biên bản họp Hội đồng có xác nhận của Phòng QLKH;
- (3) Bản copy 5 phiếu nhận xét của Thành viên hội đồng.

Bỏ ghi chú này trước khi in.