

MỤC LỤC

	NỘI DUNG	TRANG
Phụ lục 1:	Các biểu mẫu đề xuất hoạt động khoa học và công nghệ	
Mẫu 1.1	Tổng hợp đề xuất hoạt động khoa học và công nghệ	
Mẫu 1.2	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở	
Mẫu 1.3	Phiếu đề xuất biên soạn lần đầu tài liệu giảng dạy	
Mẫu 1.4	Phiếu đề xuất tái bản, chỉnh sửa, bổ sung tài liệu giảng dạy	
Mẫu 1.5	Phiếu đề xuất tổ chức sự kiện khoa học	
Mẫu 1.6	Phiếu đề xuất cuộc thi chuyên môn	
Mẫu 1.7	Hồ sơ họp hội đồng xác định hoạt động khoa học và công nghệ (Tiểu ban)	
Mẫu 1.8	Hồ sơ họp hội đồng xác định hoạt động khoa học và công nghệ (HVNH)	
Mẫu 1.9	Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất hoạt động khoa học và công nghệ	
Mẫu 1.10	Lý lịch khoa học	
Phụ lục 2:	Các biểu mẫu quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Mẫu 2.1	Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Mẫu 2.2	Phiếu đánh giá thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Mẫu 2.3	Biên bản họp hội đồng xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Mẫu 2.4	Báo cáo hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Mẫu 2.5	Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Mẫu 2.6	Phiếu nhận xét nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Mẫu 2.7	Phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Mẫu 2.8	Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Mẫu 2.9	Báo cáo hoàn thiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Mẫu 2.10	Văn bản xác nhận ứng dụng nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Mẫu 2.11	Đơn đề nghị thay đổi chủ nhiệm, chủ biên/ gia hạn/ hủy của nhiệm vụ cấp KH&CN/ tài liệu giảng dạy	
Mẫu 2.12	Hình thức và cấu trúc của sản phẩm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	
Phụ lục 3:	Các biểu mẫu quản lý tài liệu giảng dạy	
Mẫu 3.1	Thuyết minh tài liệu giảng dạy	
Mẫu 3.2	Phiếu nhận xét thuyết minh tài liệu giảng dạy	
Mẫu 3.3	Phiếu đánh giá thuyết minh tài liệu giảng dạy	
Mẫu 3.4	Biên bản họp hội đồng xét duyệt thuyết minh tài liệu giảng dạy	

Mẫu 3.5.	Báo cáo hoàn thiện thuyết minh tài liệu giảng dạy	
Mẫu 3.6.	Báo cáo tiến độ biên soạn tài liệu giảng dạy	
Mẫu 3.7.	Biên bản họp đánh giá tài liệu giảng dạy cấp tiểu ban	
Mẫu 3.8.	Phiếu đánh giá nghiệm thu tài liệu giảng dạy	
Mẫu 3.9.	Phiếu nhận xét tài liệu giảng dạy	
Mẫu 3.10.	Biên bản nghiệm thu tài liệu giảng dạy	
Mẫu 3.11.	Báo cáo hoàn thiện tài liệu giảng dạy	
Mẫu 3.12.	Hình thức và cấu trúc của tài liệu giảng dạy	
Mẫu 3.13.	Biên bản xác nhận các nội dung chỉnh sửa giáo trình	
Mẫu 3.14.	Tờ trình về việc in giáo trình	
Phụ lục 4:	Các biểu mẫu quản lý tổ chức sự kiện khoa học	
Mẫu 4.1.	Đề án tổ chức sự kiện khoa học quốc gia/ quốc tế	
Mẫu 4.2.	Tờ trình về việc tổ chức sự kiện khoa học (đợt xuất)	
Mẫu 4.3.	Báo cáo kết quả sự kiện khoa học	
Phụ lục 5:	Các biểu mẫu quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của người học	
Mẫu 5.1.	Danh mục đề tài NCKH người học đăng ký thực hiện	
Mẫu 5.2.	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài	
Mẫu 5.3.	Hình thức và cách trình bày đề tài nghiên cứu khoa học	
Mẫu 5.4.	Biên bản họp hội đồng xếp giải cấp Khoa/Phân viện/Viện ĐTQT	
Mẫu 5.5.	Bản nhận xét và chấm điểm đề tài NCKH sinh viên của phản biện độc lập	
Mẫu 5.6.	Biên bản họp hội đồng xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Học viện	
Mẫu 5.7.	Tờ trình về việc tổ chức cuộc thi chuyên môn	
Mẫu 5.8.	Tổng thuật tổ chức cuộc thi học thuật	
Phụ lục 6:	Mức điểm khuyến khích cho sinh viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ	
Phụ lục 7:	Các biểu mẫu quản lý hoạt động của các nhóm nghiên cứu	
Mẫu 7.1.	Đơn đăng ký thành lập nhóm nghiên cứu	
Mẫu 7.2.	Biên bản họp Hội đồng xét chọn nhóm nghiên cứu tiềm năng/ nghiên cứu mạnh/ nhóm nghiên cứu đồng hành	
Mẫu 7.3.	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của nhóm nghiên cứu tiềm năng / nghiên cứu mạnh/ nhóm nghiên cứu đồng hành	
Mẫu 7.4.	Biên bản họp Hội đồng đánh giá hoạt động nhóm nghiên cứu tiềm năng / nghiên cứu mạnh/ nhóm nghiên cứu đồng hành	
Mẫu 7.5.	Đơn đề nghị thay đổi thông tin nhóm nghiên cứu	

Mẫu 7.6.	Báo cáo giải trình về việc không hoàn thành nhiệm vụ nhóm nghiên cứu	
Phụ lục 8	Quy đổi nhiệm vụ nghiên cứu khoa học sang giờ hành chính	
Phụ lục 9	Các biểu mẫu quản lý hỗ trợ tài chính	
Mẫu 9.1.	Đơn đề nghị xác nhận về tổ chức sự kiện khoa học	
Mẫu 9.2.	Đơn đề nghị hỗ trợ thanh toán về biên soạn giáo trình	
Mẫu 9.3.	Đơn đề nghị tài trợ kinh phí đăng tạp chí quốc tế	

PHỤ LỤC 1:
CÁC MẪU BIỂU ĐỀ XUẤT
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG
 ĐƠN VỊ:

**TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
 NĂM HỌC**

Bảng 1: Đề xuất nhiệm vụ KH&CN

TT	Tên đề xuất	Loại	Cấp	Lĩnh vực nghiên cứu	Người đề xuất	Ghi chú
1		Đề tài	Cơ sở			
2		Đề án	Ngành			
3		Dự án				

Bảng 2: Đề xuất biên soạn lần đầu tài liệu giảng dạy

TT	Tên đề xuất	Loại	Người đề xuất	Ghi chú
1		Giáo trình	Học hàm, học vị, họ tên	
2		SCK		
3		Tài liệu khác		

Bảng 3: Đề xuất tái bản, chỉnh sửa, bổ sung tài liệu giảng dạy

TT	Tên đề xuất	Loại	Người đề xuất	Ghi chú
1		Giáo trình	Học hàm, học vị, họ tên	
2				
3				

Bảng 4: Đề xuất tổ chức sự kiện khoa học

TT	Tên SKKH	Loại	Cấp	Thời gian tổ chức	Đối tượng	Nguồn kinh phí	Kỹ yếu
1		Hội thảo	Quốc gia	Tháng...Năm...	Giảng viên	Tự túc	Có/ Không
2		Tọa đàm	Bộ/ Ngành		Sinh viên	Xin tài trợ	
3		Hội nghị	Học viện		GV&SV	HVNH	
4		Khác	Khoa/Bộ môn/ Đơn vị				

Bảng 5: Đề xuất cuộc thi chuyên môn

TT	Tên cuộc thi	Cấp	Thời gian tổ chức	Nguồn kinh phí
1		Khu vực	Tháng...Năm...	Tự túc
2		Học viện		Xin tài trợ
3		Khoa/Bộ môn/ Đơn vị		HVNH

Đề xuất khác:

.....
.....

Hà Nội, ngày tháng ... năm.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Loại hình nhiệm vụ:

Đề tài Đề án Dự án

3. Lĩnh vực nghiên cứu:

Ngân hàng Ngoại ngữ Luật
 Tài chính Toán – tin Lý luận chính trị
 Kế toán – kiểm toán Kinh tế Khác
 Quản trị kinh doanh Kinh doanh quốc tế

4. Tính cấp thiết:

5. Mục tiêu nghiên cứu:

6. Hiệu quả mang lại dự kiến:

7. Nội dung nghiên cứu chủ yếu:

8. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

9. Thời gian nghiên cứu dự kiến:

10. Họ tên người đề xuất:

11. Đơn vị công tác:

	<p><i>Ngày ... tháng ... năm ...</i></p> <p>Người đề xuất</p> <p><i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>
--	--

Trình bày tối đa trong 4 trang

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU ĐỀ XUẤT BIÊN SOẠN LẦN ĐẦU TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM HỌC.....**

1. **Tên tài liệu:**
2. **Loại tài liệu:**
 Giáo trình Sách chuyên khảo Tài liệu khác
3. **Tính cấp thiết:**
4. **Đối tượng sử dụng tài liệu:**
5. **Nội dung và kết cấu sơ bộ của tài liệu:**
6. **Dự kiến chủ biên và nhóm thành viên biên soạn (tối đa 07 người, bao gồm chủ biên)**

TT	Học hàm, học vị, họ tên	Chức vụ, đơn vị	Lĩnh vực chuyên môn	Vai trò
1				Chủ biên/ Đồng chủ biên
2				Thành viên
3				

7. **Dự kiến thời gian hoàn thành sản phẩm:**

Ngày ... tháng ... năm ...

Người đề xuất

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****PHIẾU ĐỀ XUẤT TÁI BẢN, CHỈNH SỬA, BỔ SUNG
TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC.....**

- 1. Tên tài liệu:**
- 2. Lý do chỉnh sửa, bổ sung:**
- 3. Đối tượng sử dụng tài liệu:**
- 4. Dự kiến nội dung chỉnh sửa, bổ sung tài liệu:**
- 5. Dự kiến thời gian chỉnh sửa, bổ sung tài liệu:**
- 6. Dự kiến chủ biên và nhóm thành viên biên soạn (tối đa 07 người, bao gồm chủ biên)**

TT	Học hàm, học vị, họ tên	Chức vụ, đơn vị	Lĩnh vực chuyên môn	Vai trò
1				Chủ biên/ Đồng chủ biên
2				Thành viên
3				

Ngày ... tháng ... năm ...

Người đề xuất

(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG ĐƠN VỊ.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do - Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
---	--

PHIẾU ĐỀ XUẤT TỔ CHỨC SỰ KIỆN KHOA HỌC
NĂM HỌC

1. Tên sự kiện khoa học:

2. Loại sự kiện:

<input type="checkbox"/> Hội nghị <input type="checkbox"/> Hội thảo	<input type="checkbox"/> Tọa đàm <input type="checkbox"/> Khác (ghi rõ):
--	---

3. Cấp tổ chức:

<input type="checkbox"/> Quốc tế <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ/ ngành	<input type="checkbox"/> Học viện <input type="checkbox"/> Khoa/ BM/ Đơn vị thuộc/ trực thuộc HVNH
---	--

4. Đơn vị tổ chức:

5. Đơn vị phối hợp

6. Chủ đề, nội dung chính:

7. Số lượng đại biểu, thành phần tham gia:

8. Dự kiến thời gian, địa điểm, kinh phí tổ chức:

9. Nguồn kinh phí:

	Trưởng đơn vị <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
--	--

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG ĐƠN VỊ.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do - Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
-----------------------------------	---

**PHIẾU ĐỀ XUẤT CUỘC THI CHUYÊN MÔN
 NĂM HỌC**

1. Tên cuộc thi chuyên môn:

2. Cấp tổ chức:

<input type="checkbox"/> Khu vực <input type="checkbox"/> Khoa/ BM/ Đơn vị thuộc/ trực thuộc HVNH	<input type="checkbox"/> Học viện
---	-----------------------------------

3. Đơn vị tổ chức:

4. Đơn vị phối hợp

5. Nội dung chính:

5.1. Chủ đề cuộc thi

5.2. Các vòng thi

5.3. Cơ cấu giải thưởng

6. Dự kiến số lượng sinh viên tham gia:

7. Dự kiến thời gian, địa điểm, kinh phí tổ chức:

8. Nguồn kinh phí:

	Trưởng đơn vị <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
--	--

HỘI ĐỒNG KH&ĐT HVNH TIỂU BAN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
---------------------------------------	--

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH HOẠT ĐỘNG KH&CN
NĂM HỌC**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thời gian: h , ngày tháng năm
2. Địa điểm:
3. Thành viên tham dự:
 - Có mặt: thành viên, trong đó:
 - Chủ trì:
 - Thư ký:
 - Vắng mặt:
 - Lý do:

II. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ LÀM VIỆC

1. Trưởng tiểu ban nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu của các văn bản liên quan đến việc xác định hoạt động KH&CN, các yêu cầu phát triển kinh tế xã hội, định hướng phát triển của, danh mục hoạt động KH&CN thuộc chuyên ngành đề xuất, đồng thời nêu yêu cầu, tiêu chí đánh giá, lựa chọn các hoạt động KH&CN năm học
2. Tiểu ban xem xét, thảo luận, phân tích các đề xuất hoạt động KH&CN theo các tiêu chí tại Quy chế quản lý hoạt động KH&CN của viên chức và người lao động tại Học viện Ngân hàng
3. Các thành viên trong tiểu ban đã thảo luận kỹ về các đề xuất đồng ý triển khai, chỉnh sửa tên, đề xuất cấp triển khai cho phù hợp đồng thời đề nghị các nhiệm vụ nghiên cứu chủ yếu tương ứng.
4. Căn cứ vào kết quả biểu quyết của các thành viên với tỷ lệ đồng ý đề xuất Danh mục hoạt động KH&CN năm học (*đính kèm biên bản này*), trưởng tiểu ban chuyên ngành trình Hội đồng xét duyệt danh mục hoạt động KH&CN năm học

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

DANH MỤC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ NĂM HỌC

Do Tiểu ban xét duyệt

Bảng 1: Đề xuất nhiệm vụ KH&CN

TT	Mã số	Tên đề xuất	Loại	Cấp	Người đề xuất	Duyệt			Không duyệt
						Chuyên cấp	Đổi tên	Giữ nguyên	
1			Đề án	Cơ sở					
2			Đề tài	Ngành					
			Dự án						

Bảng 2: Đề xuất biên soạn lần đầu tài liệu giảng dạy

TT	Mã số	Tên đề xuất	Loại	Người đề xuất	Duyệt		Không duyệt
					Đổi tên	Giữ nguyên	
1			Giáo trình				
2			SCK				
3			Tài liệu khác				

Bảng 3: Đề xuất tái bản, chỉnh sửa, bổ sung tài liệu giảng dạy

TT	Mã số	Tên đề xuất	Loại	Người đề xuất	Duyệt		Không duyệt
					Đổi tên	Giữ nguyên	
1							
2							

Bảng 4: Đề xuất tổ chức sự kiện khoa học

TT	Tên SKKH	Loại	Cấp	Thời gian tổ chức	Đối tượng	Nguồn kinh phí	Kỹ yếu	Duyệt	Không duyệt
1									
2									

Bảng 5: Đề xuất cuộc thi chuyên môn

TT	Tên cuộc thi	Cấp	Thời gian tổ chức	Nguồn kinh phí	Duyệt	Không duyệt
1						
2						

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH HOẠT ĐỘNG KH&CN NĂM HỌC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
--	--

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH HOẠT ĐỘNG KH&CN HVNH NĂM
HỌC.....
(BUỔI ...)

I. THÔNG TIN CHUNG

Thực hiện Quyết định số /QĐ - HVNH ngày / / của Giám đốc HVNH về việc Thành lập Hội đồng xác định hoạt động KH&CN của Học viện Ngân hàng năm học....., Hội đồng đã tổ chức họp đánh giá các đề xuất hoạt động KH&CN năm học.....

Thời gian: h , ngày tháng năm

Địa điểm:

Thành phần Hội đồng gồm thành viên; trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng:

- Thư ký Hội đồng:

Hội đồng: Có mặt: thành viên,

Vắng mặt: thành viên (gồm:

.....);

Lý do:

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

1. Công bố Quyết định của Giám đốc HVNH về việc thành lập Hội đồng xác định hoạt động KH&CN của Học viện Ngân hàng năm học

2. Chủ tịch Hội đồng nêu mục tiêu, yêu cầu và nội dung chủ yếu của cuộc họp.

3. Hội đồng xem xét, thảo luận, phân tích, đánh giá và lựa chọn các hoạt động KH&CN;

4. Trên cơ sở các hoạt động được duyệt, Hội đồng thống nhất việc chỉnh sửa tên các hoạt động, các nhiệm vụ nghiên cứu chủ yếu, kinh phí và thời gian thực hiện các hoạt động.

5. Hội đồng đã biểu quyết với tỷ lệ nhất trí đề xuất Danh mục hoạt động KH&CN của Học viện Ngân hàng năm học (đính kèm Biên bản này).

6. Chủ tịch Hội đồng kết luận.

Cuộc họp kết thúc vào cùng ngày.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG	CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
------------------------	--------------------------

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Học viện Ngân hàng

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH HOẠT ĐỘNG KH&CN NĂM HỌC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
---	--

**DANH MỤC HOẠT ĐỘNG KH&CN HỌC VIỆN NGÂN HÀNG
NĂM HỌC**

(Đính kèm Biên bản họp Hội đồng xác định hoạt động KH&CN)

Bảng 1: Nhiệm vụ KH&CN

TT	Tên đề xuất	Loại	Cấp	Người đề xuất
1		Đề tài		
2		Dự án		
3		Đề án		

Bảng 2: Đề xuất biên soạn lần đầu tài liệu giảng dạy

TT	Mã số	Tên đề xuất	Loại	Người đề xuất
1			Giáo trình	
2			SCK	
3			Tài liệu khác	

Bảng 3: Đề xuất tái bản, chỉnh sửa, bổ sung tài liệu giảng dạy

TT	Mã số	Tên đề xuất	Loại	Người đề xuất
1				
2				

Bảng 3: Sự kiện khoa học

TT	Tên SKKH	Loại	Cấp	Thời gian tổ chức	Đối tượng
1					
2					

Bảng 4: Cuộc thi chuyên môn

TT	Tên cuộc thi	Cấp	Thời gian tổ chức
1			
2			

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM HỌC VIỆN NGÂN HÀNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
--	---

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT HOẠT ĐỘNG KH&CN HVNH NĂM HỌC
(BUỔI)

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Chức danh Hội đồng:

Bảng 1: Đề xuất nhiệm vụ KH&CN

TT	Mã số	Tên đề xuất	Loại	Cấp	Người đề xuất	Duyệt			Không duyệt
						Chuyển cấp	Đổi tên	Giữ nguyên	
1									
2									

Bảng 2: Đề xuất biên soạn tài liệu giảng dạy

TT	Mã số	Tên đề xuất	Loại	Người đề xuất	Duyệt		Không duyệt
					Đổi tên	Giữ nguyên	
1							
2							

Bảng 3: Đề xuất tổ chức sự kiện khoa học

TT	Tên SKKH	Loại	Cấp	Thời gian tổ chức	Đối tượng	Nguồn kinh phí	Kỷ yếu	Duyệt	Không duyệt
1									
2									

Bảng 4: Đề xuất cuộc thi chuyên môn

TT	Tên cuộc thi	Cấp	Thời gian tổ chức	Nguồn kinh phí	Duyệt	Không duyệt
1						
2						

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỌC VIỆN NGÂN HÀNG

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ và tên (viết in hoa):					
2. Năm sinh:			3. Nam/Nữ:		
4. Học hàm:			Năm được phong:		
Học vị:			Năm đạt học vị:		
5. Lĩnh vực nghiên cứu trong 5 năm gần đây:					
6. Chức danh nghiên cứu: Chức vụ hiện nay (tại cơ quan công tác và tại các chương trình khoa học và công nghệ cấp Quốc gia hoặc tương đương):					
7. Địa chỉ nhà riêng:					
Điện thoại NR:		; CQ:		; Mobile: E-mail:	
8. Cơ quan công tác:					
Tên cơ quan:					
Địa chỉ cơ quan:					
Điện thoại: ;		Fax: ;		Website:	
9. Quá trình đào tạo					
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo		Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp	
Đại học					
Thạc sỹ					
Tiến sỹ					
10. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
1					
2					
11. Quá trình công tác					

<i>Thời gian (từ năm ... đến năm...)</i>	<i>Vị trí công tác</i>	<i>Lĩnh vực chuyên môn</i>	<i>Cơ quan công tác</i>

12. Các công trình KH&CN được công bố, Giáo trình, sách chuyên khảo
(liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất)

<i>TT</i>	<i>Tên công trình (bài báo, công trình...)</i>	<i>Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình</i>	<i>Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng/ nhà xuất bản)</i>	<i>Năm công bố</i>
1	<i>Tạp chí quốc tế</i>			
2	<i>Tạp chí quốc gia</i>			
3	<i>Hội nghị quốc tế</i>			
4	<i>Hội nghị quốc gia</i>			
5	<i>Giáo trình</i>			
6	<i>Sách chuyên khảo</i>			

13. Số lượng văn bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp (nếu có)

<i>TT</i>	<i>Tên và nội dung văn bằng (ghi rõ số, ký hiệu)</i>	<i>Nơi cấp, Năm cấp văn bằng</i>

14. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)

<i>TT</i>	<i>Tên công trình</i>	<i>Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng</i>	<i>Thời gian</i>

15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây				
<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng (đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu)</i>	
<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã tham gia</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>	
16. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm, ...)				
<i>TT</i>	<i>Hình thức và nội dung giải thưởng</i>		<i>Năm tặng thưởng</i>	
17. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)				
<i>TT</i>	<i>Hình thức Hội đồng</i>		<i>Số lần</i>	
18. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)				
<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn</i>	<i>Đơn vị công tác</i>	<i>Năm bảo vệ thành công</i>
19. Cao học viên đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)				
<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn</i>	<i>Đơn vị công tác</i>	<i>Năm bảo vệ thành công</i>
20. Hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên (nếu có)				
<i>TT</i>	<i>Họ và tên nhóm sinh viên</i>	<i>Tên đề tài</i>	<i>Hình thức xét giải</i>	<i>Năm xét giải</i>

21. Lĩnh vực chuyên môn sâu có thể tư vấn

Tôi xin cam đoan những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm 20...

<p><i>Xác nhận của Học viện Ngân hàng</i></p> <p>GIÁM ĐỐC</p> <p><i>(Ký và ghi rõ họ tên và đóng dấu)</i></p>	<p><i>Người khai</i></p> <p><i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i></p>
--	--

PHỤ LỤC 2:
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM HỌC VIỆN NGÂN HÀNG	
---	--

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC ...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Mã số:

.....

3. Loại hình nhiệm vụ:

Đề tài Đề án Dự án

4. Thời gian thực hiện:

.....

5. Chủ nhiệm

Họ và tên:.....Học hàm, học vị:.....

Ngày, tháng, năm sinh:Nam/Nữ:

Chức vụ:.....

Điện thoại:

E-mail:

6. Thư ký

Họ và tên:.....Học hàm, học vị:.....

Ngày, tháng, năm sinh:Nam/Nữ:

Chức vụ:.....

Điện thoại:

E-mail:

7. Thành viên tham gia nhiệm vụ

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Chức vụ/ đơn vị	Nội dung tham gia
1				
2				
3				

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Tính cấp thiết

2. Tổng quan nghiên cứu

3. Mục tiêu nghiên cứu
4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Đề cương chi tiết (đến cấp độ 3)

Chương 1:

1.1.

1.1.1.

-

-

-

.....

III. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

- Báo cáo tổng hợp và Báo cáo tóm tắt
- Bài báo trên tạp chí chuyên ngành
- Bài kỹ yếu hội thảo cấp HV trở lên (không thuộc khuôn khổ nhiệm vụ)
- Văn bản xác nhận ứng dụng
- Các ấn phẩm hoặc tài liệu tham khảo hoặc bằng hình thức khác có nội dung liên quan với nhiệm vụ

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Tổng kinh phí:

Nguồn:

	<p><i>Ngày ... tháng ... năm ...</i></p> <p>Chủ nhiệm nhiệm vụ</p> <p><i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>
--	---

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Học viện Ngân hàng

Trình bày tối đa trong 8 trang

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---	--

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC.....

1. Họ tên thành viên Hội đồng:

2. Chức danh Hội đồng:

TT	Tên nhiệm vụ	Mã số	Người đề xuất	Ý kiến nhận xét	Đánh giá thuyết minh nhiệm vụ KH&CN	
					Đạt	Không đạt
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Hà Nội, ngày tháng năm
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
--	--

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP
CƠ SỞ NĂM HỌC

I. THÔNG TIN CHUNG

Thực hiện Quyết định số/QĐ – HVNH ngày / /20.... của Giám đốc HVNH về việc thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm học của Học viện Ngân hàng, Hội đồng đã tổ chức họp đánh giá thuyết minh nhiệm vụ:

Tên nhiệm vụ:

.....

Mã số:

Loại hình nhiệm vụ:

Người đề xuất:

Thời gian họp: h , ngày tháng năm

Địa điểm họp:

Thành phần Hội đồng gồm thành viên; trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng:

- Thư ký Hội đồng:

Hội đồng: Có mặt: thành viên,

Vắng mặt: thành viên (gồm:);

Lý do

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

1. Công bố Quyết định của Giám đốc HVNH về việc thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm học của Học viện Ngân hàng.

2. Chủ tịch Hội đồng nêu mục tiêu, yêu cầu và nội dung chủ yếu của cuộc họp.

3. Hội đồng thảo luận, đánh giá thuyết minh nhiệm vụ.

4. Tổng hợp kết quả, thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được đánh giá ở mức:

Đạt

Không đạt

Các nội dung cần chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng gồm:

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

Hội đồng thông qua Biên bản cuộc họp và kết thúc vàoh..... cùng ngày.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Học viện Ngân hàng

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
HOÀN THIỆN THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC.....

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Loại hình nhiệm vụ:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Ngày họp Hội đồng:
6. Các nội dung đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng:

Nội dung yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng	Nội dung đã chỉnh sửa của nhóm nghiên cứu nhiệm vụ	Ghi chú (ghi rõ vị trí chỉnh sửa: dòng, mục, trang)
Ý kiến 1		
Ý kiến 2		
.....		

7. Kiến nghị khác (nếu có):

Chủ nhiệm

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của phản biện

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm***BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC****I. Thông tin chung**

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Loại hình nhiệm vụ:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Thời gian thực hiện: từ / / đến / /
6. Tổng kinh phí:

II. Tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Tình hình nghiên cứu (căn cứ theo Thuyết minh nhiệm vụ)

Nội dung	Kết quả nghiên cứu	Mức độ hoàn thành			
		25%	50%	75%	100%

2. Tình hình sử dụng kinh phí

- Đã tạm ứng: lần Số tiền tạm ứng:
- Số tiền còn lại chưa lĩnh:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo

Nội dung	Thời gian hoàn thành dự kiến

IV. Kiến nghị của nhóm nghiên cứu

	Chủ nhiệm nhiệm vụ <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
--	---

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU NHẬN XÉT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 20..... – 20.....**

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Loại hình nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

1. Họ, tên thành viên Hội đồng:

2. Chức vụ, cơ quan công tác:

3. Chức danh Hội đồng:

4. Nhận xét về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

4.1. Chất lượng sản phẩm nghiên cứu (*cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu; ý nghĩa lý luận và thực tiễn nổi bật; khả năng ứng dụng, đóng góp mới; bố cục và hình thức trình bày*)

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

4.2. Số lượng các sản phẩm nghiên cứu so với thuyết minh nhiệm vụ

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

4.3. Tiến độ thực hiện

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

4.4. Các tồn tại và hướng giải quyết

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

5. Kết luận (*Đồng ý hoặc không đồng ý nghiệm thu nhiệm vụ*)

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

Người nhận xét

Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---	---

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
 NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC.....**

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Loại hình nhiệm vụ:

1. Họ, tên thành viên Hội đồng:

2. Chức vụ, đơn vị công tác:

3. Chức danh Hội đồng:

4. Thời gian họp: h , ngày tháng năm

5. Địa điểm họp:

6. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

Các tiêu chuẩn cần đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của thành viên HĐ
1. Chất lượng sản phẩm nghiên cứu	60	
- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu;	15	
- Ý nghĩa lý luận và thực tiễn nổi bật;	15	
- Khả năng ứng dụng, đóng góp mới;	20	
- Bố cục và hình thức trình bày.	10	
2. Số lượng các sản phẩm nghiên cứu so với thuyết minh nhiệm vụ	30	
- Số lượng đầy đủ của các sản phẩm khoa học;	20	
- Có công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí chuyên ngành quốc tế uy tín	10	
3. Tiến độ thực hiện	10	
Cộng	100	

7. Ý kiến khác:

.....

8. Kiến nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ:

.....

Nghiệm thu, đánh giá Xuất sắc, Giỏi	
Nghiệm thu, đánh giá Khá, Đạt yêu cầu	
Không nghiệm thu (Không đạt yêu cầu)	

Chú ý: Nếu tổng số điểm đánh giá đạt:

90-100 điểm: Xuất sắc

80-89 điểm : Giỏi

70-79 điểm : Khá

50-69 điểm : Đạt yêu cầu

<50 điểm : Không đạt yêu cầu

Hà Nội, ngày tháng năm

Người đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
---	--

BIÊN BẢN
NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC
 Mã số:.....

Thực hiện Quyết định số/QĐ – HVNH ngày .. / .. /20..... của Giám đốc HVNH về việc Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở năm học, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đã tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm học

Thời gian: h , ngày tháng năm

Địa điểm:

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Loại hình nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thành phần Hội đồng nghiệm thu gồm thành viên, trong đó:

Chủ tịch Hội đồng:

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Hội đồng: Có mặt:thành viên

Vắng mặt:thành viên

Lý do:

1. Những thành công chủ yếu của nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Những hạn chế của nhiệm vụ và kiến nghị hoàn thiện:

.....

.....

.....

.....

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

3. Kết quả đánh giá:

Sau khi trao đổi, Hội đồng đã bỏ phiếu kín đánh giá, nghiệm thu; kết quả như sau:

- Số phiếu hợp lệ: phiếu - Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu
- Số phiếu trắng: phiếu - Tổng số điểm: điểm
- Điểm bình quân: điểm

Tổng hợp kết quả, nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đã được đánh giá nghiệm thu ở mức:.....

Đề nghị chủ nhiệm nhiệm vụ triển khai hoàn thiện sản phẩm theo các kết luận của Hội đồng.

Hội đồng thông qua Biên bản cuộc họp và kết thúc vàoh..... cùng ngày.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Học viện Ngân hàng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO
HOÀN THIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC**

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Loại hình nhiệm vụ:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Ngày họp Hội đồng:
6. Các nội dung đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng:

Nội dung yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng	Nội dung đã chỉnh sửa của nhóm nghiên cứu nhiệm vụ	Ghi chú (ghi rõ vị trí chỉnh sửa: dòng, mục, trang)
Ý kiến 1		
Ý kiến 2		
.....		

7. Kiến nghị khác (nếu có):

Chủ nhiệm

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của phản biện

Phản biện 1

Phản biện 2

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**VĂN BẢN XÁC NHẬN ỨNG DỤNG
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC**

I. PHẦN KÊ KHAI THÔNG TIN NHIỆM VỤ KH&CN

1. Tên nhiệm vụ:.....
2. Mã số:
3. Loại hình nhiệm vụ:
 Đề tài Đề án Dự án
4. Thời gian thực hiện:.....
5. Thành viên tham gia nhiệm vụ:

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Chức vụ/ đơn vị	Vai trò
1				Chủ nhiệm
2				Thư ký
3				Thành viên

6. Sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của nhiệm vụ: *(ghi rõ tên công bố, tác giả công bố, tên ấn phẩm, thời gian xuất bản)*

II. PHẦN XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC ỨNG DỤNG NHIỆM VỤ KH&CN

1. Thông tin chung về tổ chức ứng dụng nhiệm vụ

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ

Điện thoại

Email

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

2. Nội dung xác nhận:

2.1. Nội dung đã ứng dụng của nhiệm vụ

2.2. Hiệu quả ứng dụng của nhiệm vụ

Hiệu quả về khoa học và công nghệ:

Hiệu quả về kinh tế:

Hiệu quả về xã hội:

Hiệu quả về môi trường:

Hiệu quả các lĩnh vực khác (nếu có):

	<p><i>Ngày ... tháng ... năm ...</i></p> <p>Chủ nhiệm nhiệm vụ</p> <p><i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>
--	---

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Tổ chức ứng dụng nhiệm vụ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu xác nhận)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ¹

NĂM HỌC

Kính gửi: Giám đốc Học viện Ngân hàng
(qua Viện nghiên cứu khoa học ngân hàng)

Tên tôi là:

Đơn vị:

Chủ nhiệm nhiệm vụ/ Chủ biên tài liệu:

Mã số:

(theo Quyết định số/QĐ-HVNH ngày tháng năm của Giám đốc Học viện Ngân hàng về việc²

Đề nghị³ trên, thông tin cụ thể như sau:

Thông tin cũ⁴:

Thông tin mới:

Lý do:

Kính đề nghị Giám đốc HVNH xem xét và phê duyệt.

Trân trọng cảm ơn!

	<p>Chủ nhiệm nhiệm vụ/ Chủ biên tài liệu <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>
--	--

^{1,3} Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở; Thay đổi chủ biên tài liệu giảng dạy; gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở; gia hạn thời gian biên soạn tài liệu giảng dạy; hủy thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở; hủy thực hiện biên soạn tài liệu giảng dạy

² phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở năm học giao cá nhân thực hiện năm học; giao nhiệm vụ biên soạn Tài liệu giảng dạy của HVNH năm học

³

⁴ Chủ nhiệm/ Chủ biên cũ (Học hàm, học vị, họ tên – Chức vụ, đơn vị)/ Thời gian thực hiện cũ

HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC CỦA SẢN PHẨM NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ

1. Hình thức của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KH&CN:

a. Báo cáo tổng kết và tóm tắt được trình bày trên khổ A4. Trong đó định dạng chuẩn A4 như sau:

- Khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

- Căn lề chuẩn khổ giấy A4:

- Lề trên: Cách mép trên từ 20 – 25mm (2cm – 2.5cm).
- Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 – 25mm (2cm – 2.5cm).
- Lề trái: Cách mép trái từ 30 – 35 mm (3cm – 3.5cm).
- Lề phải: Cách mép phải từ 15 – 20 mm (1.5cm – 2cm).

- In 2 mặt, Multiple page: Mirror margin.

- Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 – 1,5 line.

b. Số trang của báo cáo tổng kết từ 40 trang đến 80 trang (không tính mục lục; tài liệu tham khảo và phụ lục). Báo cáo tóm tắt không quá 15 trang.

2. Cấu trúc của báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KH&CN:

a. Cấu trúc báo cáo tổng kết

1. Trang bìa chính;
2. Trang bìa phụ;
3. Danh sách thành viên tham gia nghiên cứu;
4. Mục lục;
5. Danh mục bảng biểu (nếu có);
6. Danh mục từ viết tắt (nếu có);
7. Các chương, phần;
8. Danh mục Tài liệu tham khảo;
9. Phụ lục (nếu có).

b. Báo cáo tóm tắt chỉ trình bày nội dung tóm tắt cả các chương, phần (Mục 7 của Báo cáo tổng kết).

3. Cách thức in ấn sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN:

a. Sản phẩm để nghiệm thu, bao gồm:

- 05 bản cứng, mỗi bản in 02 mặt, đóng quyển bìa mềm. Thứ tự đóng quyển gồm: báo cáo tổng hợp, tóm tắt, bài báo/văn bản xác nhận ứng dụng, kết quả kiểm tra mức độ trùng lặp theo quy định về liên chính học thuật (in từ phần mềm turnitin, trang có thể hiện tỷ lệ % trùng lặp và ngày kiểm tra) (phân cách nhau bởi trang bìa màu).

b. Sản phẩm hoàn thiện sau nghiệm thu, bao gồm:

- 01 bản cứng, in 02 mặt, đóng quyển bìa cứng chữ mạ vàng. Thứ tự đóng quyển gồm: báo cáo tổng hợp, tóm tắt, bài báo/văn bản xác nhận ứng dụng, kết quả kiểm tra mức độ trùng lặp theo quy định về liên chính học thuật (in từ phần mềm turnitin, trang có thể hiện tỷ lệ % trùng lặp và ngày kiểm tra) (phân cách nhau bởi trang bìa màu);

- 01 bản báo cáo hoàn thiện nhiệm vụ KH&CN;

- 01 bản xác nhận của đơn vị lưu trữ sản phẩm (Trung tâm Thông tin – Thư viện).

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỌC VIỆN NGÂN HÀNG**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 20xx – 20xx**

**<TÊN NHIỆM VỤ KH&CN>
MÃ SỐ:**

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

HÀ NỘI – 20xx

Bìa phụ Báo cáo tổng hợp

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỌC VIỆN NGÂN HÀNG**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 20xx – 20xx**

<TÊN NHIỆM VỤ KH&CN>

MÃ SỐ:

Chủ nhiệm:

Thư ký:

Thành viên tham gia:

HÀ NỘI – 20

Gáy nhiệm vụ KH&CN đối với sản phẩm sau nghiệm thu, đóng quyển bìa cứng

TS. XXXXXXXXX	TÊN NHIỆM VỤ KH&CN	DTHV/DAHVX N/20XX

Gây nhiệm vụ KH&CN đối với sản phẩm sau nghiệm thu, đóng quyển bìa cứng

DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA NHIỆM VỤ KH&CN

STT	Học hàm, học vị Họ tên	Vai trò	Chức vụ, Đơn vị công tác
		Chủ nhiệm	
		Thư ký	
		Thành viên	
		Thành viên	
		Thành viên	

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỌC VIỆN NGÂN HÀNG**

**BÁO CÁO TÓM TẮT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 20xx – 20xx**

<TÊN NHIỆM VỤ KH&CN>

MÃ SỐ:

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

HÀ NỘI – 20xx

**PHỤ LỤC 3:
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

THUYẾT MINH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC ...

1. Tên Tài liệu:

2. Mã số:

3. Loại tài liệu:

Giáo trình

Sách chuyên khảo

Tài liệu khác

4. Hình thức Tài liệu:

Biên soạn mới

Tái bản

5. Môn học dự kiến sử dụng Tài liệu:

6. Chủ biên, thành viên tham gia biên soạn:

TT	Học hàm, học vị, họ tên	Chức vụ, đơn vị	Số năm kinh nghiệm giảng dạy*	Các sản phẩm khoa học*	Vai trò
1					Chủ biên/ Đồng chủ biên
2					Thành viên
3					
4					
5					

* Có liên quan đến lĩnh vực biên soạn của tài liệu

7. Đề cương chi tiết Tài liệu (đến cấp độ 3)

Chương 1:

1.1.

1.1.1.

-

-

-

8. Danh mục tài liệu tham khảo

9. Kế hoạch biên soạn

TT	Nội dung, công việc thực hiện	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện

Ngày ... tháng ... năm ...

Chủ biên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Học viện Ngân hàng

Trình bày tối đa trong 8 trang

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT THUYẾT MINH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
--	--

PHIẾU NHẬN XÉT
THUYẾT MINH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC...

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Cơ quan công tác:

Chức trách trong Hội đồng:

Tên Tài liệu:

Mã số:

Loại tài liệu:

Chủ biên:

1. Nội dung chi tiết của thuyết minh tài liệu

.....

.....

.....

2. Độ tin cậy của Tài liệu tham khảo

.....

.....

.....

3. Ý kiến khác

.....

.....

.....

Người nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT THUYẾT MINH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
--	--

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
 THUYẾT MINH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC**

Họ tên thành viên Hội đồng:

Chức danh Hội đồng:

TT	Tên Tài liệu	Mã số	Chủ biên	Đánh giá Thuyết minh Tài liệu	
				Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
1					

Ý kiến nhận xét khác:

.....

.....

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
 (Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT THUYẾT MINH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
--	--

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
XÉT DUYỆT THUYẾT MINH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM HỌC ...

I. THÔNG TIN CHUNG

Thực hiện Quyết định số/QĐ – HVNH ngày / /20.... của Giám đốc HVNH về việc thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh tài liệu giảng dạy năm học của Học viện Ngân hàng, Hội đồng đã tổ chức họp đánh giá thuyết minh:

Tên tài liệu:

.....

Mã số:

Loại tài liệu:

Người đề xuất:

Thời gian họp: h , ngày tháng năm

Địa điểm họp:

Thành phần Hội đồng gồm thành viên; trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng:

- Thư ký Hội đồng:

Hội đồng: Có mặt: thành viên,

Vắng mặt: thành viên (gồm:);

Lý do

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

1. Công bố Quyết định của Giám đốc HVNH về việc thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh tài liệu giảng dạy năm học của Học viện Ngân hàng.

2. Chủ tịch Hội đồng nêu mục tiêu, yêu cầu và nội dung chủ yếu của cuộc họp.

3. Hội đồng thảo luận, đánh giá thuyết minh tài liệu.

4. Tổng hợp kết quả, thuyết minh tài liệu đã được đánh giá ở mức:

Đạt

Không đạt

Các nội dung cần chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hội đồng thông qua Biên bản cuộc họp và kết thúc vàoh..... cùng ngày.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Học viện Ngân hàng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...***BÁO CÁO HOÀN THIỆN THUYẾT MINH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM HỌC...**

1. Tên Tài liệu:
2. Mã số:
3. Loại tài liệu:
4. Chủ biên:
5. Ngày họp Hội đồng:
6. Các nội dung đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng:

Nội dung yêu cầu chỉnh sửa của HĐ	Chỉnh sửa của nhóm biên soạn	Ghi chú ghi rõ vị trí chỉnh sửa: đồng, mục, trang (nếu có)
Ý kiến 1		
Ý kiến 2		
.....		

7. Kiến nghị khác (nếu có):

Chủ biên*(Ký và ghi rõ họ tên)***Ý kiến của phản biện**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc*Hà Nội, ngày tháng năm*

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC...

I. Thông tin chung:

1. Tên Tài liệu:
2. Mã số:
3. Loại tài liệu:
4. Chủ biên:
5. Thời gian thực hiện: từ / / đến / /

II. Tình hình biên soạn Tài liệu:

1. Tình hình biên soạn nội dung (căn cứ theo Thuyết minh tài liệu)

TT	Nội dung	Mức độ hoàn thành (%)
	Chương 1	
	Chương 2	

2. Tình hình sử dụng kinh phí

- Đã tạm ứng: lần
- Số tiền tạm ứng:
- Số tiền còn lại chưa lĩnh:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo

TT	Nội dung	Thời gian hoàn thành dự kiến

IV. Kiến nghị của nhóm biên soạn

	Chủ biên <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
--	---

HỘI ĐỒNG KH&ĐT HVNH
TIỂU BAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP
ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY CẤP TIỂU BAN**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tài liệu:
2. Mã số:
3. Loại tài liệu:
4. Chủ biên:
5. Thời gian họp: h ngày tháng năm
6. Địa điểm họp:
7. Thành viên tham dự:

- Có mặt: thành viên, trong đó:

Chủ trì:

Thư ký:

- Vắng mặt:

Lý do:

II. GÓP Ý CỦA TIỂU BAN ĐỐI VỚI TÀI LIỆU

1. Hình thức của tài liệu (*hình thức trình bày; bố cục các chương, phần; sự thống nhất về thuật ngữ và văn phong; ...*)

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

2. Nội dung của tài liệu (*tính khoa học, tính sư phạm - sự tương thích, phù hợp với trình độ, năng lực của người học, phù hợp với môi trường, phương pháp giảng dạy của cơ sở đào tạo, tính cập nhật và thực tiễn thể hiện ở các chương, phần, bài tập, ví dụ minh họa; độ tin cậy của tài liệu tham khảo ...*)

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

3. Kết luận (*Đồng ý hoặc không đồng ý thông qua*)

.....

THƯ KÝ

TRƯỞNG TIỂU BAN

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---	---

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NGHIỆM THU TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC.....

Tên tài liệu:

Mã số:

Loại tài liệu:

1. Họ, tên thành viên Hội đồng:

2. Chức vụ, đơn vị công tác:

3. Chức danh Hội đồng:

4. Thời gian họp: h ngày tháng năm

5. Địa điểm họp:

6. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

Các tiêu chuẩn cần đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của thành viên HĐ
1. Hình thức của tài liệu	30	
- Hình thức trình bày	10	
- Bố cục các chương, phần	10	
- Sự thống nhất về thuật ngữ và văn phong	10	
2. Nội dung của tài liệu	60	
- Tính khoa học	15	
- Tính sư phạm	15	
- Tính cập nhật	15	
- Tính thực tiễn	15	
3. Tiến độ thực hiện	10	
Cộng	100	

7. Ý kiến khác:

.....

8. Kiến nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ:

.....

Nghiệm thu, đánh giá Xuất sắc, giỏi	
Nghiệm thu, đánh giá Khá, Đạt yêu cầu	
Không nghiệm thu (không đạt yêu cầu)	

Chú ý: Nếu tổng số điểm đánh giá đạt:
90-100 điểm: Xuất sắc
80-89 điểm: Giỏi
70-79 điểm: Khá
50-69 điểm: Đạt yêu cầu
< 50 điểm: Không đạt yêu cầu

Hà Nội, ngày tháng năm

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU NHẬN XÉT TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC ...

Tên tài liệu:

Mã số:

Loại tài liệu:

Chủ biên:

1. Họ, tên thành viên Hội đồng:

2. Chức vụ, cơ quan công tác:

3. Chức danh Hội đồng:

4. Nhận xét về kết quả biên soạn Tài liệu:

4.1. Hình thức của tài liệu (*hình thức trình bày; bố cục các chương, phần; sự thống nhất về thuật ngữ và văn phong; ...*)

.....

4.2. Nội dung của tài liệu (*tính khoa học, tính sư phạm - sự tương thích, phù hợp với trình độ, năng lực của người học, phù hợp với môi trường, phương pháp giảng dạy của cơ sở đào tạo, tính cập nhật và thực tiễn thể hiện ở các chương, phần, bài tập, ví dụ minh họa; độ tin cậy của tài liệu tham khảo ...*)

.....

4.3. Kết luận (*Đồng ý hoặc không đồng ý nghiệm thu*)

.....

Người nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...</i>
--	--

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM HỌC
Mã số:.....

Thực hiện Quyết định số/QĐ – HVNH ngày .. / .. /20..... của Giám đốc HVNH về việc Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tài liệu giảng dạy năm học, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đã tổ chức đánh giá, nghiệm thu tài liệu giảng dạy năm học

Thời gian: h , ngày tháng năm

Địa điểm:

Tên tài liệu:

Mã số:

Loại tài liệu:

Chủ biên:

Thành phần Hội đồng nghiệm thu gồm 05 thành viên, trong đó:

Chủ tịch Hội đồng:

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Hội đồng: Có mặt:thành viên

Vắng mặt:thành viên

Lý do:.....

1. Những thành công chủ yếu của tài liệu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Những hạn chế của tài liệu và kiến nghị hoàn thiện:

.....

.....

.....

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

3. Kết quả đánh giá:

Sau khi trao đổi, Hội đồng đã bỏ phiếu kín đánh giá, nghiệm thu; kết quả như sau:

- Số phiếu hợp lệ: phiếu
- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu
- Số phiếu trắng: phiếu
- Tổng số điểm: điểm
- Điểm bình quân: điểm

Tổng hợp kết quả, tài liệu đã được đánh giá nghiệm thu ở mức:.....

Đề nghị chủ biên triển khai hoàn thiện sản phẩm theo các kết luận của Hội đồng.

Hội đồng thông qua Biên bản cuộc họp và kết thúc vàoh..... cùng ngày.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Học viện Ngân hàng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...***BÁO CÁO HOÀN THIỆN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM HỌC...**

1. Tên Tài liệu:
2. Mã số
3. Loại Tài liệu:
4. Chủ biên:
5. Ngày họp Hội đồng:
6. Các nội dung đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng:

Nội dung yêu cầu chỉnh sửa của HĐ nghiệm thu	Chỉnh sửa của nhóm biên soạn	Ghi chú ghi rõ vị trí chỉnh sửa: dòng, mục, trang (nếu có)
Ý kiến 1		
Ý kiến 2		
.....		

7. Kiến nghị khác (nếu có):

Chủ biên*(Ký và ghi rõ họ tên)***Ý kiến của phản biện****Phản biện 1****Phản biện 2**

HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC CỦA TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Hình thức của tài liệu giảng dạy:

a. Tài liệu được trình bày trên khổ A4. Trong đó định dạng chuẩn A4 như sau:

- Khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
- Căn lề chuẩn khổ giấy A4:
 - Lề trên: Cách mép trên từ 20 – 25mm (2cm – 2.5cm).
 - Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 – 25mm (2cm – 2.5cm).
 - Lề trái: Cách mép trái từ 30 – 35 mm (3cm – 3.5cm).
 - Lề phải: Cách mép phải từ 15 – 20 mm (1.5cm – 2cm).
- In 2 mặt, Multiple page: Mirror margin.

b. Gợi ý trình bày:

Giãn dòng: Line spacing Multiple 1,15 – 1,3;

Cách đoạn: Spacing Before 3pt, After 3pt;

Lùi đầu dòng: First line 1cm;

Font chữ: Times New Roman;

Định dạng chữ:

Đề mục	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)	Ghi chú
Phần (A,B,C,D)	16	Viết hoa, Đậm, Đứng, Căn giữa	PHẦN A - LÝ THUYẾT	
Chương (1,2,3...)	14	Viết thường, Đậm, Đứng, Căn giữa	Chương 1	
Tên chương	14	Viết hoa, Đậm, đứng, Căn giữa	TỔNG QUAN VỀ ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN	
Mục (1.1, 1.2,...)	13	Viết hoa, Đậm, đứng	1.3. GIAO DỊCH TRÊN THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN	
Tiểu mục (1.1.1, 1.1.2...)	13	Viết thường, Đậm, Đứng	1.3.1. Cơ chế hình thành giá giao dịch chứng khoán	
Tiểu mục tiếp theo (nếu có) (a,b,c,d...)	13	Viết thường, Nghiêng	<i>a. Cơ chế đầu lệnh</i>	

Nội dung	13	Viết thường, Đứng, Căn đều hai bên (Justify)	Thị trường chứng khoán được khái niệm là nơi diễn ra các hoạt động mua bán quyền sử dụng các nguồn vốn thông qua các loại chứng khoán nhất định...	
Tên hình, bảng	12	Viết thường, Đậm, Đứng, Căn giữa	Bảng 6.2. Tiêu chí xếp hạng doanh nghiệp của một số tổ chức định mức tín nhiệm	Tên hình được viết phía dưới hình, Tên bảng được viết phía trên bảng, đánh số thứ tự theo Chương (ví dụ: Bảng 6.2. là Bảng 2 thuộc Chương 6) Khi bảng hoặc hình lớn cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì phần đầu bảng, hình phải quay vào chỗ đóng gáy.
Chú thích nguồn hình, bảng	12	Viết thường, Nghiêng, Căn phải	<i>Nguồn: Báo cáo thường niên của World Bank (2022)</i>	
Danh mục, Phụ lục, tài liệu tham khảo	12	Viết thường, Đứng	3. Lê Thị Xuân (2016), Giáo trình “Phân tích tài chính doanh nghiệp”, Học viện Ngân hàng	Sắp xếp theo Alphabet và đánh số thứ tự

c. Số trang của giáo trình được khuyến nghị từ 400 trang trở lên, tính từ Lời mở đầu. Số trang đặt ở dưới chân trang, căn giữa.

2. Cấu trúc của tài liệu giảng dạy:

1. Trang bìa chính;
2. Trang bìa phụ;
3. Danh sách thành viên tham gia biên soạn;
4. Mục lục;
5. Danh mục bảng biểu, hộp, hình vẽ (nếu có);
6. Danh mục ký hiệu, từ viết tắt, thuật ngữ (nếu có);
7. Lời mở đầu: Trình bày Đối tượng sử dụng tài liệu; Mục đích yêu cầu khi sử dụng; Cấu trúc tài liệu; Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong tài liệu; Những đặc điểm mới của tài liệu (nếu tái bản); Hướng dẫn sử dụng tài liệu;
8. Các chương, phần: Trình bày Tóm tắt kiến thức chương; Nội dung chính; Bài tập thực hành, câu hỏi ôn tập (nếu có);
9. Danh mục Tài liệu tham khảo: Phải có ít nhất 10 tài liệu trở lên bao gồm tài liệu Việt Nam và tài liệu nước ngoài;
10. Phụ lục (nếu có).

3. Cách thức in ấn sản phẩm của tài liệu giảng dạy:

a. Sản phẩm để nghiệm thu, bao gồm:

- 05 bản cứng, mỗi bản in 02 mặt, đóng quyển bìa mềm. Cuối bản in có kết quả kiểm tra mức độ trùng lặp theo quy định về liên chính học thuật, in từ phần mềm turnitin (trang có thể hiện tỷ lệ % trùng lặp và ngày kiểm tra).

b. Sản phẩm hoàn thiện sau nghiệm thu, bao gồm:

- 01 bản cứng, in 02 mặt, đóng quyển bìa mềm. Cuối bản in có kết quả kiểm tra mức độ trùng lặp theo quy định về liên chính học thuật, in từ phần mềm turnitin (trang có thể hiện tỷ lệ % trùng lặp và ngày kiểm tra).

- 01 bản báo cáo hoàn thiện tài liệu giảng dạy (có xác nhận của các phản biện).

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỌC VIỆN NGÂN HÀNG**

**TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM HỌC 20xx – 20xx**

<LOẠI TÀI LIỆU>

<TÊN TÀI LIỆU>

MÃ SỐ:

CHỦ BIÊN:

ĐỒNG CHỦ BIÊN:

HÀ NỘI – 20xx

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỌC VIỆN NGÂN HÀNG**

**TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM HỌC 20xx – 20xx**

<LOẠI TÀI LIỆU>

<TÊN TÀI LIỆU>

MÃ SỐ:

CHỦ BIÊN: ĐƠN VỊ.....

ĐỒNG CHỦ BIÊN: ĐƠN VỊ.....

THÀNH VIÊN: ĐƠN VỊ.....

HÀ NỘI – 20xx

Hà Nội, ngày ... tháng... năm ...

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN CÁC NỘI DUNG
CHỈNH SỬA, BỔ SUNG GIÁO TRÌNH**

- Họ và tên chủ biên:
- Đơn vị:
- Giáo trình:
- Quyết định công nhận hoàn thành:
- Số xuất bản:

Để đảm bảo các nội dung kiến thức phục vụ cho quá trình giảng dạy, nhóm biên soạn đã chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của Giáo trình, cụ thể như sau:

TT	Nội dung chỉnh sửa, bổ sung	Giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa	Trang
		

Tổng số trang chỉnh sửa:.....

Kính đề nghị Tiểu ban khoa học xem xét và xác nhận các nội dung nhóm biên soạn đã chỉnh sửa.

Ý KIẾN CỦA TIỂU BAN KHOA HỌC:

Tiểu ban khoa học..... [Tên tiểu ban khoa học] xác nhận nhóm biên soạn đã chỉnh sửa theo đúng nội dung nêu trên và tỷ lệ % chỉnh sửa, bổ sung của giáo trình là: %

Ý kiến khác (nếu có):

**XÁC NHẬN CỦA
TIỂU BAN KHOA HỌC**

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG
 Đơn vị:.....

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v in ấn giáo trình “Tên giáo trình”

Kính gửi: Giám đốc Học viện Ngân hàng
(Qua Viện Nghiên cứu Khoa học Ngân hàng)

Căn cứ theo Quyết định sốvề việc công nhận hoàn thành Giáo trình “Tên giáo trình”;

Căn cứ vào số lượng sinh viên đang học Học phần.....

Đơn vị [Tên đơn vị] kính trình Ban Giám đốc (Qua Viện Nghiên cứu Khoa học Ngân hàng) xem xét, phê duyệt kế hoạch in ấn giáo trình “Tên giáo trình” để phục vụ công tác giảng dạy và học tập của sinh viên, cụ thể như sau:

STT	Tên Giáo trình	Chủ biên	Số lượng in (cuốn)
1			

Trân trọng kính trình./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC 4:
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ SỰ KIỆN KHOA HỌC

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM HỌC VIỆN NGÂN HÀNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...</i>
---	--

ĐỀ ÁN

TỔ CHỨC DIỄN ĐÀN/HỘI THẢO/TỌA ĐÀM QUỐC GIA/QUỐC TẾ
<Tên sự kiện khoa học>

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả:
3. Danh nghĩa tổ chức:

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ DIỄN ĐÀN/ HỘI THẢO/ TỌA ĐÀM

1. Thời gian, địa điểm tổ chức:
2. Hình thức và công nghệ tổ chức:
3. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
4. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu
5. Thông tin về báo cáo viên/ diễn giả người nước ngoài (dự kiến): về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn.

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

IV. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN DIỄN ĐÀN/ HỘI THẢO/ TỌA ĐÀM

V. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

Kinh phí tổ chức:

Nguồn kinh phí:

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Như trên; - - Lưu: 	<p>GIÁM ĐỐC <i>(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)</i></p>
--	--

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG Đơn vị:..... Số:.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
--	---

TỜ TRÌNH
Về việc tổ chức sự kiện khoa học <Tên SKKH>

Kính gửi: Giám đốc Học viện Ngân hàng
(Qua Viện NCKH Ngân hàng)

Căn cứ,

<Đơn vị> đề xuất tổ chức sự kiện khoa học cấp với chủ đề:
 “.....”. Chi tiết như sau:

- 1. Lý do tổ chức:**
- 2. Danh nghĩa tổ chức:**
- 3. Mục đích tổ chức:**
- 4. Thời gian dự kiến:**
- 5. Địa điểm tổ chức:**
- 6. Hình thức và công nghệ tổ chức:** (có tổ chức Hội thảo/Tọa đàm trực tuyến không)
- 7. Nội dung sự kiện khoa học:**
- 8. Chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội thảo:**
- 9. Thành phần tham gia tổ chức**
- 10. Thành phần tham dự:**
- 11. Nguồn kinh phí:** (ghi rõ nguồn kinh phí và có bảng kê chi tiết đính kèm)

Kính trình Giám đốc xem xét và phê duyệt.

	Trưởng Đơn vị
--	----------------------

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG Đơn vị:.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ SỰ KIỆN KHOA HỌC
<TÊN SKKH>

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ SỰ KIỆN KHOA HỌC

1. Tên sự kiện khoa học
2. Mục đích
3. Thời gian và địa điểm tổ chức
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng
9. Thông tin về kỹ yếu
 - Số giấy phép xuất bản
 - Số bài viết trong kỹ yếu
 - Số tác giả nam
 - Số tác giả nữ
10. Tổng kinh phí

II. KẾT QUẢ SỰ KIỆN KHOA HỌC

1. Kết quả sự kiện khoa học
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Trưởng Đơn vị

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Viện nghiên cứu khoa học ngân hàng

PHỤ LỤC 5:
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG Đơn vị:	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
	Hà Nội, ngày tháng năm

DANH MỤC ĐỀ TÀI NCKH NGƯỜI HỌC ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN

Năm học:

TT	Tên đề tài	Họ tên người thực hiện	Mã người học	Lớp/Khóa	Điện thoại	Email	GV hướng dẫn
1							
2							
3							

Chú ý: Ghi tên người học chịu trách nhiệm chính đầu tiên và in đậm.

- Tổng số đề tài NCKH người học đăng ký của khoa:..... đề tài
- Tổng số người học tham gia NCKH của khoa:.....sinh viên

TRƯỞNG ĐƠN VỊ (ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúcBÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGƯỜI HỌC NCKH
NĂM HỌC**I. Thông tin chung**

1. Khoa/Phân viện/Viện ĐTQT:

2. Thời gian thực hiện: từ / / đến / /

II. Tình hình thực hiện đề tài và kế hoạch triển khai

TT	Tên đề tài	Họ tên người học/ nhóm người học	Tình hình thực hiện			Thời gian hoàn thành dự kiến	Ghi chú (Đổi tên đề tài,)
			Dừng triển khai	Đang triển khai	Đã hoàn thành		

III. Kiến nghị của các đơn vị

	Trưởng đơn vị (ký và ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TRÌNH/ĐỀ TÀI NGƯỜI HỌC NCKH

1. Hình thức của đề tài:

1.1. Khổ giấy A4; Trong đó định dạng chuẩn A4 như sau:

- Khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

- Căn lề chuẩn khổ giấy A4:

- Lề trên: Cách mép trên từ 20 – 25mm (2cm – 2.5cm).
- Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 – 25mm (2cm – 2.5cm).
- Lề trái: Cách mép trái từ 30 – 35 mm (3cm – 3.5cm).
- Lề phải: Cách mép phải từ 15 – 20 mm (1.5cm – 2cm).

- In 2 mặt

1.2. Số trang tối đa là 80 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. Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên. Không để các thông tin như họ tên sinh viên, lớp, khoa, họ tên giảng viên hướng dẫn ở Header và Footer.

2. Đề tài được trình bày theo trình tự sau:

2.1. Trang bìa;

2.2. Mục lục;

2.3. Danh mục bảng biểu;

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

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

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

2.7. 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;

2.8. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

2.9. Phụ lục.

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG

BÁO CÁO TỔNG KẾT

**ĐỀ TÀI THAM DỰ CUỘC THI “SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC”
CẤP HỌC VIỆN NGÂN HÀNG NĂM HỌC**

TÊN ĐỀ TÀI:

LĨNH VỰC:

CHUYÊN NGÀNH:

Hà Nội, Tháng... Năm....

(Trang này tách rời)

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG
THÔNG TIN NGƯỜI HỌC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực:

3. Chuyên ngành:

4. Người hướng dẫn:

Họ và tên:

Học hàm, học vị:

Chức vụ:

Điện thoại:

Email:

5. Người học/nhóm người học thực hiện đề tài: (In đậm thông tin người học chịu trách nhiệm chính)

STT	Họ và tên	Mã số SV	Lớp	Khoa	Năm thứ	Điện thoại	Email

6. Lựa chọn đề tài tham dự các cuộc thi (Tích dấu X vào ô lựa chọn)

Cuộc thi cấp BỘ GDĐT	
Cuộc thi Euréka	

Ngoài việc tham khảo Sinh viên lựa chọn tham gia cuộc thi, Hội đồng Khoa học của Học viện sẽ xem xét quyết định lựa chọn đề tài gửi dự thi theo các tiêu chí của các cuộc thi.

	Ngày tháng năm Người học chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (ký và ghi rõ họ tên)
--	---

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG Khoa:	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
	Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG TRÌNH ĐẠT GIẢI
SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP KHOA/PHÂN VIỆN/VIỆN
ĐTQT**

Năm học:

I. Thông tin chung

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

Tổng số: người, trong đó:

Chủ tịch hội đồng:

Thư ký hội đồng:

Thành viên hội đồng:

1.

2.

3.

0. Khách mời dự:

II. Nội dung họp

1. Chủ tịch Hội đồng nêu những yêu cầu và tiêu chí xét giải các đề tài NCKH của người học.

2. Hội đồng đánh giá, lựa chọn, xét giải các đề tài.

3. Căn cứ vào kết quả biểu quyết của các thành viên với tỷ lệ đồng ý phê duyệt Danh mục công trình đạt giải sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Khoa năm học (đính kèm biên bản này).

4. Hội đồng thống nhất ý kiến đề nghị các nhóm đề tài đạt giải chỉnh sửa, bổ sung trước khi gửi dự thi cấp Học viện Ngân hàng.

Cuộc họp kết thúc lúc cùng ngày.

Thư ký (ký và ghi rõ họ tên)	Chủ tịch hội đồng (ký và ghi rõ họ tên)
--	---

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG Khoa:	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
	Hà Nội, ngày tháng năm

**KẾT QUẢ HỌP XÉT CÔNG TRÌNH ĐẠT GIẢI
SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP KHOA/PHÂN VIỆN/VIỆN
ĐTQT NĂM HỌC**

(Đính kèm Biên bản họp Hội đồng xét công trình đạt giải sinh viên nghiên cứu khoa học cấp khoa)

TT	Tên đề tài	Người học thực hiện	Mã người học	Lớp/Khóa	Điện thoại	Email người học	GVHD	Giải cấp Khoa	Dự thi cấp HVNH
I	Đề tài đạt giải								
1									
2									
3									
II	Đề tài không đạt giải								
1									
2									
3									

Chú ý:

- Đề tài có từ 02 người học thực hiện trở lên thì tên người học thực hiện chính ghi tên trước và in đậm.
- Mỗi đề tài tối đa không quá 05 người học tham gia.
- Danh mục Xếp giải cấp Khoa xếp theo thứ tự ưu tiên từ giải cao xuống thấp.

- Số đề tài đăng ký:..... đề tài
- Số đề tài xét giải cấp khoa:.....đề tài
- Số người học Đại học chính quy của khoa trong năm học:.....
- Số người học tham gia NCKH:.....
- Tỷ lệ người học NCKH/Tổng người học hệ Đại học chính quy:.....(%)
- Số giảng viên của khoa:
- Số người hướng dẫn người học NCKH:
- Cơ cấu giải thưởng:.....Nhất,.....nhì,.....ba,.....khuyến khích.

Thư ký <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>	Chủ tịch hội đồng <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>
---	--

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM HỌC VIỆN NGÂN HÀNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---	---

**BẢN NHẬN XÉT VÀ CHẤM ĐIỂM ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN
CỦA PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP**

Tên đề tài:

Mã số:

Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nội dung nhận xét và chấm điểm:

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài	10	
2	Nội dung nghiên cứu	20	
3	Phương pháp nghiên cứu <i>(Đạt điểm tối đa là 15 nếu có sự đa dạng, hợp lý của phương pháp nghiên cứu)</i>	15	
4	Kết quả nghiên cứu	40	
5	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
6	Có sản phẩm công bố khoa học và công nghệ từ kết quả của đề tài (chọn 01 trong các sản phẩm, trong trường hợp có nhiều sản phẩm thì chọn sản phẩm công bố có điểm tối đa cao nhất)	10	
6.1	- Bài báo được đăng trên kỷ yếu hội thảo cấp cấp Khoa, Viện	2	
6.2	- Bài báo được đăng trên kỷ yếu hội thảo cấp cấp Học viện	3	
6.3	- Bài báo được đăng trên tạp chí quốc tế có ISSN	5	

6.4	- Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế	5	
6.5	- Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín	10	
6.6	- Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm, ... đã được chứng nhận	10	
	Tổng	100	

Kết luận: Gửi dự thi cấp Bộ hoặc tương đương

Có

Không

Nội dung, hình thức cần chỉnh sửa, bổ sung trước khi gửi dự thi cấp Bộ hoặc tương đương (nếu có).

.....

.....

.....

.....

Yêu cầu các thầy/cô có ý kiến nhận xét đầy đủ theo các mục trên.

<p><i>Chú ý: Nếu tổng số điểm đánh giá đạt:</i> 85-100 điểm: Vào vòng thuyết trình 80-84 điểm : Giải Ba 70-79 điểm : Khuyến khích <70 điểm : Không đạt giải</p>	<p>Ngày tháng năm Người nhận xét <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i></p>
--	--

Học viện Ngân hàng

**KẾT QUẢ HỌP XÉT CÔNG TRÌNH ĐẠT GIẢI
SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP HỌC VIỆN NĂM HỌC**

.....
(Đính kèm Biên bản họp Hội đồng xét công trình đạt giải sinh viên nghiên cứu
khoa học cấp Học viện)

T T	Tên đề tài	Mã số đề tài	Tên sinh viên	Mã sinh viên	Khóa/lớ p	Họ, tên giảng viên hướng dẫn	Giả i
	Đề tài đạt giải						
1							
2							
...							
	Đề tài không đạt giải						
1							
2							
...							

THƯ KÝ

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG Đơn vị:.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:.....	Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc tổ chức cuộc thi chuyên môn

Kính gửi: Giám đốc Học viện Ngân hàng
(Qua Viện NCKH Ngân hàng)

Căn cứ

<Đơn vị> quyết định tổ chức sự kiện khoa học với chủ đề:
 “.....”. Chi tiết như sau:

1. Tên cuộc thi:
2. Cấp tổ chức:

<input type="checkbox"/> Khu vực <input type="checkbox"/> Khoa/ BM/ Đơn vị thuộc/ trực thuộc HVNH	<input type="checkbox"/> Học viện
---	-----------------------------------

3. Dự kiến thời gian tổ chức: (từ tháng/20... đến tháng/20....)
4. Đơn vị tổ chức:
5. Đơn vị phối hợp
6. Đối tượng, hình thức và thể lệ:
 - 5.1. Đối tượng tham gia
 - 5.2. Các vòng thi
 - 5.3. Cơ cấu giải thưởng
8. Nguồn kinh phí:

Kính trình Giám đốc xem xét và phê duyệt.

	Trưởng đơn vị <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>
--	--

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG ĐƠN VỊ:.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
	Hà Nội, ngày tháng năm

TỔNG THUẬT TỔ CHỨC CUỘC THI HỌC THUẬT

.....

Tên cuộc thi chuyên môn:

Cấp tổ chức:

<input type="checkbox"/> Khu vực <input type="checkbox"/> Khoa/ BM/ Đơn vị thuộc/ trực thuộc HVNH	<input type="checkbox"/> Học viện
---	-----------------------------------

Thời gian và địa điểm tổ chức:

Bài truyền thông:

Nội dung chính:

- Chủ đề cuộc thi
- Các vòng thi

Kết quả cuộc thi:

- Số lượng thí sinh/nhóm tham gia
- Số lượng giải được trao

(Danh sách sinh viên được giải đính kèm)

	Trưởng đơn vị <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>

MỨC ĐIỂM KHUYẾN KHÍCH CHO SINH VIÊN THAM GIA HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

STT	Giải thưởng	Hình thức cộng điểm khuyến khích
I	Cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo và giải thưởng Eureka hoặc tương đương	
1	Giải Nhất	5.0 điểm cho 01 môn học hoặc 1.5 điểm cho khóa luận tốt nghiệp hoặc cộng 3.0 điểm cho chuyên đề tốt nghiệp
2	Giải Nhì	4.0 điểm cho 01 môn học hoặc 1.0 điểm cho khóa luận tốt nghiệp hoặc cộng 2.0 điểm cho chuyên đề tốt nghiệp
3	Giải Ba	3.0 điểm cho 01 môn học hoặc 0.5 điểm cho khóa luận tốt nghiệp hoặc cộng 1.0 điểm cho chuyên đề tốt nghiệp
4	Giải Khuyến khích	2.0 điểm cho 01 môn học
II	Cấp Học viện Ngân hàng	
1	Giải Nhất	3.0 điểm cho 01 môn học
2	Giải Nhì	2.0 điểm cho 01 môn học
3	Giải Ba	1.0 điểm cho 01 môn học
4	Giải Khuyến khích	0.5 điểm cho 01 môn học

PHỤ LỤC 7:
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC NHÓM NGHIÊN CỨU

**ĐƠN ĐĂNG KÝ
THÀNH LẬP NHÓM NGHIÊN CỨU NĂM ...**

Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện Ngân hàng

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này với đề nghị được thành lập nhóm nghiên cứu tại Học viện Ngân hàng. Các nội dung cụ thể như sau:

1. Loại hình nhóm nghiên cứu

<input type="checkbox"/> Nhóm nghiên cứu tiềm năng	<input type="checkbox"/> Nhóm nghiên cứu mạnh
<input type="checkbox"/> Nhóm nghiên cứu đồng hành	

2. Lĩnh vực, hướng nghiên cứu chính:

3. Danh sách thành viên nhóm nghiên cứu:

TT	Học hàm, Học vị, Họ tên	Chức vụ, đơn vị	Vai trò trong nhóm	Các công bố liên quan chính	Xếp hạng công bố
1			Trưởng nhóm/ Đồng trưởng nhóm /Thành viên/ Thành viên chủ chốt/ Thành viên tiềm năng	Tên bài - Tên Tạp chí - Vai trò tác giả (<i>Tác giả duy nhất/ Đồng tác giả</i>)	ISI /Scopus
2					
3					

4. Sản phẩm cam kết:

5. Kế hoạch hoạt động chi tiết:

Thời gian	Nội dung công việc	Yêu cầu chất lượng/ Kết quả	Người thực hiện

Người làm đơn
(*ký và ghi rõ họ tên*)

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG XÉT CHỌN NHÓM NGHIÊN CỨU NĂM	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
---	--

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT CHỌN NHÓM NGHIÊN CỨU TIỀM NĂNG/
 NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH/ NHÓM ĐỒNG HÀNH
 CỦA HỌC VIỆN NGÂN HÀNG NĂM ...**

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Thực hiện Quyết định số /QĐ-HVNH ngày / / của Giám đốc HVNH về việc Thành lập Hội đồng xét chọn Nhóm nghiên cứu tiềm năng/ Nhóm nghiên cứu mạnh/ Nhóm đồng hành năm của Học viện Ngân hàng, Hội đồng đã tổ chức họp đánh giá các đề xuất thành lập nhóm.

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần Hội đồng gồm ... thành viên; trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng:

- Thư ký Hội đồng:

Hội đồng: Có mặt: thành viên,

Vắng mặt: thành viên (gồm:);

Lý do

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

1. Công bố Quyết định của Giám đốc HVNH về việc thành lập Hội đồng xét chọn Nhóm nghiên cứu tiềm năng / Nhóm nghiên cứu mạnh/ Nhóm đồng hành năm của Học viện Ngân hàng.

2. Chủ tịch Hội đồng nêu mục tiêu, yêu cầu và nội dung chủ yếu của cuộc họp.

3. Hội đồng xem xét, thảo luận, đánh giá và lựa chọn các đề xuất.

4. Trên cơ sở các đề xuất được duyệt, Hội đồng thống nhất việc thành lập các Nhóm nghiên cứu tiềm năng / Nhóm nghiên cứu mạnh/ Nhóm đồng hành với các lĩnh vực nghiên cứu và sản phẩm đầu ra, cụ thể:

.....

.....
5. Hội đồng đã biểu quyết với tỷ lệ% nhất trí thành lập Nhóm nghiên cứu tiềm năng / Nhóm nghiên cứu mạnh/ Nhóm đồng hành năm của Học viện Ngân hàng (có danh sách kèm theo).

Cuộc họp kết thúc vàoh..... cùng ngày.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Học viện Ngân hàng

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG
HỘI ĐỒNG XÉT CHỌN
NHÓM NGHIÊN CỨU NĂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm

**DANH SÁCH NHÓM NGHIÊN CỨU TIỀM NĂNG/ NHÓM NGHIÊN CỨU
MẠNH/**

NHÓM ĐỒNG HÀNH CỦA HỌC VIỆN NGÂN HÀNG NĂM

(Đính kèm Biên bản họp Hội đồng xét chọn nhóm nghiên cứu tiềm năng/ nhóm nghiên cứu mạnh/ Nhóm đồng hành)

TT	Mã số nhóm	Loại hình nhóm nghiên cứu	Trưởng nhóm	Thành viên	Lĩnh vực nghiên cứu	Sản phẩm cam kết
1		Nhóm nghiên cứu tiềm năng/ Nhóm nghiên cứu mạnh/ Nhóm nghiên cứu đồng hành				
2						
3						
4						
5						

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...***BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
CỦA NHÓM NGHIÊN CỨU TIỀM NĂNG/ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH/
NHÓM ĐỒNG HÀNH****I. Thông tin chung**

1. Mã số nhóm nghiên cứu:
2. Loại hình nhóm nghiên cứu:

<input type="checkbox"/> Nhóm nghiên cứu tiềm năng	<input type="checkbox"/> Nhóm nghiên cứu mạnh
<input type="checkbox"/> Nhóm nghiên cứu đồng hành	

3. Trưởng nhóm:
4. Số năm hoạt động:/.....
5. Sản phẩm cam kết:

II. Tình hình hoạt động (căn cứ theo Đơn đăng ký)

Thời gian	Nội dung công việc	Mức độ hoàn thành

III. Tình hình sử dụng kinh phí

- Số tiền đã nhận:
- Số tiền còn lại chưa nhận:

IV. Kế hoạch triển khai tiếp theo

Nội dung	Thời gian hoàn thành dự kiến

V. Kiến nghị của nhóm nghiên cứu

Xác nhận của Viện NCKH Ngân hàng	Trưởng nhóm nghiên cứu <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
---	---

*Ngày..... tháng..... năm.....***Xác nhận của Học viện Ngân hàng**

<p>HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG NHÓM NGHIÊN CỨU NĂM</p>	<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i></p>
--	---

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG NHÓM NGHIÊN CỨU
 TIỀM NĂNG/ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH/ NHÓM ĐỒNG HÀNH
 CỦA HỌC VIỆN NGÂN HÀNG NĂM ...**

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Thực hiện Quyết định số /QĐ-HVNH ngày / / của Giám đốc HVNH về việc Thành lập Hội đồng đánh giá hoạt động Nhóm nghiên cứu tiềm năng / Nhóm nghiên cứu mạnh/ Nhóm đồng hành năm của Học viện Ngân hàng, Hội đồng đã tổ chức họp đánh giá hoạt động của các nhóm.

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần Hội đồng gồm ... thành viên; trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng:

- Thư ký Hội đồng:

Hội đồng: Có mặt: thành viên,

Vắng mặt: thành viên (gồm:);

Lý do

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

1. Công bố Quyết định của Giám đốc HVNH về việc thành lập Hội đồng đánh giá hoạt động Nhóm nghiên cứu tiềm năng / Nhóm nghiên cứu mạnh/ Nhóm đồng hành năm của Học viện Ngân hàng.

2. Chủ tịch Hội đồng nêu mục tiêu, yêu cầu và nội dung chủ yếu của cuộc họp.

3. Hội đồng xem xét, thảo luận, đánh giá và lựa chọn các đề xuất.

4. Trên cơ sở các báo cáo kết quả hoạt động nhóm và minh chứng kèm theo, Hội đồng xem xét, thảo luận, đánh giá hoạt động các nhóm nghiên cứu.

5. Hội đồng đã biểu quyết với tỷ lệ ...% nhất trí đối với kết luận của cuộc họp (có danh sách kèm theo).

Cuộc họp kết thúc vàoh..... cùng ngày.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Học viện Ngân hàng

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG NHÓM NGHIÊN CỨU NĂM	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <i>Hà Nội, ngày tháng năm</i>
--	--

**TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG NHÓM NGHIÊN CỨU NĂM ...
CỦA HỌC VIỆN NGÂN HÀNG**

*(Đính kèm Biên bản họp Hội đồng đánh giá hoạt động nhóm nghiên cứu tiềm năng/
nhóm nghiên cứu mạnh/ Nhóm đồng hành)*

TT	Trưởng nhóm	Loại hình nhóm nghiên cứu	Mã số	Năm thành lập	Kết luận của Hội đồng	Ghi chú
1		Nhóm nghiên cứu tiềm năng/ Nhóm nghiên cứu mạnh/ Nhóm nghiên cứu đồng hành			Tiếp tục cấp kinh phí/ Tạm dừng cấp kinh phí/ Ngừng cấp kinh phí	
2						
3						
4						
5						

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN NHÓM NGHIÊN CỨU NĂM**

Kính gửi: Giám đốc Học viện Ngân hàng
(qua Viện nghiên cứu khoa học ngân hàng)

Tên tôi là:

Đơn vị:

Trưởng nhóm nghiên cứu mã số:

(theo Quyết định số/QĐ-HVNH ngày tháng năm của Giám đốc Học viện Ngân hàng về việc

Tôi làm đơn này Đề nghị thay đổi thông tin nhóm nghiên cứu, cụ thể như sau:

Thông tin cũ:

Thông tin mới: Đề nghị thay đổi trưởng nhóm/ thành viên/ hủy nhóm nghiên cứu

Lý do:

Kính đề nghị Giám đốc HVNH xem xét và phê duyệt.

Trân trọng cảm ơn!

	Trưởng nhóm nghiên cứu <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
--	---

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ
CỦA NHÓM NGHIÊN CỨU TIỀM NĂNG/ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH/
NHÓM ĐỒNG HÀNH**

I. Thông tin chung

1. Mã số nhóm nghiên cứu:

2. Loại hình nhóm nghiên cứu:

Nhóm nghiên cứu tiềm năng

Nhóm nghiên cứu mạnh

Nhóm nghiên cứu đồng hành

3. Trưởng nhóm:

4. Số năm hoạt động:/.....

5. Sản phẩm cam kết:

II. Tình hình hoạt động (căn cứ theo Đơn đăng ký)

Thời gian	Nội dung công việc	Mức độ hoàn thành

III. Tình hình sử dụng kinh phí

- Số tiền đã nhận:

- Số tiền còn lại chưa nhận:

- Chi tiết nội dung chi với số tiền đã nhận:

TT	Nội dung	Số tiền (VNĐ)	Trừ thuế	Số tiền thực nhận (VNĐ)
A	Trả công lao động			
1	<i>(Họ tên) – (Đơn vị/ Cơ quan công tác/ Mã số thuế)</i>			

B	Chi khác			
1	<i>Chi khảo sát</i>			
2	<i>Chi mua dữ liệu nghiên cứu</i>			
3	<i>Chi phí nộp bài</i>			
	Tổng cộng			

IV. Lý do không hoàn thành nhiệm vụ của nhóm nghiên cứu

V. Kiến nghị của nhóm nghiên cứu

Xác nhận của Viện NCKH Ngân hàng	Trưởng nhóm nghiên cứu <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
---	---

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Học viện Ngân hàng

PHỤ LỤC 8: QUY ĐỔI NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SANG GIỜ HÀNH CHÍNH

1. Chương trình cấp Nhà nước:

- Chủ nhiệm chương trình cấp Nhà nước: 2.500 giờ
- Thành viên Ban chủ nhiệm chương trình cấp Nhà nước: 1.500 giờ

2. Đề tài, đề án, dự án nghiên cứu khoa học các cấp:

Công trình NCKH	Chủ nhiệm	Thư ký	Một thành viên
Đề tài, đề án, dự án cấp Nhà nước	2.000 giờ	1.500 giờ	800 giờ
Chương trình, đề tài, đề án, dự án cấp Quốc tế; Chương trình, đề tài, đề án, dự án cấp Bộ, với các cơ quan trung ương, tỉnh, thành phố, NHTM, doanh nghiệp; Chương trình, đề tài nhánh của chương trình, đề tài cấp nhà nước	2.500 giờ	2.000 giờ	1.000 giờ
- Mức kinh phí trên 3 tỷ đồng	2.000 giờ	1.500 giờ	800 giờ
- Mức kinh phí từ 1 đến dưới 3 tỷ đồng	1.500 giờ	1.200 giờ	600 giờ
- Mức kinh phí từ 500 triệu đến dưới 1 tỷ đồng	1.200 giờ	900 giờ	500 giờ
- Mức kinh phí dưới từ 300 đến dưới 500 triệu đồng	900 giờ	700 giờ	400 giờ
- Mức kinh phí dưới 300 triệu đồng			
Đề tài, đề án, dự án cấp cơ sở của Học viện Ngân hàng và đề tài hợp đồng khác tương đương	600 giờ	500 giờ	300 giờ

- Trường hợp công trình có đồng chủ nhiệm thì chia đôi số giờ cho mỗi người.
- Trường hợp viên chức, người lao động vừa là thành viên công trình cấp Nhà nước, vừa là chủ nhiệm công trình nhánh của công trình cấp Nhà nước, viên chức, người lao động được tính giờ NCKH cho cả hai vai trò.
- Đối với các công trình cấp cơ sở, tính giờ nghiên cứu cho chủ nhiệm như sau:
 - + Trường hợp chỉ có chủ nhiệm và không có thành viên: 1.500 giờ;
 - + Trường hợp có 1 chủ nhiệm, 1 thư ký và không có thành viên: 1.000 giờ.
- Các công trình chỉ được tính giờ NCKH khi đã nghiệm thu (có biên bản nghiệm thu).

- Sản phẩm nghiên cứu khoa học định kỳ quý I, II, III của Viện Nghiên cứu khoa học Ngân hàng được tính tương đương đề tài cấp cơ sở; Báo cáo ngân hàng định kỳ quý IV của Viện Nghiên cứu khoa học Ngân hàng được tính tương đương đề tài cấp Bộ (có mức kinh phí dưới 300 triệu đồng).

3. Giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu giảng dạy khác:

3.1. Các ấn phẩm sách trong nước:

Loại tài liệu	Dưới 300 trang	Từ 300 – 400 trang	Từ 400 – 500 trang	Trên 500 trang
Giáo trình biên soạn mới	2.000 giờ	2.100 giờ	2.200 giờ	2.300 giờ
Sách chuyên khảo	1.500 giờ	1.600 giờ	1.700 giờ	1.800 giờ
Tài liệu giảng dạy khác	1.200 giờ	1.300 giờ	1.400 giờ	1.500 giờ

- Phân chia giờ cho nhóm biên soạn: Chủ biên hoặc đồng chủ biên được tính 20% tổng số giờ, các thành viên biên soạn được tính theo tỷ lệ đóng góp trên số giờ khoa học còn lại (bao gồm cả chủ biên/đồng chủ biên nếu có tham gia biên soạn).

- Trường hợp ấn phẩm sách tái bản từ 30% trở lên, số giờ nghiên cứu khoa học được tính bằng tỉ lệ % chỉnh sửa so với số giờ nghiên cứu khoa học của ấn phẩm sách biên soạn lần đầu.

- Các ấn phẩm sách chỉ được tính giờ nghiên cứu khoa học khi có Hội đồng khoa học nghiệm thu hoặc có giấy phép xuất bản.

- Trường hợp ấn phẩm sách có đồng chủ biên thì chia đôi số giờ cho mỗi người.

- Các công trình chỉ được tính giờ NCKH khi đã nghiệm thu (có biên bản nghiệm thu hoặc các minh chứng tương đương).

3.2. Các ấn phẩm sách quốc tế:

	Tổng số giờ quy đổi/ 01 Chương	Tổng số giờ quy đổi tối đa/ 01 Cuốn sách
Chương trong giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, tài liệu học tập, sách hướng dẫn do nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành lần đầu.	1.000 giờ	5.000 giờ
Chương trong giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, tài liệu học tập, sách hướng dẫn	700 giờ	2.500 giờ

do nhà xuất bản quốc tế khác phát hành lần đầu.		
---	--	--

- Số giờ được chia đều cho mọi thành viên tham gia biên soạn sách.

- Nhà xuất bản quốc tế có uy tín là Nhà xuất bản quốc tế được tính theo danh mục do HDGSNN cung cấp hàng năm.

- Các công trình chỉ được tính giờ NCKH khi đã xuất bản.

4. Bài viết được đăng Tạp chí:

Loại Tạp chí	Tổng số giờ
Tạp chí khoa học quốc tế có uy tín thuộc danh mục Financial Times 50 (FT 50) ⁵	5.000 giờ/ bài
Tạp chí khoa học quốc tế có uy tín được xếp hạng A* (Bảng xếp hạng ABDC), hoặc xếp hạng 4* (Bảng xếp hạng ABS)	3.500 giờ/ bài
Tạp chí quốc tế thuộc danh mục WoS (SSCI, SCIE, SCI, AHCI) hoặc đạt chuẩn Scopus Q1	2.500 giờ/ bài
Tạp chí quốc tế đạt chuẩn Scopus Q2	2.000 giờ/ bài
Tạp chí quốc tế đạt chuẩn Scopus Q3	1.500 giờ/ bài
Tạp chí quốc tế thuộc danh mục WoS (ESCI) hoặc đạt chuẩn Scopus Q4	1.200 giờ/ bài
Tạp chí trong nước thuộc Danh mục tạp chí được tính 0-1.25 điểm trở lên theo quy định của HDGSNN hàng năm; Tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục SCOPUS nhưng chưa được xếp hạng	1.000 giờ/ bài
Tạp chí trong nước thuộc Danh mục tạp chí được tính 0-1 điểm trở lên theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước hàng năm	900 giờ/ bài

⁵ Danh mục truy cập tại: <https://libguides.bodleian.ox.ac.uk/ft-top50>

Tạp chí trong nước thuộc Danh mục tạp chí được tính 0-0.75 điểm theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước hàng năm; Tạp chí quốc tế có số ISSN,	700 giờ/ bài
Tạp chí trong nước thuộc Danh mục tạp chí được tính 0-0.5 điểm theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước hàng năm	500 giờ/ bài
Tạp chí trong nước thuộc Danh mục tạp chí được tính 0-0.25 điểm theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước hàng năm, tạp chí trong nước có số ISSN	300 giờ/ bài

a. Trường hợp nhiều người cùng tham gia viết bài thì số giờ quy đổi được chia đều cho mỗi người.

b. Căn cứ vào danh mục của HDGSNN hàng năm (đầu tháng 7).

c. Các công trình chỉ được tính giờ và loại tạp chí NCKH khi đã được công bố.

5. Báo cáo khoa học được trình bày hoặc được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình khoa học tại hội nghị/ hội thảo/ tọa đàm khoa học các cấp

Loại hình sự kiện khoa học	Tổng số giờ
Hội thảo, tọa đàm quốc tế tổ chức tại nước ngoài	1.000 giờ/ bài
Hội thảo, tọa đàm quốc tế tổ chức tại Việt Nam	600 giờ/ bài
Hội thảo, tọa đàm cấp quốc gia, Bộ, và tương đương	400 giờ/ bài
Hội thảo, tọa đàm cấp trường hoặc của các đề tài cấp ngành	300 giờ/ bài
Hội thảo, tọa đàm cấp khoa/ bộ môn/ phân viện	200 giờ/ bài

- Trường hợp báo cáo khoa học được trình bày và được đăng trong kỷ yếu có trùng nội dung thì chỉ được tính một lần.

- Trường hợp nhiều người cùng tham gia viết bài thì số giờ quy đổi được chia đều cho mỗi người.

6. Biên dịch tài liệu nước ngoài phục vụ giảng dạy và nghiên cứu:

- Biên dịch: 1.000 giờ/100 trang tác giả quy chuẩn (350 từ/ trang), tối đa 3.000 giờ cho 1 tài liệu biên dịch.

- Hiệu đính biên dịch: 200 giờ/100 trang tác giả quy chuẩn (350 từ/ trang), tối đa 1.000 giờ cho 1 tài liệu hiệu đính.

7. Biên soạn từ điển các loại thuộc các lĩnh vực học thuật:

- Từ điển Bách khoa toàn thư: 250 giờ/ mục từ
- Từ điển giải thích: 20 giờ/ mục từ
- Từ điển song ngữ: 30 giờ/ mục từ

8. Hướng dẫn 01 đề tài/dự án của người học đạt giải:

8.1. Giải thưởng Nghiên cứu khoa học người học hàng năm

Giải thưởng	Cấp khoa/ bộ môn	Cấp trường	Cấp Bộ
Giải nhất	200 giờ	600 giờ	1.200 giờ
Giải nhì	150 giờ	500 giờ	1.000 giờ
Giải ba	100 giờ	400 giờ	900 giờ
Giải khuyến khích	50 giờ	300 giờ	700 giờ

- Trường hợp công trình được nhiều giải thưởng thì chỉ tính giải cao nhất. Nếu đến kỳ báo cáo mà quá trình xét giải chưa kết thúc thì công trình được tính ở mức giải thưởng tạm thời, số giờ chênh lệch với giải thưởng cuối cùng sẽ được bổ sung vào kỳ báo cáo sau.

- Trường hợp nhiều người cùng tham gia hướng dẫn thì số giờ quy đổi được chia đều cho mỗi người.

8.2. Cuộc thi khởi nghiệp hàng năm

Giải thưởng	Cấp khoa/ bộ môn	Cấp trường	Cấp địa phương, khu vực	Cấp Bộ/ Cấp Quốc gia
Giải nhất	200 giờ	600 giờ	800 giờ	1.200 giờ
Giải nhì	150 giờ	500 giờ	700 giờ	1.000 giờ
Giải ba	100 giờ	400 giờ	600 giờ	900 giờ
Giải khuyến khích	50 giờ	300 giờ	500 giờ	700 giờ

- Trường hợp công trình được nhiều giải thưởng thì chỉ tính giải cao nhất. Nếu đến kỳ báo cáo mà quá trình xét giải chưa kết thúc thì công trình được tính ở mức giải thưởng tạm thời, số giờ chênh lệch với giải thưởng cuối cùng sẽ được bổ sung vào kỳ báo cáo sau.

- Trường hợp nhiều người cùng tham gia hướng dẫn thì số giờ quy đổi được chia đều cho mỗi người.

8.3. Các cuộc thi học thuật

Giải thưởng	Cấp trường	Cấp Địa phương, khu vực	Cấp Quốc gia	Cấp Quốc tế
Giải nhất	250 giờ	400 giờ	600 giờ	1000 giờ
Giải nhì	200 giờ	300 giờ	500 giờ	800 giờ
Giải ba	150 giờ	250 giờ	400 giờ	600 giờ
Giải khuyến khích	120 giờ	200 giờ	300 giờ	400 giờ

- Trường hợp công trình được nhiều giải thưởng thì chỉ tính giải cao nhất. Nếu đến kỳ báo cáo mà quá trình xét giải chưa kết thúc thì công trình được tính ở mức giải thưởng tạm thời, số giờ chênh lệch với giải thưởng cuối cùng sẽ được bổ sung vào kỳ báo cáo sau.

- Trường hợp nhiều người cùng tham gia hướng dẫn thì số giờ quy đổi được chia đều cho mỗi người.

9. Đề tài NCKH của giảng viên trẻ đạt giải cấp Bộ:

	Giải nhất	Giải nhì	Giải ba	Giải Khuyến khích
Chủ nhiệm đề tài	600 giờ	500 giờ	400 giờ	300 giờ
Thành viên đề tài	400 giờ	300 giờ	200 giờ	100 giờ

10. Hướng dẫn sinh viên/ viên chức Học viện Ngân hàng tham gia thi đấu các giải thể thao, cuộc thi quốc phòng an ninh các cấp:

Giải thưởng	Cấp Bộ, Ngành (trên toàn quốc)	Cấp khu vực (Bắc, Trung, Nam; Khối các trường Đại học khối Kinh tế - Kinh doanh)	Cấp Địa phương (Tỉnh, Thành phố)
Giải nhất/ Huy chương vàng	500 giờ	400 giờ	300 giờ
Giải nhì/ Huy chương bạc	400 giờ	300 giờ	200 giờ
Giải ba/ Huy chương đồng	300 giờ	200 giờ	100 giờ

- Các giải thể thao, cuộc thi quốc phòng an ninh Cấp Bộ, Ngành được định nghĩa là các giải do Bộ GD&ĐT tổ chức cho khối các trường ĐH, Cao đẳng toàn quốc và/ hoặc Cấp ngành Ngân hàng.

- Tất cả các đội thi đấu giải thể thao, cuộc thi quốc phòng an ninh các cấp đều phải do Học viện Ngân hàng cử đi (có quyết định bằng văn bản) và thi đấu với tư cách đại diện cho Học viện Ngân hàng.

- Mỗi giải thưởng trong cuộc thi thể thao, quốc phòng an ninh các cấp chỉ được tính thành tích cho 1 huấn luyện viên hướng dẫn, hoặc chia đều cho số huấn luyện viên hướng dẫn.

11. Trực tiếp tham gia thi đấu đạt thành tích cao tại các giải thể thao, cuộc thi quốc phòng an ninh các cấp (chỉ áp dụng đối với giảng viên Bộ môn Giáo dục thể chất và khoa Giáo dục Quốc phòng An ninh):

Giải thưởng	Cấp Bộ, Ngành (trên toàn quốc)	Cấp khu vực (Bắc, Trung, Nam; Khối các trường Đại học khối Kinh tế - Kinh doanh)	Cấp Địa phương (Tỉnh, Thành phố)
Giải nhất/ Huy chương vàng	600 giờ	500 giờ	400 giờ
Giải nhì/ Huy chương bạc	500 giờ	400 giờ	300 giờ
Giải ba/ Huy chương đồng	400 giờ	300 giờ	200 giờ

12. Sáng kiến, giải pháp công nghệ (chỉ áp dụng đối với viên chức công nghệ và giảng viên khoa Giáo dục Quốc phòng An ninh):

- Chủ trì, tham gia sáng kiến, giải pháp công nghệ: 600 giờ/ người/ sản phẩm.
- Chế tạo/ cải tiến công cụ, đồ dùng phục vụ giảng dạy: 600 giờ/ người/ sản phẩm.

PHỤ LỤC 9: CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ HỖ TRỢ TÀI CHÍNH

HỌC VIỆN NGÂN HÀNG
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN
(V/v Tổ chức sự kiện khoa học)

Kính gửi: Viện Nghiên cứu khoa học Ngân hàng

Căn cứ Tờ trình số về việc tổ chức Hội thảo khoa học cấp(đợt xuất, không nằm trong kế hoạch của năm học), Khoa/Đơn vịđã tổ chức thành công Hội thảo/Tọa đàm khoa học “.....” vào ngày

Căn cứ vào Quyết định sốcủa Giám đốc Học viện Ngân hàng về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của viên chức người lao động tại Học viện Ngân hàng; Khoa/Đơn vị đã gửi Viện Nghiên cứu khoa học ngân hàng (VNC):

- Báo cáo kết quả sự kiện khoa học;
- Kỷ yếu Hội thảo.

Nhằm thực hiện công tác thanh toán quyết toán sau hội thảo, Khoa/Đơn vị..... kính đề nghị VNC xác nhận về việc tổ chức hội thảo của Khoa/Đơn vị.....

Trân trọng cảm ơn!

**Xác nhận của Viện Nghiên cứu Khoa học
Ngân hàng**

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

(Về việc thanh toán tiền công biên soạn Giáo trình "Tên giáo trình")

**Kính gửi: - Phòng Tài chính - Kế toán;
- Viện nghiên cứu Khoa học Ngân hàng**

Tôi là [Tên chủ biên] – [Đơn vị công tác] đề nghị thanh toán tiền công biên soạn giáo trình với thông tin cụ thể như sau:

- Tên Giáo trình:
- Mã số:
- Chủ biên:
- Quyết định giao nhiệm vụ:
- Quyết định công nhận hoàn thành:
- Mã số ISBN:
- Quyết định xuất bản:

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Ngân hàng; căn cứ vào bộ đếm tự động trong Microsoft Word, tôi xác định giáo trình có từ, tương đương trang chuẩn A4.

Với các thông tin như trên, tôi kính đề nghị Viện nghiên cứu khoa học ngân hàng xác nhận thông tin và Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán kinh phí cho tôi và nhóm biên soạn theo qui định.

Trân trọng./.

Ý kiến của Viện NCKH Ngân hàng

Người làm đơn

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

Chủ biên

Người kiểm tra:

Ngày kiểm tra:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tài trợ kinh phí đăng tạp chí quốc tế**

Kính gửi:

Viện Nghiên cứu Khoa học Ngân hàng
Phòng Tài chính – Kế toán

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Ngày....., tôi (và nhóm nghiên cứu) có bài báo được đăng tạp chí quốc tế, thông tin cụ thể như sau:

Tên bài báo:

Số tạp chí (Volume/ Issue):

Tên tạp chí:

Tên nhà xuất bản:

Liên kết định danh DOI:

Xếp loại tạp chí:

Số tác giả của Học viện Ngân hàng/ tổng số tác giả:

Số tiền được hỗ trợ:..... (Bằng chữ:.....)

Vậy, kính đề nghị Viện Nghiên cứu Khoa học Ngân hàng xác nhận thông tin và Phòng Tài chính – Kế toán thanh toán kinh phí cho tôi (và nhóm nghiên cứu) theo quy định.

Tôi (và nhóm nghiên cứu) xin gửi kèm đơn này:

- Toàn văn bài báo.
- Mục lục của số phát hành.
- Giấy xác nhận thay mặt nhóm nghiên cứu nhận hỗ trợ (nếu bài báo có nhiều thành viên HVNH cùng tham gia).
- Minh chứng xếp hạng của tạp chí trong hệ thống ISI/SCOPUS.
- Minh chứng cập nhật thông tin trên trang ORCID cá nhân (nếu bài báo có nhiều thành viên HVNH cùng tham gia, thì tất cả thành viên phải cập nhật trên trang ORCID cá nhân).

Tôi (và nhóm nghiên cứu) cam kết Tạp chí cũng như Nhà xuất bản đáp ứng theo tiêu chuẩn quy định hiện hành của Học viện Ngân hàng đối với bài đăng tạp chí quốc tế. Tôi (và nhóm nghiên cứu) cam kết mọi thông tin kê khai trong đơn cũng như các hồ sơ kèm theo là đúng sự thật. Tôi (và nhóm nghiên cứu) xin chịu mọi trách nhiệm và hoàn trả lại toàn bộ kinh phí nếu cam kết sai sự thật.

Trân trọng!

<p style="text-align: center;">Xác nhận của phòng chức năng</p> <p style="text-align: center;">Phòng QLKH&HTPT xác nhận tạp chí thuộc danh mục tại thời điểm kiểm tra. Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ... Người kiểm tra</p>	<p style="text-align: center;">..., ngày ... tháng ... năm ... Người làm đơn</p>
<p>Xác nhận của Viện Nghiên cứu Khoa học Ngân hàng VIỆN TRƯỞNG</p>	