

Số: 2187/KH-ĐHGD

Hà Nội, ngày 03 tháng 12 năm 2021

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC
CHO HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC NĂM HỌC 2021-2022**

Kính gửi: - Lãnh đạo các Khoa, các Phòng chức năng, Trung tâm nghiên cứu
- Toàn thể Học viên sau đại học, Nghiên cứu sinh trường ĐHGĐ

Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ khoa học công nghệ năm học 2021-2022, Trường Đại học Giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học cho Học viên Sau đại học năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

1. Mục đích: Nâng cao khả năng nghiên cứu khoa học của Học viên SĐH tại trường ĐHGĐ-ĐHQGHN; Tạo môi trường và điều kiện để học viên SĐH và NCS Trường ĐHGĐ được học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm nghiên cứu và có định hướng nghiên cứu về lĩnh vực khoa học giáo dục, sư phạm.

2. Đối tượng tham gia: Toàn thể Học viên Sau đại học, Nghiên cứu sinh của Trường ĐHGĐ-ĐHQGHN

3. Sản phẩm khoa học

- Báo cáo khoa học đạt yêu cầu sẽ đăng trong Kỷ yếu Hội thảo khoa học của Học viên SĐH;
- Một số báo cáo được chọn để báo cáo tại Hội thảo khoa học;
- Một số báo cáo được chọn để làm poster trưng bày tại HTKH của Học viên SĐH.

4. Thời gian tổ chức Hội thảo khoa học:

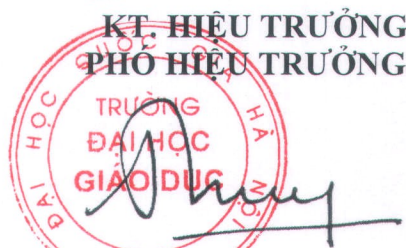
- Hội thảo dự kiến được tổ chức vào tháng 9 năm 2022 (Lệnh trình chi tiết kèm theo);
- Thời gian đăng ký đề xuất viết báo cáo: trước ngày 31/12/2021, theo đường link: <https://bit.ly/3xJjZZg>
- Thời gian gửi báo cáo khoa học (bản toàn văn): trước ngày 03/8/2022 theo địa chỉ email: phongkhhtqt.dhgd@vnu.edu.vn

5. Kinh phí tổ chức HTKH: được trích từ quỹ phát triển KHCN Trường ĐHGĐ.

Đề nghị lãnh đạo các Khoa, Phòng chức năng thông báo tới tất cả các sinh viên của Trường và triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch.

Nơi nhận:

- Các Khoa, phòng chức năng;
- Các lớp Cao học, NCS;
- Lưu: VT, KH-HTPT, KHTC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Đức Huy

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC
CỦA HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐHGĐ-ĐHQGHN
NĂM HỌC 2021-2022**

(Kèm theo Công văn số: 2187/KH-ĐHGĐ, ngày 03 tháng 12 năm 2021)

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
01/12/2021- 05/12/2021	Thông báo về kế hoạch tổ chức HTKH của Học viên SĐH năm học 2021-2021	Phòng KH&HTPT	Các Khoa; Phòng Đào tạo triển khai thông báo về các SĐH trên các kênh thông tin.
06/12/2021- 31/12/2021	Học viên đăng kí đề xuất báo cáo với Phòng KH&HTPT theo mẫu Google form	Học viên/ Nhóm nghiên cứu	Link Google form: https://bit.ly/3xJjZZg
01/01/2022- 10/01/2022	Hội đồng khoa học họp góp ý đề xuất báo cáo của các nhóm.	Hội đồng khoa học	
11/01/2022- 31/7/2022	Học viên triển khai nghiên cứu viết báo cáo khoa học.	Học viên/ Nhóm nghiên cứu	-Phòng KH&HTPT cung cấp mẫu báo cáo (Xem Phụ lục 1 và Phụ lục 2). -Báo cáo do cá nhân hoặc nhóm nghiên cứu thực hiện (mỗi nhóm không quá 5 người kể cả GV)
01/8/2022- 03/8/2022	Học viên gửi các báo cáo khoa học lên Phòng KH&HTPT	Học viên/ Nhóm nghiên cứu	Gửi cả bản cứng và bản mềm.
04/8/2022- 10/8/2022	Tổng hợp các báo cáo khoa học theo các hướng nghiên cứu, các báo cáo từ các đề tài được nhà trường tài trợ và các báo cáo khác của Học viên	Phòng KH&HTPT	
11/8/2022- 15/8/2022	Hội đồng khoa học của trường họp góp ý và lựa chọn ra các báo cáo đạt chất lượng dự kiến in trong Kỷ yếu Hội thảo và Báo cáo trình bày tại Hội thảo khoa học của học viên SĐH.	Hội đồng khoa học	
16/8/2022- 20/8/2022	Thông báo kết quả cuộc họp của Hội đồng khoa học tới các học viên và các nhóm nghiên cứu.	Phòng KH&HTPT	
21/8/2022- 31/8/2022	Học viên/ các nhóm nghiên cứu chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện báo cáo trước khi đăng trong kỷ yếu và gửi lại PKH&HTPT	Học viên/ Nhóm nghiên cứu	
01/9/2022- 10/9/2022	Biên tập, ghép bài trong Kỷ yếu hội thảo.	Phòng KH&HTPT	
11/9/2022- 20/9/2021	-Chuẩn bị các thủ tục tổ chức Hội thảo khoa học cho Học viên SĐH. - Tổ chức Hội thảo khoa học cho Học viên SĐH.	Phòng KH&HTPT	

202

PHỤ LỤC 1

CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO KHOA HỌC

I. Cấu trúc của báo cáo

TIÊU ĐỀ BÁO CÁO

Họ và tên:

Lớp, ngành:

Email, Điện thoại:

1. **ĐẶT VẤN ĐỀ:** Trình bày lý do (lý luận và thực tiễn) chọn vấn đề nghiên cứu, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, câu hỏi và giả thuyết nghiên cứu;
2. **PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:** Trình bày phương pháp nghiên cứu (có giải trình ngắn gọn sự phù hợp của phương pháp nghiên cứu với mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu), chọn mẫu (đối tượng khảo sát, cách chọn mẫu, số lượng mẫu)
3. **NỘI DUNG NGHIÊN CỨU:**
 - Những vấn đề cơ bản nhất về mặt lý luận (có bình luận và thể hiện quan điểm của tác giả);
 - Trình bày và phân tích/đánh giá các số liệu nghiên cứu thực trạng, khảo nghiệm/thực nghiệm... ; so sánh các dữ liệu thu được trong quá trình nghiên cứu, đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác (nếu có) thông qua các tài liệu tham khảo.
4. **KẾT LUẬN (THẢO LUẬN):** trình bày những kết quả mới của báo cáo một cách ngắn gọn; khẳng định hay bác bỏ giả thuyết đã nêu (nếu có).
5. **TÀI LIỆU THAM KHẢO:** chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn.

II. Hình thức trình bày báo cáo

- Báo cáo sử dụng chữ Time New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía cuối cùng của mỗi trang giấy.

- Có thể sử dụng bảng, biểu và mô hình để trình bày tổng hợp các kết quả nghiên cứu định lượng.

- Độ dài cho mỗi báo cáo toàn văn: **tối đa 12 trang giấy A4**

PHỤ LỤC 2

HƯỚNG DẪN CÁCH TRÍCH DẪN VÀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO TRONG BÁO CÁO KHOA HỌC

1. Yêu cầu xếp tài liệu tham khảo Tiếng Việt theo ABC tên tác giả

VD: Nguyễn Đức Chính (2002), *Đánh giá chất lượng trong giáo dục đại học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

(Tên tác giả in đậm, tên sách in nghiêng, dùng dấu chấm, phẩy đúng chỗ, Nhà xuất bản có thể viết tắt –Nxb, Nxb/ nơi xuất bản in đúng)

2. Nếu tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí ... thì ghi đầy đủ thông tin và dấu chấm phẩy như sau:

VD : Trần Văn Bách (2005), “Phương pháp dạy học phương trình trong Toán lớp 10”, *Tạp chí Khoa học giáo dục* (5), tr. 19-21.

(Tác giả (năm), "tên bài báo in đúng, trong ngoặc kép", Tên tạp chí in nghiêng (5 - đây là số tạp chí), tr. 19 - 21. (tr. viết tắt của từ “trang”)

3. Các tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành

VD: Bộ Giáo dục và đào tạo (2005), *Đề án Đổi mới giáo dục đại học Việt Nam giai đoạn 2006-2020*, Hà Nội.

(Tên cơ quan in đậm, năm in đúng, tên tài liệu in nghiêng, dùng dấu chấm, phẩy đúng chỗ, Nhà xuất bản có thể viết tắt –Nxb, Nxb/ nơi xuất bản in đúng)

