

Số: 268/QĐ – ĐHLH

Đồng Nai, ngày 05 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học giảng viên Trường Đại học Lạc Hồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

Căn cứ quyết định số 86/2000/QĐ-TTg ngày 18/07/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế Đại học Dân lập;

Căn cứ quyết định số 790/TTG ngày 24/09/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ quyết định số 2939/QĐ-UBND ngày 10/11/2011 của Chủ tịch UBND Tỉnh Đồng Nai về việc Giao quyền Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ tình hình thực tế về hoạt động Khoa học Công nghệ của nhà Trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này quy định hoạt động nghiên cứu khoa học giảng viên Trường Đại học Lạc Hồng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

Điều 3: Trưởng các đơn vị, các thành viên Hội đồng Khoa học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- VP HT (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu:P.HCTC, P.NCKH.

(Đã ký)

Đỗ Hữu Tài

QUY ĐỊNH

Hoạt động nghiên cứu khoa học giảng viên Trường Đại học Lạc Hồng
(Ban hành theo quyết định số 268/QĐ-ĐHLH,
ngày 05 tháng 5 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

Nghiên cứu khoa học (NCKH) là nhiệm vụ và quyền lợi của giảng viên Trường Đại học Lạc Hồng, NCKH nhằm mục đích:

1. Góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, đào tạo của nhà trường.
2. Giúp giảng viên và cán bộ nghiên cứu bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Quy định này bao gồm các bước thực hiện trong công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên nhằm đảm bảo cho quá trình quản lý nghiên cứu khoa học luôn vận hành đúng theo quy định và luôn được kiểm soát chặt chẽ.

Điều 2: Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các Cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Lạc Hồng có tham gia giảng dạy.

Điều 3. Các hình thức nghiên cứu khoa học của giảng viên

1. Viết bài đăng trên các ấn phẩm NCKH trong và ngoài nước (Kỷ yếu hội thảo, kỷ yếu khoa học giảng viên, các tạp chí nghiên cứu khoa học, các báo và tạp chí chuyên ngành).
2. Viết giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.
3. Thực hiện các công trình NCKH dự thi giảng viên NCKH các cấp (cấp Khoa, cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp Bộ GD&ĐT,...), các giải thưởng khác trong và ngoài nước (giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam).
4. Tham gia triển khai áp dụng những tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, kinh doanh, đời sống và an ninh quốc phòng.
5. Tham gia thực hiện các đề tài từ cấp bộ môn trở lên do Hiệu trưởng giao (nếu có); tham gia cùng các bộ môn dịch thuật các tài liệu chuyên khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập.
6. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ do nhà trường, Sở Khoa học & Công nghệ, Liên hiệp hội khoa học kỹ thuật Tỉnh và Liên hiệp hội Việt Nam tổ chức.

Điều 4. Trách nhiệm của giảng viên nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên phải chấp hành các quy định của pháp luật hiện hành và quy định của nhà trường về NCKH.

2. Giảng viên làm chủ nhiệm chương trình, đề tài, dự án khoa học- công nghệ (KH-CN) có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định hiện hành, chịu trách nhiệm cá nhân về mặt học thuật đối với các kết quả nghiên cứu, đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy định về tài chính, sở hữu công nghiệp, quyền tác giả và các quy định khác.

3. Giảng viên của Trường được quyền ký hợp đồng KH-CN với các tổ chức, cơ quan, cá nhân trong và ngoài trường theo quy định của Bộ luật Lao động và các quy định khác của pháp luật; tham gia các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước theo quy định. Các giảng viên có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động KH-CN hàng năm cho đơn vị quản lý.

4. Nhà trường khuyến khích thành lập các nhóm nghiên cứu đa ngành và liên ngành, các nhóm có quyền mời các chuyên gia ngoài trường (trong nước và ngoài nước) cùng tham gia.

5. Giảng viên NCKH có nghĩa vụ gửi đăng bài báo khoa học trên Tạp chí khoa học. Những đề tài, chương trình KH-CN cấp Nhà nước phải có ít nhất 3 bài báo đăng trên tạp chí của Trường hoặc tạp chí chuyên ngành. Đề tài cấp Trường phải có bài hoặc thông báo kết quả nghiên cứu đăng trên kỷ yếu khoa học của Trường.

6. Giảng viên các môn cơ bản (Toán, Vật lý, Hoá học, Sinh học), các môn thuộc khoa học Mác-Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh, Tâm lý, Phương pháp sư phạm, Luật, Xã hội học, Tiếng Việt, các môn ngoại ngữ có thể thay bài báo khoa học bằng các bài tổng quan về các lĩnh vực chuyên môn liên quan.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN CẤP TRƯỜNG

Điều 5: Đăng ký

1. Mỗi đề tài có tối đa 3 cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Cá nhân ghi vào bộ hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học bao gồm: phiếu đăng ký (*mẫu 01/NCKH.GV*), thuyết minh đề tài nghiên cứu (*mẫu 02/NCKH.GV*) và dự toán kinh phí thực hiện đề tài (*mẫu 03/NCKH.GV*) nộp cho Khoa; Thời gian nộp: Trước ngày 5/7 hàng năm.

3. Văn phòng Khoa tập hợp hồ sơ đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký (có chữ ký của Trưởng khoa) và nộp cho P.NCKH-SĐH-KĐCL trước ngày 15/7 hàng năm.

Điều 6: Xét duyệt hồ sơ đăng ký

1. P.NCKH-SĐH-KĐCL tổng hợp danh sách các đề tài trình Hiệu trưởng cho ý kiến phê duyệt.

2. Dựa trên đề nghị của Phòng NCKH-SĐH-KĐCL, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khoa học cấp trường để thẩm định thuyết minh và duyệt kinh phí thực hiện đề tài. Hội đồng xét định kỳ vào cuối tháng 7 hàng năm.

3. Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục các đề tài NCKH giảng viên và ký hợp đồng triển khai (nếu có kinh phí) vào tháng 8 hàng năm.

4. Sau khi nhận được quyết định phê duyệt danh mục đề tài, các chủ nhiệm đề tài bắt đầu tiến hành thực hiện nghiên cứu đề tài.

• **Lưu ý:**

- Đối với các đề tài có thực hiện nội dung phỏng vấn, điều tra, dự giờ,... chủ nhiệm đề tài (CNĐT) phải thiết kế sẵn bản phiếu câu hỏi, phiếu điều tra, phiếu dự giờ,... và phải nộp kèm hồ sơ đăng ký đề tài NCKH.
- Sau khi ký hợp đồng và nhận Quyết định giao nhiệm vụ NCKH, CNĐT được phép tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài làm nhiều đợt, nhưng tổng kinh phí của các đợt cộng lại không được phép vượt quá 2/3 tổng kinh phí được duyệt.

Điều 7: Thủ tục tạm ứng kinh phí đề tài

+ CNĐT ghi đầy đủ các chi tiết yêu cầu trong phiếu đề nghị tạm ứng (theo mẫu của phòng tài vụ) và nộp về P.NCKH-SĐH-KĐCL để có ý kiến xác nhận về tiến độ thực hiện đề tài.

+ P.NCKH-SĐH-KĐCL sau khi có ý kiến cụ thể sẽ chuyển giấy Đề nghị tạm ứng nêu trên về Phòng Tài vụ.

+ CNĐT liên hệ trực tiếp với Phòng Tài vụ để nhận kinh phí tạm ứng.

+ Phiếu đề nghị tạm ứng phải được lưu vào trong hồ sơ đăng ký NCKH để theo dõi.

Điều 8: Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài

Khoa lên kế hoạch tổ chức báo cáo tiến độ cho tất cả các đề tài đăng ký, tối thiểu mỗi tháng 01 lần và gửi kế hoạch về cho P.NCKH-SĐH-KĐCL theo dõi. CNĐT làm báo cáo tiến độ thực hiện đề tài theo mẫu (05/NCKH.GV) và nộp về cho P.NCKH-SĐH-KĐCL tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 9: Thẩm định và nghiệm thu đề tài

1. Khi kết thúc thời gian nghiên cứu đề tài, CNĐT hoàn thành báo cáo với hình thức trình bày theo quy định hiện hành của nhà Trường. Khoa tổ chức nghiệm thu đề tài vào tháng 5 hàng năm và tập hợp hồ sơ đề nghị báo cáo NCKH cấp Trường.

2. Thành phần của Hội đồng khoa học giảng viên cấp Khoa bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa.
- b) Phó chủ tịch Hội đồng: Phó trưởng khoa.
- c) Thư ký Hội đồng: Phụ trách bộ phận nghiên cứu khoa học của Khoa.
- d) Các ủy viên, có học vị Thạc sĩ trở lên.

Tùy tình hình thực tế, Trưởng khoa đề nghị danh sách trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

3. P.NCKH-SĐH-KĐCL sẽ thông báo đến các Khoa ở thời điểm thích hợp về việc chuẩn bị các thủ tục tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Trường và các hồ sơ liên quan báo cáo của khoa về trường. Như: thời gian báo cáo, nội dung đánh giá, số lượng bản thảo cần chuẩn bị...

4. P.NCKH-SĐH-KĐCL tiến hành thủ tục thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường. Thời gian tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Trường là tháng 6 hàng năm.

5. Thành phần của Hội đồng Khoa học giảng viên cấp Trường bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng nhà trường.
- b) Phó chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo.
- c) Thư ký Hội đồng: Trưởng phòng NCKH.

d) Các ủy viên:

Tùy tình hình thực tế, Trường phòng NCKH lập danh sách trình Hiệu trưởng ra quyết định.

6. Sau ngày tổ chức nghiệm thu cấp Trường, CNĐT sẽ hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm thu và nộp về P.NCKH-SĐH-KĐCL 01 quyển báo cáo hoàn chỉnh bìa mạ vàng, bài báo khoa học và đĩa CD có chứa những nội dung trên. Thời gian nộp không quá 10 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu đề tài.

7. Hội đồng khoa học Trường ký Quyết định nghiệm thu đề tài và CNĐT tiến hành thanh quyết toán kinh phí đề tài với phòng Tài vụ đối với những đề tài tạm ứng kinh phí.

8. Kết quả đề tài sẽ được lưu trữ tại Trung tâm thông tin tư liệu, P.NCKH-SĐH-KĐCL và đưa lên trang web của Trường. Bài báo khoa học được viết từ kết quả của đề tài sẽ được đăng tải trên Kỷ yếu NCKH giáo viên của Trường số gần nhất.

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN CẤP TỈNH

Điều 10: Đăng ký

1. Tổ chức, cá nhân đăng ký dựa trên kế hoạch khoa học công nghệ của UBND tỉnh phê duyệt.

2. Mỗi cá nhân không đồng thời làm chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm quá 02 đề tài hoặc 01 dự án cấp Tỉnh (cho đến khi nghiệm thu).

3. Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện đề tài, dự án phải có chuyên môn cùng lĩnh vực khoa học và công nghệ mà mình đăng ký.

Điều 11: Quy trình xét duyệt, tổ chức tuyển chọn

1. Tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài/dự án xây dựng đề cương nghiên cứu theo mẫu do Sở Khoa học và Công nghệ ban hành

2. Tất cả các cá nhân tham gia đề tài/dự án đều phải thuyết minh năng lực chuyên môn bằng sơ yếu lý lịch khoa học. Các tổ chức chủ trì đề tài/dự án phải chứng minh năng lực thực hiện về nhân sự, cơ sở vật chất... (theo mẫu của Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn)

3. Đề cương nghiên cứu sẽ được gửi đến Trung tâm thông tin khoa học và Công nghệ chuyên ngành để thẩm định thông tin

4. Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng Khoa học chuyên ngành để tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài/dự án.

5. Đề tài/dự án được trúng tuyển thực hiện khi có số điểm trung bình đạt 70 điểm trở lên (thang điểm 100) trên tổng số điểm của các thành viên Hội đồng.

6. Sau khi đề tài/dự án được hội đồng xét duyệt thông qua chủ nhiệm đề tài/dự án sửa đổi, bổ sung đề cương theo góp ý của hội đồng (nếu có). Căn cứ biên bản xét duyệt, Giám đốc Sở KH-CN cấp kinh phí và ký kết hợp đồng thực hiện.

Điều 12: Thẩm định và nghiệm thu đề tài

Tất cả các đề tài/dự án sau khi kết thúc phải tổ chức Hội đồng Khoa học để tổng kết nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu đề tài/dự án do Sở Khoa học và công nghệ quyết định và Hội đồng có trách nhiệm đề xuất hướng nghiên cứu tiếp tục ứng dụng triển khai đề tài/dự án với Giám đốc Sở KH-CN.

CHƯƠNG IV

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN CẤP BỘ

Điều 13: Hồ sơ đăng ký tham gia

1. Thuyết minh đề tài (15 bản/đề tài);
2. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ (15 bản/đề tài);
3. Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài;
4. Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài.

Điều 14: Xét duyệt hồ sơ đăng ký

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo quyết định thành lập hội đồng xét duyệt đề tài. Tiêu chí đánh giá đề tài bao gồm:

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong lĩnh vực của đề tài
2. Tính cấp thiết của đề tài
3. Mục tiêu của đề tài
4. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
6. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện
7. Sản phẩm
8. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng
9. Năng lực của chủ nhiệm đề tài
10. Thành viên tham gia nghiên cứu
11. Gắn kết với hoạt động đào tạo sau đại học
12. Tiềm lực khoa học và công nghệ của cơ quan chủ trì đề tài
13. Dự toán kinh phí

Căn cứ kết quả xét duyệt, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ để đưa vào kế hoạch khoa học và công nghệ của năm kế hoạch.

Điều 15: Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho cơ quan chủ trì đề tài trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hàng năm.
2. Cơ quan chủ trì đề tài tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 6 và 30 tháng 12 hàng năm
3. Trường hợp đột xuất, cơ quan chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16: Thẩm định và nghiệm thu đề tài

1. Đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở:
 - Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng NCKH báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo Thuyết minh đề tài để tổ chức đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở
 - Việc đánh giá cấp cơ sở được tiến hành ở cơ quan chủ trì đề tài thông qua hội đồng khoa học và công nghệ do Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài ra quyết định thành lập

- Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có trách nhiệm đánh giá và tư vấn cho Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài về kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với Thuyết minh đề tài.
2. Hội đồng đánh giá đề tài cấp cơ sở gồm: 7 thành viên (Chủ tịch hội đồng, 02 phản biện, các ủy viên trong đó ít nhất 2 thành viên ngoài cơ quan chủ trì đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá cấp cơ sở)
3. Xếp loại đánh giá cấp cơ sở
- a) Đối với đề tài được đánh giá cấp cơ sở ở mức "Đạt":
 - Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng đánh giá cấp cơ sở.
 - Cơ quan chủ trì đề tài kiểm tra các nội dung chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài theo kết luận của hội đồng và làm các thủ tục đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Bộ.
 - b) Đối với đề tài được đánh giá ở mức "Không đạt", cơ quan chủ trì đề tài báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả đánh giá cấp cơ sở, để làm thủ tục thanh lý.
4. Đánh giá nghiệm thu đề tài ở cấp Bộ
- Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Bộ gồm:
- a) Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo Thuyết minh đề tài (kèm theo danh mục các sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có);
 - b) Thông tin kết quả nghiên cứu;
 - c) Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh;
 - d) Đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của đề tài;
 - đ) Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài;
 - e) Quyết định thành lập và biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở;
 - g) Công văn của cơ quan chủ trì đề tài đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ, kèm theo Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ (từ 11 người trở lên, trong đó có 3 phản biện).

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN

Điều 17: Quyền lợi của giảng viên nghiên cứu khoa học

1. Đối với giảng viên cơ hữu có nghiên cứu khoa học chỉ đạt cấp Khoa:
 - Đưa vào danh sách công nhận giảng viên có tham gia nghiên cứu khoa học
 - Không được miễn 100% số tiết nghĩa vụ cho Trường trong năm học tương ứng.
2. Đối với giảng viên cơ hữu có nghiên cứu khoa học đạt cấp Trường:
 - Miễn tính 100% số tiết nghĩa vụ của giảng viên cơ hữu trong năm học tương ứng (Phòng Tài vụ vẫn trừ số tiết nghĩa vụ bình thường theo quy định, sau đó sẽ thanh toán lại cho giảng viên khi có quyết định công nhận kết quả NCKH của Hiệu trưởng);
 - Tiền thưởng theo quy định hiện hành của Trường;

- Có giấy chứng nhận kết quả NCKH;
 - Cho đăng bài báo trên tập san khoa học của Trường;
 - Đưa vào danh sách giảng viên được chọn để bình xét thi đua cấp cao hơn;
 - Nếu đề tài có ứng dụng tốt, Hiệu trưởng có thể quyết định hỗ trợ kinh phí nghiên cứu.
3. Đối với bộ phận nhân viên có tham gia giảng dạy (không có giảng viên cơ hữu tham gia) nghiên cứu khoa học đạt cấp Trường:
- Tiền thưởng theo quy định hiện hành của Trường.;
 - Có giấy chứng nhận kết quả NCKH;
 - Cho đăng bài báo trên tập san khoa học của Trường;
 - Đưa vào danh sách nhân viên được chọn để bình xét thi đua cấp cao hơn;
 - Nếu đề tài có ứng dụng tốt, Hiệu trưởng có thể quyết định hỗ trợ kinh phí nghiên cứu.
4. Đối với những cán bộ, giảng viên, nhân viên nghiên cứu khoa học có công trình đạt giải cấp Tỉnh sẽ được nhận mức thưởng theo quy định hiện hành của Trường.
5. Đối với những cán bộ, giảng viên, nhân viên nghiên cứu khoa học có công trình đạt giải cấp Bộ hoặc tương đương sẽ được nhận mức thưởng theo quy định hiện hành của Trường.
6. Đối với những cán bộ, giảng viên, nhân viên có bài viết đăng trên các tạp chí Khoa học chuyên ngành được nhận mức thưởng theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 18: Xử lý vi phạm

1. Giảng viên bắt buộc phải tham gia nghiên cứu khoa học, nếu một năm không có đề tài nghiên cứu sẽ không bố trí giảng dạy. Nếu không tham gia hai năm liền sẽ buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

2. Đối với giảng viên cơ hữu không tham gia nghiên cứu khoa học hoặc có tham gia nhưng không đạt yêu cầu cấp Khoa:

- Đưa vào danh sách những giảng viên không thực hiện quy định của nhà trường;
- Không bố trí giảng dạy năm học tiếp theo và phải tham gia công việc hành chính do Trường khoa phân công trong năm học tiếp theo.

Điều 19: Đối với những đề tài có sản phẩm chuyển giao công nghệ:

Chủ nhiệm đề tài được hưởng toàn bộ giá trị hợp đồng chuyển giao công nghệ. Tuy nhiên nếu trong quá trình làm sản phẩm chủ nhiệm đề tài có sử dụng cơ sở vật chất, vật tư với số lượng lớn thì phải trả lại cho Trường các chi phí liên quan cơ sở vật chất và vật tư thực hiện đề tài. Còn trường hợp chủ nhiệm đề tài sử dụng cơ sở vật chất, vật tư với số lượng nhỏ thì nhà Trường sẽ có xem xét miễn trừ trên cơ sở đơn xin của chủ nhiệm đề tài.

Trường hợp chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng chuyển giao công nghệ, trường xuất hóa đơn giá trị gia tăng thì chủ nhiệm đề tài phải trả lại tiền thuế theo quy định cho Trường.

Trường hợp các đề tài chuyển giao công nghệ có số tiền ít hơn so với kinh phí bỏ ra để thực hiện nghiên cứu khoa học thì tùy vào tình hình thực tế của Nhà trường Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể.

CHƯƠNG VI

NHIỆM VỤ CỦA KHOA VÀ CÁC PHÒNG BAN LIÊN QUAN TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN

Điều 20. Nhiệm vụ của các Khoa

1. Đăng ký và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của giảng viên được giao.
2. Tổ chức đánh giá đề tài giảng viên NCKH cấp Khoa và lựa chọn công trình đề nghị dự thi ở cấp Trường; lưu trữ công trình và hồ sơ đánh giá công trình giảng viên dự thi NCKH cấp Khoa hàng năm.
3. Phối hợp với Phòng Nghiên cứu khoa học – Sau đại học – Kiểm định chất lượng (P.NCKH-SĐH-KĐCL), Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học giảng viên
4. Tổ chức hội đồng khoa học cấp Khoa để đánh giá các đề tài NCKH của giảng viên theo định kỳ mỗi năm 01 lần vào tháng 5 hàng năm.

Điều 21. Nhiệm vụ của P.NCKH-SĐH-KĐCL

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về tổ chức và quản lý công tác NCKH của giảng viên
2. Tổ chức giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch NCKH của giảng viên theo từng đợt; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định.
3. Tổ chức đánh giá và tuyển chọn các công trình NCKH của giảng viên dự thi cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp Bộ
4. Chịu trách nhiệm xuất bản Kỷ yếu NCKH giảng viên (kế hoạch, duyệt bài đăng, biên tập, in ấn, phát hành)
5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH giảng viên dự thi hàng năm (từ cấp khoa trở lên) và Kỷ yếu NCKH giảng viên đã xuất bản.
6. Phối hợp với các Khoa, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học giáo tháng 6 hàng năm. Tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào NCKH của giảng viên. In giấy chứng nhận NCKH giảng viên đạt cấp Trường hàng năm
7. Đề xuất với Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập hội đồng đánh giá NCKH cấp Trường để tiến hành đánh giá các đề tài theo định kỳ hàng năm.
8. Đề xuất với Hiệu trưởng ra Quyết định khen thưởng các cá nhân và tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ NCKH

Điều 22. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

Các đơn vị liên quan trong Trường Đại học Lạc Hồng có trách nhiệm phối hợp với P.NCKH-SĐH-KĐCL và các Khoa tổ chức tốt công tác NCKH giảng viên.

1. Trung tâm Thông tin tư liệu Nhà trường có nhiệm vụ lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của giảng viên đến bạn đọc.
2. Phòng tài vụ có nhiệm vụ thanh toán các khoản tiền thưởng cho những đề tài NCKH đạt giải từ cấp trường trở lên theo đề xuất của P.NCKH-SĐH-KĐCL và được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.
3. Phòng TC-HC có nhiệm vụ ghi nhận kết quả để bình xét thành tích của cá nhân và tập thể vào cuối năm.

4. Các đơn vị có liên quan khác tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo viên NCKH theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có Hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

2. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng nhà trường có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế do P.NCKH-SĐH-KĐCL đề xuất.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Hữu Tài

PHỤ LỤC A
CÁC BIỂU MẪU NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN

Mẫu 01/NCKH.GV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG NĂM 201_

1. Tên đề tài:
2. Mục tiêu:
3. Nội dung chính:
4. Sản phẩm và kết quả dự kiến:
 - 4.1. Sản phẩm khoa học:
 - Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài:
 - Số bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước:
 - Số lượng sách xuất bản:
 - 4.2. Sản phẩm đào tạo:
 - Số lượng thạc sĩ.
 - 4.3. Sản phẩm ứng dụng: Mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi, khả năng và địa chỉ ứng dụng,...
 - 4.4. Các sản phẩm khác:
5. Nhu cầu kinh phí dự kiến:
6. Thời gian nghiên cứu dự kiến: 12 tháng (6/20..... đến 6/20.....)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Tổ chức/Cá nhân đề xuất
(Ký và ghi rõ họ tên)

9. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài
 -
 -
 -
2. Danh mục các công trình liên quan (Họ và tên tác giả; Nhan đề bài báo, ấn phẩm; Các yếu tố về xuất bản)
 - a. Của chủ nhiệm và những người tham gia thực hiện đề tài
 - .
 -
 -
 -
 - b. Của những người khác
 - .
 -
 -

10. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI

-
-
-

11. TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA ĐỀ TÀI VÀ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN (ghi thành mục rõ ràng)

-
-
-

12. NHU CẦU KINH TẾ XÃ HỘI LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN ĐỀ TÀI

-

13. DỰ KIẾN SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG

1. Loại sản phẩm
 - Mẫu
 - Vật liệu
 - Thiết bị máy móc
 - Dây chuyền công nghệ
 - Giống cây trồng
 - Giống gia súc
 - Quy trình công nghệ
 - Phương pháp
 - Tiêu chuẩn
 - Quy phạm
 - Sơ đồ
 - Báo cáo phân tích
 - Tài liệu dự báo
 - Đề án
 - Luận chứng kinh tế
 - Chương trình máy tính
 - Bản kiến nghị
 - Sản phẩm khác
2. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học, kỹ thuật
1.			
2.			
3.			

3. Dự kiến số bài báo sẽ công bố từ kết quả nghiên cứu của đề tài:

4. Địa chỉ có thể ứng dụng (*tên địa phương, đơn vị ứng dụng*):

-
-
-
-

14. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ THUYẾT MINH SỬ DỤNG

Tổng kinh phí: đồng

Trong đó

Nguồn trường đồng

Các nguồn kinh phí khác đồng

(*cơ sở hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức, ...*)

Thuyết minh sử dụng nguồn kinh phí (từ nguồn của trường)

-
-
-

Ngày tháng năm 201_

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201_

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201_

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN CẤP TRƯỜNG NĂM 201_**

Tên đề tài:

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài:

(đơn vị tính: triệu đồng)

TT	Khoản chi	Nội dung	Thành tiền
1.	Khoản 1: Thuê khoán chuyên môn		
2.	Khoản 2: Nguyên, vật liệu, năng lượng		
	1. Nguyên vật liệu:		
	2. Dụng cụ, phụ tùng:		
	3. Năng lượng, nhiên liệu:		
	- Điện		
	- Xăng, dầu		
	- Nước		
	- Nhiên liệu khác		
	4. Mua sách, tài liệu, số liệu		
3.	Khoản 3: Thiết bị, máy móc chuyên dùng		
	1. Mua thiết bị công nghệ		
	2. Mua thiết bị thử nghiệm đo lường		
	3. Thuê thiết bị		
	4. Vận chuyển, lắp ráp		
4.	Khoản 4: Xây dựng, sửa chữa nhỏ ...		
5.	Khoản 5: Chi phí khác		

<p>1. Công tác chi phí</p> <p>2. Đánh giá, kiểm tra, nghiệm thu</p> <p>3. Chi khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội thảo - Hội nghị - Văn phòng phẩm, ấn loát tài liệu - Dịch tài liệu - Các chi khác 	<p>Chi phí kiểm tra</p> <p>Chi phí nghiệm thu nội bộ</p>	
TỔNG CỘNG		

Ngày tháng năm 201_
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201_
TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201_
HIỆU TRƯỞNG

**HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN CẤP TRƯỜNG**

Căn cứ Quyết định số 86/2000/QĐ TTg ngày 18/07/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Trường đại học dân lập;

Căn cứ Quyết định số 187/2008/QĐ/ĐHLH ngày 16/6/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Lạc Hồng về quản lý hoạt động khoa học công nghệ.

Căn cứ quyết định số 2939/QĐ-UBND ngày 10/11/2011 của Chủ tịch UBND Tỉnh Đồng Nai về việc Giao quyền Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài (tên đề tài, mã số):

“Tên đề tài được duyệt”

Bên A: Trường Đại học Lạc Hồng

Do Ông :

Chức vụ: **Hiệu trưởng**

làm đại diện.

Bên B: Ông (bà)

làm Chủ nhiệm đề tài.

Sau khi thảo luận và bàn bạc, chúng tôi thống nhất ký kết hợp đồng với các điều khoản sau đây:

Điều 1: Nội dung công việc

Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu cụ thể dưới đây (theo Thuyết minh đề tài):

-

-

Điều 2: Sản phẩm

Bên B phải nộp cho bên A các sản phẩm khoa học sau (theo Thuyết minh đề tài):

-

-

Thời hạn nộp sản phẩm : Trước ngày ___ tháng ___ năm 20__

Điều 3: Giá trị hợp đồng và thể thức thanh toán:

Bên A cấp cho bên B số tiền là _____ triệu đồng theo kế hoạch sau:

Đợt 1: _____ triệu đồng.

Đợt 2: _____ triệu đồng.

Bên B có trách nhiệm thanh toán kinh phí hàng năm theo yêu cầu của tài chính.

Điều 4: Kiểm tra thực hiện hợp đồng

Hai bên thỏa thuận kiểm tra việc thực hiện hợp đồng vào trước các thời điểm sau:

Lần thứ nhất: vào ngày tháng năm 20__.

Lần thứ hai: vào ngày tháng năm 20__.

Lần thứ ba: vào ngày tháng năm 20__.

Lần thứ tư: vào ngày tháng năm 20__.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên sẽ thông báo cho nhau những thông tin có liên quan và những vấn đề nảy sinh để cùng bàn bạc giải quyết.

Điều 5: Nghiệm thu, thanh toán

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 các qui định về thể thức đánh giá nghiệm thu các công trình nghiên cứu khoa học theo quyết định số 24/2005/QĐ-BGD&ĐT ký ngày 02/08/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nếu sản phẩm bên B được hội đồng nghiên cứu khoa học cấp Trường công nhận có ý nghĩa khoa học và có giá trị sử dụng thì sản phẩm đó được coi là chứng từ để thanh toán hợp đồng.

Nếu thời gian thực hiện hợp đồng hơn một năm, hàng năm (theo năm tài chính hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu những nội dung đã thực hiện trong năm làm cơ sở cho việc cấp kinh phí nghiên cứu tiếp theo).

Điều 6: Thực hiện

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 quy định hiện hành.

Điều 7: Quyền sở hữu trí tuệ

Đề tài nhận 100% kinh phí từ bên A thì quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu thuộc về bên A. Bên B được hưởng quyền tác giả nhưng không đồng thời là chủ sở hữu tác phẩm theo điều luật 752 Bộ Luật Dân sự. Chủ nhiệm đề tài muốn phổ biến, sử dụng kết quả nghiên cứu phải có sự thoả thuận bằng văn bản giữa hai bên.

Điều 8: Nghĩa vụ cung cấp thông tin

Khi cần, bên B (CNĐT) có nghĩa vụ cung cấp cho bên A (Trường Đại học Lạc Hồng) đầy đủ các thông tin liên quan đến đề tài trong thời gian thực hiện cũng như sau khi thanh lý đề tài.

Điều 9: Điều khoản chung

Hợp đồng này được lập thành 4 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 1 bản, 1 bản gửi Phòng NCKH, 1 bản gửi Phòng Tài vụ.

Đồng Nai, ngàytháng.....năm 201_

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Chủ nhiệm đề tài)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đồng Nai, ngày..... tháng..... năm 201_

ĐẠI DIỆN BÊN A

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN CẤP TRƯỜNG**

I. THÔNG TIN CHUNG		
1. Tên đề tài:	Mã số:	
2. Chủ nhiệm đề tài		
Họ và tên:	Học vị	Mã số cán bộ:
Chức danh khoa học:		
Khoa:		
Điện thoại	Fax:	Email:
DD:		
3. Nội dung đăng ký của đề tài		
-		
-		
-		
4. Nội dung triển khai theo hợp đồng		
-		
-		
-		
5. Thời gian nghiên cứu: từ tháng __ năm 201_ đến tháng __ năm 201_		
6. Kinh phí được duyệt:	đồng	
Kinh phí đã tạm ứng:	đồng	
II. NỘI DUNG ĐÃ LÀM VÀ SẢN PHẨM ĐÃ CÓ		
-		
-		
-		
-		
III. NỘI DUNG CHƯA HOÀN THÀNH (theo hợp đồng, nguyên nhân)		
-		
-		
-		
IV. KINH PHÍ ĐÃ CHI CHO CÁC NỘI DUNG VÀ ĐÃ QUYẾT TOÁN		
-		
-		
-		
V. ĐỀ NGHỊ		
-		
-		

Nội dung nghiên cứu trên đã được báo cáo với Khoa

- Địa điểm:

- Thời gian:

- Ngày __/__/__

- Thành phần tham dự buổi báo cáo định kỳ gồm:

TT	Họ và tên	Bộ môn/Khoa	Điện thoại	Chữ ký
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ngày tháng năm 201_

Thủ trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201_

Chủ nhiệm đề tài

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC B

HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Về trình bày:

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ. Báo cáo nghiên cứu khoa học của sinh viên đóng bìa màu xanh dương đậm, báo cáo nghiên cứu của giáo viên đóng bìa màu đỏ, in chữ nhũ vàng đủ dấu Tiếng Việt

1.1 Soạn thảo văn bản:

Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, đánh số trang 1 kể từ lời nói đầu.

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297 cm), các báo cáo thuộc nhóm ngành khoa học xã hội, khoa học giáo dục, kinh doanh và quản lý không dài quá 100 trang, các công trình thuộc các nhóm ngành còn lại không dài quá 70 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*).

Không gạch dưới các câu trong báo cáo.

1.2 Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính:

Báo cáo in đậm mục số, chữ và tên phần/mục. Phần/mục sau phải so le với phần mục liền trước 1 tab (0,5-1 cm) và tuân theo nguyên tắc đánh số ma trận. Các báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

Ví dụ :

1.1

1.1.1

1.1.2

1.1.2.1

1.1.2.2

1.2

1.3

(Chú thích : 1.1.2.1: chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1 chương 1)

1.3 Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và bảng biểu:

- Việc đánh số ảnh, biểu đồ và bảng biểu phải gắn với số chương.
Ví dụ : Biểu đồ 2.4 có nghĩa biểu đồ thứ 4 trong chương 2.
- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.
Ví dụ : “ Nguồn: Tạp chí phát triển kinh tế, số 15 năm 2004”
- Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Tựa hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ
- Tựa bảng biểu nằm phía trên bảng biểu.
- Chú thích (legend) ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu.

1.4 Viết tắt:

Không lạm dụng viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Nếu báo cáo có nhóm chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (Xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu báo cáo.

1.5 Tài liệu tham khảo:

Mọi ý kiến không phải của riêng tác giả, mọi tham khảo khác phải được chú dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết.

Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo:

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Vì vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Tạp chí áp dụng tiêu chuẩn Harvard cho việc trình bày trích dẫn tài liệu tham khảo. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh sách tài liệu tham khảo (reference list). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

1.5.1 Trích dẫn trong bài (in-text reference)

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

Trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009)

Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”

1.5.2 Danh sách tài liệu tham khảo (reference list)

Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Tài liệu tham khảo**”, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo tên tác giả, tên bài viết, không đánh số thứ tự.

Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả, tên tác phẩm, năm xuất bản, nơi xuất bản.

a. Quy chuẩn trình bày sách tham khảo

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn B	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> ,	Tên sách, chữ in nghiêng, chữ cái đầu tiên viết hoa, tiếp sau là dấu phẩy (,)

Nhà xuất bản ABC,	Tên nhà xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Hà Nội.	Nơi xuất bản, kết thúc là dấu chấm (.)

b. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, *tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

Ví dụ: Lê Xuân H (2009), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

Thành phần thông tin	Giải thích
Lê Xuân H	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
“Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”	Tên bài viết đặt trong dấu ngoặc kép, tiếp sau là dấu phẩy (,), chữ đầu tiên viết hoa
<i>Tạp chí Y</i> ,	Tên tạp chí in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
số 150,	Số phát hành của tạp chí, tiếp sau là dấu phẩy (,)
tr. 7-13.	khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, kết thúc bằng dấu chấm.

c. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, <<http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>>.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn A	Tên tác giả
(2010),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Tăng trưởng bền vững</i> ,	Tên bài viết in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Tạp chí Y,	Tổ chức xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010,	ngày tháng năm truy cập, tiếp sau là dấu phẩy (,)
< http://tapchiy.org/tangtruong.pdf >.	Liên kết đến bài viết trên website, kết thúc bằng dấu chấm.

d. Quy chuẩn trình bày một số tài liệu tham khảo đặc biệt

Loại tài liệu tham khảo	Quy chuẩn trình bày	Ví dụ (thông tin chỉ có tính minh họa)
Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỷ yếu hội thảo, hội nghị.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, <i>tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị</i> , tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.	Nguyễn Văn A (2010), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, <i>Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.
Bài tham luận trình	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài	Nguyễn Văn A (2010), ‘Mục

bày tại hội thảo, hội nghị mà không xuất bản.	tham luận', tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị..(tên hội thảo/hội nghị), đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.	tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn', tham luận trình bày tại hội thảo <i>Phát triển bền vững</i> , Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7.
Bài viết trên báo in	Họ tên tác giả (năm), 'tên bài báo', tên báo số/ngày tháng, trang chứa nội dung bài báo.	Nguyễn Văn A (2010), 'Vĩnh Phúc phát triển công nghiệp có lợi thế cạnh tranh', <i>Nhân dân</i> số 154 ngày 23 tháng 10, trang 7.
Bài viết trên báo điện tử/trang thông tin điện tử.	Họ tên tác giả (năm xuất bản), 'tên ấn bài báo', tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/bài báo trên website>.	Nguyễn Văn A (2010), 'Tăng trưởng tín dụng gần lấp đầy chỉ tiêu', <i>Báo điện tử Thời báo Kinh tế Việt Nam Vneconomy</i> , truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < http://vneconomy.vn/156.htm >.
Báo cáo của các tổ chức	Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), tên báo cáo, mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.	Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước (2009), <i>Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008</i> , Hà Nội.
Văn bản pháp luật	Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản, cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành.	Thông tư số 44 /2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước, Bộ Tài chính ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007.
Các công trình chưa được xuất bản	Họ tên tác giả (năm viết công trình), tên công trình, công trình/tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu.	Nguyễn Văn A (2006), <i>Quan hệ giữa lạm phát và thất nghiệp</i> , tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa kinh tế học - Đại học Kinh tế quốc dân.

1. 6 Phụ lục:

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu ...

2 Quy định về bố cục của báo cáo:

2.1 Phân khai tập:

2.1.1 Bìa: gồm bìa chính và bìa phụ về cơ bản giống nhau có kiểu chữ Font Times New Roman và cỡ chữ tùy chọn vào trình bày sao cho cân đối nhưng cỡ chữ của tên đề tài phải lớn hơn các chi tiết khác. Bìa chính và bìa phụ bao gồm những mục được thể hiện theo trình tự từ trên xuống như sau:

- ① Tên trường, khoa

② Tên đề tài phải là tên chính xác mà Hội Đồng xét duyệt đề cương đề tài đã thông qua, được in bằng chữ lớn.

③ Tên chủ nhiệm đề tài (bìa chính), Tên chủ nhiệm đề tài và các thành viên đề tài (bìa phụ).

④ Địa danh và tháng, năm bảo vệ công trình.

2.1.2 Lời cảm ơn ghi lời cảm ơn đối với cơ quan đỡ đầu công trình nghiên cứu hoặc lời cảm ơn một cá nhân không loại trừ người thân, người đã có nhiều công lao đối với người nghiên cứu trong quá trình chuẩn bị công trình báo cáo khoa học.

2.1.3 Mục lục: Mục lục thường được đặt ở đầu sách, tiếp sau bìa phụ.

2.1.4 Danh mục các từ viết tắt: Liệt kê theo thứ tự ABC để người đọc tiện tra cứu (nếu đề tài sử dụng nhiều từ viết tắt).

2.1.5 Danh mục các bảng, biểu đồ, ...

2.2 Phần nội dung công trình nghiên cứu khoa học:

2.2.1 Mở đầu:

- Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu;
- Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài;
- Mục tiêu;
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- Phương pháp nghiên cứu;
- Bố cục đề tài.

2.2.2. Nội dung nghiên cứu và các kết quả nghiên cứu đạt được (*các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).

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

2.2.4. Tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có).

2.2.5. Công trình nếu viết bằng tiếng nước ngoài hoặc bằng tiếng dân tộc thì nhất thiết phải có bản dịch ra tiếng Việt.

2.3 Phần tài liệu tham khảo.

2.4 Phần phụ lục.

(Chú ý: Tài liệu tham khảo và phụ lục *(nếu có)*: không dài quá 30 trang)

3. Một số quy định cụ thể về trang bìa và kết cấu báo cáo:

MẪU BÌA BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Có in chữ nhũ vàng)

Khổ 210 x 297 mm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG
KHOA



BÁO CÁO

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

ĐỀ TÀI:

NGHIÊN CỨU THIẾT KẾ MÁY
UỐN THÉP

LÊ PHƯƠNG LONG

BIÊN HÒA, THÁNG 12/2011

MẪU BÌA BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Bìa lót)

Khổ 210 x 297 mm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG
KHOA



BÁO CÁO
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

ĐỀ TÀI:

NGHIÊN CỨU THIẾT KẾ MÁY
UỐN THÉP

Thực hiện: Lê Phương Long
Phạm Văn Toàn

BIÊN HÒA, THÁNG 12/2011

KẾT CẤU BÁO CÁO MỤC LỤC

Trang

Trang phụ bìa

Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục các từ viết tắt

Danh mục biểu đồ, bảng biểu

Phần mở đầu

1

Chương 1:

1.1

1.2

Chương 2:

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

Kết luận – kiến nghị

Tài liệu tham khảo

Phụ lục

PHỤ LỤC C

HƯỚNG DẪN CÁCH THỨC VIẾT MỘT BÀI BÁO KHOA HỌC

I. KẾT CẤU BÀI BÁO:

1. Tựa đề bài báo (title of paper)

- Tựa đề không dài cũng không ngắn quá (**khoảng 20 chữ**)
- Tựa đề được viết ở trang đầu, viết chữ in hoa, chữ đậm, canh giữa trang, không gạch dưới, không in nghiêng.
- Phía dưới tựa đề là họ và tên của từng tác giả có ký hiệu a,b hoặc 1,2. Bên dưới chú thích a,b hoặc 1,2 là nơi làm việc của từng tác giả. Địa chỉ email của tác giả chính.
- Phải có yếu tố mới trong tựa đề.
- Bắt đầu bằng một động từ, hoặc một danh động từ, hoặc một danh từ bất định hàm chứa một sự thực hiện.
- Tựa đề không được là một câu khẩu hiệu.

2. Phần Tóm tắt (Abstract)

Phần tóm tắt phải độc lập với các phần khác (tự đứng một mình)

- Khoảng **200 chữ**
- Nói rõ những mục tiêu chính
- Mô tả các phương pháp nghiên cứu (đối tượng nghiên cứu, dữ liệu, phương pháp phân tích)
- Tổng kết các kết quả quan trọng
- Nói rõ những kết luận nổi bật và ý nghĩa của nó
- Không có các tham chiếu đến hình ảnh, bảng biểu hoặc nguồn tham khảo
- Tránh viết phần tóm tắt như lời nói đầu (lời mở đầu)
- Phần cuối là 5-6 từ khóa (keywords) của bài viết theo thứ tự alphabet (nếu có).

3. Phần Đặt vấn đề (Introduction)

- Phải trả lời được câu hỏi: Tại sao làm nghiên cứu này?
- Cung cấp những thông tin như:
 - Định nghĩa vấn đề
 - Những gì đã được làm để giải quyết vấn đề
 - Tóm lược những kết quả trước đã được công bố
 - Mục tiêu của nghiên cứu này
- Lưu ý:
 - Cuối của phần này phải trình bày cấu trúc của bài báo. Nhằm tóm lược lại những nội dung chính trong các mục
 - Không nên quá ngắn, cũng đừng quá dài; **tối đa 1 trang A4.**
 - Điều quan trọng nhất là sau khi đọc xong phần này, người đọc biết được tầm quan trọng của nghiên cứu, và tại sao có nghiên cứu này từ đó mới đọc phần kế tiếp.

4. Phần Phương pháp nghiên cứu (Material and Methods)

- Đây là phần quan trọng nhất trong một bài báo khoa học
- Phải trả lời được câu hỏi: Bạn đã làm gì?
- Để trả lời câu hỏi này, phải cung cấp thông tin:
 - Đối tượng nghiên cứu

- Phương pháp đo lường, độ tin cậy và chính xác của đo lường; hoặc phương pháp phân tích dữ liệu, hoặc nêu thuật toán giải quyết vấn đề, v.v...
- Phần này có thể **dài gấp 2, 3 lần** Phần giới thiệu
- 5. Phần Kết quả (Results)**
- Phần kết quả hay là phần trình bày những thử nghiệm
- Phần kết quả phải có biểu đồ, bảng số liệu được diễn đạt một cách ngắn gọn, rõ ràng.
- Những số liệu phải được trình bày để lần lượt trả lời các mục tiêu nghiên cứu đã nêu trong phần giới thiệu
- Lưu ý:
 - Tất cả các bảng thống kê, biểu đồ, và hình ảnh phải được chú thích rõ ràng
 - ✓ Dùng bảng số liệu khi thấy số liệu chính xác là quan trọng
 - ✓ Khi quan tâm đến xu hướng hãy dùng biểu đồ
 - Trong phần này không có bình luận về kết quả (để dành cho phần bàn luận)
- Cần tránh trong Phần này:
 - Những thông tin và dữ liệu lặt vặt
 - Trình bày một loạt dữ liệu không có ý nghĩa gì lớn
 - Những dạy bảo
 - Dùng thì quá khứ để mô tả những gì đã xảy ra và sử dụng thì đa thể thụ động
 - Cũng chỉ **dài khoảng 2, 3 trang**; không dài hơn phần phương pháp

6. Phần Bàn luận (Discussion):

- Hay còn gọi là phần thảo luận
- Thường bao gồm 6 yếu tố sau đây trong việc mô tả:
 - Tóm lược giả thiết, mục tiêu, kết quả chính
 - So sánh kết quả với các nghiên cứu trước
 - Giải thích kết quả bằng cách đề ra mô hình mới hay giả thuyết mới
 - Khái quát hóa và ý nghĩa của kết quả
 - Bàn qua những ưu điểm và khuyết điểm
 - Kết luận sao cho người đọc có thể lĩnh hội được một cách dễ dàng
- Cụ thể, trả lời 6 câu hỏi:
 - Phát hiện chính là gì:
 - ✓ Phát biểu những phát hiện chính; đặt những phát hiện này vào bối cảnh của các nghiên cứu trước đây.
 - ✓ Mở đầu phần thảo luận bằng cách tóm tắt bối cảnh, giả thuyết, mục tiêu và phát hiện chính của nghiên cứu.
 - ✓ Là một đoạn văn tóm tắt những ý chính trong phần dẫn nhập và kết quả để một lần nữa nhấn mạnh rằng giả thuyết đã được minh chứng. Kết quả phải đo được bằng con số để nhấn mạnh.
 - Kết quả có nhất quán với nghiên cứu trước:
 - ✓ Giải thích tại sao không nhất quán. Có phải do vấn đề địa phương, con người; hoặc do chẩn đoán, đo lường, phân tích, v.v...
 - ✓ So sánh kết quả của nghiên cứu với các nghiên cứu trước.
 - ✓ Còn phải giải thích tại sao kết quả của nghiên cứu khác (hay không nhất quán) với nghiên cứu trước.

- Giải thích tại sao có kết quả như trong nghiên cứu, mối liên hệ đó có phù hợp với giả thuyết:
 - ✓ Bàn về cơ chế của mối liên hệ một cách thuyết phục bằng cách sử dụng các nghiên cứu trước hay đề ra giả thuyết mới; hoặc căn cứ những điều của thực tế đã xảy ra, ...
 - ✓ Phải giải thích những kết quả có thể giải thích bằng kiến thức hiện hành.
 - ✓ Có thể trích dẫn các nghiên cứu khác và hệ thống hóa thông tin để giải thích kết quả của nghiên cứu mình.
- Ý nghĩa của kết quả nghiên cứu là gì:
 - ✓ Nhằm khái quát hóa. Đặt kết quả của nghiên cứu vào bối cảnh lớn hơn, và so sánh với các nghiên cứu trước đây.
 - ✓ Và giải thích ý nghĩa của kết quả.
 - ✓ Cần phải bàn về khả năng mà những phát hiện của nghiên cứu có thể áp dụng cho một quần thể khác hay không.
 - ✓ Có thể bàn về giá trị kinh tế
- Phát hiện đó có khả năng sai lầm không; điểm mạnh và khiếm khuyết của nghiên cứu là gì:

Xem xét những yếu tố như:

 - + Thiếu khách quan trong đo lường, trong thu thập số liệu
 - + Số lượng đối tượng ít, cách chọn mẫu có vấn đề
 - + Các yếu tố khác chưa xem xét đến
 - + Phân tích chưa đầy đủ
 - + Nền tảng lý thuyết của mô hình xây dựng
 - + V.v...
- Kết luận có phù hợp với dữ kiện hay không:
 - ✓ Kết luận phải rõ ràng, nhưng không nên đi ra ngoài khuôn khổ của dữ kiện.
 - ✓ Phải cô đọng, nhưng chuyển tải được kết quả và ý nghĩa của nghiên cứu.
 - ✓ Chỉ cần 1 câu (khoảng 2-3 dòng, không cần cả 1 đoạn văn)

7. Phần Cảm ơn: Người viết cảm ơn những người đã cộng tác nghiên cứu với mình hoặc những đề tài dự án có hỗ trợ kinh phí cho việc thực hiện; những tổ chức hỗ trợ các phương tiện nghiên cứu, v.v... (**Phần này có hoặc có thể không có cũng được**)

8. Abstract (bằng tiếng Anh)

Đối với các bài viết tiếng Việt, tác giả được yêu cầu cung cấp thêm phần tóm tắt (bao gồm cả từ khóa) bằng tiếng Anh.

Đối với các bài viết có ngôn ngữ khác với tiếng Việt, tác giả được yêu cầu cung cấp thêm phần tóm tắt (bao gồm cả từ khóa) bằng tiếng Việt.

9. Tài liệu tham khảo (Reference)

- Liệt kê tất cả tài liệu đã trích dẫn trong bài viết .
- Không phân loại tài liệu internet, tiếng Anh, tiếng Việt.
- Tối đa 9 tài liệu.
- Các hình thức trích dẫn được quy định cụ thể tại mục II.6.

II. LƯU Ý CHUNG:

1. Cách viết công thức:

- Ký hiệu chữ: phải in nghiêng
- Mọi ký tự còn lại khác như số, các ký hiệu dấu: phải in đứng
- Ví dụ:

$$f(x, j) = 2(3x + 5x^2) + \alpha\beta + j - 1 + \sum_{i=1}^N a_i, \forall N \geq 100$$

2. Quy định kích thước chữ, font chữ, canh lề:

- Bài báo viết từ 5-10 trang, đánh máy trên khổ giấy A4 (210x297mm), sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman.
- Canh lề (kể cả hình vẽ): lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm.
- Với phần Tóm tắt, kích thước phải nhỏ hơn kích thước nội dung văn bản: cỡ chữ 11, chữ thường nghiêng, canh đều trái phải, khoảng cách dòng là single
- Với phần Nội dung: cỡ chữ 12, chữ thường, canh đều trái phải, khoảng cách dòng là single

3. Quy định đánh số đề mục:

Trong phần nội dung chính của bài viết, các đề mục lớn phải là chữ đậm, canh trái và được đánh số liên tục theo chữ số A-rập. Các tiểu mục cấp 1 (ví dụ: 2.1) là chữ đậm, in nghiêng, và các tiểu mục cấp 2 (ví dụ: 2.1.1) là chữ in nghiêng nhưng không bôi đậm. Tất cả các trang bài phải được đánh số trang liên tục.

4. Quy định trình bày bảng biểu, hình vẽ:

Các bảng biểu và hình vẽ trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số A-rập, số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1, Bảng 2, Hình 1, Hình 2). Mỗi bảng biểu và hình vẽ cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung. Số thứ tự và tên bảng biểu được đặt ở vị trí trên cùng theo phương chiều ngang còn số thứ tự và tên sơ đồ/hình vẽ được đặt ở vị trí dưới hình, có chú thích rõ ràng.

Ví dụ: Bảng 1: Tăng trưởng GDP thực tế Việt Nam 1990-2000

Nguồn số liệu hay ghi chú (footnotes) cũng cần được đưa vào trong trường hợp cần thiết.

Trong nội dung bài viết, khi tham chiếu đến bảng biểu hay hình vẽ tác giả cần chỉ rõ bảng biểu hay hình vẽ cụ thể nào (Hình 1 hay Hình 2..). Tác giả cần tránh sử dụng các cụm từ tham chiếu thiếu cụ thể như: “hình trên” hay “bảng dưới đây”

5. Quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú

5.1. Viết tắt

Các cụm từ được viết tắt là các từ được sử dụng nhiều lần trong bài viết. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: Đại học Lạc Hồng (ĐHLH).

Đối với các đơn vị đo lường thông dụng thì được sử dụng ngay mà không cần phải có sự giới thiệu khi chúng xuất hiện lần đầu (như: km, cm,...)

5.2. Chữ viết hoa

Các trường hợp điển hình bao gồm (nhưng không giới hạn):

- Tên các cơ quan tổ chức.
- Tên các cá nhân.
- Tên các tổ chức hay thể chế được dùng trong cụm từ mà nó có vai trò là tính từ bổ nghĩa thì không viết hoa. Ví dụ: Kinh tế nhà nước (ở đây không viết hoa từ “nhà nước”).

5.3. Định dạng ngày tháng

- Định dạng ngày tháng tiếng Việt: ngày/tháng/năm
- Định dạng ngày tháng tiếng Anh: tháng, ngày năm (vd: October, 3rd 2010)

5.4. Định dạng con số

Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...

Ví dụ: 200,233 đồng (được hiểu: 200 phẩy 233 đồng)
200.233 đồng (được hiểu: 200 nghìn 233 đồng)

Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...; Dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

5.5. Ghi chú (notes)

Các ghi chú được đặt cuối bài viết, trước danh sách tài liệu tham khảo, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Các ghi chú**”. Mỗi ghi chú phải được đánh số theo thứ tự tăng dần (1,2,3...) và phải tương ứng với số đánh ghi chú trong nội dung bài viết. Các ghi chú phải ngắn gọn, chỉ bao hàm các thông tin bổ sung thật cần thiết.

6. Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo: (Xem mục 1.5, Phụ lục B)

- III. PHỤ LỤC:** (Bài báo viết trên trang A4 và không chia cột. Người viết cũng không nhất thiết sử dụng đầy đủ tên gọi các tiểu mục như trên vì tùy thuộc vào thể loại nghiên cứu, song bài viết vẫn phải bao hàm những nội dung đó)

TÊN BÀI BÁO

Tên từng tác giả, địa chỉ, email

Tóm tắt: (khoảng 200 chữ, in nghiêng)

- 1 Đặt vấn đề (I)
- 2 Phương pháp nghiên cứu (M)
- 3 Kết quả (R)
- 4 Bàn luận (D)
- 5 Phần cảm ơn (nếu có)
- 6 Abstract (tiếng Anh)

Tài liệu tham khảo