

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Hội nghị khoa học

### Dành cho cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên, Năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 132/KH-ĐHTDM ngày 28 tháng 12 năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Kế hoạch tổ chức hoạt động Khoa học và Công nghệ năm học 2023 - 2024, Trường xây dựng Kế hoạch tổ chức "*Tổ chức Hội nghị khoa học cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên - Năm 2024*" như sau:

### I. MỤC TIÊU VÀ Ý NGHĨA CỦA HỘI NGHỊ

- Tạo ra diễn đàn, tổ chức các hoạt động mang tính học thuật cho cán bộ, giảng viên (CBGV), sinh viên (SV) và học viên sau đại học (HVSDH) tiếp cận, trao đổi, thảo luận và đúc kết những kinh nghiệm trong quá trình trực tiếp tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH) và khởi nghiệp sáng tạo;

- Chia sẻ của chuyên gia, nhà quản lý về thực trạng, chiến lược phát triển và định hướng chính sách về hoạt động khoa học công nghệ của trường đáp ứng chiến lược phát triển trường giai đoạn 2025 – 2030.

- Trưng bày, giới thiệu các sản phẩm, kết quả NCKH và việc áp dụng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý để nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa và có khả năng nhân rộng của CBGV, SV & HVSDH;

- Tạo ra phong trào thi đua NCKH và khởi nghiệp sáng tạo trong CBGV, SV & HVSDH, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo trong phạm vi toàn Trường.

- Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH CBGV, SV & HVSDH toàn Trường trong năm học 2023 – 2024; Phát động phong trào thi đua NCKH và khởi nghiệp trong SV năm học 2024 – 2025.

- Khen thưởng, tôn vinh các CBGV, SV & HVSDH có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong NCKH năm học 2023 - 2024. Qua đó, tạo cơ sở cho Nhà trường lựa chọn, giới thiệu các công trình NCKH xuất sắc của CBGV, SV & HVSDH tham dự các cuộc thi, giải thưởng khoa học và công nghệ (KH&CN) ngoài Trường (nếu có).

### II. NỘI DUNG

- Tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học của cấp đơn vị và cấp trường.

- Xét, tuyên chọn tuyên dương và khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên có thành tích nghiên cứu khoa học tốt nhất trong năm học.

- Tổ chức viết bài, thu nhận, phản biện, biên tập các bài viết của cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên tham gia Hội nghị xuất bản kỷ yếu khoa học (Chủ đề bài viết của cán bộ, giảng viên và người học phải phù hợp với chuyên ngành và phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập các học phần mình đang phụ trách giảng dạy, quản lý).

- Tổ chức trưng bày và giới thiệu kết quả nghiên cứu khoa học của trường trong năm học 2023 – 2024 tại Hội nghị cấp trường, kết nối với doanh nghiệp để giới thiệu và tạo điều kiện chuyển giao sản phẩm.

- Tổ chức tọa đàm, chia sẻ của chuyên gia, nhà quản lý về thực trạng, chiến lược phát triển và định hướng chính sách về hoạt động khoa học công nghệ của trường đáp ứng chiến lược phát triển trường giai đoạn 2025 – 2030.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 2.1. Đối với các khoa/viện/trung tâm

a. Lãnh đạo các đơn vị có đào tạo sinh viên chủ động xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị khoa học cấp đơn vị; Xét chọn các công trình NCKH thuộc đơn vị mình theo các nội dung theo gợi ý:

\* Tổ chức tuyển chọn các công trình NCKH chất lượng tốt đề xuất xét trao giải thưởng cấp trường và báo cáo tại Hội nghị cấp Trường.

\* Tổ chức tuyển chọn các sản phẩm NCKH của cán bộ giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học để trưng bày tại Hội nghị cấp trường. Lưu ý, đối với các sản phẩm có tính ứng dụng và có khả năng chuyển giao cho các doanh nghiệp, Lãnh đạo khoa đề xuất doanh nghiệp thụ hưởng làm cơ sở để Phòng khoa học và Trung tâm hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp kết nối với doanh nghiệp đến tham dự tại Hội nghị cấp trường để giới thiệu và tìm đầu ra cho sản phẩm nghiên cứu.

\* Tiếp nhận các bài tham luận của cán bộ giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học, tổ chức phản biện để chọn ra các bài viết chất lượng tốt đưa vào Kỷ yếu Hội nghị (Lưu ý chủ đề bài viết của cán bộ, giảng viên và người học phải phù hợp với chuyên ngành và phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập các học phần mình đang phụ trách giảng dạy, quản lý).

- Trường Khoa/Viện chịu trách nhiệm chính về công tác nhận bài, phân công/mời phản biện bài viết của giảng viên, học viên cao học và sinh viên. Đảm bảo chất lượng nội dung cũng như hình thức trình bày bài viết (Phụ lục 4). Bài viết sau phản biện được gửi cùng phiếu nhận xét của người phản biện (Phụ lục 3).

- Đối với Viện Đào tạo Sau Đại học, Giám đốc các chương trình thuộc Viện chịu trách nhiệm phối hợp với các Chương trình thuộc các khoa theo đúng chuyên môn trong việc phản

biện bài viết của học viên, phối hợp với các Khoa đưa học viên về sinh hoạt tại Hội nghị cấp khoa.

- Đối với các đơn vị phòng, ban, trung tâm như: phòng Đào tạo Đại học, Trung tâm Ngoại ngữ, Phòng Khoa học,... gửi bài viết về Khoa chuyên môn để Lãnh đạo Khoa/Viện phân công/mời phản biện;

- Cán bộ, giảng viên trong trường tham gia phản biện bài viết cho giảng viên, học viên cao học và sinh viên sẽ được tính vào giờ công tác khác. (01 bài phản biện được tính 1.5 giờ chuẩn).

- Cán bộ, giảng viên ngoài trường, cán bộ phòng, ban trường không có chuẩn giờ công tác khác, tham gia phản biện bài viết sẽ được thanh toán thù lao theo quy định hiện hành

b. Các đơn vị gửi Kế hoạch tổ chức thực hiện cấp đơn vị (*Phụ lục 1*) về Phòng Khoa học bản cứng có chữ ký và bản mềm qua email: [nhutptu@tdmu.edu.vn](mailto:nhutptu@tdmu.edu.vn) trước ngày 30 tháng 4 năm 2024

c. Các đơn vị gửi Báo cáo kết quả công tác NCKH năm học 2023 – 2024 (*Phụ lục 2*) về Phòng Khoa học bản cứng có chữ ký và bản mềm qua email: [huyenptt@tdmu.edu.vn](mailto:huyenptt@tdmu.edu.vn) trước ngày 30 tháng 5 năm 2024.

d. Các đơn vị gửi Danh mục bài viết của cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học tham gia Hội nghị năm học 2023 – 2024 (*Phụ lục 5*); Phiếu phản biện có chữ ký của người phản biện (*Phụ lục 3*); File tổng hợp bài viết hoàn chỉnh về Phòng Khoa học bản cứng có xác nhận của đơn vị và bản mềm qua email: [nhutptu@tdmu.edu.vn](mailto:nhutptu@tdmu.edu.vn) trước ngày 10 tháng 5 năm 2024.

e. Các đơn vị gửi danh sách giới thiệu cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong năm học 2023 -2024, (*Phụ lục 6*) thỏa một trong các tiêu chí giới thiệu như sau:

+ Chủ nhiệm đề tài/ chủ biên tài liệu thực hiện đúng tiến độ (không có gia hạn) đã được hội đồng khoa học nghiệm thu xếp loại từ mức Xuất sắc trở lên;

+ Tác giả chính của bài báo khoa học đã được công bố trên các tạp chí thuộc danh mục ISI hoặc Scopus;

+ Tác giả chính của bài báo khoa học được tính điểm của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước có tổng số điểm khoa học tích lũy trong năm là 1.0.

+ Tác giả chính của công trình đạt các giải thưởng về sáng tạo, khoa học, kỹ thuật cấp tỉnh trở lên;

+ Cá nhân trực tiếp ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học của mình, thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất;

+ Cá nhân là tác giả chính của Văn bằng được Cục Sở hữu trí tuệ cấp.

**Lưu ý:** Tác giả các công trình tham gia xét thưởng phải thể hiện là cá nhân thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, chưa tham gia xét bất kỳ giải thưởng nào trước đó.

Thời gian gửi về Phòng Khoa học bản cứng có chữ ký và bản mềm qua

email: [huongvt@tdmu.edu.vn](mailto:huongvt@tdmu.edu.vn) trước ngày 30 tháng 5 năm 2024.

## 2.2. Đối với cấp trường

- Thành lập các Hội đồng thẩm định, tuyển chọn các công trình NCKH của CBGV, SV & HVSDH xét giải và trao thưởng cấp Trường.
- Tham mưu các quyết định khen thưởng CBGV, SV & HVSDH có thành tích xuất sắc trong NCKH.
- Xây dựng phương án trưng bày sản phẩm NCKH của cán bộ giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học tiêu biểu tại phiên Hội nghị cấp trường.
- Tuyển chọn các công trình NCKH đạt giải báo cáo tại Hội nghị cấp Trường.
- Công bố kết quả và trao giấy khen cho CBGV, SV & HVSDH có công trình NCKH đạt kết quả xuất sắc.
- Kết quả của Hội nghị khoa học cấp Trường là cơ sở để Hội đồng Khoa học Trường tuyển chọn tham dự các giải thưởng NCKH các cấp và các giải thưởng ngoài trường.

## III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Lãnh đạo Trường; Lãnh đạo các khoa, viện, phòng, ban;
- Thành viên các Hội đồng đánh giá đề tài tham gia xét Giải thưởng;
- Giảng viên, cán bộ hướng dẫn SV (bắt buộc đối với các đề tài tham gia xét Giải thưởng);
- Giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Khách mời: Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ, Liên hiệp các Hội Khoa học Kỹ thuật Tỉnh, Hội đồng Tư vấn Hỗ trợ Khởi nghiệp Quốc gia phía Nam, Hội Doanh nhân trẻ tỉnh Bình Dương, Đài Phát thanh Truyền hình Bình Dương, Báo Bình Dương, Báo Diễn đàn Doanh nghiệp và Báo Doanh nhân Sài Gòn.
- Lãnh đạo các công ty, doanh nghiệp đến tham dự và chuyển giao kết quả nghiên cứu.

## IV. BAN TỔ CHỨC VÀ CÁC BAN PHỤ TRÁCH

### 4.1. Ban Chỉ đạo

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	TS. Nguyễn Quốc Cường, Hiệu Trưởng	Trưởng ban
2	TS. Ngô Hồng Điệp, Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3	TS. Nguyễn Hồng Thu, Trưởng phòng Khoa học	Thành viên

### 4.2. Ban Tổ chức

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	TS. Nguyễn Quốc Cường, Hiệu Trưởng	Trưởng ban
2	TS. Nguyễn Hồng Thu, Trưởng phòng Khoa học	Phó Trưởng ban
3	ThS. Lê Nguyễn Xuân Lan, Chánh Văn phòng	Thành viên
4	ThS. Lê Thị Kim Út, Trưởng phòng Đào tạo Đại học	Thành viên

5	Ông Phạm Thanh Dũng, Giám đốc TT Hợp tác DN và Khởi nghiệp	Thành viên
6	ThS. Lê Văn Hải, Trưởng phòng Công tác Sinh viên	Thành viên
7	ThS. Trần Thị Kim Ngọc, Trưởng phòng Tổ chức	Thành viên
8	ThS. Nguyễn Văn Trường, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán	Thành viên
9	ThS. Phạm Văn Thịnh, Trưởng ban Xuất bản	Thành viên
10	TS. Bùi Thanh Khiết, Trưởng Ban Chuyên đổi số	Thành viên
11	ThS. Phan Nguyễn Quỳnh Anh, Trưởng phòng Truyền thông	Thành viên
12	ThS. Nguyễn Thị Thương, Bí thư Đoàn trường	Thành viên
13	TS. Lý Văn Ngoan, Phó Trưởng phòng Khoa học	Thành viên
14	Trưởng các Khoa, Viện, Trung tâm	Thành viên

#### 4.3. Ban Nội dung

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	TS. Ngô Hồng Điệp, Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	TS. Nguyễn Hồng Thu, Trưởng phòng Khoa học	Phó Trưởng ban
3	Trưởng các Khoa, Viện, Trung tâm	Thành viên
4	ThS. Phạm Văn Thịnh, Trưởng ban xuất bản	Thành viên
5	TS. Lý Văn Ngoan, Phó Trưởng phòng Khoa học	Thành viên
6	ThS. Danh Hứa Quốc Nam, Phó Trưởng phòng Khoa học	Thành viên
7	ThS. Phạm Thị Út Nhựt, Chuyên viên Phòng Khoa học	Thành viên
8	ThS. Võ Thị Diễm Hương, Chuyên viên Phòng Khoa học	Thành viên
9	Bà Phan Thị Thanh Huyền, Chuyên viên Phòng Khoa học	Thành viên
10	ThS. Cao Thanh Xuân, Chuyên viên Phòng Khoa học	Thành viên
11	ThS. Nguyễn Thị Hồng, Chuyên viên Phòng Khoa học	Thành viên
12	ThS. Nguyễn Thị Kim Quyên, Khoa Kinh tế	Thành viên
13	ThS. Trần Thanh Phong, Khoa Sư phạm	Thành viên
14	Bà Nguyễn Thị Hoa Cúc, Viện Kỹ thuật – Công nghệ	Thành viên
15	ThS. Huỳnh Anh Tuấn, Viện Phát triển Ứng dụng	Thành viên
16	ThS. Phạm Nguyễn Thanh Tú, Khoa Ngoại ngữ	Thành viên
17	TS. Bùi Thị Kim Lý, Khoa Y Dược	Thành viên
18	Bà Trần Thị Anh Thư, Khoa Khoa học Quản lý	Thành viên
19	ThS. Nguyễn Thế Vinh, Khoa Công nghiệp Văn hóa	Thành viên
20	ThS. Võ Thanh Hùng, Khoa Kiến trúc	Thành viên
21	ThS. Nguyễn Thị Như Nguyệt, Viện Đào tạo Sau Đại học	Thành viên

#### 4.4. Ban Hậu cần - Khánh tiết

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	ThS. Lê Nguyễn Xuân Lan, Chánh Văn phòng	Trưởng ban
2	TS. Lý Văn Ngoan, Phó Trưởng phòng Khoa học	Phó Trưởng ban

3	ThS. Nguyễn Thanh Trúc (B), Phòng Tài chính - Kế toán	Thành viên
4	Ông Trần Bảo Quốc, Phó Bí thư Đoàn trường	Thành viên
5	ThS. Nguyễn Thanh Trúc, Phó Chánh Văn phòng	Thành viên
6	ThS. Nguyễn Hữu Toán, Phó Trưởng Phòng Công tác Sinh viên	Thành viên
7	ThS. Cao Thanh Xuân, Chuyên viên Phòng Khoa học	Thành viên
8	ThS. Phạm Thị Út Nhựt, Chuyên viên Phòng Khoa học	Thành viên
9	Bà Phan Thị Thanh Huyền, Chuyên viên Phòng Khoa học	Thành viên
10	ThS. Võ Thị Diễm Hương, Chuyên viên Phòng Khoa học	Thành viên

## V. KINH PHÍ TỔ CHỨC VÀ GIẢI THƯỞNG

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà Trường (đính kèm bảng dự trù kinh phí thực hiện)

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 6.1. Nội dung – Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị/ cá nhân phụ trách
<b>I</b>	<b>Giai đoạn chuẩn bị</b>		
1	Xây dựng và phê duyệt Kế hoạch	10/3/2024	- Phòng Khoa học; Khoa/Viện
2	Triển khai kế hoạch đến các đơn vị và cá nhân có liên quan trong toàn trường	15/3/2024	- Phòng Khoa học; Khoa/Viện
3	Tiếp nhận Kế hoạch tổ chức Hội nghị cấp đơn vị gửi về phòng Khoa học.	Trước 30/4/2024	- Phòng Khoa học tổng hợp hồ sơ
4	Tiếp nhận danh sách cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học tham đăng ký tham gia xét thưởng	Trước 30/5/2024	- Các khoa/viện, Phòng Khoa học
5	Tiếp nhận bài viết của cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học tham tham gia Hội nghị	Trước 10/5/2024	- Các khoa/viện, Phòng Khoa học
6	Gửi xuất bản kỷ yếu	Trước 25/5/2024	- Ban Nội dung - Các khoa/viện
7	- Tổ chức xét giải thưởng cấp trường - Tham mưu các Quyết định khen thưởng và in giấy khen.	Trước 30/5/2024	- Các hội đồng đánh giá và xét chọn Giải thưởng theo các lĩnh vực (theo quyết định của Hiệu trưởng). - Phòng Khoa học, Phòng Tổ chức, Văn phòng Trường, Phòng Tài chính – Kế toán.
8	Hoàn thành chương trình, kịch bản Hội nghị cấp trường.	Trước 30/5/2024	- Phòng Khoa học, Trung tâm Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp,

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị/ cá nhân phụ trách
			Phòng Công tác Sinh viên.
9	Họp báo cáo tiến độ và công tác chuẩn bị Hội nghị cấp trường	01/6/2024	Các thành viên theo Kế hoạch
10	Gửi thư mời đại biểu tham dự.	Trước 10/6/2024	- Ban Hậu cần - Khánh tiết; Văn phòng
11	Tổ chức truyền thông, trưng bày triển lãm, và chuẩn bị CSVC cho Hội nghị.	Trước 10/6/2024	- Phòng Truyền thông; Ban Hậu cần - Khánh tiết; Phòng Cơ sở vật chất
<b>II</b>	<b>Tổ chức Hội nghị</b>		
	<b>Phiên Tiểu ban</b>	<b>Từ 05/6/2024 đến ngày 15/6/2024</b>	Các đơn vị chủ động xây dựng chương trình gửi về phòng Khoa học trước ngày 30/5/2024
	<b>Phiên Toàn thể</b>	<b>22/6/2024</b>	
1	Đón tiếp đại biểu	7h30 - 8h00	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết;
2	Văn nghệ chào mừng	8h00-8h20	Đội văn nghệ
3	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	8h20 – 8h25	Dẫn chương trình
4	Phát biểu khai mạc Ngày hội	8h25 – 8h30	Lãnh đạo Trường
5	Báo cáo tổng kết hoạt động NCKH của CB, GV và HV năm học 2023-2024 tại phiên toàn thể	8h30 – 8h45	Phòng Khoa học
6	Trao giải, khen thưởng	8h45 – 10h00	- Lãnh đạo trường - Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết
7	Giải lao, chụp ảnh lưu niệm	10h00– 10h20	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết;
8	Tọa đàm “ <i>Định hướng chiến lược phát triển khoa học – công nghệ trường giai đoạn 2025 – 2030</i> ”	10h20– 11h20	- Dẫn chương trình - Chủ tọa đoàn - Cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học, chuyên gia khoa học, nhà quản lý...
	Giới thiệu sản phẩm đến các công ty, doanh nghiệp có liên quan đến sản phẩm nghiên cứu	10h20– 11h20	- Lãnh đạo đơn vị, chủ nhiệm công trình nghiên cứu, Trung tâm hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp
9	Phát biểu tổng kết, chỉ đạo, định hướng cho hoạt động NCKH của trường trong thời gian tới.	11h20 – 11h30	Lãnh đạo Trường
10	Tuyên bố bế mạc Hội nghị	11h30	Ban Tổ chức
<b>III</b>	<b>Sau khi tổ chức Hội nghị</b>		
1	Nhóm SV thực hiện đề tài được chọn tham gia cuộc thi/ giải thưởng ngoài Trường (nếu có) hoàn chỉnh các thủ tục, hồ sơ để gửi dự thi		- Nhóm SV thực hiện đề tài; - Phòng Khoa học (kiểm tra, hướng dẫn)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị/ cá nhân phụ trách
2	Họp rút kinh nghiệm	Trước 07/7/2024	- Ban Tổ chức
3	Thanh quyết toán theo thủ tục tài chính	Trước 07/7/2024	- Phòng Tài chính - Kế toán

## 6.2. Phân công thực hiện

### a. Phòng Khoa học:

- Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện Kế hoạch Hội nghị.

- Tiếp nhận, hỗ trợ các khoa trong việc đăng ký, xây dựng kế hoạch, các nội dung hoạt động đồng thời tổng hợp thành chương trình chi tiết của Hội nghị để báo cáo cho Ban Chỉ đạo trước khi tổ chức.

- Tiếp nhận hồ sơ tham gia xét thưởng từ các đơn vị và tham mưu cho Lãnh đạo Trường Hội đồng xét thưởng cấp Trường.

- Phối hợp tham mưu cho lãnh đạo Trường khen thưởng cho các cá nhân, tập thể đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH năm học 2023 - 2024.

- Tiếp nhận bài viết tham gia Hội nghị của cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học từ các đơn vị sau phân biện, biên tập và phối hợp Ban Xuất bản xuất bản kỷ yếu Hội nghị.

- Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán xây dựng bản dự trù kinh phí và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

### b. Trung tâm hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp:

- Tiếp nhận các sản phẩm khoa học từ các đơn vị, phối hợp với phòng CSVC bố trí không gian trưng bày tại hội nghị cấp trường.

- Chủ trì công tác thuyết minh giới thiệu và chuyển giao sản phẩm nghiên cứu.

- Tham mưu thành phần khách mời là các công ty, doanh nghiệp có liên quan đến các sản phẩm nghiên cứu để giới thiệu và chuyển giao.

### c. Các Khoa, Viện:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội nghị tại đơn vị theo gợi ý nội dung và thời gian quy định của Kế hoạch này.

- Nhận bài viết tham gia Hội nghị từ cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học; chịu trách nhiệm giao/phân công phân biện bài viết thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị; tổng hợp Danh sách bài viết hoàn chỉnh theo đúng quy cách gửi về phòng Khoa học.

- Đề xuất các sản phẩm nghiên cứu khoa học tiêu biểu trưng bày tại Hội nghị cấp trường.

- Hoàn thiện các nội dung báo cáo, đề xuất gửi về phòng Khoa học theo đúng thời gian



quy định.

**d. Phòng Truyền thông, Đoàn Thanh niên, Phòng Công tác Sinh viên, Hội Sinh viên Trường, Trung tâm Học liệu**

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thông tin, tuyên truyền về Hội nghị với các phương thức phù hợp.

- Phối hợp với Phòng Khoa học điều động sinh viên hỗ trợ công tác tổ chức, dẫn chương trình, văn nghệ.

- Hỗ trợ Tiểu ban Hậu cần – Khánh tiết trong việc in ấn Chương trình của Hội nghị theo quy định của Ban Tổ chức.

**e. Văn phòng:**

- Phát hành thư mời cho các đại biểu tham dự Hội nghị.

- Chuẩn bị phòng nền trình chiếu ở Hội trường.

- Chuẩn bị nước uống, teabreak.

**f. Ban chuyển đổi số, ban xuất bản**

- Hỗ trợ sắp xếp bàn ghế ở Hội trường 1, không gian, cơ sở trưng bày sản phẩm.

- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, sân khấu phục vụ Hội nghị.

- Hỗ trợ Ban Tổ chức trong việc xin chỉ số xuất bản, in ấn Kỷ yếu của Hội nghị.

**g. Phòng Tổ chức:**

- Phối hợp với Phòng Khoa học in Giấy khen cho các giảng viên hướng dẫn cho CBGV, SV & HVSDH có công trình NCKH đạt kết quả xuất sắc.

**h. Phòng Tài chính - Kế toán**

- Hướng dẫn thủ tục và tiến hành thanh quyết toán tài chính có liên quan đến Hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức “*Tổ chức Hội nghị khoa học cán bộ giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học - Năm 2024*”. Yêu cầu các cá nhân, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng và nhiệm vụ được phân công, phối hợp tổ chức Hội nghị đạt được mục tiêu đề ra./..

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường;
- Thành viên BTC;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, KH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Quốc Cường**



PHỤ LỤC 1

(Kèm theo Kế hoạch số 140/KH-ĐHTDM ngày 27 tháng 3 năm 2024)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Hội nghị khoa học cho cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên – Năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 140/KH-ĐHTDM ngày 30/11/2022 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Kế hoạch tổ chức hoạt động Khoa học và Công nghệ năm học 2023-20234, khoa/viện xây dựng Kế hoạch tổ chức “*Tổ chức Hội nghị khoa học cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học - Năm 2024*” như sau:

#### I. MỤC TIÊU VÀ Ý NGHĨA CỦA HỘI NGHỊ

#### II. NỘI DUNG

#### III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

#### IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ

#### V. BAN TỔ CHỨC VÀ CÁC BAN PHỤ TRÁCH

##### 5.1. Ban Tổ chức

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1		Trưởng ban
2		Phó Trưởng ban
3		Thành viên
4		Thành viên
	...	

##### 5.2. Ban Nội dung

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1		Trưởng ban
2		Phó Trưởng ban
3		Thành viên
		Thành viên
	...	

### 5.3. Ban Hậu cần - Khánh tiết

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	ThS. Lê Nguyễn Xuân Lan, Chánh Văn phòng	Trưởng ban
2	ThS. Lý Văn Ngoan, Phó Trưởng phòng Khoa học	Phó Trưởng ban
3	ThS. Nguyễn Thanh Trúc (B), Phòng Tài chính - Kế toán	Thành viên
...		
...		

## VI. KINH PHÍ TỔ CHỨC VÀ GIẢI THƯỞNG

## VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 7.1. Nội dung – Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị/ cá nhân phụ trách
<b>I</b>	<b>Giai đoạn chuẩn bị</b>		
1			
2			
<b>II</b>	<b>Tổ chức Hội nghị</b>		
1			
2			
<b>III</b>	<b>Sau khi tổ chức Hội nghị</b>		
1			
2			
3			

### 7.2. Phân công thực hiện

*Nơi nhận:*

- Phòng Khoa học;
- Lưu: Phòng KH, VP khoa/viện.

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**PHỤ LỤC 2***(Kèm theo Kế hoạch số 21/KH-ĐHTDM ngày 27 tháng 3 năm 2024)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**ĐƠN VỊ:.....**      **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
Số      /BC-      Bình Dương, ngày      tháng      năm 2024

**BÁO CÁO****Tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ năm học 2023-2024****I. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM HỌC 2023-2024****1.1. Hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên****1.1.1. Đề tài/dự án****a) Đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)**

Năm học 2023-2024, khoa/viện triển khai thực hiện ... đề tài, trong đó số đề tài được ký hợp đồng thực hiện là ..... đề tài, số đề tài nghiệm thu là ..... đề tài. Số lượng đề tài cấp Trường được tổng hợp theo tiến độ ở Bảng 1.

**Bảng 1.** Tổng hợp số lượng đề tài cấp Trường quản lý theo năm học  
(số liệu tính đến ..../6/2024)

<b>Phân loại theo tiến độ</b>	<b>Năm học 2023-2024</b>
Số đề tài của năm học trước chuyển tiếp	
Số đề tài được ký hợp đồng thực hiện	
Số đề tài nghiệm thu	
Số đề tài đã xét duyệt đề cương trong năm học chưa ký hợp đồng	
<b>Tổng cộng</b>	

**b) Đề tài/ dự án cấp tỉnh, quốc gia...**

Về đề tài/dự án cấp Bộ/Tỉnh, Nhà nước, khoa/viện đã và đang đăng ký, thực hiện tổng số ... đề tài/dự án. Trong đó ... đề tài ..... Thông tin tổng hợp được lập trong Bảng 2.

**Bảng 2.** Tổng hợp số lượng đề tài, dự án ngoài trường quản lý theo năm học  
(số liệu tính đến ...../6/2024)

TT	Tiến độ	Năm học 2022-2023
1	Nhóm đề tài/ dự án được nghiệm thu	... đề tài cấp... (ThS/TS..... làm chủ nhiệm)
2	Nhóm đề tài/ dự án đã được giao nhiệm vụ nghiên cứu và đang trong quá trình thực hiện	... đề tài cấp trường (ThS/TS..... làm chủ nhiệm)
		... đề tài cấp tỉnh (PGS.TS/TS/ThS.... làm chủ nhiệm)
		... đề tài cấp Nhà nước (PGS.TS/TS/ThS.... làm chủ nhiệm)
3	Nhóm đề tài/ dự án đã gửi hồ sơ đang chờ xét duyệt	... đề tài cấp ...
		... đề tài cấp....

### 1.1.2. Biên soạn tài liệu

Năm học 2023-2024, khoa/viện có ... tài liệu được triển khai thực hiện. Trong đó, số tài liệu được ký hợp đồng biên soạn là ... tài liệu, số tài liệu được nghiệm thu là .... tài liệu.

**Bảng 3.** Tổng hợp số lượng tài liệu biên soạn quản lý theo năm học  
(số liệu tính đến ...../6/2024)

Phân loại theo tiến độ	Năm học 2023-2024
Số tài liệu của năm học trước đang thực hiện chuyên tiếp	
Số tài liệu được ký hợp đồng thực hiện	
Số tài liệu nghiệm thu	
Số tài liệu đã xét duyệt đề cương trong năm học chưa ký hợp đồng	
<b>Tổng cộng</b>	

### 1.1.3. Công bố khoa học

Trong năm học, tổng số lượng bài báo quốc tế của .....là: .... bài, trong đó .... bài là của CBHT.

Tổng số bài báo đăng trên các tạp chí trong nước của CBGV ..... là .... bài.

**Bảng 4.** Tổng hợp số lượng công bố trong nước và quốc tế theo năm học  
(số liệu tính đến ...../6/2024)

Đối tượng	Số lượng công bố năm học 2023-2024					
	ISI	Scopus	Quốc tế khác	Tổng số công bố Quốc tế	Trong nước	Tổng cộng
CBVC						
CBHT						

**Bảng 5.** Tổng hợp số lượng báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo theo năm học  
(số liệu tính đến ...../6/2024)

STT	Phân loại hội thảo	Số lượng báo cáo năm học 2023-2024	Ghi chú
1	Hội thảo quốc tế		
2	Hội thảo cấp quốc gia		
3	Hội thảo cấp trường		
<b>Tổng cộng</b>			

#### 1.1.4. Các hội thảo, hội nghị khoa học

Trong năm học 2023-2024, khoa/viện tổ chức ..... hội thảo, hội nghị khoa học (...quốc tế, ... quốc gia, ... cấp trường,...); Tổ chức .... buổi tọa đàm (quốc tế ....., trong nước ....), .... ngày hội khoa học, ... đợt tập huấn nâng cao năng lực nghiên cứu cho CBGV và sinh viên. Cụ thể như sau:

- Các hội thảo, hội nghị quốc tế gồm: (1) Hội nghị quốc tế "..."
- Hội thảo quốc gia gồm: (1)....; (2)....;
- Hội thảo cấp trường gồm có: (1)....; (2) ...;
- Ngày Hội khoa học: (1) ...; (2) ...;
- Tọa đàm khoa học: (1) ...; (2) ...;

Nhận xét chung về tình hình hoạt động khoa học của đơn vị trong năm học 2022-2023.

**Bảng 6.** Tổng hợp số lượng hội thảo, hội nghị đã tổ chức theo năm học  
(số liệu tính đến ...../6/2024)

STT	Phân loại	Số lượng tổ chức năm học 2023-2024	Ghi chú
1	Hội thảo, hội nghị quốc tế		
2	Hội thảo, hội nghị quốc gia, liên trường		
3	Hội thảo, hội nghị cấp trường		
4	Ngày hội khoa học		
5	Tọa đàm quốc tế		
6	Tọa đàm cấp trường		
7	Triển lãm cấp trường		
8	Tập huấn NCKH, SHTT cấp trường		
<b>Tổng cộng</b>			

#### 1.2. Hoạt động sở hữu trí tuệ, ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phục vụ cộng đồng

Trong năm học, khoa/viện đã nộp về Cục Sở hữu trí tuệ (SHTT) ... đơn đăng ký sáng chế và ... đơn đăng ký giải pháp hữu ích; đồng thời tiếp nhận kết quả xử lý từ Cục SHTT

với ... Tính từ năm 2023 đến nay, số liệu tổng hợp tích lũy về đơn đăng ký SHTT của đơn/vị theo Bảng 7.

**Bảng 7.** Tổng hợp số lượng đơn đăng ký SHTT (số liệu tính đến .../6/2024)

TT	Đối tượng SHTT	Tình trạng đơn đăng ký				Tổng
		Đang thẩm định hình thức	Đang thẩm định nội dung	Được cấp văn bằng	Bị từ chối cấp văn bằng	
1	Sáng chế					
2	Giải pháp hữu ích					
3	Nhãn hiệu					
4	Kiểu dáng công nghiệp					
<b>Tổng</b>						

Trong năm học, khoa/viện có ... hợp đồng chuyển giao công nghệ, ... hợp đồng thực hiện dịch vụ KH&CN liên quan đến. Cụ thể như sau:

- Khoa/viện thực hiện được .... hợp đồng chuyển giao công nghệ, tổng trị giá (bao gồm cả chi phí thực hiện) ... triệu đồng, bao gồm chuyển giao ...

...

### 1.3. Hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên, học viên sau đại học, các vườn ươm nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp sáng tạo,...

Trong năm học, về đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường, đã có ... đề tài đăng ký thực hiện, sau khi xét duyệt đề cương, hiện tại đã có ... đề tài được cho thực hiện và ... đề tài hoàn tất nghiệm thu. Về đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học cấp đơn vị, tổng số ... đề tài được giao thực hiện trên ... đề tài đăng ký. Tính đến thời điểm hiện tại, đã có ... đề tài nghiệm thu xếp loại Đạt trở lên, các đề tài còn lại vẫn đang trong quá trình thực hiện. Đồng thời, có ... giảng viên, ... học viên, ... sinh viên đề xuất xét giải thưởng Tài năng khoa học TDMU năm 2024. Kết quả chung: ...GV/HV/SV đạt Giải Nhất, ...GV/HV/SV đạt Giải Nhì,...

**Bảng 8.** Tổng hợp số lượng đề tài của người học theo năm học

(số liệu tính đến .../6/2024)

Phân loại		Số lượng đề tài năm học 2023-2024
Học viên sau đại học	Đề xuất	

Phân loại		Số lượng đề tài năm học 2023-2024
	Đang thực hiện	
	Nghiệm thu	
Sinh viên (đề tài cấp Trường)	Đề xuất	
	Đang thực hiện	
	Nghiệm thu	
Sinh viên hưởng theo chính sách (từ 2,8 – 4,0 trđ/đề tài)	Đề xuất	
	Cho thực hiện	
	Nghiệm thu	

Trong năm học 2023-2024, học viên sau đại học của khoa/viện đã công bố ... bài báo khoa học trên các tạp chí trong nước, ... báo cáo khoa học .... Sinh viên của khoa/viện cũng công bố ... bài báo tạp chí quốc tế, ... bài báo tạp chí trong nước, ... bài tham luận hội thảo quốc tế. ... bài tham luận hội thảo trong nước.... Đặc biệt, trong năm học này, có ... bài tham luận từ kết quả thực hiện đề tài NCKH SV được đăng trong Kỷ yếu Ngày hội (có chỉ số ISBN).

**Bảng 9.** Tổng hợp số lượng bài báo, báo cáo khoa học của người học theo năm học (số liệu tính đến ...../6/2024)

Phân loại công bố khoa học		Năm học 2022-2023
Học viên sau đại học	Đăng tạp chí quốc tế	
	Đăng tạp chí trong nước	
	Đăng kỷ yếu hội thảo quốc tế	
	Đăng kỷ yếu hội thảo trong nước	
	Đăng kỷ yếu Ngày hội khoa học của Trường	
	<b>Tổng</b>	
Sinh viên	Đăng tạp chí quốc tế	
	Đăng tạp chí trong nước	
	Đăng kỷ yếu hội thảo quốc tế	
	Đăng kỷ yếu hội thảo trong nước	
	Đăng kỷ yếu Ngày hội khoa học của Trường	
	<b>Tổng</b>	
<b>Tổng cộng</b>		

Hoạt động khởi nghiệp sáng tạo tiếp tục nhận được nhiều sự quan tâm, trong năm học, ... đã triển khai nhiều hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và tạo môi trường phát triển ý tưởng/dự án khởi nghiệp cho SV như Cuộc thi..., từ kết quả cuộc thi, rất nhiều ý tưởng/dự án đã tiếp tục phát triển, tham gia và đạt được nhiều thành tích nổi bật tại các cuộc thi trong khu vực và quốc gia. Tiêu biểu như: ... giải ... cuộc thi "...” do ...tổ chức; ... giải....



Bên cạnh đó, SV của khoa/viện còn đạt được nhiều thành tích tốt từ các cuộc thi, giải thưởng ngoài Trường như ...

#### 1.4. Hoạt động của các nhóm nghiên cứu

Hiện tại, khoa/viện có ....nhóm nghiên cứu là:...., có...chương trình nghiên cứu là:...; Một số thông tin liên quan đến hoạt động của nhóm nghiên cứu được tổng hợp ở Bảng 10.

**Bảng 10.** Tổng hợp một số thông tin liên quan đến hoạt động của nhóm nghiên cứu (số liệu tính đến 31/6/2024)

Phân loại	Số lượng nhóm		Số lượng thành viên		Số lượng đề tài theo gói sản phẩm		Ghi chú
	Theo quyết định	Có hoạt động	Cơ hữu	Hợp tác	Đang thực hiện	Đã nghiệm thu	
Nhóm nghiên cứu mạnh							
Chương trình nghiên cứu							
<b>Tổng cộng</b>							

#### 1.5. Hợp tác khoa học và công nghệ

#### 1.6. Thông tin khoa học và công nghệ (tạp chí, trung tâm dữ liệu)

#### 1.7. Đầu tư phát triển, tăng cường năng lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học

#### 1.8. Triển khai công tác số hoá trong quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học

### II. ĐÁNH GIÁ THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN, TỒN TẠI

#### 2.1. Thuận lợi

#### 2.2. Khó khăn, tồn tại

### III. PHƯƠNG HƯỚNG VÀ GIẢI PHÁP CẢI TIẾN NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM HỌC 2023-2024

#### 3.1. Phương hướng hoạt động khoa học và công nghệ năm học 2024-2025

#### 3.2. Giải pháp cải tiến nâng cao chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ năm học 2024-2025

##### 2.3.1. Về quản lý, hỗ trợ thực hiện đề tài

##### 2.3.2. Về đẩy mạnh hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, sản

*phẩm nghiên cứu*

*2.3.4. Về đẩy mạnh triển khai tin học hóa trong quản lý hoạt động khoa học và công nghệ*

*2.3.5. Về hoàn thiện cơ chế, chế độ liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ*

*2.3.6. Về đầu tư, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ*

*2.3.7. Về phối hợp triển khai công tác số hoá*

...

Trên đây là báo cáo tổng kết hoạt động KH&CN của khoa/viện... năm học 2023-2024./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Khoa học:
- Lưu P. Khoa học, Khoa/Viện.

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

## PHỤ LỤC 3

(Kèm theo Kế hoạch số 24/KH-ĐHTDM ngày 27 tháng 3 năm 2024)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
BAN TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌCPHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN BÀI VIẾT  
Hội nghị khoa học cho cán bộ, giảng viên,  
học viên sau đại học và sinh viên – năm 2024  
.....

Tiêu đề bài viết: “.....”

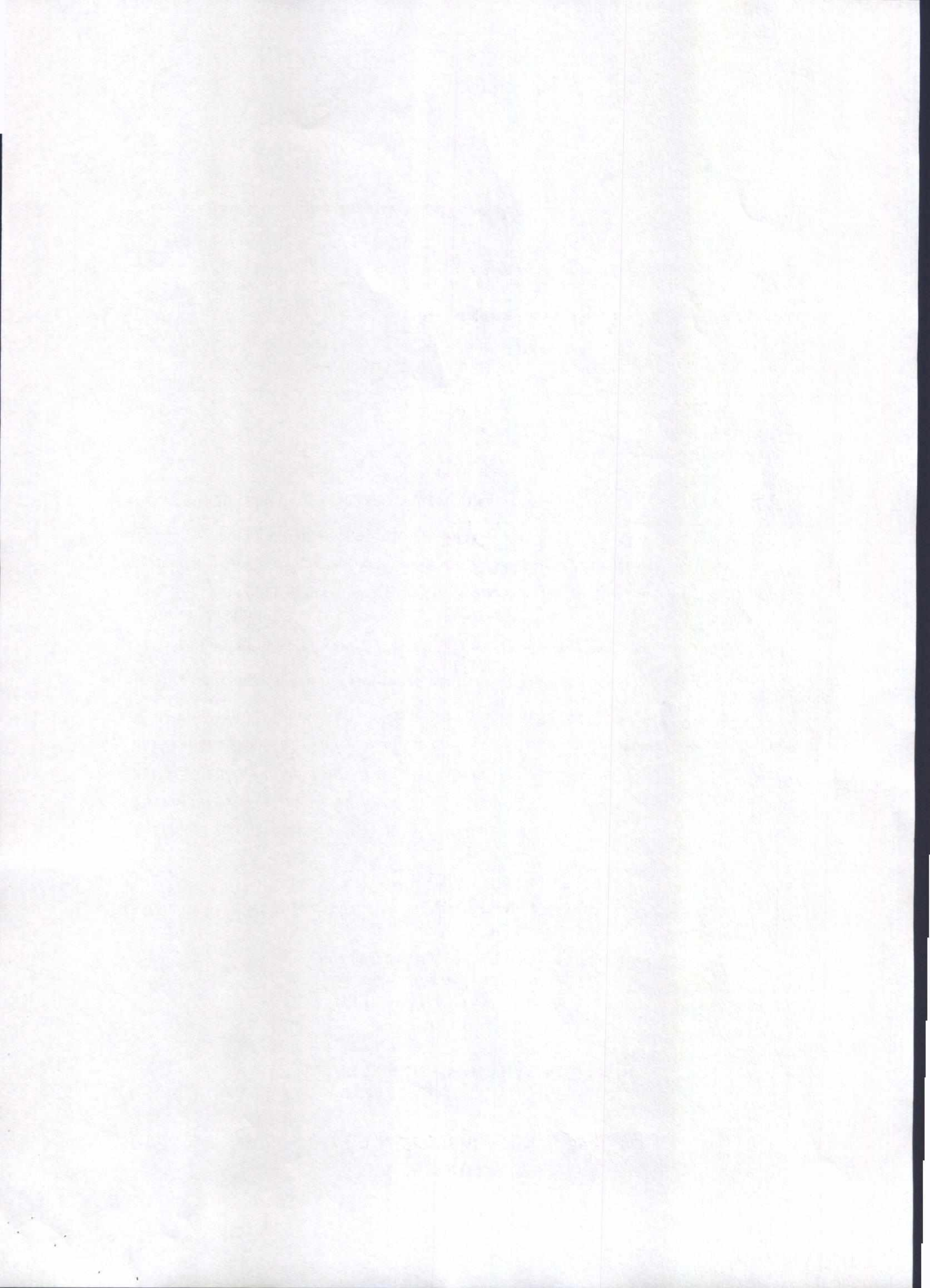
## NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Tên bài viết (đủ cấu trúc tiêu đề...):
2. Tóm tắt (rõ ràng, súc tích, từ khóa):
3. Đặt vấn đề: (tính cấp thiết, đối tượng và phương pháp nghiên cứu...)
4. Kết quả nghiên cứu (Tính mới, tính khoa học, giá trị lý luận và thực tiễn...):
5. Về hình thức<sup>1</sup> (Có đúng theo yêu cầu của Thẻ lệ gửi bài của Hội thảo?):
6. Mức độ trùng lặp của bài viết so với các bài viết đã được công bố có liên quan<sup>2</sup>:
7. Những nội dung cần bổ sung, hiệu chỉnh (theo các nội dung chính trên):
8. Đánh giá chung
  - Đề nghị **được đăng** trong kỷ yếu Hội thảo.
  - Đề nghị **được đăng** sau khi hoàn thành sửa chữa theo đúng yêu cầu của phản biện
  - Đề nghị **không đăng** trong kỷ yếu Hội thảo.
8. Các câu hỏi cho tác giả (Đối với trường hợp được đăng kỷ yếu)

Bình Dương, ngày tháng năm 202  
Người phản biện

Thông tin người phản biện	
Họ và tên	
Đơn vị công tác	
Trình độ/chuyên môn chính	
Số tài khoản ngân hàng, tên ngân hàng và chi nhánh	
Thông tin liên hệ (điện thoại, Email)	

<sup>1</sup> Kèm theo Hướng dẫn quy cách viết bài tham luận<sup>2</sup> Mức độ trùng lặp không quá 25%.



## PHỤ LỤC 4

(Kèm theo Kế hoạch số 21 /KH-ĐHTDM ngày 27 tháng 3 năm 2024)

## HÌNH THỨC VÀ QUY CÁCH THAM LUẬN

1. **Khổ giấy:** A4, canh lề (top, bottom, right, left) cách đều 2cm.
2. **Tên Tiêu đề:** Viết hoa toàn bộ, không viết tắt, cỡ chữ 14, canh ngay giữa, đen đậm. Cách header 2 khoảng trắng (Enter 2 lần)

**GIỮ GÌN, PHÁT HUY NHỮNG GIÁ TRỊ VĂN HÓA CỦA NGHỀ GUỐC MỘC Ở  
THÀNH PHỐ THUẬN AN – BÌNH DƯƠNG**

3. **Tên tác giả:** Viết hoa các chữ cái đầu, cỡ chữ 12, canh giữa, đen đậm

**Vũ Quốc Đăng<sup>1</sup>**

4. **Tên đơn vị:** Viết hoa các chữ cái đầu, cỡ chữ 12, canh giữa

1. Lớp CH21LS01, Trường Đại học Thủ Dầu Một

5. **Tóm tắt:** Viết hoa, in nghiêng chữ **TÓM TẮT**, nội dung phần này in nghiêng

**TÓM TẮT**

*Hiện nay, trong tình hình dịch bệnh Covid\_19 hoành hành và chưa có dấu hiệu dừng lại, cũng như chưa biết cụ thể chính xác được thời gian thế giới cũng như Việt Nam có liệu thuốc hay cách trị liệu dứt khoát cho đại dịch này. Khủng hoảng dịch bệnh ....*

***Từ khóa:** Nợ xấu, nhân tố tác động đến nợ xấu, ngân hàng thương mại cổ phần*

6. Các đề mục phần nội dung chính, tiêu mục thống nhất trình bày giống nhau từ đầu đến cuối

**3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN**

**3.1. Các khái niệm cơ bản**

**3.1.1. Khái niệm quản lý**

7. **Các phần nội dung của bài viết:**

- Thống nhất cỡ chữ 12;
- Thụt đầu dòng (First line) 1cm, Khoảng cách đoạn (Spacing) 6pt; giãn dòng (multiple) 1.15pt;
- Bảng biểu ngang không quá 15cm (cách đoạn đều 1pt; giãn dòng đơn single, cỡ chữ không quá 10);
- Hình ảnh: chiều ngang không quá 16cm, chiều cao không quá 24cm;

- Lưu ý: hình vẽ, biểu đồ phải xuất file JPI rõ nét, không sử dụng hình ảnh down từ internet vì kích thước và hình ảnh không phù hợp để in ấn.

8. Tài liệu tham khảo cỡ chữ 11, cách trình bày mục lục thống nhất trong tất cả các bài của kỷ yếu.

9. **Mục lục:** không làm mục lục tự động theo phần mềm trên máy vi tính, không đánh số trang các bài trong phần mục lục (Ban Xuất bản thực hiện khi bản thảo đã hoàn chỉnh).

#### 10. Trích dẫn theo chuẩn APA7<sup>th</sup>

- Trong văn bản chính của bài viết và các hình, bảng số liệu, mỗi trích dẫn được đặt trong dấu ngoặc đơn ghi tên tác giả và năm xuất bản. Ví dụ: (Bùi Thế Cường, 2017). Nếu có từ hai trích dẫn trở lên thì sử dụng dấu chấm phẩy (;).

(Bùi Thế Cường, 2009; Nguyễn Văn Hiệp, 2007)

- Nếu tài liệu tham khảo được trích dẫn có từ 2 tác giả trở lên thì chỉ ghi tên của tác giả thứ nhất và kèm theo “và nnk.”.

(Nguyễn Văn Hiệp và nnk., 2017).

- Phần trích dẫn không vượt quá 5% toàn bộ dung lượng bài viết.

#### 11. Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự ABC và theo quy tắc sau:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ; tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên.

- Sách: Họ và tên tác giả (năm xuất bản). *Tên sách*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Nguyễn Văn Anh (1990). *Gia đình và xã hội*. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.

Tạp chí in: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài viết. *Tên tạp chí, tập* (số phát hành), trang.

Lê Thị Phơ và Lê Thị Đào (2016). Nghiên cứu sự hấp thụ chì trong nước của cây lục bình. *Tạp chí Khoa học Đại học Thủ Dầu Một*, 3(28), 42-49.

Tạp chí trực tuyến: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài viết. *Tên tạp chí, tập* (số phát hành), trang. <http://dx.doi.org/xxx>.

Sahin. (2009). Sequential processing of lexical, grammatical, and phonological information within Broca's area. *Science*, 326(5951), 445-449. <http://dx.doi.org/10.1126/science.1174481>.

Báo cáo hội thảo: Tên tác giả (năm). Tên bài viết. tên tài liệu. tên hội nghị, thời gian hội nghị, địa điểm hội nghị. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản, trang bài viết.

Phan Văn Lý (2016). Dạy học toán cơ bản theo hướng tăng cường vận dụng toán học vào thực tiễn. Kỷ yếu hội thảo quốc gia: Đổi mới phương pháp giảng dạy trong các trường Sư phạm. Hội thảo khoa học quốc gia, tháng 6/2016, Đại học Sư phạm TP HCM. Nhà xuất bản Đại học Sư Phạm TP HCM, 247-258

- Luận văn, luận án: Họ tên tác giả (năm bảo vệ). *Tên luận án hoặc luận văn* (Luận án Tiến sĩ hoặc luận văn Thạc sĩ). Tên trường, Địa danh của trường.

Trịnh Huỳnh Chân (2018). *Third- year students' essay writing errors: an analysis at Thu Dau Mot University* (Luận văn thạc sĩ). Trường Đại học Thủ Dầu Một. Bình Dương.

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền ban hành: Họ và tên tổ chức (năm ban hành). Nội dung ban hành. Thông tư/Quyết định số, ngày tháng, năm.

Bộ Giáo dục và Đào tạo (2016). Thông tư quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo dục đại học. Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, ngày 14/3/2016.

- Bảng danh mục tài liệu tham khảo giới hạn trong biên độ 10 - 20 đơn vị tài liệu./. Ban tổ chức chỉ nhận và tổ chức phản biện những bài viết theo đúng quy định nêu trên.

**BAN TỔ CHỨC HỘI THẢO**

**PHỤ LỤC 5**

**Danh sách bài viết tham dự Hội nghị khoa học cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên - Năm 2024**

*(Kèm theo Kế hoạch số 21/KH-ĐHTDM ngày 27 tháng 3 năm 2024)*

**Đơn vị:**

TT	Tác giả	Tên bài viết	Thông tin tác giả	Thông tin người phản biện	Kết quả sau phản biện
<b>I</b>	<b>Cán bộ, giảng viên</b>				
1					
...					
<b>II</b>	<b>Học viên sau đại học</b>				
1					
...					
<b>II</b>	<b>Sinh viên</b>				
1					
...					

*Lưu ý: Bài viết được định dạng theo mẫu đính kèm. Các bài viết không đúng theo mẫu quy định sẽ không được ban tổ chức chấp nhận để đưa vào phản biện.*

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**CÁN BỘ TỔNG HỢP**



## PHỤ LỤC 6

**Danh sách giới thiệu cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên có thành tích tiêu biểu, xuất sắc tham gia xét giải thưởng Khoa học và công nghệ năm học 2023 -2024**

*(Kèm theo Kế hoạch số 21 /KH-ĐHTDM ngày 27 tháng 3 năm 2024)*

*(Hồ sơ tham gia xét giải: Đơn xin tham gia xét Giải thưởng, Thuyết minh đề cương, Các biên bản nghiệm thu, Báo cáo tổng kết, các minh chứng khác có liên quan để bài báo hoặc giấy chứng nhận sở hữu trí tuệ sản phẩm nghiên cứu khoa học.... Tất cả các thành tích phải có đủ hồ sơ minh chứng đính kèm)*

TT	Họ và tên	Đơn vị	Các thành tích đạt được	Ghi chú
<b>I Cán bộ, giảng viên</b>				
1	Nguyễn Văn A	Viện Phát triển ứng dụng	1 Chủ nhiệm đề tài cấp Trường nghiệm thu xếp loại Xuất sắc – Tên đề tài 2. Tên tác giả/nhóm tác giả; Tên công trình - Tên Tạp chí; Số, kỳ, năm phát hành. ISI/Scopus; Link tạp chí. 3. Cá nhân là tác giả chính của Văn bằng được Cục Sở hữu trí tuệ cấp... .....	
2				
...	...			
<b>II Học viên sau đại học</b>				
1	Nguyễn Văn B			
2				
<b>III Sinh viên</b>				
1	Nguyễn Văn c			
2				
...	...			

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

CÁN BỘ TỔNG HỢP