

Hải Phòng, ngày 04 tháng 5 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Về việc nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường, NCKH sinh viên, TLGD năm học 2019-2020

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường.

Thực hiện kế hoạch 774/KH-ĐHHHVN-KHCN ký ngày 20/8/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về Kế hoạch Hoạt động khoa học công nghệ năm học 2019-2020;

Căn cứ Quyết định 2133/QĐ-ĐHHHVN ký ngày 05/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành Quy định Quản lý đề tài NCKH cấp Trường của Trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Thực hiện Thông báo 110/TB-ĐHHHVN-KHCN ký ngày 05/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc kiểm tra tiến độ thực hiện đề NCKH cấp Trường và đề tài NCKH sinh viên năm học 2019-2020.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị kiểm tra tiến độ các đề tài NCKH cấp Trường, các đề tài NCKH sinh viên và giáo trình đã đăng ký, được giao thực hiện năm học 2019-2020 và lên kế hoạch nghiệm thu, cụ thể như sau:

#### 1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

Các đơn vị rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của đơn vị mình theo Quyết định số 1992/QĐ-ĐHHHVN-KHCN ký ngày 11/11/2019 về việc giao đề tài NCKH cấp Trường năm học 2019-2020 cho các đơn vị và hoàn thành Báo cáo tổng hợp kèm theo công bố kết quả nghiên cứu của đề tài (bài báo khoa học), file Báo cáo tổng hợp, các ứng dụng hoặc hình ảnh demo sản phẩm kèm theo (nếu có); dự kiến danh sách hội đồng, phản biện (đối với những đề tài đủ điều kiện nghiệm thu theo QĐ 2133/QĐ-ĐHHHVN ký ngày 17/01/2019 về việc Ban hành Quy định Quản lý đề tài NCKH cấp Trường), địa điểm, thời gian do cán bộ phụ trách khoa học đơn vị tập hợp gửi trực tiếp về Phòng KH-CN (bản điện tử qua email: [khcn@vimarو.edu.vn](mailto:khcن@vimarو.edu.vn)) thời gian cụ thể như sau:

+ Từ 11/5-15/5/2020: Nhận lịch đăng ký nghiệm thu, danh sách dự kiến Hội đồng nghiệm thu;

+ Từ 19-29/5/2020: Phòng KH-CN nhận file điện tử đề tài NCKH và chuyển BQL phần mềm Turnitin để tiến hành kiểm tra chống sao theo quy định (lưu ý chỉ kiểm tra tỷ lệ tương đồng Turnitin 01 lần duy nhất);

+ Từ 01/6-05/6/2020: Trả kết quả Turnitin, kiểm tra điều kiện đề tài được nghiệm thu;

+ Từ 08/6-19/6/2020: Các đơn vị hoàn thiện bản cứng thuyết minh theo mẫu quy định và gửi về Phòng KH-CN, đồng thời nhận Quyết định nghiệm thu đề tài để tiến hành thủ tục phản biện;

+ Từ 19/6/2020 đến hết tháng 7/2020: Các đơn vị tổ chức đánh giá nghiệm thu theo thời gian, địa điểm đã đăng ký và thành phần Hội đồng nghiệm thu theo Quyết định (Nếu có sự thay đổi về thời gian và địa điểm nghiệm thu đã đăng ký đề nghị các đơn vị thông báo lại với Phòng KH-CN; Đối với các đơn vị có Thư ký hội đồng không phải là chuyên viên Phòng KH-CN thì khi tổ chức nghiệm thu phải có đại diện Phòng KH-CN



tham dự và cuối buổi nghiệm thu các đơn vị hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu gửi Phòng KH-CN để tổng hợp kết quả theo quy định).

+ Từ 03/8-14/8/2020: Các đơn vị rà soát, hoàn thiện hồ sơ thanh toán gửi về Phòng KH-CN để tập hợp trình ký và quyết toán đề tài theo quy định.

## 2. Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

Các Khoa/Viện rà soát theo Quyết định số 1992/QĐ-ĐHHHVN-KHCN ký ngày 11/11/2019 về việc giao đề tài NCKH sinh viên năm học 2019-2020 và chủ động tiến hành hoạt động tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Khoa/Viện. Thời gian thực hiện cụ thể như sau:

+ Từ 22/5-22/6/2020: Các Khoa/Viện tiến hành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu và lựa chọn đề tài tham gia bảo vệ cấp Trường;

+ Từ 15/7-18/7/2020: Hoàn thiện hồ sơ đề tài nghiệm thu cấp Trường;

+ Từ 27/7-31/7/2020: Tổ chức nghiệm thu, đánh giá và xét tặng Giải thưởng “Nghiên cứu khoa học sinh viên” Trường Đại học Hàng hải Việt Nam năm 2020.

Các Khoa/Viện chủ động thành lập Hội đồng nghiệm thu đánh giá cấp cơ sở và nghiệm thu các đề tài đã đăng ký theo đúng quy định, tiến hành lựa chọn (theo Thẻ lệ xét tặng giải thưởng NCKH sinh viên đã được ban hành) mỗi Khoa/Viện tối đa 02 đề tài hoặc có thể xem xét đề nghị 03 đề tài xuất sắc nhất (đối với Khoa/Viện năm trước đó có Giải Nhất “Nghiên cứu khoa học sinh viên” Cấp Trường). Hồ sơ đề tài NCKH sinh viên gửi dự thi cấp Trường về Phòng KH-CN trước **18/7/2020** (gồm thuyết minh báo cáo và kèm theo file mềm qua email **khn@vamaru.edu.vn**). Các công trình đoạt giải cấp Trường sẽ được lựa chọn gửi tham dự Giải thưởng sinh viên NCKH cấp cao hơn (Thủ tục gửi dự thi cấp cao hơn sẽ được Phòng KH-CN hướng dẫn cụ thể theo văn bản của Bộ GD&ĐT và các Bộ liên quan theo quy định).

## 3. Công tác biên soạn giáo trình

Đề nghị các đơn vị cùng tác giả rà soát theo Quyết định 1993/QĐ-ĐHHHVN-KHCN ký ngày 11/11/2020 về việc giao Kế hoạch biên soạn giáo trình năm học 2019-2020 cho các đơn vị và thực hiện theo Hợp đồng đã ký giữa Nhà trường với Tác giả vào ngày 15/11/2019. Hạn nộp bản thảo về Phòng KH-CN chậm nhất vào 28/8/2020 để Nhà trường tiến hành các thủ tục thẩm định theo quy định và tiến hành nghiệm thu kết thúc trước 12/11/2020 theo kế hoạch năm học.

Để việc nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường, NCKH sinh viên, giáo trình năm học 2019-2020 được hoàn thành tốt, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị đôn đốc các cán bộ, giảng viên của đơn vị mình biết để thực hiện.

(Các quy cách trình bày được đăng tải trên website: <http://khn.vamaru.edu.vn>)

Mọi thông tin xin liên hệ với Phòng KH-CN theo số điện thoại: 0225 3829111/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KHCN.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

**DANH SÁCH ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH  
CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 2019-2020**

Đơn vị:.....  
Thời gian dự kiến nghiệm thu:.....  
Địa điểm:.....

1) Tên đề tài:.....  
Chủ nhiệm đề tài:.....  
Người tham gia:.....

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b> <i>(Ghi rõ học hàm, học vị)</i>	<b>Chức vụ, đơn vị</b>	<b>Chức danh HĐ</b>
1.			Chủ tịch
2.			Ủy viên
3.			Ủy viên, PB
4.			Ủy viên, PB
5.			ỦV, Thư ký

2) Tên đề tài:.....  
Chủ nhiệm đề tài:.....  
Người tham gia:.....

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b> <i>(Ghi rõ học hàm, học vị)</i>	<b>Chức vụ, đơn vị</b>	<b>Chức danh HĐ</b>
1.			Chủ tịch
2.			Ủy viên
3.			Ủy viên, PB
4.			Ủy viên, PB
5.			ỦV, Thư ký

.....

**Thủ trưởng đơn vị**

ÔN  
TÒN  
HỌ  
G H  
NA

(Mẫu trang bìa)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**

(Bold, size 14)

**KHOA/ VIỆN .....**

(Bold, size 16)



(Logo đơn vị nếu có)

**THUYẾT MINH  
ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG**

(Bold, size 24)

**ĐỀ TÀI**

.....  
.....  
.....

(Bold, in hoa, size 16-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

**Chủ nhiệm đề tài: .....** (Bold, size 13, in hoa)

**Thành viên tham gia: .....** (Bold, size 13, in hoa)

(Ghi đủ thông tin về học hàm, học vị của Chủ nhiệm và các thành viên tham gia)

**Hải Phòng, tháng ... /.....** (Bold, size 13)

9  
G  
C  
Ả  
M  
A

# CẤU TRÚC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học là văn bản trình bày một cách có hệ thống kết quả nghiên cứu, cần nêu bật được những vấn đề cơ bản sau:

Tổng quan vấn đề nghiên cứu;

Cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu;

Nội dung và kết quả nghiên cứu có những đề xuất mới, ứng dụng sáng tạo;

Kết luận.

## 1. Hình thức trình bày thuyết minh

- Thuyết minh phải được trình bày có bố cục, văn phạm rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang (ở giữa cuối trang), bảng - biểu - hình vẽ - đồ thị được đánh số và chú thích cụ thể rõ ràng. Nếu bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (hạn chế trình bày theo cách này).

- Thuyết minh được in trên giấy trắng khổ A4 một mặt (210mm x 297mm); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 13 - 14, mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,2 - 1,5 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm.

- Cấu trúc trình bày thuyết minh theo thứ tự: Bìa chính - bìa phụ - mục lục - phần mở đầu - các chương nội dung - kết luận - tài liệu tham khảo - phụ lục (nếu có);

- Số trang tối thiểu **25 trang** đối với đề tài thuộc lĩnh vực kỹ thuật; **40 trang** đối với đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế (*tính trong phần nội dung đề tài từ trang mở đầu đến hết phần tài liệu tham khảo*);

- Các phần, chương, mục, tiểu mục... phải được phân định rõ và đánh số thứ tự một cách thống nhất. Các công thức cần viết rõ ràng và nên dùng các ký hiệu thông dụng. Các ký hiệu hoặc chữ viết tắt không thông dụng phải được chú giải rõ ràng;

- Các hình vẽ, bảng biểu, hình ảnh, sơ đồ minh họa cần đánh số thứ tự kèm theo chú thích và nguồn trích dẫn.

## 2. Cấu trúc thuyết minh tổng hợp đề tài

### 2.1. Bìa phụ

Bìa phụ là bìa phụ của bìa chính, in giấy thường;

### 2.2. Mục lục

Mục lục là bản ghi các đề mục với số trang, theo trình tự trình bày trong thuyết minh công trình nghiên cứu. Mục lục thường được đặt ở phía đầu, ghi tiếp sau bìa phụ, không cần trình bày quá tỉ mỉ.

### 2.3. Phần mở đầu (*bắt buộc phải có để phục vụ công bố trên website của Trường*)

Phần mở đầu bao gồm các nội dung:

- Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu;
- Tổng quan về tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài;
- Mục tiêu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu;
- Phương pháp nghiên cứu, kết cấu của công trình nghiên cứu;
- Kết quả đạt được của đề tài.

## 2.4. Nội dung

Gồm tổng quan vấn đề nghiên cứu, nội dung và phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu. Có thể chia thành các chương mục (số lượng chương, mục phụ thuộc vào đặc điểm của đề tài, khối lượng nội dung, cách trình bày của tác giả...).

## 2.5. Kết luận

Kết luận về toàn bộ công trình nghiên cứu: tổng hợp các kết quả nghiên cứu, nêu rõ vấn đề nào đã được giải quyết, vấn đề chưa được giải quyết, vấn đề mới nảy sinh cần tiếp tục nghiên cứu. Kết luận cần được trình bày súc tích, cô đọng, sâu sắc, ngắn gọn.

## 2.6. Tài liệu tham khảo

- Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp thứ tự theo số trong ngoặc vuông, họ tên tác giả, tên tài liệu (sách hoặc tạp chí...), nguồn: tên tạp chí, tập số, năm, nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản, trang...

- Trích dẫn: Tài liệu nào được trích dẫn vào công trình nghiên cứu, luận án hoặc sách thì đánh số theo thứ tự của danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông. Ví dụ [30; 35] trong đó 30 là số thứ tự tài liệu, 35 là số trang của tài liệu đó.

## 2.7. Phụ lục

Trong phần này có thể có các phụ lục, các câu hỏi điều tra, các bài tập trắc nghiệm, bảng hướng dẫn, chỉ dẫn hoặc ước chú, các biểu bảng, số liệu, hình vẽ, biểu đồ, đồ thị, phần giải thích thuật ngữ, phần tra cứu theo đề mục hay tác giả, các công trình (bài viết) đi sâu từng khía cạnh của đề tài (nếu có).

Nếu nhiều phụ lục thì phụ lục được đánh số thứ tự bằng số La mã. Ví dụ: Phụ lục I, phụ lục II.

## 2.8. Các sản phẩm, công bố khoa học của đề tài (bắt buộc)

Đính kèm cuối thuyết minh là các công bố kết quả nghiên cứu:

+ Đối với bài báo đã công bố trên Tạp chí: Bìa tạp chí - Mục lục tạp chí - Nội dung bài báo khoa học công bố;

+ Đối với bài báo đã được xác nhận đăng: Giấy xác nhận bài đăng Tạp chí (*bản gốc đủ dấu và ký*) - Nội dung bài báo được duyệt đăng (*theo form quy định của Tạp chí duyệt đăng*).