

Bài giảng **PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

A. HƯỚNG DẪN PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. TỔNG QUAN VỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Nghiên cứu khoa học

a) Khái niệm nghiên cứu khoa học

Theo Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013, nghiên cứu khoa học (NCKH) là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.

b) Phân loại nghiên cứu khoa học

Có nhiều cách phân loại NCKH. Trong bài này, chỉ đề cập 2 cách phân loại thường gặp: (1) theo phương thức nghiên cứu; (2) theo tính chất của sản phẩm nghiên cứu.

- Trường hợp thứ nhất: phân loại theo phương thức nghiên cứu, NCKH được phân thành 2 loại:

+ Nghiên cứu cơ bản là hoạt động nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

+ Nghiên cứu ứng dụng là hoạt động nghiên cứu vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học nhằm tạo ra công nghệ mới, đổi mới công nghệ phục vụ lợi ích của con người và xã hội.

- Trường hợp thứ hai: phân loại theo tính chất của sản phẩm nghiên cứu, NCKH được phân thành 3 loại:

+ Nghiên cứu định lượng: là việc sử dụng các công cụ tính toán, thống kê và toán học để rút ra kết quả. Các công cụ thu thập dữ liệu cho một nghiên cứu định lượng là khảo sát và thí nghiệm, sau đó áp dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học để phân tích dữ liệu.

+ Nghiên cứu định tính: là một phương pháp khoa học xã hội thu thập và làm việc với dữ liệu phi số (không bằng con số) và tìm cách giải thích ý nghĩa từ những dữ liệu này.

+ Nghiên cứu hỗn hợp: là nghiên cứu liên quan đến việc kết hợp các phương pháp nghiên cứu định lượng và định tính.

c) Các hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học

- Đề tài nghiên cứu: Đề tài NCKH là một hình thức tổ chức NCKH chứa đựng nhiệm vụ nghiên cứu do một cá nhân hay một nhóm người thực hiện. Đây

là một nghiên cứu có mục đích cụ thể, phương pháp rõ ràng, nội dung hướng tới đáp ứng yêu cầu hoạt động thực tiễn hoặc dùng kết quả để xây dựng cơ chế chính sách, là cơ sở nghiên cứu cho các đề tài tiếp theo.

Đề tài NCKH cấp cơ sở là một hình thức tổ chức nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, có nội dung chủ yếu là tìm hiểu bản chất, quy luật các vấn đề khoa học trong lĩnh vực ngân hàng ở phạm vi NHCSXH nhằm ứng dụng vào thực tiễn công tác của NHCSXH. Trong hệ thống NHCSXH, Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được chia thành 2 loại: đề tài cấp hệ thống và đề tài cấp chi nhánh.

- Dự án nghiên cứu khoa học: thường có vấn đề nghiên cứu thuộc lĩnh vực kinh tế, nhằm mục đích ứng dụng để tăng hiệu quả kinh tế xã hội. Trước tiên, kết quả sẽ được thử nghiệm ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện trước khi đưa vào ứng dụng rộng rãi ở quy mô lớn.

- Chương trình nghiên cứu khoa học: là tập hợp các đề tài, dự án có cùng mục đích nghiên cứu cho ra kết quả áp dụng cùng cho một vấn đề.

- Đề án nghiên cứu khoa học: có phạm vi rộng, trong đó đề tài, dự án và chương trình NCKH được đề xuất trong đề án.

2. Phương pháp nghiên cứu khoa học

a) Khái niệm: Phương pháp NCKH là những công cụ hỗ trợ quá trình NCKH giúp thu thập số liệu, dữ liệu, thông tin, kiến thức để phục vụ cho việc tìm ra điều mới mẻ.

Các phương pháp NCKH thường mang tính hệ thống, tức là phương pháp này phải đi liền với phương pháp khác theo một chuỗi nhất định để đảm bảo tính thống nhất và dễ sử dụng.

b) Các phương pháp nghiên cứu

- Các phương pháp nghiên cứu thực tiễn: là các phương pháp áp dụng trực tiếp vào vấn đề nghiên cứu trong thực tế để hiểu rõ bản chất và các quy luật của những vấn đề đó, gồm:

+ Phương pháp quan sát khoa học: có 2 loại quan sát khoa học gồm quan sát trực tiếp và gián tiếp hoặc quan sát theo thời gian và không gian.

+ Phương pháp điều tra: có thể sử dụng bảng hỏi để khảo sát đối tượng liên quan hoặc phỏng vấn trực tiếp để biết được đặc điểm, nhu cầu, tính chất của đối tượng, trên cơ sở đó rút ra vấn đề nghiên cứu.

+ Phương pháp thực nghiệm khoa học: áp dụng đối với một số vấn đề nghiên cứu cần tác động vào đối tượng để điều hướng chúng phát triển hay hoạt động theo mục tiêu dự kiến đã đặt ra.

+ Phương pháp phân tích tổng kết kinh nghiệm: là phương pháp nghiên cứu và xem xét lại những thành quả thực tiễn trong quá khứ để rút ra kết luận bổ ích cho thực tiễn và khoa học.

+ Phương pháp chuyên gia: là phương pháp sử dụng trí tuệ của đội ngũ chuyên gia có trình độ phù hợp với chuyên môn nghiên cứu sâu rộng nhằm thu thập thông tin khoa học, ghi chép các nhận định đánh giá một sản phẩm khoa học làm cơ sở để bổ sung chỉnh sửa cho vấn đề nghiên cứu. Với mỗi lĩnh vực nghiên cứu, cần phải chọn đúng chuyên gia có năng lực chuyên môn đó, có phẩm chất NCKH.

- Các phương pháp nghiên cứu lý thuyết: trên cơ sở dữ liệu, thông tin có sẵn tại các văn bản tài liệu, bằng các thao tác tư duy logic để rút ra kết luận khoa học cần thiết cho vấn đề nghiên cứu thông qua các phương pháp sau:

+ Phương pháp phân tích và tổng hợp lý thuyết: phân tích thành từng bộ phận các tài liệu để tìm hiểu sâu sắc về đối tượng rồi tổng hợp những thông tin đã được phân tích thành một hệ thống lý thuyết mới đầy đủ và bám sát hơn vào đối tượng nghiên cứu.

+ Phương pháp phân loại và hệ thống hóa lý thuyết: có quá nhiều tài liệu liên quan cần tìm hiểu, vì vậy hãy áp dụng phương pháp này để phân loại chúng thành những chủ đề có liên quan đến nhau, cùng một hướng trong đề tài.

+ Phương pháp mô hình hóa: là phương pháp nghiên cứu dựa trên việc xây dựng mô hình giống hoặc gần giống với đối tượng nghiên cứu. Bằng mô hình cụ thể như vậy sẽ giúp người nghiên cứu dễ dàng khai thác đặc điểm của vấn đề với những chủ đề nghiên cứu có đối tượng khó tiếp cận ngoài thực tế.

+ Phương pháp giả thuyết: trước khi nghiên cứu, hãy đưa ra quan điểm, giả thuyết về đặc điểm, định nghĩa của vấn đề rồi sau đó chứng minh điều mình đưa ra là đúng, có cơ sở khoa học để minh chứng.

+ Phương pháp lịch sử: áp dụng để đi tìm nguồn gốc phát sinh, quá trình phát triển, hình thành đối tượng nghiên cứu dựa trên tài liệu đã được ghi chép rồi từ đó rút ra mấu chốt.

- Phương pháp nghiên cứu định tính: là một dạng nghiên cứu được tạo thành từ các phương pháp kỹ thuật chuyên môn được sử dụng để tìm hiểu sâu về các phản ứng từ trong suy nghĩ và tình cảm của con người.

Nghiên cứu định tính là loại hình nghiên cứu nhằm mô tả sự vật hiện tượng mà không quan tâm đến sự biến thiên của đối tượng nghiên cứu và không nhằm lượng hóa sự biến thiên này. Nghiên cứu định tính hướng đến ý nghĩa các khái niệm, định nghĩa, đặc điểm và sự mô tả đối tượng nghiên cứu.

- Phương pháp nghiên cứu định lượng: là phương pháp giải thích hiện tượng thông qua phân tích thống kê với dữ liệu định lượng thu thập được.

Nghiên cứu định lượng là loại hình nghiên cứu mà ta muốn lượng hóa sự biến thiên của đối tượng nghiên cứu và công cụ thống kê, mô hình hóa được sử dụng cho việc lượng hóa các thông tin của nghiên cứu định lượng.

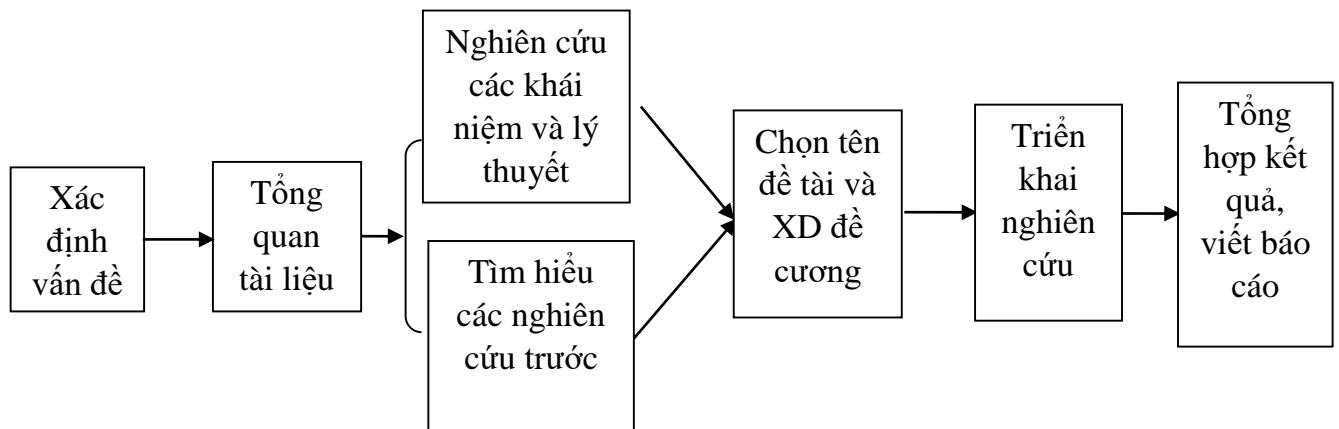
Các phương pháp định lượng bao gồm các quy trình thu thập dữ liệu, phân tích dữ liệu, giải thích và viết kết quả nghiên cứu. Các phương pháp này liên quan đến sự xác định mẫu, chiến lược điều tra, thu thập dữ liệu, phân tích dữ liệu, trình bày kết quả nghiên cứu, thảo luận kết quả và viết công trình nghiên cứu. Nghiên cứu định lượng phù hợp với các nghiên cứu xác định các yếu tố ảnh hưởng một kết quả nào đó. Cách tiếp cận định lượng thực hiện khi cần kiểm định các giả thuyết khác nhau và một lý thuyết nào đó.

- Phương pháp nghiên cứu hỗn hợp: là việc nghiên cứu phối hợp giữa định tính và định lượng, thường được sử dụng khá phổ biến trong các ngành kinh tế, quản trị, tài chính,...

Trong quá trình nghiên cứu, muốn hiểu rõ bản chất sự vật, nghiên cứu cơ sở lý thuyết, xây dựng mô hình hay khung phân tích thì chúng ta phải dùng phương pháp nghiên cứu định tính với các công cụ tổng hợp, phân tích, so sánh đối chiếu, chuyên gia,... Đồng thời, cần sử dụng phương pháp định lượng, dựa trên một quan sát với cỡ mẫu đủ lớn để có kết quả tin cậy cần thiết và dùng dữ liệu, thông tin của mẫu đó để ước đoán số liệu, thông tin tổng thể nghiên cứu.

II. TIẾN TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Tiến trình chung: để thực hiện được một công trình NCKH, cần phải thực hiện theo các bước sau đây:



2. Tiến trình chi tiết và phương pháp thực hiện từng bước

Bước 1: Xác định vấn đề nghiên cứu

Đây là bước hình thành ý tưởng và chủ đề nghiên cứu. Vấn đề nghiên cứu được phát hiện và xác định từ những tình huống sau:

- Quá trình nghiên cứu, đọc và thu thập tài liệu giúp ta phát hiện ra những gì chưa hoàn thiện hoặc chưa được giải quyết cần nghiên cứu để giải quyết, để hoàn thiện vấn đề.

- Trong các hội nghị chuyên đề, báo cáo, hội thảo khoa học,...đôi khi có những bất đồng, tranh cãi và tranh luận đã giúp ta nhận thấy được những mặt yếu, mặt hạn chế của “Vấn đề” tranh cãi và từ đó nhận định, phân tích lại và chọn lọc rút ra “Vấn đề” cần nghiên cứu.

- “Vấn đề” nghiên cứu có thể hình thành qua những thông tin, lời nói nghe được qua các cuộc nói chuyện từ những người xung quanh (đồng nghiệp, khách hàng, đối tác...) mà chưa giải thích, giải quyết được “Vấn đề” nào đó.

- “Vấn đề” nghiên cứu có thể xuất phát từ chỉ đạo của lãnh đạo để giải quyết những tồn tại hoặc làm sáng tỏ một vấn đề nào đó.

- Các “Vấn đề” hay các câu hỏi nghiên cứu xuất hiện qua việc quan sát, phân tích các hiện tượng từ công việc thường ngày. Căn cứ vào thực trạng trong lĩnh vực chuyên môn đang được giao thực hiện, các cá nhân hoặc nhóm cá nhân phát hiện thấy những vấn đề bất cập cấp thiết cần nghiên cứu để tìm kiếm giải pháp cải thiện.

Trong bước xác định vấn đề nghiên cứu, phải trả lời được các câu hỏi sau: Nghiên cứu vấn đề gì? Tại sao lại chọn vấn đề đó? (Tính hữu ích? Tính cấp thiết của vấn đề?) Nghiên cứu để làm gì? Nghiên cứu phải trả lời câu hỏi nào?

Bước 2. Tổng quan tài liệu (cơ sở lý thuyết và các nghiên cứu trước)

Tổng quan tài liệu là bước quan trọng và bắt buộc với mọi nghiên cứu. Tổng quan tài liệu là để thu thập cơ sở lý thuyết về vấn đề nghiên cứu và thu thập thông tin về các nghiên cứu trước để vận dụng những kiến thức nghiên cứu phù hợp vào chủ đề nghiên cứu.

Mục đích của việc tổng quan tài liệu nhằm: nắm được phương pháp của các nghiên cứu đã thực hiện trước đây; làm rõ hơn vấn đề nghiên cứu của mình; có phương pháp luận chặt chẽ để giải quyết vấn đề nghiên cứu; có thêm kiến thức sâu, rộng về lĩnh vực đang nghiên cứu; tránh trùng lặp với các nghiên cứu trước đây để đỡ mất thời gian, công sức và tài chính.

Khi thực hiện tổng quan nghiên cứu, cần trả lời các câu hỏi sau: thu thập những tài liệu nào và thu thập ở đâu? Nghiên cứu nội dung gì từ tài liệu thu thập được? Tóm tắt những ý nào vào phần tổng quan từ việc nghiên cứu các tài liệu thu thập được?

Phương pháp tổng quan tài liệu: tìm kiếm tài liệu qua mạng internet, sách báo, thư viện hoặc các báo cáo kết quả nghiên cứu của NHCSXH. Nghiên cứu các tài liệu rồi tóm tắt những lý luận, những kết quả nghiên cứu trước đây có liên quan đến đề tài nghiên cứu của mình.

Bước 3: Chọn tên đề tài và xây dựng đề cương

Đối với người đọc, tên đề tài là điều đầu tiên mà họ quan tâm, giúp kích thích người đọc chú ý và quan tâm đến đề tài. Chính vì vậy, khi đặt tên đề tài cần lưu ý chọn tên dễ đọc, dễ nhớ, ngắn gọn và đúng trọng tâm nghiên cứu. Tên đề tài nên viết ngắn gọn nhưng phải nêu được vấn đề cơ bản cần giải quyết. Không nên ghi tên đề tài quá dài và chứa đựng quá nhiều mục tiêu, nên bắt đầu tên đề tài bằng danh động từ như: Giải pháp, nghiên cứu, triển khai, áp dụng, xây dựng...

Xây dựng đề cương là bước quan trọng nhất trong tiến trình nghiên cứu của một đề tài. Sự thành công của một đề tài nghiên cứu phụ thuộc cơ bản vào chất lượng của đề cương nghiên cứu.

Chủ nhiệm đề tài phải xây dựng 02 loại đề cương: (1) Đề cương sơ bộ (Phiếu đăng ký đề tài NCKH) được trình để phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu; (2) Đề cương chi tiết của đề tài được trình sau khi đã được duyệt danh mục nghiên cứu để HĐKH NHCSXH xem xét phê duyệt nội dung chi tiết và dự toán kinh phí thực hiện.

Phương pháp xây dựng những nội dung cơ bản trong đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết như nhau, chỉ khác biệt ở chiều sâu. Đề cương chi tiết đòi hỏi viết cụ thể và có chiều sâu hơn so với đề cương sơ bộ.

Sau đây là cách thức xây dựng các nội dung cơ bản trong đề cương:

(1) Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu

Đây là phần biện minh lý do tại sao chọn chủ đề nghiên cứu. Dựa trên những phát hiện và những câu hỏi được giải đáp ở phần xác định vấn đề nghiên cứu để nêu bật tính cấp thiết của đề tài.

Thông thường, để trả lời câu hỏi “vì sao phải nghiên cứu vấn đề này”, cần nêu rõ tầm quan trọng và ý nghĩa của vấn đề nghiên cứu; thực trạng vấn đề nghiên cứu còn những tồn tại, hạn chế, bất cập, khó khăn, vướng mắc gì cần phải có các giải pháp, kiến nghị để khắc phục?

(2) Tổng quan vấn đề nghiên cứu

Tổng quan các công trình nghiên cứu đã có, các nguồn thông tin, tư liệu có liên quan đến vấn đề nghiên cứu. Căn cứ trên kết quả tổng quan này để hình thành cơ sở lý luận cho vấn đề nghiên cứu, tiếp tục hoàn thiện vấn đề nghiên cứu, các câu hỏi nghiên cứu và các giả thuyết ban đầu.

Trong giai đoạn tìm hiểu về cơ sở lý thuyết, cần nêu rõ một số khái niệm trực tiếp liên quan đến vấn đề nghiên cứu. Tất cả các khái niệm, các lý thuyết được đề cập phải có nguồn gốc, trích dẫn rõ ràng để có giá trị tham khảo và phải có trong mục “tài liệu tham khảo” của đề cương nghiên cứu.

Dựa trên lý thuyết, nghiên cứu thực nghiệm, thực tiễn địa phương, tác giả hình thành khung phân tích cho đề tài nghiên cứu của mình. Khung phân tích này cho thấy tác giả đã am tường các lý thuyết liên quan, kế thừa kết quả từ các nghiên cứu liên quan trước đây và cũng thể hiện được điểm mới (tìm khoảng trống) trong nghiên cứu của mình. Tránh chỉ trích “gay gắt” các nghiên cứu trước đây trong bài nghiên cứu của mình.

(3) Mục tiêu nghiên cứu: bao gồm mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể.

- Mục tiêu chung: Mục tiêu chung là đích cuối cùng cần đạt tới của một đề tài nghiên cứu. Mục tiêu chung trả lời câu hỏi “*nghiên cứu phục vụ cho điều gì?*” và “*ý nghĩa thực tiễn của nghiên cứu là gì?*”.

- Mục tiêu cụ thể: là thực hiện các hoạt động cụ thể, rõ ràng mà người nghiên cứu sẽ hoàn thành theo kế hoạch đã đặt ra trong nghiên cứu. Mục tiêu cụ thể có thể đo lường hay định lượng được. Nói cách khác, mục tiêu cụ thể là nền tảng hoạt động của đề tài và làm cơ sở cho việc đánh giá kế hoạch nghiên cứu đã đưa ra, và là kết quả nghiên cứu phải đạt được của đề tài.

Mục tiêu cụ thể trả lời câu hỏi “*đề tài nghiên cứu phải làm gì?*”.

Ví dụ: Nghiên cứu về hoạt động của Tổ Tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) thì mục tiêu cụ thể là đánh giá thực trạng hoạt động của Tổ TK&VV để phát hiện những điểm tồn tại nhằm tìm kiếm giải pháp để nâng cao chất lượng hoạt động của các tổ TK&VV. Nếu nghiên cứu về công tác cảnh báo phòng ngừa rủi ro thì mục tiêu cụ thể cần đạt là mô tả, đánh giá được thực trạng công tác cảnh báo và phòng ngừa rủi ro; tìm kiếm được các giải pháp để nâng cao chất lượng công tác cảnh báo phòng ngừa rủi ro.

(4) Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu: là bản chất cốt lõi của sự vật hay hiện tượng cần xem xét và làm rõ trong đề tài nghiên cứu. Nghiên cứu cái gì? Khách thể nghiên cứu là ai? Khách thể nghiên cứu là sự vật chứa đựng đối tượng nghiên cứu. Khách thể nghiên cứu có thể là một không gian vật lý, một quá trình, một hoạt động hoặc một cộng đồng.

- Phạm vi nghiên cứu: là sự giới hạn về đối tượng nghiên cứu, đối tượng khảo sát và thời gian nghiên cứu (do những hạn chế mang tính khách quan và chủ quan đối với đề tài và người làm đề tài).

Đối tượng nghiên cứu được khảo sát trong phạm vi nhất định về mặt thời gian, không gian và lĩnh vực nghiên cứu. Xác định một cách rõ ràng hơn về đối tượng, khách thể, địa bàn, thời gian nghiên cứu (giới hạn lại).

(5) Nội dung và phương pháp nghiên cứu

* *Nội dung nghiên cứu*

Đây là phần quan trọng nhất của đề cương. Các ý tưởng nghiên cứu có phù hợp với chủ đề hay không, có đạt được mục tiêu hay không phụ thuộc rất nhiều vào việc xác định các nội dung nghiên cứu. Thông thường nội dung nghiên cứu của đề tài bao gồm 3 khía cạnh chính: (1) Hệ thống hóa một số vấn đề về lý luận liên quan đến vấn đề nghiên cứu; (2) Phân tích, đánh giá thực trạng của vấn đề nghiên cứu; (3) Xây dựng các giải pháp để giải quyết những vấn đề đang tồn tại được phát hiện ra ở phần phân tích thực trạng.

Trong phần nội dung nghiên cứu, quan trọng nhất là xác định được các nội dung chi tiết ở phần đánh giá thực trạng. Để làm được điều này, người làm nghiên cứu cần phải am hiểu vấn đề nghiên cứu và bám sát vào các vấn đề này để xác định các nội dung chi tiết của từng phần.

Ví dụ: Phân tích đánh giá thực trạng hoạt động của Tổ TK&VV thì phải bám sát vào các nội dung được NHCSXH ký hợp đồng ủy nhiệm cho Tổ TK&VV như vấn đề bình xét cho vay, vấn đề sinh hoạt tổ, vấn đề huy động tiền gửi của tổ viên, việc kiểm tra sử dụng vốn vay... để xác định nội dung nghiên cứu cụ thể của phần này.

* *Phương pháp nghiên cứu*: bao gồm phương pháp thu thập số liệu và phương pháp phân tích số liệu. Tùy theo mục tiêu, nội dung và nguồn lực tài chính mà người làm nghiên cứu có thể lựa chọn các phương pháp khác nhau.

- Phương pháp thu thập số liệu: số liệu cần thu thập trong các đề tài nghiên cứu gồm 2 loại là số liệu thứ cấp và số liệu sơ cấp.

+ Số liệu thứ cấp: là loại số liệu đã được các tổ chức, cá nhân thống kê hoặc tổng hợp sẵn như các báo cáo sơ kết, tổng kết, các số liệu thống kê trong các kỳ báo cáo. Phương pháp thu thập thông tin thứ cấp được sử dụng rất phổ biến trong các nghiên cứu ứng dụng. Đối với hệ thống NHCSXH, phương pháp này cũng thích hợp với hầu hết các nghiên cứu, số liệu thứ cấp được thu thập từ các báo cáo, tài liệu, số liệu thống kê liên quan đến nội dung nghiên cứu.

+ Số liệu sơ cấp: là số liệu do nhóm nghiên cứu thu thập thông qua điều tra thực tế bằng bản câu hỏi, phỏng vấn nhóm, phỏng vấn sâu, quan sát thực tế... Tùy thuộc vào chủ đề và nội dung nghiên cứu mà người làm nghiên cứu có thể lựa chọn một hoặc nhiều phương pháp để thu thập số liệu sơ cấp. Một số phương pháp sau đây thường được sử dụng để thu thập số liệu sơ cấp:

- Phỏng vấn bằng bản câu hỏi:

Phương pháp này thường được sử dụng để thu thập những thông tin định lượng. Bản câu hỏi được người làm nghiên cứu thiết kế trước và có thể phỏng vấn theo 2 cách: Trực tiếp gặp đối tượng cung cấp thông tin để phỏng vấn hoặc gửi bản câu hỏi được thiết kế sẵn đến đối tượng cung cấp thông tin để họ điền thông tin vào và gửi lại cho người làm nghiên cứu. Mỗi cách có những ưu điểm và hạn chế riêng: Cách hỏi trực tiếp sẽ lấy được thông tin chính xác hơn vì đôi

khi người cung cấp thông tin không hiểu được nội dung cần trả lời thì người phỏng vấn có thể giải thích thêm. Tuy nhiên, phương pháp này tốn thời gian, tài chính và nhân lực. Phương pháp gửi bản hỏi đến người cung cấp thông tin tiết kiệm được nhân lực và tài chính nhưng thông tin thu được có thể thiếu chính xác và số lượng bản câu hỏi nhận lại được thường không đủ so với số phiếu gửi đi. Cách thức thiết kế bản câu hỏi sẽ được hướng dẫn chi tiết ở phần triển khai thực hiện nghiên cứu.

- **Phỏng vấn nhóm (thảo luận nhóm):** phương pháp này được dùng để thu thập thông tin định tính. Mỗi nhóm được phỏng vấn nên trong khoảng từ 5-8 người. Để thực hiện phương pháp này, người làm nghiên cứu phải chuẩn bị trước một số câu hỏi chính liên quan đến vấn đề nghiên cứu để thảo luận với nhóm đối tượng cung cấp thông tin. Trong quá trình thảo luận, người điều hành thảo luận nhóm (người làm nghiên cứu) có thể hỏi thêm một số câu hỏi khác để làm rõ vấn đề thảo luận.

- **Phỏng vấn sâu:** đây là phương pháp để thu thập thông tin định tính nhằm hiểu sâu về một vấn đề nào đó để phục vụ cho việc phân tích kết quả tìm ra. Thực hiện phương pháp này bằng cách chuẩn bị sẵn một số câu hỏi chính liên quan đến vấn đề cần thu thập thông tin. Trong quá trình phỏng vấn, người làm nghiên cứu có thể hỏi thêm các câu hỏi nảy sinh sau khi hỏi các câu hỏi chính nhằm mục đích để hiểu bản chất của vấn đề cần tìm hiểu.

Ví dụ: Muốn hiểu vì sao nợ quá hạn ở một xã nào đó lại cao, khi nhận được câu trả lời là *“Các Hội đoàn thể nhận ủy thác ít quan tâm đến hoạt động tín dụng chính sách”*, người làm nghiên cứu có thể hỏi thêm: *“Vì sao các tổ chức Hội nhận ủy thác ở xã lại ít quan tâm đến hoạt động tín dụng chính sách tại xã mình?”*.

Số lượng người được phỏng vấn sâu tùy theo mục tiêu của người làm nghiên cứu nhưng thường từ 7-10 người. Khi phỏng vấn sâu nên kết hợp ghi âm lại để thu được đầy đủ và chính xác các thông tin của người trả lời. Tuy nhiên, cần lưu ý rằng việc ghi âm chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của người cung cấp thông tin.

Lưu ý: ngay từ khi xây dựng đề cương, người làm nghiên cứu đã phải xác định rõ các nhóm đối tượng phỏng vấn, số lượng các mẫu cần thiết kế và số lượng mẫu cần lựa chọn khi phỏng vấn.

- Phương pháp phân tích số liệu:

+ Với số liệu định lượng, phương pháp đơn giản và thông dụng nhất là phương pháp thống kê mô tả (trong các phần mềm thống kê) để tính số bình quân của một chỉ tiêu nào đó trong bảng câu hỏi hoặc tính tần suất xuất hiện của các câu trả lời trong các phiếu điều tra (Bản câu hỏi).

+ Với số liệu định tính, phương pháp thường dùng nhất là đơn giản hóa dữ liệu và tổng hợp thông tin thu được. Đơn giản hóa dữ liệu là việc chắt lọc lại thông điệp chính (ý chính) của một đoạn thông tin định tính thu thập được.

+ Phương pháp so sánh: phương pháp này dùng để so sánh các nguồn dữ liệu theo dòng thời gian hoặc so sánh nguồn thông tin giữa các nhóm đối tượng cung cấp để phân tích, nhận định vấn đề khi phân tích, đánh giá các kết quả nghiên cứu.

(6) Dự kiến kết quả, sản phẩm chủ yếu

Đây là các sản phẩm của đề tài nghiên cứu dự kiến có được sau khi hoàn thành nghiên cứu. Đối với các nghiên cứu ứng dụng trong hệ thống NHCSXH, sản phẩm thường là các giải pháp và kiến nghị đối với vấn đề nghiên cứu bao gồm cả các qui trình nghiệp vụ được thiết kế mới hoặc hoàn thiện quy trình nghiệp vụ đã có; đối với các đề tài thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin có thể sản phẩm là các phần mềm công nghệ thông tin được xây dựng.

(7) Kết cấu của đề tài

Đây chính là dự kiến các chương, mục của báo cáo kết quả nghiên cứu. Kết cấu càng chi tiết thì người làm nghiên cứu càng có cơ sở để triển khai hiệu quả đề tài nghiên cứu. Để xây dựng phần này, chủ nhiệm đề tài dựa vào nội dung nghiên cứu và những câu hỏi cần trả lời cho vấn đề nghiên cứu để xây dựng các nội dung trong từng chương của kết cấu đề tài.

Lưu ý: khi xây dựng đề cương chi tiết của đề tài cần đặc biệt chú trọng đến tính logic giữa tính cấp thiết (lý do), mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Các giải pháp đưa ra ở phần kết cấu đề tài trong đề cương chi tiết chỉ là các nhóm giải pháp chung mà người làm nghiên cứu dự kiến. Các giải pháp cụ thể và hiệu quả đối với vấn đề nghiên cứu phải dựa trên những vấn đề tồn tại được tìm ra sau khi phân tích và đánh giá thực trạng vấn đề. Việc đề xuất các giải pháp cụ thể và biện pháp thực hiện các giải pháp phải căn cứ vào kết quả đánh giá thực trạng, phải kết nối logic đến các vấn đề tồn tại, hạn chế ở phần thực trạng.

Bước 4. Tổ chức triển khai nghiên cứu

(1) Viết tổng quan cơ sở lý luận và thực tiễn

Sau khi thu thập được các tài liệu liên quan đến vấn đề nghiên cứu, nhóm nghiên cứu đọc, tóm tắt những nội dung liên quan vào Báo cáo tổng quan tài liệu. Cách tóm tắt thường bắt đầu từ những khái niệm liên quan, tiếp đến là những chỉ tiêu đánh giá và kết quả của một số nghiên cứu liên quan đến chủ đề của đề tài. Báo cáo tổng quan là cơ sở để đưa vào Chương I của Báo cáo kết quả nghiên cứu.

(2) Thiết kế công cụ nghiên cứu

Sau khi đề cương nghiên cứu được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu phải thiết kế chi tiết các công cụ thu thập số liệu. Đối với các đề tài nghiên cứu trong hệ thống NHCSXH thường là các nghiên cứu ứng dụng thuộc lĩnh vực khoa học xã hội. Vì vậy, 2 phương pháp chủ yếu thường được sử dụng để thu thập số liệu là: (1) Thu thập thông tin thứ cấp (2) Phỏng vấn cấu trúc bằng Bản câu hỏi thiết kế sẵn và phỏng vấn sâu, phỏng vấn nhóm.

Có 3 loại công cụ nghiên cứu thường phải thiết kế là:

- Mẫu thu thập thông tin thứ cấp: đây là danh mục các tiêu chủ đề và loại thông tin cần thu thập. Tùy theo nội dung của chủ đề nghiên cứu mà nhà nghiên cứu xây dựng danh mục các tiêu chủ đề và loại thông tin cần thu thập để gửi đến các địa chỉ trong hệ thống NHCSXH để thu thập thông tin đã được lưu trữ và thống kê như các số liệu thống kê, các báo cáo chuyên đề...

Ví dụ: nghiên cứu về công tác tín dụng thì thu thập các số liệu về dư nợ, số tổ TK&VV, số hộ vay, nợ quá hạn... Để làm tốt việc này, người nghiên cứu cần định hình các bảng biểu và loại số liệu cần đưa vào các mục nội dung của báo cáo để xây dựng danh mục tiêu chủ đề và loại thông tin cần thu thập.

Đối với những đề tài NCKH cấp hệ thống, ngoài Mẫu thu thập thông tin thứ cấp tại các Ban chuyên môn nghiệp vụ của Hội sở chính còn phải xây dựng Mẫu thu thập thông tin thứ cấp tại những chi nhánh hoặc phòng giao dịch chọn mẫu để khảo sát. Danh mục tiêu chủ đề và loại thông tin thu thập trong Mẫu thu thập thông tin thứ cấp cấp cơ sở (thu thập tại chi nhánh hoặc phòng giao dịch) cũng tương tự như Mẫu thu thập thông tin thứ cấp tại các Ban của Hội sở chính.

- Xây dựng Bản câu hỏi phỏng vấn: đây là Bản câu hỏi được thiết kế gồm các câu hỏi đóng, các câu hỏi mở với các chọn lựa cho trước hoặc câu hỏi mở để nhận được thông tin trả lời bằng các con số. Đây là dạng câu hỏi để thu thập những số liệu định lượng hoặc có thể mã hóa nhằm phục vụ cho phân tích định lượng bằng con số hoặc bằng tỷ lệ % của người trả lời.

Cấu trúc của Bản câu hỏi gồm 2 phần chính: (1) Thông tin chung: phần này mô tả thông tin về ngày phỏng vấn, người phỏng vấn, người trả lời và địa chỉ hoặc đơn vị công tác, địa bàn sinh sống, trình độ học vấn và chuyên môn, vị trí công việc của họ; (2) Nội dung phỏng vấn: đây là phần chứa những câu hỏi liên quan đến nội dung đề tài.

Người nghiên cứu cần bám sát vào nội dung chi tiết của đề tài và các chỉ tiêu đánh giá để xây dựng nội dung này trong Bản câu hỏi. Để tiết kiệm thời gian và công sức, người nghiên cứu cũng có thể kết hợp sử dụng một số câu hỏi mở để thu thập thêm một số thông tin định tính trong Bản câu hỏi.

Ví dụ: khi nghiên cứu về chất lượng tín dụng, Bản câu hỏi phỏng vấn có thể kết hợp một số câu hỏi mở như: “*Yếu tố cơ bản làm tăng/giảm tỷ lệ thu lãi là gì?*” Hoặc: “*Nguyên nhân gì làm nợ quá hạn của đơn vị có xu hướng tăng lên?*”

Lưu ý: khi thiết kế bản câu hỏi, phải tôn trọng quyền của người trả lời phỏng vấn. Vì vậy, bắt đầu của bản câu hỏi, nên đặt lời giới thiệu và giải thích cách làm như thế nào cho người trả lời câu hỏi biết.

- Xây dựng Mẫu phỏng vấn sâu/phỏng vấn nhóm: đây là Mẫu liệt kê sẵn một số câu hỏi mở để tìm hiểu sâu hoặc thảo luận nhóm về vấn đề cần nghiên cứu, phục vụ cho việc giải thích những kết quả tìm ra của các thông tin định lượng trong Bản câu hỏi cấu trúc.

Ví dụ: các câu hỏi về những bí quyết để đạt được chất lượng tín dụng cao; về nguyên nhân nợ quá hạn cao, hoặc làm thế nào để nâng cao chất lượng tín dụng...

Hãy lưu ý rằng phỏng vấn sâu hoặc phỏng vấn nhóm phải được thực hiện trực tiếp giữa người nghiên cứu với người cung cấp thông tin. Trong phỏng vấn nhóm và phỏng vấn sâu, người được phỏng vấn thường là những người cung cấp thông tin chủ chốt như lãnh đạo đơn vị, cán bộ trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến vấn đề nghiên cứu.

(3) Triển khai thu thập số liệu

* ***Triển khai thu thập số liệu thứ cấp:*** sau khi hoàn thành thiết kế công cụ nghiên cứu, nhóm nghiên cứu liên hệ với những nơi cần thu thập thông tin như các Ban chuyên môn nghiệp vụ tại Hội sở chính/Hội sở chi nhánh/Phòng giao dịch để gặp trực tiếp hoặc gửi Mẫu thu thập thông tin thứ cấp để lấy số liệu đã được các đơn vị này tổng hợp/thông kê sẵn. Bên cạnh những thông tin thứ cấp cần thu thập đã thiết kế trong Mẫu, người làm nghiên cứu cũng cần thu thập thêm các báo cáo chuyên đề, báo cáo sơ kết/tổng kết của các đơn vị để có thêm thông tin minh chứng, phân tích đánh giá kết quả nghiên cứu.

* ***Triển khai thu thập thông tin sơ cấp:***

- Triển khai phỏng vấn bằng bản hỏi: như đã hướng dẫn ở trên, khi xây dựng đề cương chi tiết, có 2 cách để phỏng vấn bằng bản câu hỏi đã thiết kế sẵn, trình tự và cách thức thực hiện của từng cách như sau:

+ Phỏng vấn bằng cách gửi bản câu hỏi tới người cung cấp thông tin: nhóm nghiên cứu gửi bản câu hỏi đã thiết kế tới người trả lời phỏng vấn bằng thư qua email, đường bưu điện hoặc nhờ người chuyển giúp. Để đảm bảo phiếu hỏi đến đúng địa chỉ, nhóm nghiên cứu cần liên lạc qua điện thoại hoặc email để báo trước cho người được phỏng vấn và đề nghị họ xác nhận lại khi nhận được bản câu hỏi.

Lưu ý: khi sử dụng bản câu hỏi để người trả lời điền vào, người nghiên cứu chỉ thu thập được những câu trả lời đã thiết kế sẵn mà không có những thông tin thêm vào như phương pháp phỏng vấn trực tiếp. Vì vậy, việc thiết kế xây dựng bản câu hỏi cần phải xác định đầy đủ tất cả các câu hỏi có thể có trước khi bắt đầu gửi đi.

Người nghiên cứu cũng nên đưa ra giới hạn thời gian để nhận lại bản câu hỏi, địa chỉ kèm theo phong bì đã được trả cước hoặc tem. Không nên yêu cầu người trả lời ký tên vào bản câu hỏi. Tuy nhiên, có thể cho ký hiệu trên bao thư để có thể nhận ra có phải là người trả lời phỏng vấn hay không.

+ Gặp mặt trực tiếp người trả lời để phỏng vấn bằng bản hỏi:

Sắp xếp, chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn: bước chuẩn bị này nhằm mục đích tạo điều kiện thuận lợi cho cuộc phỏng vấn để khi tiến hành phỏng vấn không ảnh hưởng đến người trả lời phỏng vấn, cũng như để tăng chất lượng thông tin thu thập được. Để giảm tối đa ảnh hưởng này, người làm nghiên cứu nên chọn một nơi quen thuộc với người trả lời phỏng vấn để có thể trò chuyện một cách thoải mái, không bị quấy rầy và không vội vã.

Sau khi lựa chọn nơi phỏng vấn, nhóm nghiên cứu phải thông báo trước cho người trả lời ít nhất 3 ngày và nói rõ địa điểm và thời gian phỏng vấn. Trong trường hợp phỏng vấn người dân/hộ vay, nhóm nghiên cứu có thể tìm người địa phương/cán bộ Hội, đoàn thể/Tổ trưởng Tổ TK&VV/Trưởng thôn - người thông thạo địa bàn để giúp tìm kiếm địa điểm, thời gian thích hợp và thông báo với người được phỏng vấn.

Tiến hành phỏng vấn: người phỏng vấn nên bắt đầu cuộc phỏng vấn bằng cách giới thiệu tóm tắt, rõ ràng về bản thân và mục đích nghiên cứu; thông báo với người trả lời về việc giữ kín thông tin cá nhân của họ. Trong quá trình phỏng vấn không nên để người thứ ba xen vào cuộc phỏng vấn hoặc trả lời thay cho người được hỏi; không dẫn dắt vấn đề hoặc gợi ý để người được phỏng vấn trả lời theo suy nghĩ chủ quan của người hỏi. Kết thúc phỏng vấn đừng quên cảm ơn họ đã dành thời gian trả lời câu hỏi.

- Triển khai phỏng vấn sâu/phỏng vấn nhóm: cách thức tiến hành phỏng vấn sâu và phỏng vấn nhóm tương tự như phỏng vấn trực tiếp với người cung cấp thông tin bằng bản câu hỏi đã thiết kế sẵn. Điểm khác biệt là Mẫu thu thập thông tin đối với phỏng vấn sâu và phỏng vấn nhóm là danh mục các tiêu chủ đề hoặc một số câu hỏi mở liên quan đến các nội dung nghiên cứu được chuẩn bị sẵn. Tuy nhiên, trong quá trình phỏng vấn, người làm nghiên cứu có thể hỏi thêm một số câu hỏi khác để làm rõ vấn đề cần hỏi/thảo luận. Với phỏng vấn nhóm, cần lưu ý chuẩn bị không gian đủ để nhóm 5-8 người ngồi thảo luận; khi thảo luận nên sử dụng giấy A0 ghi ý kiến thảo luận để các thành viên trong nhóm quan sát được và cùng làm rõ vấn đề được đưa ra thảo luận.

(4) Tổng hợp, xử lý và phân tích thông tin

* *Tổng hợp dữ liệu:*

Các dữ liệu và thông tin thu được từ phỏng vấn bằng bản câu hỏi, phỏng vấn nhóm/phỏng vấn sâu cần phải được tổng hợp trước khi phân tích. Cụ thể:

- Tổng hợp số liệu định lượng: các số liệu định lượng thu được từ các bản câu hỏi phỏng vấn nên nhập vào phần mềm Excel. Tùy theo nội dung nghiên cứu và loại thông tin thu thập được, nhóm nghiên cứu thiết kế các Mẫu nhập thông tin trong Excel, mã hóa các biến (các chỉ tiêu) để nhập vào Excel.

- Tổng hợp số liệu định tính: các dữ liệu định tính thu được từ phỏng vấn nhóm/phỏng vấn sâu sau khi đơn giản có thể tổng hợp vào tệp tin trong Word hoặc trong Excel.

* *Xử lý, phân tích các thông tin định lượng*: các thông tin định lượng thu được từ phỏng vấn bằng bản câu hỏi được phân tích bằng các phương pháp thống kê toán học để xác định xu hướng diễn biến của tập hợp số liệu thu thập được tức xác định quy luật thống kê của tập hợp số liệu.

Đối với các đề tài nghiên cứu ứng dụng của NHCSXH, thường chỉ chọn phương pháp thống kê đơn giản là “Thống kê mô tả” để tính các trị số bình quân mẫu, độ lệch chuẩn của giá trị bình quân hoặc để tính tần suất xuất hiện của một giá trị nào đó. Để thực hiện phương pháp này, sau khi nhập số liệu định lượng vào phần mềm Excel, sử dụng một số phần mềm thống kê để phân tích.

* *Xử lý, phân tích các thông tin định tính*: các thông tin định tính thu được từ phỏng vấn sâu hoặc phỏng vấn nhóm cần phải được đơn giản hóa dữ liệu bằng cách tóm tắt, chắt lọc thông tin để đưa ra những phán đoán về bản chất các sự kiện, đồng thời thể hiện những liên hệ logic của các sự kiện được xem xét. Trong các nghiên cứu ứng dụng của NHCSXH, các thông tin này được sử dụng để phân tích hỗ trợ cho các thông tin định lượng thu được từ phỏng vấn bằng bản hỏi hoặc để xem quan điểm đánh giá của những nhóm đối tượng cung cấp thông tin.

Bước 5. Trình bày, giải thích số liệu và viết báo cáo kết quả nghiên cứu

Sau khi xử lý, phân tích thông tin dữ liệu, nhà nghiên cứu phải biết tóm tắt và trình bày số liệu, kết quả nghiên cứu vào báo cáo. Mục đích trình bày kết quả là làm sao cho người đọc kết quả nghiên cứu dễ hiểu. Trình tự logic, hợp lý của các kết quả nghiên cứu trong báo cáo là vấn đề rất quan trọng cần được quan tâm chú ý đúng mức.

(1) *Trình bày và giải thích dữ liệu*: có 3 dạng trình bày thường được sử dụng:

* *Trình bày dạng văn viết*: không phải tất cả các số liệu phân tích hay kết quả đều phải trình bày ở dạng bảng và biểu đồ. Những số liệu đơn giản, tốt nhất nên trình bày, giải thích ở dạng câu văn viết và các số liệu được cho vào trong ngoặc đơn. Dạng văn viết cũng thường được sử dụng để trình bày các thông tin định tính như trích dẫn câu trả lời của người cung cấp thông tin.

* *Trình bày dạng bảng*: bảng số liệu thường được sử dụng để trình bày kết quả các số liệu định lượng. Cấu trúc bảng số liệu gồm: số và tên bảng, tên cột, tên hàng (các chỉ tiêu), phần thân chính của bảng là vùng chứa số liệu, chú thích cuối bảng và các đường ranh giới giữa các phần. Bảng dễ dàng được tạo ra bằng cách sử dụng chương trình Microsoft word hoặc bảng tính Excel.

Những tình huống được trình bày dạng bảng: số liệu thể hiện tính hệ thống, cấu trúc một cách ý nghĩa; số liệu phải rõ ràng, chính xác; số liệu trình bày cho người đọc dễ hiểu, thấy được sự khác nhau, so sánh và rút ra kết luận về các con số và mối quan hệ giữa các số liệu với nhau.

* *Trình bày dạng biểu đồ*: biểu đồ được sử dụng để minh họa các kết quả và mối quan hệ giữa các biến cho người đọc dễ thấy, dễ hiểu hơn so với khi trình bày bằng bảng số liệu hoặc bằng cách viết. Sử dụng biểu đồ có thuận lợi là làm cho người đọc dễ hiểu, hiểu nhanh các số liệu mà không mất nhiều thời gian như khi nhìn bảng. Các dạng biểu đồ được sử dụng gồm biểu đồ cột, biểu đồ thanh, biểu đồ đường biểu diễn, biểu đồ hình bánh... Trong nghiên cứu ứng dụng của NHCSXH, 2 dạng biểu đồ nên dùng là biểu đồ cột và biểu đồ hình bánh.

- Biểu đồ cột: biểu đồ cột nên áp dụng cho số liệu rời rạc trong các hạng mục có chuỗi liên tục tự nhiên về trình tự thời gian hoặc một dãy số liệu;

- Biểu đồ hình bánh: biểu đồ hình bánh thường được sử dụng để trình bày mối quan hệ về tỷ lệ so sánh phần trăm tổng của các số liệu khác nhau.

Lưu ý: việc đánh số bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương. Ví dụ: Bảng 2.3 có nghĩa là Bảng thứ 3 trong chương 2. Biểu đồ 2.4 có nghĩa là Biểu đồ thứ 4 của chương 2. Số hiệu và tên của bảng được đặt phía trên bảng tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng. Số hiệu và tên của đồ thị, biểu đồ được đặt phía dưới của đồ thị, biểu đồ tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của đồ thị, biểu đồ.

Mọi bảng biểu, đồ thị, biểu đồ lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Ví dụ: “Nguồn: Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, năm 2014”, được đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng biểu, đồ thị, biểu đồ tương ứng. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục Tài liệu tham khảo. Nếu đề tài có nhiều bảng biểu, đồ thị thì cần có danh mục bảng biểu, đồ thị, biểu đồ ở sau phần mục lục.

* *Giải thích dữ liệu*: dựa vào số liệu đã được trình bày bằng bảng, biểu đồ, nhà nghiên cứu có thể đưa ra những nhận xét, đánh giá và phân tích của mình về kết quả nghiên cứu. Những số liệu mà người nghiên cứu thu thập tổng hợp và trình bày trên bảng, biểu đồ... là minh chứng khoa học để từ đó nhà nghiên cứu có những kết luận về thực trạng vấn đề, làm cơ sở đưa ra những giải pháp phù hợp cho vấn đề nghiên cứu.

(2) Viết báo cáo kết quả nghiên cứu:

Mẫu báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu của đề tài đã được hướng dẫn trong Văn bản số 4775/HD-NHCS ngày 31/10/2018 của Tổng Giám đốc NHCSXH. Sau đây là một số gợi ý viết báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu:

* *Phần mở đầu:* nhóm nghiên cứu dựa vào các nội dung đã được viết ở đề cương chi tiết để viết phần này trong báo cáo. Tuy nhiên, cần phải mô tả và trình bày chi tiết hơn. Đặc biệt là phần phương pháp nghiên cứu, phải mô tả cụ thể cách thức đã được triển khai thực tế trong quá trình nghiên cứu.

* *Phần nội dung báo cáo:* nhóm nghiên cứu cần bám vào kết cấu chi tiết theo từng chương của đề tài trong đề cương chi tiết đã được Hội đồng khoa học NHCSXH phê duyệt để mô tả, viết chi tiết từng chương và từng nội dung của mỗi chương.

Chương về cơ sở lý luận của đề tài nên bám vào nội dung đã tổng quan để viết. Các chương về kết quả phải sử dụng các số liệu thứ cấp và sơ cấp thu thập được để phân tích, biện minh và rút ra nhận xét, đánh giá cho từng phần. Khi phân tích các số liệu, nên tập trung vào những con số không bình thường (số quá lớn hoặc số quá nhỏ) để giải thích lý do.

Lưu ý: cần tận dụng tối đa các dữ liệu thu thập được (bao gồm cả các dữ liệu định tính thu được từ phỏng vấn sâu hoặc phỏng vấn nhóm) để làm các minh chứng khoa học phân tích kết quả nghiên cứu.

Chương giải pháp cần bám vào các kết quả và tiêu kết luận ở phần phân tích thực trạng để đề xuất các giải pháp cải thiện. Các giải pháp cần cụ thể, logic với phần phân tích thực trạng.

* *Phần kết luận và kiến nghị:* tóm tắt kết quả đạt được của đề tài, các vấn đề chưa đạt được so với mục tiêu đặt ra ban đầu, chú ý đến các kết quả mới, nổi bật mà đề tài đã đạt được.

Nêu hạn chế và hướng phát triển của đề tài (nếu có). Đề xuất, kiến nghị về việc sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài và các kiến nghị khác (nếu có).

* *Cách viết tài liệu tham khảo:* trong phần tài liệu tham khảo, đề nghị ghi đủ các thông tin cần thiết và xếp theo thứ tự như sau:

- Đối với sách: tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên sách (in nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản.

- Đối với bài báo trong tạp chí: tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên bài báo, tên tạp chí (in nghiêng), tập, số, trang.

- Đối với tài liệu không có tên tác giả thì thay tên tác giả bằng tên cơ quan ban hành hay xuất bản tài liệu đó.

- Tài liệu tham khảo trên internet: tên tác giả, tên bài viết, ngày truy cập, địa chỉ trang web. Tất cả đều viết bằng tiếng của nước đã xuất bản ấn phẩm, không phiên âm, chuyển ngữ hoặc dịch.

- Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài đã dịch ra tiếng Việt cần ghi rõ tên người dịch.

Danh mục tài liệu tham khảo được xếp thứ tự ABC theo tên của tác giả (với người Việt) và theo họ của tác giả (với người nước ngoài).

Lưu ý: chỉ liệt kê những tài liệu tham khảo có trích dẫn trong Báo cáo kết quả nghiên cứu.

** Một số gợi ý cách viết:*

- Phác thảo đề cương chi tiết trước khi viết.

- Nêu những tiêu đề lớn trước, sau đó phân chia thành các tiêu đề nhỏ. Cách viết thông thường là đi từ vấn đề chung tới các vấn đề đặc thù, chi tiết.

- Bám sát mục tiêu nghiên cứu để giải quyết trọn vẹn các mục tiêu đặt ra.

- Tổ chức các thông tin thu thập được, có thể thực hiện theo thứ tự thời gian hoặc thứ tự nghiên cứu.

- Viết ngắn gọn, trực tiếp, đơn giản, rõ ràng. Các câu ngắn gọn thường dễ hiểu hơn các câu dài. Cách tốt nhất để đạt văn phong trong sáng là loại bỏ các từ thừa. Các thông tin trích dẫn cần phải nêu và chỉ rõ nguồn gốc theo quy định.

Lưu ý:

- Trích dẫn thông tin của người trả lời (sử dụng số liệu định tính) không được viết rõ tên đầy đủ mà chỉ viết tắt. Ví dụ: Theo ông N. V. Th.: “.....”.

- Trong Báo cáo tổng hợp kết quả của đề tài không được lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không được viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Các từ viết tắt khi xuất hiện lần đầu phải đi kèm theo nguyên văn, ví dụ “...Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH)...”. Nếu dùng nhiều chữ viết tắt thì cần có bảng danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của Báo cáo.

III. CẤU TRÚC CHI TIẾT CỦA MỘT ĐỀ TÀI NCKH

Chương 1: Cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu

1.1. Tổng quan về nghiên cứu vấn đề

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Đặc điểm

1.1.3. Vai trò...

1.2. Các chỉ tiêu đánh giá vấn đề nghiên cứu

1.2.1. Chỉ tiêu định lượng

1.2.2. Chỉ tiêu định tính

1.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu

1.3.1. Nhân tố chủ quan

1.3.1. Nhân tố khách quan

1.4. Kinh nghiệm về vấn đề nghiên cứu (không nhất thiết)

1.4.1. Kinh nghiệm của một số đơn vị về vấn đề nghiên cứu

1.4.2. Bài học rút ra cho khách thể nghiên cứu

Chương 2: Thực trạng của vấn đề nghiên cứu

2.1. Tổng quan về khách thể nghiên cứu

2.1.1. Sự ra đời, mô hình tổ chức hoạt động

2.1.2. Kết quả hoạt động chung

2.2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu

2.2.1. Kết quả hoạt động từ thu thập số liệu thứ cấp.

2.2.2. Kết quả từ thu thập số liệu sơ cấp (khảo sát thực trạng: Mẫu nghiên cứu; các phương pháp nghiên cứu được sử dụng trong đề tài, cấu trúc bản hỏi; triển khai điều tra như thế nào, xử lý thống kê như thế nào?).

2.3. Đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu

2.3.1. Những mặt được

2.3.2. Những tồn tại, hạn chế

2.3.3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế

- Nguyên nhân chủ quan

- Nguyên nhân khách quan.

Chương 3: Giải pháp, kiến nghị về vấn đề nghiên cứu

3.1. Định hướng hoạt động của vấn đề nghiên cứu/định hướng phát triển của khách thể nghiên cứu

3.2. Giải pháp để đạt mục tiêu nghiên cứu

3.2.1. Các giải pháp trực tiếp

3.2.2. Giải pháp hỗ trợ

3.3. Kiến nghị

3.3.1. Với cấp quản lý của cấp trên trực tiếp đơn vị nghiên cứu

3.3.2. Với cấp trên trực tiếp của đơn vị nghiên cứu

* **Danh mục 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; Tên tác giả, tên tài liệu (chữ nghiêng), nhà xuất bản, năm xuất bản, trang; Sắp xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt riêng, tiếng nước ngoài riêng; khối tiếng Việt sắp xếp trước.

B. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRONG HỆ THỐNG NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Theo Văn bản số 4775/HD-NHCS ngày 31/10/2018 của Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) về Hướng dẫn thực hiện tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong hệ thống NHCSXH, quy trình thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) gồm 8 bước như sau:

Bước 1: Đăng ký đề tài

- Thời gian đăng ký đề tài NCKH: vào đầu tháng 10 hàng năm các đơn vị, cá nhân đăng ký đề tài NCKH cấp Hệ thống và cấp chi nhánh cho năm kế tiếp, gửi đề xuất nghiên cứu về Thường trực Hội đồng khoa học (HĐKH) là Trung tâm Đào tạo.

- Thủ tục đăng ký: các đơn vị, cá nhân gửi Phiếu đăng ký đề tài NCKH theo Mẫu 01/NCKH (cả bản gốc và bản mềm) về Thường trực HĐKH. Đề tài NCKH đăng ký phải do một cá nhân đại diện đứng tên làm chủ nhiệm đề tài và có một đơn vị chủ trì (Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, các đơn vị tại Hội sở chính, Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin). Số lượng thành viên tham gia nhóm nghiên cứu đối với 01 đề tài cấp Hệ thống tối đa là 10 người và đối với 01 đề tài cấp chi nhánh tối đa là 07 người, bao gồm cả chủ nhiệm và thư ký đề tài.

- Thường trực HĐKH tiếp nhận, rà soát Phiếu đăng ký đề tài: đảm bảo theo đúng quy định; tổng hợp và trình HĐKH NHCSXH xem xét, phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu.

- Danh mục đề tài NCKH được HĐKH thông qua, Thường trực HĐKH trình Tổng Giám đốc ban hành quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH.

Bước 2: Lập đề cương chi tiết và dự toán kinh phí thực hiện đề tài

- Sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH của Tổng Giám đốc, chậm nhất sau 10 ngày làm việc, Chủ nhiệm đề tài lập và gửi Thường trực HĐKH các tài liệu sau (cả bản gốc và bản mềm):

- + Đề cương chi tiết đề tài theo Mẫu 02/NCKH;
- + Thuyết minh đề tài theo Mẫu 03/NCKH;
- + Dự toán kinh phí nghiên cứu theo Mẫu 01/NCKH-KT.

Nếu đề cương chi tiết và dự toán kinh phí gửi tới Thường trực HĐKH chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức trình bày hoặc chưa đủ chi tiết về nội dung thì Thường trực HĐKH đề nghị chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo quy định.

- Thường trực HĐKH rà soát, tổng hợp Đề cương chi tiết, Thuyết minh đề tài NCKH theo đúng quy định, trình Tổng Giám đốc thành lập Tổ Thẩm định.

- Tổ Thẩm định họp để thống nhất đánh giá theo Mẫu 04B/NCKH gửi Thường trực HĐKH tổng hợp, thông báo cho Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện Đề cương chi tiết, Thuyết minh đề tài trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Thường trực HĐKH gửi Đề cương chi tiết, Thuyết minh đề tài cho Tổ Thẩm định kinh phí để cho ý kiến về dự toán kinh phí thực hiện đề tài, lập biên bản thẩm định theo Mẫu số 05/NCKH.

- Thường trực HĐKH rà soát, tổng hợp toàn bộ hồ sơ đã được thẩm định, trình Tổng Giám đốc ban hành quyết định phê duyệt đề cương chi tiết, thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện đề tài.

Lưu ý: để nâng cao chất lượng công tác NCKH, Tổng Giám đốc - Chủ tịch HĐKH đã giao Thường trực HĐKH rà soát, trao đổi trực tiếp với chủ nhiệm đề tài trước khi trình phê duyệt danh mục nghiên cứu, đề cương chi tiết, thuyết minh và dự toán kinh phí đề tài.

Bước 3: Ký kết hợp đồng nghiên cứu khoa học và tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài

- Căn cứ đề cương chi tiết, thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện đề tài đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, Thường trực HĐKH ký Hợp đồng NCKH với Chủ nhiệm đề tài cấp Hệ thống và đề tài cấp chi nhánh của các đơn vị tại Hội sở chính; Giám đốc chi nhánh (đơn vị chủ trì) ký Hợp đồng NCKH với Chủ nhiệm đề tài cấp chi nhánh (Mẫu 06/NCKH).

- Thời gian thực hiện đề tài (tính từ ngày ký hợp đồng đến khi được nghiệm thu, công nhận hoàn thành) không quá 24 tháng đối với đề tài cấp hệ thống và không quá 12 tháng đối với đề tài cấp chi nhánh.

- Sau khi Hợp đồng NCKH được ký kết, nếu có nhu cầu tạm ứng kinh phí, Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục tạm ứng theo quy định, mức tạm ứng tối đa bằng 50% tổng kinh phí được duyệt.

Bước 4: Triển khai, thực hiện đề tài

- Chủ nhiệm đề tài và các thành viên nhóm nghiên cứu triển khai thực hiện theo kế hoạch trong đề cương chi tiết và thuyết minh đề tài được duyệt.

- Sau khi thực hiện được 1/2 thời gian nghiên cứu theo Hợp đồng đã ký, Chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo tiến độ (Mẫu 07/NCKH) về Thường trực HĐKH.

- Sau khi hoàn thành dự thảo báo cáo kết quả nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài báo cáo đơn vị chủ trì để tổ chức hội thảo. Thời gian tổ chức hội thảo chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm kết thúc hợp đồng.

- Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu phải thay đổi Chủ nhiệm hoặc có nhu cầu điều chỉnh nội dung, kinh phí và tiến độ của đề tài, Chủ nhiệm đề tài làm đơn (có xác nhận của đơn vị chủ trì) gửi Thường trực HĐKH để trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Thời gian gia hạn đề tài không quá 1/2 thời gian thực hiện theo Hợp đồng đã ký. Thời điểm gia hạn muộn nhất là 15 ngày trước khi kết thúc Hợp đồng nghiên cứu.

Bước 5: Nghiệm thu đề tài

(1) Hội đồng nghiệm thu đề tài

- Tổng Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp hệ thống và đề tài cấp chi nhánh của các đơn vị tại Hội sở chính. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp hệ thống có 07 đến 09 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 02 Phản biện, 01 Ủy viên Thư ký và các Ủy viên khác.

- Tổng Giám đốc giao Giám đốc đơn vị chủ trì quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp chi nhánh sau khi hồ sơ nghiệm thu đã được Trung tâm Đào tạo rà soát đảm bảo đúng yêu cầu. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp chi nhánh có 05 đến 07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 02 Phản biện, 01 Ủy viên Thư ký và các Ủy viên khác.

- Thành viên của Hội đồng nghiệm thu không được là thành viên tham gia nhóm nghiên cứu đề tài và phải là người có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu về vấn đề nghiên cứu của đề tài được đánh giá, nghiệm thu.

- Nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm thu:

+ Đánh giá nghiệm thu đề tài theo đề cương chi tiết đã được HĐKH NHCSXH duyệt và theo hợp đồng đã ký kết, đồng thời chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về chất lượng và kết quả nghiệm thu đề tài NCKH.

+ Các thành viên Hội đồng nghiệm thu gửi nhận xét đánh giá đề tài cho Trung tâm Đào tạo (đối với đề tài cấp hệ thống) hoặc đơn vị chủ trì đề tài (đối với đề tài cấp chi nhánh) chậm nhất 03 ngày trước khi họp Hội đồng nghiệm thu.

- Nguyên tắc làm việc của Hội đồng nghiệm thu:

+ Hội đồng nghiệm thu không tổ chức phiên họp khi vắng mặt: Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng hoặc cả 2 thành viên phản biện.

+ Tài liệu làm việc của Hội đồng nghiệm thu phải được gửi đến các thành viên ít nhất 05 ngày trước phiên họp.

(2) Thủ tục nghiệm thu đề tài

- Ngay sau khi hết hạn thời gian thực hiện hợp đồng đã ký, kể cả thời gian gia hạn (nếu có), Chủ nhiệm đề tài gửi Trung tâm Đào tạo hồ sơ đề nghị nghiệm thu gồm: Đơn đề nghị nghiệm thu (Mẫu 08/NCKH); Báo cáo Hội thảo khoa học; Báo cáo kết quả nghiên cứu (Mẫu 09/NCKH); Báo cáo tóm tắt đề tài (Mẫu 10/NCKH); Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 11/NCKH).

- Trung tâm Đào tạo tiếp nhận, rà soát hồ sơ đảm bảo đúng qui định và báo cáo Tổng Giám đốc thành lập Hội đồng nghiệm thu (với đề tài cấp hệ thống) hoặc thông báo Giám đốc đơn vị chủ trì thành lập Hội đồng nghiệm thu (với đề tài cấp chi nhánh).

- Sau khi rà soát: Đối với đề tài cấp hệ thống và đề tài cấp chi nhánh của các đơn vị tại Hội sở chính: Trung tâm Đào tạo tham mưu Tổng Giám đốc tổ chức nghiệm thu. Đối với đề tài cấp chi nhánh của các đơn vị: Trung tâm Đào tạo thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì tổ chức nghiệm thu; Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị nghiệm thu cho đơn vị chủ trì.

(3) Tổ chức nghiệm thu đề tài

- Trung tâm Đào tạo bố trí thời gian, địa điểm và thông báo lịch bảo vệ đề tài NCKH cho Chủ nhiệm đề tài và Hội đồng nghiệm thu (đối với đề tài cấp hệ thống và đề tài cấp chi nhánh của các đơn vị tại Hội sở chính).

- Giám đốc đơn vị bố trí thời gian, địa điểm và thông báo lịch bảo vệ đề tài cho Chủ nhiệm đề tài và Hội đồng nghiệm thu (đối với đề tài cấp chi nhánh).

- Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều hành phiên họp nghiệm thu đề tài.

- Đánh giá và xếp loại kết quả nghiên cứu đề tài: Việc xếp loại kết quả nghiên cứu được dựa vào điểm đánh giá của Hội đồng nghiệm thu theo thang điểm 100. Căn cứ vào điểm đánh giá bình quân, nếu đề tài dưới 50 điểm thì không đạt; từ 50 điểm trở lên thì đạt và được xếp thành 4 loại: Xuất sắc (từ 90 trở lên); Giỏi (từ 80 đến dưới 90 điểm); Khá (từ 70 đến dưới 80 điểm); Trung bình (từ 50 đến dưới 70 điểm).

Bước 6: Hoàn thiện đề tài sau khi nghiệm thu

- Đối với các đề tài sau khi nghiệm thu đạt yêu cầu, nếu Hội đồng nghiệm thu yêu cầu chỉnh sửa, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài phải chỉnh sửa, hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu và gửi về Thường trực HĐKH.

- Đối với các đề tài xếp loại không đạt được phép nghiệm thu lần 2: trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm thu. Thủ tục nghiệm thu lần thứ hai được tiến hành như lần thứ nhất. Toàn bộ kinh phí nghiệm thu lần thứ hai do Chủ nhiệm và Đơn vị chủ trì thực hiện đề tài chịu trách nhiệm chi trả. Quá thời hạn 60 ngày, nếu Chủ nhiệm

không hoàn thiện kết quả nghiên cứu để tiến hành nghiệm thu lần thứ hai hoặc kết quả xếp loại đề tài trong lần nghiệm thu lần thứ hai vẫn không đạt, Thường trực Hội đồng khoa học xem xét, kiến nghị Tổng Giám đốc thu hồi kinh phí đã cấp và thanh lý hợp đồng nghiên cứu.

- Thư ký Hội đồng nghiệm thu gửi hồ sơ nghiệm thu về Thường trực HĐKH, bao gồm các tài liệu: Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH; Phiếu chấm điểm của các thành viên Hội đồng nghiệm thu; Bản nhận xét đề tài của phản biện và các ủy viên; 02 quyển Báo cáo đề tài NCKH đã được hoàn thiện sau khi nghiệm thu. Báo cáo đóng bìa cứng màu xanh theo đúng mẫu quy định.

- Thường trực HĐKH rà soát, trình Tổng Giám đốc ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài.

Lưu ý: đối với đề tài cấp chi nhánh, Trung tâm Đào tạo tham mưu Tổng Giám đốc thành lập Tổ thẩm định kết quả nghiệm thu đề tài và gửi hồ sơ đề tài đã nghiệm thu gồm: Biên bản nghiệm thu, Phiếu đánh giá đề tài NCKH của Hội đồng nghiệm thu, Báo cáo kết quả đề tài đã hoàn thiện sau nghiệm thu tới thành viên Tổ thẩm định. Kết quả thẩm định được tính theo điểm bình quân kết quả đánh giá của từng thành viên Tổ thẩm định và làm căn cứ để xếp loại đề tài.

Bước 7: Quyết toán kinh phí đề tài NCKH

- Sau khi có quyết định công nhận hoàn thành đề tài NCKH của Tổng Giám đốc, Chủ nhiệm đề tài quyết toán kinh phí nghiên cứu dựa trên Dự toán kinh phí được HĐKH NHCSXH phê duyệt.

- Căn cứ quyết định phê duyệt quyết toán kinh phí đề tài NCKH của cấp có thẩm quyền, Thường trực HĐKH hoặc Đơn vị chủ trì thực hiện hạch toán theo quy định.

- Đơn vị chủ trì đề tài cấp cơ sở gửi quyết định phê duyệt quyết toán kinh phí đề tài về Trung tâm Đào tạo để lưu hồ sơ đề tài.

Bước 8: Quản lý, lưu trữ hồ sơ và báo cáo kết quả ứng dụng đề tài

- Đơn vị chủ trì đề tài lưu giữ 01 bộ hồ sơ gồm: (1) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu; (2) Biên bản nghiệm thu đề tài; (3) Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng nghiệm thu; (4) Bản nhận xét đề tài của Phản biện và các ủy viên; (5) Báo cáo kết quả nghiên cứu, (6) Báo cáo tóm tắt đề tài đã được hoàn thiện sau khi thẩm định và (7) Bản tóm tắt đề tài.

- Sau khi đề tài hoàn thành việc nghiên cứu, trên cơ sở các giải pháp đã đề xuất, đơn vị chủ trì sử dụng kết quả nghiên cứu đề tài để ứng dụng vào thực tiễn hoạt động như: tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất cải tiến quy trình, thủ tục nghiệp vụ để nâng cao chất lượng công việc hoặc đề xuất các nghiên cứu tiếp theo phục vụ cho hoạt động của NHCSXH.

- Sau 01 năm, kể từ khi đề tài được Tổng Giám đốc công nhận hoàn thành nghiên cứu, thủ trưởng Đơn vị chủ trì phối hợp với Chủ nhiệm đề tài lập báo cáo kết quả ứng dụng đề tài NCKH (Mẫu 16/NCKH) gửi về Trung tâm Đào tạo để tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc.
