

## THÔNG BÁO

### Về xét chọn số lượng đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường năm học 2023-2024

#### **Kính gửi: Trưởng các Khoa, Viện quản lý chuyên ngành đào tạo**

Thực hiện Kế hoạch công tác năm học 2023-2024 và chỉ đạo của Ban Giám hiệu về việc triển khai đề tài NCKH sinh viên năm học 2023-2024, Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại đã tổng hợp kết quả thực hiện đề tài NCKH sinh viên của các Khoa, Viện thuộc Trường. Căn cứ vào kết luận tại cuộc họp ngày 18 tháng 3 năm 2024 của nhà Trường về việc xét chọn đề tài NCKH sinh viên cấp Khoa gửi tham dự xét giải “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường” năm học 2023-2024. Nhà trường thông báo xét chọn số lượng đề tài NCKH sinh viên từ các Khoa, Viện thuộc trường tham gia xét giải thưởng cấp Trường và yêu cầu với báo cáo tổng kết như sau:

#### **1. Số lượng đề tài NCKH sinh viên các Khoa, Viện quản lý chuyên ngành đào tạo gửi dự thi cấp Trường**

STT	Đơn vị	Số lượng đề tài gửi dự thi cấp Trường
1	Viện Quản trị Kinh doanh (A)	5
2	Khoa Khách sạn - Du lịch (B)	3
3	Khoa Marketing (C)	5
4	Viện Kế toán Kiểm toán (D)	5
5	Khoa Kinh tế và Kinh doanh quốc tế (E)	6
6	Khoa Kinh tế (F)	4
7	Khoa Luật (P)	3
8	Khoa Tài chính Ngân hàng (H)	5
9	Khoa HTTKT và TMĐT (IS)	4
10	Khoa Tiếng Anh (N)	4
10	Viện ĐTQT (Q)	1
10	Khoa Quản trị Nhân lực (U)	3
13	Khoa Toán KT	1
14	Khoa Tiếng Trung	2
	<b>Tổng</b>	<b>51</b>

## 2. Yêu cầu với báo cáo tổng kết đề tài

### 2.1. Với mỗi đề tài

+ In 2 quyển báo cáo tổng kết đề tài, nộp P.QLKH & ĐN theo yêu cầu trong Mẫu T19: Quy định hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. *Lưu ý mẫu bìa chính đóng trong quyển không được ghi thông tin về nhóm sinh viên thực hiện đề tài, lớp hành chính, giáo viên hướng dẫn; mẫu bìa phụ không đóng vào quyển gồm đầy đủ thông tin về nhóm sinh viên thực hiện đề tài, lớp hành chính, giáo viên hướng dẫn;*


+ Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài: theo mẫu T21 (*để rời, không đóng góp vào báo cáo tổng kết đề tài*);

+ Văn bản xác nhận ứng dụng đề tài (*nếu có*);

+ 1 file định dạng PDF gồm 2 phần: báo cáo tổng kết + 01 trang bìa phụ (*đầy đủ thông tin về nhóm sinh viên thực hiện đề tài, lớp hành chính, giáo viên hướng dẫn*).

*Lưu ý:* Các báo cáo tổng kết và file mềm báo cáo tổng kết (định dạng PDF) nộp về Phòng QLKH & ĐN và gửi qua email: [khoahoc@tmu.edu.vn](mailto:khoahoc@tmu.edu.vn) **trước 14h00 ngày 25/3/2024**, tiêu đề file: *Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên Cấp Trường Khoa, Viện....*

### 2.2. Với các Khoa, Viện

Nộp Tổng hợp Danh mục tham dự đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên cấp Trường bản cứng có xác nhận của Khoa, Viện (*theo mẫu đính kèm*) và file mềm (*theo link mẫu file google drive*) **trước 10h00 ngày 21/3/2024**./. 

#### Nơi nhận:

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLKH & ĐN.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS, TS Hà Văn Sự

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC**  
**Hội nghị báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học và ý tưởng khởi nghiệp**  
**của sinh viên Trường Đại học Thương mại năm 2024**

*Kính gửi: Các đồng chí Trường đơn vị thuộc Trường*

Thực hiện kế hoạch Khoa học công nghệ, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo năm học 2023-2024, Trường Đại học Thương mại tổ chức Hội nghị báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học và ý tưởng khởi nghiệp của sinh viên Trường Đại học Thương mại năm 2024. Cụ thể như sau:

**1. Mục đích chương trình**

- Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi các thành tựu khoa học công nghệ, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo của sinh viên Trường Đại học Thương mại;
- Khơi dậy tinh thần đam mê nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo của sinh viên trong toàn Trường;
- Biểu dương người học tham gia nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo của Trường.

**2. Thời gian và địa điểm**

- **Thời gian:** 08h00 thứ Tư, ngày 24/4/2023;
- **Địa điểm:**
  - + Hội nghị Báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học sinh viên tại hội trường H1;
  - + Triển lãm kết quả nghiên cứu khoa học sinh viên tại hội trường H2;
  - + Đánh giá lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp sinh viên tại hội trường H3.

**3. Đại biểu và thành phần tham dự**

- **Mời dự đại biểu:**
  - + Về phía trường Đại học Thương mại: Đại diện Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
  - + Về phía Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường: Lãnh đạo Vụ và chuyên viên phụ trách.
- **Thành phần tham dự:**
  - + Trường (phó) các Khoa, Viện thuộc Trường;
  - + Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên phụ trách Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại;

+ Trưởng (phó) các phòng: Công tác Sinh viên; Quản lý Đào tạo; Truyền thông & Tuyển sinh;

+ Bí thư (phó Bí thư) Đoàn Thanh niên; Chủ tịch (phó Chủ tịch) Hội Sinh viên; Câu lạc bộ Nhà nghiên cứu trẻ Trường Đại học Thương mại.

+ Giảng viên hướng dẫn và các nhóm sinh viên có đề tài NCKH dự thi cấp Trường năm học 2023-2024;

+ Sinh viên đăng ký tham dự khác theo sự phân công của Khoa.

#### **4. Nội dung chương trình**

(1) Đón tiếp đại biểu;

(2) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

(3) Phát biểu khai mạc;

(4) Tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo của sinh viên năm học 2023-2024;

(5) Trình chiếu video giới thiệu về hoạt động nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo của sinh viên năm học 2022-2023;

(6) Các hoạt động diễn ra đồng thời:

+ Báo cáo của các nhóm sinh viên có công trình NCKH tiêu biểu;

+ Triển lãm các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên đạt giải cấp Trường năm học 2023-2024;

+ Đánh giá lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp sinh viên;

(7) Công bố Quyết định khen thưởng sinh viên có công trình đạt giải NCKH sinh viên cấp Trường năm học 2023-2024;

(8) Bế mạc.

#### **5. Phân công công việc**

##### **5.1. Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại**

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị;

- Đầu mối mời đại biểu;

- Đầu mối tổ chức Hội nghị;

- Chuẩn bị tài liệu, thiết bị cho Hội nghị;

- Tổng hợp kết quả NCKH sinh viên;

- Xây dựng dự toán, quyết toán kinh phí Hội nghị (có dự toán đính kèm).

##### **5.2. Các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo**

- Thông báo cho giảng viên hướng dẫn và các nhóm sinh viên có đề tài NCKH dự thi cấp Trường năm học 2023-2024 tham dự chương trình;

- Thông báo cho nhóm sinh viên đạt giải NCKH cấp Trường năm học 2023-2024 nộp file thiết kế poster (tóm tắt giới thiệu kết quả nghiên cứu theo Hướng dẫn trình bày poster đính kèm) về phòng QLKH & ĐN qua email [khoahoc@tmu.edu.vn](mailto:khoahoc@tmu.edu.vn) **trước 09h00 ngày 17/4/2024**. Ngoài ra, thông báo cho nhóm sinh viên của đơn vị được chọn trình bày báo cáo tại Hội nghị nộp slides (đã được GVHD kiểm duyệt) về phòng QLKH&ĐN **trước 16h00 ngày 19/4/2024** vào email [khoahoc@tmu.edu.vn](mailto:khoahoc@tmu.edu.vn);

- Thông báo cho sinh viên/nhóm sinh viên tham gia vòng thi Phòng văn Sáng tạo và Ý tưởng Khởi nghiệp tham dự chương trình;

- Cử đại diện sinh viên tham dự Hội nghị, đôn đốc và quản lý sinh viên tham dự đầy đủ, đúng giờ, trang phục nghiêm túc (40 sinh viên/Khoa, Viện) gồm:

+ Sinh viên đạt giải NCKH cấp Bộ năm 2022-2023;

+ Các nhóm sinh viên có đề tài NCKH dự thi cấp Trường năm 2023-2024;

Đối với nhóm sinh viên đạt giải NCKH cấp Trường năm 2023-2024 (*mỗi nhóm cử ít nhất 01 sinh viên thực hiện giới thiệu poster tại triển lãm trong thời gian diễn ra Hội nghị*);

+ Sinh viên/nhóm sinh viên tham gia vòng thi Phòng văn Sáng tạo và Ý tưởng Khởi nghiệp;

+ Sinh viên khác đại diện sinh viên của Khoa/Viện quản lý sinh viên.

### **3. Trung tâm Công nghệ thông tin**

- Chuẩn bị các thiết bị công nghệ phục vụ Hội nghị;

- Đảm bảo đường truyền wifi tại Phòng Hội nghị, cử nhân viên trực để xử lý các vấn đề về công nghệ thông tin trong thời gian diễn ra Hội nghị và Triển lãm.

### **4. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh**

- Truyền thông về sự kiện trên mạng xã hội và website của Trường;

- Lên kế hoạch kinh phí, triển khai xây dựng video giới thiệu về hoạt động nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo của sinh viên năm học 2022-2023;

- Chụp ảnh và quay video sự kiện;

- Thiết kế backdrop, banner, standee, thư mời cho Hội nghị.

### **5. Phòng Công tác Sinh viên**

In giấy khen cho sinh viên đạt giải NCKH cấp Trường năm học 2023-2024 theo Quyết định của Nhà Trường.

### **6. Phòng Quản trị cơ sở vật chất**

Bố trí nhân viên trực màn hình TV, điều hòa, âm thanh, ánh sáng tại các hội trường tổ chức Hội nghị.

### **7. Phòng Kế hoạch Tài chính**

Phối hợp với các đơn vị liên quan làm các thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị.

### **8. Văn phòng Trường**

- Chuẩn bị khăn, nước uống và hoa tặng sinh viên đạt giải (*theo thực tế*);
- In biển tên đại biểu.

### **9. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường**

- Cử 10 nữ sinh mặc áo dài để đón tiếp đại biểu, và 20 nam sinh tình nguyện hỗ trợ các công việc tại Hội nghị;


- Cử 02 MC (01 nữ và 01 nam) cho Hội nghị;

- Phối hợp cùng phòng QLKH & ĐN chỉ đạo CLB Nhà nghiên cứu trẻ tổ chức các hoạt động tại triển lãm kết quả NCKH của sinh viên;

- Truyền thông trên page Đoàn thanh niên và CLB của nhà Trường;

- Tổ chức bình chọn poster ấn tượng (*theo hình thức trực tuyến*);

- Tổ chức hoạt động trải nghiệm sinh viên, mini game... tại Triển lãm.

Để Hội nghị diễn ra thành công, Ban Giám hiệu yêu cầu Trường các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo phân công. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu qua phòng QLKH & ĐN (đ/c Diễm, số điện thoại: 0989127668)./. 

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLKH & ĐN.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS, TS Hà Văn Sự**