

Số: /TB-ĐHGTVT

Hà Nội, ngày tháng 04 năm 2017

THÔNG BÁO

*Kết luận của buổi họp lần 2 chuẩn bị cho Hội nghị NCKH của sinh viên
lần thứ 32 năm học 2016 - 2017*

**Kính gửi: LÃNH ĐẠO CÁC KHOA, PHÂN HIỆU TẠI Tp. HCM
LÃNH ĐẠO CÁC ĐƠN VỊ**

Ngày 04/4/2017 Nhà trường đã tổ chức họp lần 2 chuẩn bị cho Hội nghị NCKH của sinh viên lần thứ 32 dưới sự chủ trì của Hiệu trưởng - PGS. TS. Nguyễn Ngọc Long. Ban tổ chức Hội nghị đã thống nhất các nội dung sau:

1. Tên Hội nghị: “Hội nghị tổng kết nghiên cứu khoa học của sinh viên năm học 2016 - 2017”

2. Thời gian tổ chức:

a. Phiên Tiểu ban: cả ngày thứ ba 18/4/2017 (tất cả các tiểu ban, SV được nghỉ học)

b. Phiên toàn thể: sáng ngày thứ sáu 21/4/2017

Tổng kết công tác sinh viên NCKH năm học 2016 - 2017 gồm: Triển lãm sản phẩm các đề tài tiêu biểu, Khai mạc, báo cáo tổng kết, báo cáo đề tài điển hình (4 ÷ 5 báo cáo tiêu biểu), phát biểu của lãnh đạo cấp trên, quyết định khen thưởng cấp trường năm 2016-2017.

3. Phương thức tổ chức

Hội nghị dự kiến được tổ chức tại 10 đơn vị ở Hà Nội với tổng cộng 45 tiểu ban.

Riêng Phân hiệu Trường ĐH GTVT, Hội nghị sẽ được tổ chức tại TP Hồ Chí Minh.

4. Cơ cấu giải thưởng

Số giải thưởng tối đa trong một tiểu ban được quy định như dưới đây. Các trường hợp khác tiểu ban làm báo cáo trình Ban giám hiệu ra quyết định.

TT	Số báo cáo trong một Tiểu ban	Số giải thưởng			
		Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải KK
1	từ 10 đến 12	01	02	02	01
2	13 đến 15	01	02	03	01
3	từ 16 đến 18	01	02	03	02
4	từ 19 trở lên	01	02	03	03

5. Kinh phí cho Hội nghị

- Kinh phí cấp cho các đề tài: 1.000.000đ/đề tài
trong đó Sinh viên 600.000đ, Giáo viên hướng dẫn 400.000đ
- Kinh phí bồi dưỡng cho các uỷ viên hội đồng nghiệm thu: 1.650.000đ/Hội đồng 5 người
trong đó Chủ tịch hội đồng 400.000đ, Thư ký 350.000đ, mỗi Ủy viên 300.000đ
- Kinh phí đọc duyệt: 100.000đ/đề tài
- Hỗ trợ tiểu ban: 100.000đ/tiểu ban
- Giải thưởng:
 - + Giải Nhất: mỗi giải 1.000.000đ
 - + Giải Nhì: mỗi giải 700.000đ
 - + Giải Ba: mỗi giải 500.000đ
 - + Giải Khuyến khích: mỗi giải 300.000đ
- In ấn: Xưởng in lập dự trù và thanh toán trực tiếp với phòng Tài chính Kế toán
- Trang trí, chuẩn bị: Phòng CTCT&SV dự trù, tạm ứng và thanh toán cụ thể với phòng Tài chính Kế toán, bao gồm:
 - + Chuẩn bị hoa, nước, khăn trải bàn: 200.000đ
 - + Trang trí phòng và chụp ảnh cho các tiểu ban và Hội trường trong phiên toàn thể, chuẩn bị âm thanh.
 - + Trang trí, tuyên truyền đài, báo.
- Văn nghệ: Đoàn Thanh niên dự trù, tạm ứng và thanh toán với phòng Tài chính Kế toán.

6. Phối hợp thực hiện giữa các đơn vị

Thời gian	Nhiệm vụ cụ thể	Phụ trách
Đã thực hiện	Đăng lên trang web KHCN mục NCKHSV các file mẫu (báo cáo, nhận xét, đánh giá đề tài)	Phòng KHCN
	Khai báo các đề tài không bảo vệ hoặc có thay đổi <i>trên VPĐT</i> .	Các Khoa
	Duyệt và xuất danh sách gửi về phòng KHCN để duyệt cấp Trường.	Các Khoa
	Thống nhất phương án gửi danh sách các báo cáo tại Tiểu ban để thông báo trong cuộc họp chuẩn bị lần 2	Phòng CTCT & SV
Đang thực hiện	Lập và xuất danh sách các Tiểu ban <i>trên VPĐT</i> (mỗi Tiểu ban 5 người gồm Trưởng tiểu ban, TK và 3 uỷ viên) gửi về phòng KHCN. Phân các đề tài cho các Tiểu ban <i>trên VPĐT</i> (mỗi tiểu ban từ 10 đề tài trở lên)	Các Khoa

Thời gian	Nhiệm vụ cụ thể	Phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> - Biên tập cuốn tóm tắt các đề tài báo cáo, gửi xuống Xưởng in để chế bản và in ấn - Chuẩn bị phiếu nhận xét và phiếu đánh giá của các tiểu ban 	Phòng KHCN
Trước 07/04	Bố trí phòng nghiệm thu đề tài xa khu vực thi và phù hợp với số lượng SV tham dự, máy chiếu cho các Tiểu ban theo lịch và thông báo cho phòng KHCN	Ban QL giảng đường
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách các tiểu ban trình BGH duyệt, phòng TCCB ra quyết định - Chuẩn bị giấy mời (phối hợp với phòng Đối ngoại và phòng HCTH) 	Phòng KHCN
Trước 10/04	Gửi giấy mời cho các đơn vị ngoài Trường và Bộ GD&ĐT	Phòng KHCN
	In phiếu nhận xét và phiếu đánh giá của các tiểu ban, 250 cuốn tóm tắt các đề tài báo cáo chuyển về Phòng KHCN	Xưởng in
	Sắp xếp danh sách các báo cáo sẽ bảo vệ tại Tiểu ban xuất ra <i>trên VPĐT</i> gửi theo Thông báo của Phòng CTCT&SV	Các Khoa
Ngày 11/04	Nhận giấy mời tại phòng KHCN gửi các khách mời của đơn vị	Các Khoa
Ngày 14/04	Nhận các cuốn Tóm tắt các đề tài báo cáo, phiếu nhận xét và phiếu đánh giá của các tiểu ban tại phòng KHCN	Các Khoa
17h ngày 17/04	- Liên hệ với Ban quản lý giảng đường để tiếp nhận phòng, kiểm tra máy chiếu và <i>bố trí bàn trưng bày sản phẩm của đề tài (nếu có)</i>	Các Khoa
	Bàn giao phòng có máy chiếu cho các Khoa	Ban QL giảng đường
Trước 18/04	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động thu quyền báo cáo đề tài, phân công đọc duyệt các đề tài thuộc Khoa quản lý - Nhận danh sách báo cáo treo tại tiểu ban đã in từ phòng CTCT&SV - Nhận kinh phí cho các Tiểu ban tại phòng Tài chính - Kế toán - Thông báo đến các CVHT yêu cầu sinh viên lên nghe báo cáo đề tài ở các tiểu ban 	Các Khoa
	Chuẩn bị hoa, nước, khăn trải bàn, trang trí phòng và chụp ảnh cho các tiểu ban và Hội trường trong phiên toàn thể	Phòng CTCT & SV

Thời gian	Nhiệm vụ cụ thể	Phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> - Phát động phong trào Đoàn TN tham gia NCKH và hưởng ứng “Tuần lễ SV NCKH”; huy động đoàn viên tham dự Hội nghị - Chuẩn bị tiết mục văn nghệ chào mừng trong phiên toàn thể (thời gian 30 phút) - Dự trù kinh phí cho các tiết mục văn nghệ 	Đoàn TNCS Hồ Chí Minh
	Cử người trực trong các ngày diễn ra Hội nghị để kịp thời xử lý sự cố	BQL giảng đường
Từ 7h30 ngày 18/04	<p>Hội nghị NCKH SV phiên tiểu ban</p> <p><i>Lưu ý: chỉ các đề tài được xếp loại ở mức Xuất sắc (từ 90 điểm trở lên) mới được xét tham dự giải thưởng ở các cấp cao hơn.</i></p>	Các đơn vị theo QĐ
Trước 17h00 ngày 18/04	<ul style="list-style-type: none"> - Các Tiểu ban nhập điểm, giải, xuất Biên bản nghiệm thu của Hội đồng <i>trên VPĐT</i> và gửi về phòng KHCN cùng các quyền báo cáo (tách riêng các báo cáo đạt giải). - Các tiểu ban xuất Danh sách các đề tài đạt giải <i>trên VPĐT</i> gửi về Phòng CTCT&SV. - Mỗi Khoa đề xuất với Nhà trường (nhập <i>trên VPĐT</i>, xuất danh sách gửi về phòng KHCN): <ul style="list-style-type: none"> • 01 đề tài tiêu biểu để Nhà trường lựa chọn đưa ra báo cáo tại phiên toàn thể. • <i>Tối đa 03 đề tài có sản phẩm, mô hình có thể trưng bày tại sảnh Hội trường lớn trong phiên Toàn thể.</i> 	Các Khoa
Trước 21/4	<ul style="list-style-type: none"> - Mời Báo đài đưa tin về Hội nghị NCKH của sinh viên, thông tin trên trang web của Trường - Chuẩn bị công tác Khen thưởng cho giảng viên và sinh viên về công tác sinh viên NCKH - In đầy đủ giấy khen cho những SV được giải (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích) để trao tại phiên toàn thể (danh sách có <i>trên VPĐT</i>) - <i>Chuẩn bị bàn trưng bày sản phẩm, mô hình các đề tài đăng ký tại sảnh Hội trường lớn</i> - Dự trù kinh phí cho việc chuẩn bị, trang trí, chụp ảnh, mời báo chí, đài truyền hình, <i>trưng bày sản phẩm mô hình</i> 	Phòng CTCT & SV

Thời gian	Nhiệm vụ cụ thể	Phụ trách
Trước 21/4	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đến các CVHT, nhóm sinh viên đạt giải (Nhất, Nhì, Ba và Khuyến khích) và các giải thưởng khác dự phiên Toàn thể và nhận giải - <i>Thông báo đến nhóm sinh viên được duyệt trình bày báo cáo (khoảng 10 phút) tại phiên Toàn thể liên hệ với phòng KHCN (anh Giáp) để duyệt file trình chiếu vào 16h ngày thứ năm 20/4/2017</i> - <i>Thông báo đến các nhóm đề tài được duyệt trưng bày sản phẩm, mô hình liên hệ với phòng CTCT&SV (anh Linh, email: linhvungyenngoc@gmail.com) để gửi file in thông tin và cách thức trưng bày sản phẩm mô hình trước 12h ngày thứ năm 20/4/2017.</i> - Các Tiểu ban yêu cầu GVHD và SV đạt giải Nhất nộp Tóm tắt đề tài dưới dạng 1 bài báo khoa học theo mẫu trên trang web KHCN, mục NCKH sinh viên (tối đa 6 trang A4, font chữ Times New Roman 12) cùng file Word về địa chỉ pkhcn@utc.edu.vn trước ngày 15/5/2017 để in Kỹ yếu. 	Các Khoa
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị báo cáo Tổng kết công tác sinh viên NCKH năm học 2016 - 2017 trong phiên Toàn thể - Tổng hợp danh sách các báo cáo, <i>các sản phẩm mô hình trưng bày tại phiên toàn thể</i>; thông báo cho phòng CTCT&SV 	Phòng KHCN
	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với phòng CTCT&SV hoàn thiện giấy khen sinh viên NCKH 	Phòng HCTH
	In mẫu “Giấy chứng nhận sinh viên NCKH” với số lượng dự kiến 2200 tờ	Xưởng in
Sáng 21/4	<i>Trước 7h30: trưng bày các sản phẩm, mô hình được duyệt tại Hội trường lớn</i>	Các Khoa
(Phiên Toàn thể)	Tiếp khách và các đại biểu đến dự: đăng ký đại biểu, phát tài liệu, đón khách của trường tại bàn đăng ký trước Hội trường lớn	Phòng KHCN
	Đọc lời Khai mạc, giới thiệu đại biểu, dẫn chương trình trong Phiên toàn thể; công bố và trao QĐ khen thưởng	Phòng CTCT&SV
Trước 31/05	- In “Giấy chứng nhận sinh viên NCKH”	Phòng KHCN
Trước 30/06	- Tập hợp các Bản tóm tắt các đề tài đạt giải Nhất của các tiểu ban để biên tập cuốn Kỹ yếu sinh viên NCKH	Phòng KHCN
Sau 30/6	- In kỹ yếu với số lượng 100 cuốn	Xưởng in

7. Nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị

Phòng Khoa học Công nghệ

- Đăng lên trang web KHCN mục NCKHSV các file mẫu (báo cáo, nhận xét, đánh giá đề tài)
- Biên tập cuốn tóm tắt các đề tài báo cáo, gửi xuống Xưởng in để chế bản và in ấn
- Chuẩn bị phiếu nhận xét và phiếu đánh giá của các tiểu ban
- Tổng hợp danh sách các tiểu ban trình BGH duyệt, phòng TCCB ra quyết định
- Chuẩn bị giấy mời (phối hợp với phòng Đối ngoại và phòng HCTH)
- Gửi giấy mời cho các đơn vị ngoài Trường và Bộ GD&ĐT
- Chuẩn bị báo cáo Tổng kết công tác sinh viên NCKH năm học 2016 - 2017 trong phiên Toàn thể
- Tổng hợp danh sách các báo cáo, *các sản phẩm mô hình trưng bày* tại phiên toàn thể; thông báo cho các nhóm SV chuẩn bị
- Chuẩn bị báo cáo Tổng kết công tác sinh viên NCKH năm học 2016 - 2017 trong phiên Toàn thể
- Tổng hợp danh sách các báo cáo, *các sản phẩm mô hình trưng bày* tại phiên toàn thể thông báo cho phòng CTCT&SV
- Tiếp khách và các đại biểu đến dự: đăng ký đại biểu, phát tài liệu, đón khách của trường tại bàn đăng ký trước Hội trường lớn
- In “Giấy chứng nhận sinh viên NCKH”
- Tập hợp các Bản tóm tắt các đề tài đạt giải Nhất của các tiểu ban để biên tập cuốn Kỷ yếu sinh viên NCKH

Phòng CTCT&SV

- Thống nhất phương án gửi danh sách các báo cáo tại Tiểu ban để thông báo trong cuộc họp chuẩn bị lần 2
- Chuẩn bị hoa, nước, khăn trải bàn, trang trí phòng và chụp ảnh cho các tiểu ban và Hội trường trong phiên toàn thể
- Mời Báo đài đưa tin về Hội nghị NCKH của sinh viên, thông tin trên trang web của Trường
- Chuẩn bị công tác Khen thưởng cho giảng viên và sinh viên về công tác sinh viên NCKH
- In đầy đủ giấy khen cho những SV được giải (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích) để trao tại phiên toàn thể (danh sách có *trên VPĐT*)
- *Chuẩn bị bàn trưng bày sản phẩm, mô hình các đề tài đăng ký tại sảnh Hội trường lớn*
- Dự trù kinh phí cho việc chuẩn bị, trang trí, chụp ảnh, mời báo chí, đài truyền hình, *trưng bày sản phẩm mô hình*
- Đọc lời Khai mạc, giới thiệu đại biểu, dẫn chương trình trong Phiên toàn thể; công bố và trao QĐ khen thưởng

Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Phát động phong trào Đoàn TN tham gia NCKH và hưởng ứng “Tuần lễ SV NCKH”; huy động đoàn viên tham dự Hội nghị
- Chuẩn bị tiết mục văn nghệ chào mừng trong phiên toàn thể (thời gian 30 phút)
- Dự trù kinh phí cho các tiết mục văn nghệ

Các Khoa

- Khai báo các đề tài không bảo vệ hoặc có thay đổi *trên VPĐT*. Duyệt và xuất danh sách gửi về phòng KHCN để phê duyệt cấp Trường.
- Lập và xuất danh sách các Tiểu ban trên VPĐT (mỗi Tiểu ban 5 người gồm Trưởng tiểu ban, thư ký và 3 ủy viên) gửi về phòng KHCN.
- Phân các đề tài cho các Tiểu ban trên VPĐT (mỗi tiểu ban từ 10 đề tài trở lên)
- Sắp xếp danh sách các báo cáo sẽ bảo vệ tại Tiểu ban xuất ra *trên VPĐT* gửi theo Thông báo của Phòng CTCT&SV
- Nhận giấy mời tại phòng KHCN gửi các khách mời của đơn vị.
- Nhận các cuốn Tóm tắt các đề tài báo cáo, phiếu nhận xét và phiếu đánh giá của các tiểu ban tại phòng KHCN
- Liên hệ với Ban quản lý giảng đường để tiếp nhận phòng, kiểm tra máy chiếu và *bố trí bàn trưng bày sản phẩm của đề tài (nếu có)*
- Chủ động thu quyền báo cáo đề tài, phân công đọc duyệt các đề tài thuộc Khoa quản lý
- Nhận danh sách báo cáo treo tại tiểu ban đã in từ phòng CTCT&SV
- Nhận kinh phí cho các Tiểu ban tại phòng Tài chính - Kế toán
- Thông báo đến các CVHT yêu cầu sinh viên lên nghe báo cáo đề tài ở các tiểu ban
- Các Tiểu ban nhập điểm, giải, xuất Biên bản nghiệm thu của Hội đồng *trên VPĐT* và gửi về phòng KHCN cùng các quyền báo cáo (tách riêng các báo cáo đạt giải).
- Các tiểu ban xuất Danh sách các đề tài đạt giải *trên VPĐT* gửi về Phòng CTCT&SV.
- Mỗi Khoa đề xuất với Nhà trường (nhập *trên VPĐT*, xuất danh sách gửi về phòng KHCN):
 - + 01 đề tài tiêu biểu để Nhà trường lựa chọn đưa ra báo cáo tại phiên toàn thể.
 - + *Tối đa 03 đề tài có sản phẩm, mô hình có thể trưng bày tại sảnh Hội trường lớn trong phiên Toàn thể.*
- Thông báo đến các CVHT, nhóm sinh viên đạt giải (Nhất, Nhì, Ba và Khuyến khích) và các giải thưởng khác dự phiên Toàn thể và nhận giải
- *Thông báo đến nhóm sinh viên được duyệt trình bày báo cáo (khoảng 10 phút) tại phiên Toàn thể liên hệ với phòng KHCN (anh Giáp) để duyệt file trình chiếu vào 16h ngày thứ năm 20/4/2017*
- *Thông báo đến các nhóm đề tài được duyệt trưng bày sản phẩm, mô hình liên hệ với phòng CTCT&SV (anh Linh, email: linhvuongyennhoc@gmail.com) để gửi file in thông tin và cách thức trưng bày sản phẩm mô hình trước 12h ngày thứ năm 20/4/2017.*
- Các Tiểu ban yêu cầu GVHD và SV đạt giải Nhất nộp Tóm tắt đề tài dưới dạng 1 bài báo khoa học theo mẫu trên trang web KHCN, mục NCKH sinh viên (tối đa 6 trang A4, font chữ Times New Roman 12) cùng file Word về địa chỉ pkhcn@utc.edu.vn trước ngày 15/5/2017 để in Kỷ yếu.
- *Trước 7h30 ngày 21/4/2017: trưng bày các sản phẩm, mô hình được duyệt tại Hội trường lớn*

Ban QL giảng đường

- Bố trí phòng nghiệm thu đề tài xa khu vực thi và phù hợp với số lượng SV tham dự, máy chiếu cho các Tiểu ban theo lịch và thông báo cho phòng KHCN
- Bàn giao phòng có máy chiếu cho các Khoa, Viện
- Cử người trực trong các ngày diễn ra Hội nghị để kịp thời xử lý sự cố

Xưởng in

- In phiếu nhận xét và phiếu đánh giá của các tiểu ban, 250 cuốn tóm tắt các đề tài báo cáo chuyên về Phòng KHCN
- In mẫu “Giấy chứng nhận sinh viên NCKH” với số lượng dự kiến 2200 tờ
- In kỷ yếu với số lượng 100 cuốn

Phòng đào tạo đại học

- Sắp xếp kế hoạch để sinh viên nghỉ học vào ngày diễn ra Phiên tiểu ban

Phòng Tài chính - Kế toán

- Chuẩn bị kinh phí cho Hội nghị.

Phòng Tổ chức cán bộ

- Ra quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu của các Tiểu ban.

Phòng HCTH

- Phối hợp với phòng CTCT&SV hoàn thiện giấy khen sinh viên NCKH

Phòng Thiết bị quản trị

- Chuẩn bị những điều kiện vật chất cần thiết cho Hội nghị.
- Làm việc với điện lực để không mất điện trong thời gian diễn ra Hội nghị
- Cử người trực trong các ngày diễn ra Hội nghị để kịp thời xử lý sự cố.

Phòng Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong trường và hướng dẫn gửi xe cho khách trong thời gian diễn ra Hội nghị

Phân hiệu tại TPHCM

- Chủ động tổ chức Hội nghị NCKH Sinh viên tại Thành phố HCM - báo cáo kết quả về Trường theo tiến độ chung.

PHỤ LỤC KÈM THEO

Phòng họp đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

Các biểu mẫu cho tiểu ban

Danh sách báo cáo đề tài sinh viên NCKH dán tại tiểu ban (*xuất ra từ VPĐT sau khi Khoa phân đề tài cho các Tiểu ban*)

Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (mẫu 4)

Bản nhận xét cho điểm và ghi câu hỏi của người đọc duyệt

Biên bản của Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên (*xuất ra từ VPĐT sau khi Tiểu ban nhập vào điểm và giải của từng đề tài*)

Mẫu tóm tắt đề tài đạt giải Nhất dưới dạng bài báo khoa học (tối đa 6 trang A4) (*đăng trên trang web KHCN của Trường, mục NCKH của sinh viên*)

Đề nghị Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường, căn cứ vào nhiệm vụ được phân công nêu trên, chủ động triển khai thực hiện công tác chuẩn bị cho Hội nghị đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu HCTH, KHCN.