



# QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

## I. Mục đích

1. Nhằm cụ thể, thống nhất trình tự các bước cần thiết để thực hiện công tác nghiên cứu khoa học.
2. Làm căn cứ để thực hiện công tác nghiên cứu khoa học.

## II. Căn cứ xây dựng quy trình

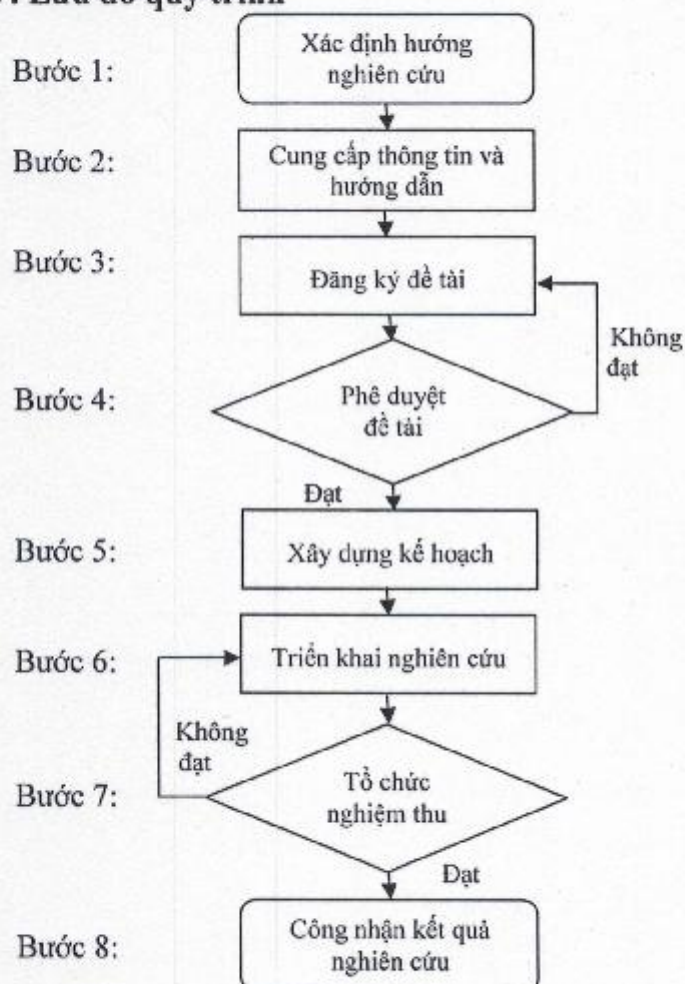
1. Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Quyết định số 445/QĐ-CĐPĐĐN ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

## III. Chữ viết tắt

- P. QLCL-NCKH: Phòng Quản lý chất lượng – Nghiên cứu khoa học
- HĐKH: Hội đồng khoa học
- P. TCCB-HCQT: Phòng tổ chức cán bộ - Hành chính quản trị
- P. ĐT: Phòng Đào tạo
- P. TN-TH: Phòng Thí nghiệm – Thực hành

## IV. Lưu đồ quy trình



### V. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm			Thời gian hoàn thành	Sản phẩm	Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	Kiểm tra			
Bước 1	Xác định hướng chủ đạo của công tác nghiên cứu trong năm	P. QLCL-NCKH		Ban Giám hiệu	Tháng 1		
Bước 2	Cung cấp thông tin và hướng dẫn	P. QLCL-NCKH		Ban Giám hiệu	Tháng 1	Thông báo công tác NCKH	
Bước 3	Đăng ký đề tài	Tác giả		HĐKH	Tháng 2	Tên đề tài	BM01
Bước 4	Phê duyệt đề tài	HĐKH &ĐT			Tháng 2	Thông báo kết quả phê duyệt	
Bước 5	Xây dựng đề cương và kế hoạch nghiên cứu	Tác giả		HĐKH	Tháng 2	Bản đề cương nghiên cứu	HD01
Bước 6	Triển khai nghiên cứu	Tác giả					HD01
Bước 7	Tổ chức nghiệm thu	Hội đồng nghiệm thu	-P. TCCB - HCQT  - P. ĐT  P. TN-TH		Theo kế hoạch nghiên cứu	- Toàn văn đề tài - Phiếu chấm đề tài - Biên bản nghiệm thu	HD01 BM02 BM03
Bước 8	Công nhận kết quả nghiên cứu	Hiệu trưởng			1 tuần sau khi nghiệm thu	Quyết định công nhận	

### VI. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Mẫu đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học	QT.QLCL.04-BM01
2	Mẫu phiếu chấm đề tài nghiên cứu khoa học	QT.QLCL.04-BM02
3	Mẫu biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học	QT.QLCL.04-BM03
4	Hướng dẫn cấu trúc, cách soạn thảo văn bản, hình thức trình bày của một đề tài nghiên cứu khoa học	QT.QLCL.04-HD01

### BẢN ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Tên đề tài:
2. Cấp đăng ký:
3. Họ và tên Chủ trì đề tài:  
Học hàm, học vị:  
Đơn vị công tác:  
Họ và tên người tham gia:  
Học hàm, học vị:  
Đơn vị công tác:
4. Lý do chọn đề tài:
5. Mục đích nghiên cứu:
6. Phạm vi nghiên cứu:
7. Phương pháp nghiên cứu:
8. Dự kiến kế hoạch thực hiện:

Nội dung	Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Ghi chú

9. Dự kiến hiệu quả ứng dụng và hướng phát triển của đề tài:
10. Dự trù kinh phí:

Cam kết: *Đề tài không trùng lặp với bất cứ đề tài nào khác.*

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm.....  
Tác giả/Chủ trì đề tài

### Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

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

TM. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO  
CHỦ TỊCH

TRƯỜNG CĐ PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG  
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI

**PHIẾU CHẤM ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Tên đề tài:.....

.....

.....

Họ và tên tác giả:.....

Đơn vị:.....

Họ và tên người chấm:.....

Tiêu chuẩn		Tiêu chí		Điểm	Điểm chấm
1	<b>KHOA HỌC</b> (Tối đa: 6 điểm)	1	Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu.	1.5	
		2	Luận cứ, luận chứng đúng, đủ	1.5	
		3	Cấu trúc logic, chặt chẽ	1.5	
		4	Trình bày mạch lạc, đúng văn phong khoa học	1.5	
2	<b>SÁNG TẠO</b> (Tối đa: 6 điểm)	1	Có đối tượng nghiên cứu mới	1.5	
		2	Có cách đặt vấn đề, giải quyết vấn đề mới	1.5	
		3	Có hướng/phương pháp nghiên cứu mới	1.5	
		4	Tim được giải pháp mới	1.5	
3	<b>HIỆU QUẢ</b> (Tối đa: 4 điểm)	1	Giải pháp mang lại hiệu quả hơn giải pháp cũ	2	
		2	Giải pháp tiết kiệm hơn giải pháp cũ về kinh phí, nhân lực và thời gian	2	
4	<b>KHẢ THI</b> (Tối đa: 4 điểm)	1	Giải pháp có thể áp dụng ngay	2	
		2	Giải pháp có thể áp dụng nhiều nơi	2	
<b>Tổng cộng</b>				<b>20 điểm</b>	

Ngày..... tháng.....năm.....

**Người chấm**

**BIÊN BẢN**  
**NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

Tên đề tài:.....  
 .....  
 .....

Tác giả/Chủ trì đề tài:.....

Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu số:.....ngày.....tháng.....năm .....

Ngày nghiệm thu:...../...../.....

Thành viên hội đồng:

Tổng số:.....

Có mặt:.....

Vắng mặt:.....

Kết quả đánh giá:

Người chấm 1	Người chấm 2	Người chấm 3	Người chấm 4	Người chấm 5	Điểm trung bình

Kết luận của hội đồng:

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

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**HƯỚNG DẪN**  
**CÁU TRÚC, CÁCH SOẠN THẢO VĂN BẢN, HÌNH THỨC TRÌNH BÀY**  
**CỦA MỘT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**I. Cấu trúc chung của một đề tài nghiên cứu khoa học**

**Phần mở đầu**

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục đích nghiên cứu
3. Đối tượng và khách thể nghiên cứu
4. Giả thuyết nghiên cứu
5. Nhiệm vụ nghiên cứu
6. Phương pháp nghiên cứu
7. Phạm vi nghiên cứu

**Phần nội dung**

Chương 1: Cơ sở lý luận

Chương 2: Thực trạng và giải pháp của vấn đề nghiên cứu

Chương 3: Kết quả nghiên cứu

**Kết luận và khuyến nghị**

**Danh mục tài liệu tham khảo**

**Phụ lục**

**II. Cách soạn thảo văn bản, hình thức trình bày của một đề tài nghiên cứu khoa học**

**1. Hình thức trình bày**

- Đề tài trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, chú thích chính xác, đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị cụ thể.

- Sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trái: 3,5 cm; lề trên: 2,5 cm; lề dưới: 3cm và lề phải: 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Không chèn các tit, tiêu đề, tên đề tài ở đầu hoặc cuối mỗi trang văn bản. Không gạch chân các cụm từ cần nhấn mạnh hoặc các tiểu mục của đề tài. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

- Đề tài hoàn thiện, được đóng thành quyển, bìa giấy màu. Toàn văn nội dung đề tài và trang bìa phụ được in trên một mặt giấy trắng khổ A4.

- Tóm tắt đề tài phải trung thực với nội dung đề tài, trình bày từ 10 - 14 trang in trên giấy 2 mặt, kích thước bằng  $\frac{1}{2}$  tờ giấy khổ A4. Phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 11 dẫn dòng Exactly 17; lề trái, lề trên, lề dưới và lề phải đều là 2cm.

## 2. Chương, mục, tiểu mục

- Các chương được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo. Tên các mục, tiểu mục cần ngắn gọn, rõ ràng, tường minh, không hiểu theo nhiều nghĩa. Không để tên tiểu mục ở dòng cuối cùng của trang văn bản. Cuối mỗi mục, tiểu mục không có dấu chấm.

- Quy định kích thước (theo font chữ unicode) của các chương, mục, tiểu mục được thể hiện trong Bảng 1.

**Bảng 1. Quy định kiểu chữ, kích thước của các chương, mục, tiểu mục**

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	TimeNewRoman (In hoa)	15	Đậm, đứng	<b>PHẦN A. KHẢO SÁT...</b>
Chương (đánh số theo số 1,2,3...)	TimeNewRoman (In thường)	13	Đậm, đứng	<b>Chương 1.</b>
Tên chương	TimeNewRoman (In hoa)	14	Đậm, đứng	<b>CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN ...</b>
Mục (đánh số 1.1, 1.2,...)	TimeNewRoman (In thường)	13	Đậm, đứng	<b>1.1. Thực trạng</b>
Tiểu mục 1.1.1, 1.1.2...)	TimeNewRoman (In thường)	13	Đậm, đứng	<b>1.1.1. Vai trò ...</b>
Tiểu mục tiếp theo	TimeNewRoman (In thường)	13	Thường, đứng	1.1.1.1. Nhà trường
Nội dung	TimeNewRoman (In thường)	13	Thường, đứng	Chất lượng dạy học môn ...
Tên hình, bảng	TimeNewRoman (In thường)	13	Đậm, đứng	<b>Bảng 2.1. Kết quả thực nghiệm biện pháp...</b>
Chú thích hình, bảng	TimeNewRoman (In thường)	10	Thường, đứng	Ghi chú: ... Ảnh do chủ thể cung cấp...

## 3. Bảng biểu, hình vẽ

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương: ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Niên giám thống kê năm 2015, Tổng cục Thống kê”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Trong đề tài các hình vẽ phải được trình bày sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ trong văn bản quy



định. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “...được nêu trong Bảng 3.1” hoặc “(xem Hình 3.2)”.

#### 4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong đề tài. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề tài. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề tài. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu đề tài có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo ABC) ở phần đầu đề tài.

#### 5. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo phải bao gồm tất cả các tác giả và các công trình có liên quan đã được trích dẫn trong đề tài.

Cách ghi tài liệu tham khảo như sau:

- Tên tác giả, *tên tài liệu*, nhà xuất bản, năm xuất bản.

Ví dụ: Nguyễn Trọng Đạt, *Kinh tế số và hiện trạng phát triển kinh tế số ở Việt Nam*, NXB Khoa học và công nghệ, 2015.

Sắp xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt riêng, tiếng nước ngoài riêng; khối tiếng Việt sắp xếp trước.

- Tác giả là người Việt Nam, xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tác giả là người nước ngoài, xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành, báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

- Cách ghi tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (hết sức hạn chế loại trích dẫn này): Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn.

Ví dụ: Nguyễn Trần Bạt (2009). Cải cách giáo dục Việt Nam, <[http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai\\_cach\\_giao\\_duc\\_Viet\\_Nam/](http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai_cach_giao_duc_Viet_Nam/)>, xem 12/3/2009

#### 6. Phụ lục

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa cho nội dung đề tài như: Mẫu phiếu điều tra, khảo sát, số liệu, biểu bảng thống kê, tranh ảnh...