BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Số: 550 /MĐC-KHCN
V/v cung cấp tư liệu Triển lãm thành tựu 60 năm Trường Đại học Mỏ - Địa chất

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Để chuẩn bị nội dung triển lãm kỷ niệm 60 năm thành lập Trường Đại học Mỏ – Địa chất (HUMG), đề nghị các đơn vị rà soát, đăng ký và cung cấp tư liệu theo phương án 60 khung trưng bày K01–K60 và bộ hướng dẫn kèm theo.

Mỗi đơn vị cử một đầu mối tổng hợp và cung cấp tư liệu thuộc phạm vi phụ trách. Mỗi Khoa chuẩn bị tối thiểu 01-02 hồ sơ công trình/sản phẩm KHCN tiêu biểu, ưu tiên dự án, đề tài hoặc nhiệm vụ NCKH cấp quốc gia có kết quả nổi bật và đầy đủ minh chứng. Hồ sơ gồm tệp gốc, thuyết minh, chú thích, nguồn, quyền sử dụng và xác nhận của Khoa. Phòng KHCN phối hợp tổng hợp, đối chiếu hồ sơ quản lý và rà soát trùng lặp.

Đề nghị đơn vị hoàn thành và **gửi tư liệu trước 17h00' ngày 16/10/2026**. Hồ sơ gửi về phòng KHCN *(file mềm và bản in)* về địa chỉ Email: khoahoccongnghe@humg.edu.vn. Đầu mối tiếp nhận: đ/c Phạm Đức Nghiệp, ĐT: 0912 189 876.

Hồ sơ bàn giao gồm: 01 biên bản tổng hợp BM01 của đơn vị; phiếu nội dung chi tiết BM02 cho từng khung K; các tệp tư liệu gốc. BM01 thống kê các khung đã thực hiện; BM02 ghi nội dung và tư liệu theo đúng yêu cầu của khung trên PowerPoint. **Toàn bộ bản mềm tư liệu các đơn vị upload lên thư mục quản lý online theo đường link Google Drive *(https://drive.google.com/drive/folders/1YSDTdneD5KrgmRAr8LofSfLfOQ2bGa9P)*** theo các Tiểu mục tư liệu chi tiết.

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị kiểm tra tính chính xác và xác nhận nội dung thuộc phạm vi phụ trách trước khi gửi. Ban Tổ chức tổng hợp, tuyển chọn và duyệt tư liệu trước khi triển khai thiết kế, in và lắp đặt.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:
- Như Kính gửi;
- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Lưu: HCTH, KHCN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ ĐỊA CHẤT

PGS.TS Nguyễn Thế Vinh

HƯỚNG DẪN CUNG CẤP TƯ LIỆU TRIỂN LÃM 60 NĂM HUMG

Bộ hướng dẫn tổ chức 60 khung theo nguyên tắc mỗi khung một chủ đề. Nội dung triển lãm dành cho cán bộ, sinh viên nhiều thế hệ và đại biểu ngoài Trường.

1. Quy trình dành cho đơn vị cung cấp tư liệu

Bước 1 Điền thông tin đơn vị vào BM01

Mỗi đơn vị cử một người tổng hợp và điền thông tin đầu mối trong BM01. Đối với Khoa, mỗi Khoa tập hợp tư liệu từ các bộ môn, nhóm nghiên cứu và tác giả.

Bước 2 Chọn khung và nhóm tư liệu

Xem danh mục khung và phụ lục yêu cầu chi tiết trong tài liệu này; đối chiếu slide PowerPoint cùng mã khung Kxx. Các Khoa trực tiếp đăng ký công trình, sản phẩm và dự án NCKH tiêu biểu. Nếu nhiều Khoa tham gia một kết quả, thống nhất một Khoa chủ trì hồ sơ và ghi đủ các Khoa phối hợp.

Bước 3 Lập BM02 cho từng khung

Sao chép BM02 cho mỗi mã khung K được giao. Lấy đúng tên khung, đầu mối, nội dung trọng tâm và yêu cầu TL01–TL03 từ PowerPoint. Điền nội dung đề xuất in, chú thích, danh sách tệp và nguồn; đính kèm tư liệu gốc.

Bước 4 Xác nhận trước khi gửi

Đơn vị kiểm tra nội dung các BM02, nguồn và quyền sử dụng tư liệu; tổng hợp các khung đã thực hiện vào BM01. Lãnh đạo/người được giao xác nhận chung trên BM01. Ghi rõ phần chưa đủ hoặc hạn chế công bố trong BM02 liên quan.

Bước 5 Tải phiếu và tư liệu lên Google Drive

Mở đường link do Ban Tổ chức cung cấp. Đặt BM01 ở thư mục đơn vị; mỗi thư mục Kxx chứa BM02 và các tệp gốc của khung đó. Kiểm tra đã tải đủ, tệp mở được.

Trường hợp chưa có tư liệu phù hợp

Ghi rõ "Chưa tìm thấy", "Không có quyền công bố" hoặc "Đề xuất tư liệu thay thế" ở cột Ghi chú. Nêu phương án khác có cùng thông điệp và nguồn xác nhận. Ban Tổ chức quyết định thay thế, điều chỉnh hoặc phân công đơn vị khác; không đánh dấu hoàn thành bằng ảnh không rõ nguồn.

2. Đầu mối đề xuất và phạm vi phối hợp

Bảng dưới đây phân công đầu mối trực tiếp chuẩn bị tư liệu. Các Khoa cung cấp hồ sơ công trình, sản phẩm KHCN và dự án NCKH cấp quốc gia tiêu biểu. Phòng KHCN phối hợp tổng hợp, đối chiếu thông tin quản lý và rà soát trùng lặp; Ban Tổ chức tuyển chọn, phân bổ vị trí và duyệt nội dung.

Yêu cầu đối với mỗi Khoa và nguyên tắc phân bổ khung

Mỗi Khoa cung cấp tối thiểu 01–02 hồ sơ công trình hoặc sản phẩm KHCN tiêu biểu. Ưu tiên dự án, đề tài hoặc nhiệm vụ NCKH cấp quốc gia có kết quả nổi bật. Các chủ đề tại K22–K27 và K41–K46 là hướng tuyển chọn dự kiến. K22–K27 tiếp nhận công trình và dự án NCKH tiêu biểu, ưu tiên nhiệm vụ cấp quốc gia; K41–K46 tiếp nhận sản phẩm, giải pháp tiêu biểu của các Khoa. Đây là các vị trí nội dung dự kiến, không phải giới hạn các Khoa.

Đầu mối trực tiếp cung cấp	Mã khung phụ trách
Phòng Hành chính tổng hợp	K01 (phối hợp Phòng CTSV), K02, K03, K07, K09, K11, K12, K13
Phòng Hành chính tổng hợp/Khoa	K04, K05, K06
Phòng Đào tạo đại học	K08, K10, K55 (phối hợp Các Khoa)
Phòng ĐTĐH/SĐH	K14, K51, K53, K54, K59
Phòng Tổ chức cán bộ	K15
Phòng KHCN	K16, K17, K21, K39, K40, K47, K48
Trung tâm TTTV	K18, K56
Phòng cơ sở vật chất	K19, K52
Văn phòng Đảng ủy	K20
Các Khoa /Phòng KHCN	K22, K23, K24, K25, K26, K27, K28, K29, K30, K41, K42, K43, K44, K45, K46, K49, K50
Phòng hợp tác quốc tế	K31, K32, K33
Phòng QHCCDN	K34, K35, K38
Đoàn Thanh niên	K36
Công đoàn	K37
Phòng công tác sinh viên	K01 (phối hợp Phòng HCTH), K57, K58, K60

3. Quy cách tư liệu cần cung cấp

Loại	Tệp bàn giao	Yêu cầu nội dung
Ảnh	JPG/TIF/PNG bản gốc, giữ độ phân giải đầy đủ	Mỗi ảnh ghi người/sự kiện, nơi, thời gian, tác giả hoặc nguồn. Ưu tiên ảnh chưa chèn chữ, chưa nén qua ứng dụng nhắn tin.
Văn bản lịch sử	PDF toàn văn và ảnh quét trang trọng tâm	Quét màu khoảng 300 dpi hoặc cao hơn khi chữ nhỏ. Ghi số, ngày, cơ quan ban hành, nơi lưu bản gốc và trang trích.
Bản đồ, sơ đồ, bản vẽ	PDF/SVG hoặc tệp gốc có thể sửa, kèm PNG xem nhanh	Ghi tỷ lệ, đơn vị, chú giải, thời điểm và nguồn dữ liệu. Bản đồ Việt Nam cần được kiểm tra địa danh, Biển Đông, Hoàng Sa, Trường Sa khi thuộc phạm vi thể hiện.
Số liệu, biểu đồ	XLSX/CSV và thuyết minh định nghĩa	Ghi kỳ thống kê, đơn vị tính, phạm vi, cách tính và nguồn xác nhận. Gửi dữ liệu gốc để thiết kế lại biểu đồ.
Video, âm thanh	MP4 H.264 từ 1080p nếu có; WAV/MP3 cho âm thanh	Kèm nội dung tóm tắt, thời lượng, mốc đoạn cần dùng, người xuất hiện, phụ đề và quyền sử dụng âm nhạc/hình ảnh.
Hiện vật, mô hình	BM02, ảnh nhiều góc và kích thước thực	Ghi khối lượng, tình trạng, yêu cầu bệ/điện, cách vận chuyển, đơn vị cho mượn và người bàn giao. Chưa tự gửi hiện vật khi chưa hẹn tiếp nhận.
Hồi ức, phỏng vấn	DOCX và bản ghi nếu có	Ghi người kể, thời điểm thu thập, người biên tập, căn cứ đối chiếu và sự đồng ý công bố.

Độ nét phải đánh giá theo kích thước in và khoảng xem thực tế. Đơn vị thiết kế kiểm tra số điểm ảnh hữu dụng; đổi nhãn DPI hoặc phóng to ảnh nhỏ không tạo thêm chi tiết. Có thể dùng bản ảnh thấp hơn để tuyển chọn ban đầu nhưng phải ghi rõ cần thay bản gốc.

4. Biên soạn nội dung cho khung

Cấu trúc nội dung gửi thiết kế

Khung in chỉ có một chủ đề, 1-2 ảnh chính và tối đa ba ý ngắn. Mục tiêu đọc khoảng 20–30 giây. Tên khung nêu rõ nội dung; thuật ngữ chuyên môn phải giải thích bằng ngôn ngữ phổ thông. Hồ sơ gốc và thông tin chi tiết gửi kèm để kiểm tra, không đưa toàn bộ lên khung.

Công trình và sản phẩm

K22–K27 giới thiệu bài toán và kết quả của một dự án theo lĩnh vực. K41–K46 giới thiệu công dụng, điểm mới của 1–2 sản phẩm cùng chủ đề. Không chọn lại cùng một hồ sơ ở hai nhóm. **Tên chủ đề là định hướng tuyển chọn, không phải phương án cuối cùng.**

Lịch sử và nhân vật

Đối chiếu mốc năm, chức danh và tên đơn vị tại thời điểm tư liệu. Hồi ức cá nhân cần nêu người kể, tránh trình bày như sự kiện chính thức khi chưa có nguồn đối chiếu. Ảnh phục chế hoặc ảnh bản sao phải có chú thích phù hợp.

Cách sử dụng PowerPoint

Mỗi khung Kxx trên PowerPoint có phần minh họa nội dung và phần hướng dẫn tư liệu. Chuyển đúng yêu cầu của khung sang BM02 rồi điền nội dung thực tế; không phải thiết kế lại slide. Gửi kèm tệp gốc. Cột hướng dẫn, mã TL và chữ trong ngoặc là thông tin biên tập, cần loại bỏ hoặc thay bằng nội dung thật trước khi in.

Kích thước slide thể hiện bố cục minh họa, không quy định kích thước bảng thật.

5. Tải tư liệu lên Google Drive

Đường link và thư mục bàn giao

Đường link Google Drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1YSDTdneD5KrgmRAr8LofSfLfOQ2bGa9P

Trong thư mục chung, sử dụng thư mục mang tên đơn vị. Đặt BM01_TenDonVi.docx tại đây. Tạo thư mục Kxx cho từng khung; bên trong gồm BM02_Kxx_TenDonVi.docx và tệp tư liệu gốc. Nếu chưa được phân bổ khung, dùng TenKhoa-CT01 hoặc CT02.

Hai biểu mẫu cần nộp

BM01: danh mục khung đã thực hiện, tình trạng hồ sơ và xác nhận bàn giao chung của đơn vị.

BM02: thông tin chi tiết của một khung, gồm nội dung đề xuất, tư liệu TL01–TL03, tên tệp, chú thích, nguồn và phần còn thiếu. Thêm dòng trong mẫu nếu cần.

Kiểm tra trước khi bàn giao

☐ Có 01 BM01 tổng hợp và đủ BM02 cho các khung bàn giao.

☐ BM01, các BM02 và tệp gốc đã tải lên đúng thư mục; mở được.

☐ Tên, ngày, địa điểm, nguồn và quyền sử dụng đầy đủ.

☐ Số liệu có đơn vị, kỳ thống kê và căn cứ xác nhận.

☐ Ảnh/hiện vật thuộc quyền cung cấp; tài liệu hạn chế đã xử lý.

☐ Người xác nhận và lãnh đạo đơn vị đã kiểm tra phần thuộc trách nhiệm.

BM01: BIÊN BẢN BÀN GIAO TỔNG HỢP
TƯ LIỆU TRIỂN LÃM 60 NĂM HUMG

Mỗi đơn vị lập 01 biên bản, tổng hợp các khung đã thực hiện. Mỗi khung kèm 01 BM02 và các tệp gốc.

Đơn vị bàn giao: .....

Người tổng hợp / chức vụ: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Ngày bàn giao/cập nhật: ..... Đơn vị tiếp nhận: Ban Tổ chức

Tên thư mục đơn vị trên Google Drive: .....

1. DANH MỤC KHUNG BÀN GIAO

Mỗi khung một dòng. Tình trạng ghi "Đủ theo yêu cầu", "Cần bổ sung" hoặc "Đề xuất thay thế". Đây là tình trạng bàn giao, chưa phải kết quả duyệt.

Mã K	Tên khung	BM02 / số tệp gốc	Tình trạng và phần còn thiếu
K…	[Tên đúng theo PPTX]	[Tên BM02] [… tệp gốc]	[Tình trạng; phần cần bổ sung]
K…	.....	.....	.....
K…	.....	.....	.....

Tổng cộng: ..... khung; ..... phiếu BM02; ..... tệp tư liệu gốc.

2. XÁC NHẬN BÀN GIAO

Đơn vị đã kiểm tra các BM02 và tư liệu kèm theo; chịu trách nhiệm về thông tin cung cấp. Đồng ý để Ban Tổ chức tuyển chọn, biên tập và sử dụng tư liệu trong phạm vi quyền sử dụng đã ghi tại từng BM02.

Người nhận **Trưởng đơn vị bàn giao** **Người lập**

BM02: PHIẾU NỘI DUNG CHI TIẾT KHUNG K

Mỗi khung lập 01 phiếu. Sao chép đúng tên và yêu cầu từ slide cùng mã K trên PowerPoint.

A. THÔNG TIN VÀ PHẠM VI KHUNG

Mã khung: K..... Tên khung: .....

Đơn vị đầu mối: .....

Đơn vị phối hợp (nếu có): .....

Điện thoại/email: ..... Ngày cập nhật: .....

Thông điệp chính cho người xem triển lãm:

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

B. NỘI DUNG ĐỀ XUẤT ĐƯA LÊN KHUNG

Lời giới thiệu khoảng 30–50 từ (Viết để người ngoài Trường đọc nhanh và hiểu)

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

TT	Nội dung đề xuất in	Nguồn / kỳ thống kê
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....

Thông tin bổ sung:

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

C. CHÚ THÍCH VÀ NGUỒN CỦA TỪNG TỆP

Mỗi tệp một dòng; tên phải trùng tệp tải lên Drive. Ghi ai/việc gì, địa điểm, thời gian; tác giả/đơn vị lưu giữ và phạm vi được phép sử dụng.

Tên tệp / mã TL	Chú thích, thời gian	Nguồn / quyền sử dụng
[Tên tệp – K…-TL…]	[Chú thích ngắn để nhận diện tư liệu]	[Nguồn; được phép dùng / cần xin phép / hạn chế]
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Văn bản: ghi số, ngày ban hành, trang trích. Số liệu: ghi đơn vị tính, kỳ thống kê, nguồn xác nhận.

D. NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

Phần cần xác minh / đề xuất thay thế:

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

Nếu có hiện vật: ghi tên, chủ sở hữu, kích thước, tình trạng, yêu cầu trưng bày và thời gian cho mượn. Tải ảnh lên Drive; thống nhất giao hiện vật trực tiếp với Ban Tổ chức.

Thông tin hiện vật (nếu có):

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

Người kiểm tra nội dung: ..... Ngày: .....

PHỤ LỤC YÊU CẦU TƯ LIỆU CHI TIẾT CHO 60 KHUNG

Mỗi mã Kxx tương ứng một khung nội dung. Bộ PowerPoint gồm 60 khung, các trang hướng dẫn, cụm kiến trúc và phụ lục thiết kế. Đối chiếu theo mã K và số slide ghi dưới đây.

Cách chuẩn bị hồ sơ

1. Đọc đúng mã Kxx, xác định nội dung trọng tâm và ba nhóm tư liệu TL01–TL03. Danh mục nêu việc cần tìm, không xác nhận tư liệu đã có.

2. Lập BM02 cho từng khung theo yêu cầu trên PowerPoint; tổng hợp các khung đã thực hiện vào 01 BM01 của đơn vị. Tải hai loại biểu mẫu và tệp gốc lên Google Drive do Ban Tổ chức cung cấp.

3. Quy cách cụ thể dưới đây là mức đề xuất để thu thập. Có thể gửi thêm phương án thay thế trong cùng nhóm TL; chỉ chọn tư liệu phù hợp để dàn trang.

4. Mỗi Khoa gửi 01–02 hồ sơ, tối thiểu 01, ghi ưu tiên 1/2. Khi chưa có khung, dùng mã tạm TenKhoa-CT01/CT02. Ban Tổ chức phân bổ vào K22–K27, K41–K46 hoặc vị trí phù hợp sau khi tuyển chọn.

5. Khung chứa hai trường hợp phải tách CT01/CT02 trong từng nhóm TL và ghi rõ tên Khoa. Nếu là sản phẩm của cùng một nhiệm vụ, giải thích mối liên hệ để tránh đếm thành hai thành tựu độc lập.

6. Với dự án NCKH cấp quốc gia, cung cấp văn bản ghi cấp quản lý, tên và mã nhiệm vụ. Nêu rõ HUMG chủ trì, phối hợp hay thực hiện một phần; phân biệt kết quả đã nghiệm thu với kết quả bước đầu.

Phân bổ dự kiến theo sáu cụm

Cụm 1: Khởi nguồn và truyền thống — K01–K12 (12 khung).

Cụm 2: Năng lực và định hướng — K13–K20 (8 khung).

Cụm 3: Đất nước và tài nguyên — K21–K30 (10 khung).

Cụm 4: Kết nối và cộng đồng — K31–K38 (8 khung).

Cụm 5: Khoa học và đổi mới sáng tạo — K39–K50 (12 khung).

Cụm 6: Giáo dục và nhân tài — K51–K60 (10 khung).

K01 H – Hành trình và bản sắc

Slide 5 | Vị trí dự kiến: C1-A01 | Đầu mối: Phòng HCTH/Phòng CTSV

Người xem cần nhớ: HUMG là ai? Nội dung in: Một trường đại học, Một nền tảng chuyên môn, Một bản sắc được tiếp nối.

Phạm vi: Chỉ giới thiệu bản sắc. Mốc lịch sử chi tiết ở K07.

K01-TL01: 2–4 ảnh biểu trưng cho bản sắc HUMG qua các thế hệ, không trùng ảnh chính ở khung khác.

K01-TL02: Đề xuất 1 câu về nền tảng chuyên môn và 1 câu về giá trị được tiếp nối.

K01-TL03: Bản giới thiệu 30–50 từ, được Ban Tổ chức xác nhận. Không lập thêm dòng thời gian.

Xác nhận nội dung: Phòng HCTH/Phòng CTSV.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K02 Quyết định thành lập Trường

Slide 6 | Vị trí dự kiến: C1-A02 | Đầu mối: Phòng Hành chính tổng hợp

Người xem cần nhớ: Trường ra đời theo văn bản nào? Nội dung in: [Số quyết định], [Ngày thành lập], [Nhiệm vụ ban đầu].

Phạm vi: Tư liệu chính chỉ dùng ở khung này; khung khác chỉ dẫn mã, không kể lại.

K02-TL01: Bản quét quyết định thành lập Trường: toàn văn PDF và ảnh trang chính, rõ số, ngày, dấu.

K02-TL02: Trích nhiệm vụ của Trường khi thành lập

K02-TL03: Ghi số, ngày, cơ quan ban hành

Xác nhận nội dung: Phòng Hành chính tổng hợp.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K03 Nơi khởi đầu

Slide 7 | Vị trí dự kiến: C1-A03 | Đầu mối: Phòng Hành chính tổng hợp

Người xem cần nhớ: Trường bắt đầu ở đâu? Nội dung in: [Địa điểm đầu tiên], [Năm], [Một nét về điều kiện ban đầu].

Phạm vi: Tư liệu chính chỉ dùng ở khung này; khung khác chỉ dẫn mã, không kể lại.

K03-TL01: 2–3 ảnh cơ sở đầu tiên

K03-TL02: 1 sơ đồ hoặc địa chỉ cơ sở ban đầu

K03-TL03: Viết 30–50 từ về địa điểm và thời gian

Xác nhận nội dung: Phòng Hành chính tổng hợp.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K04 Lớp học thuở ban đầu

Slide 8 | Vị trí dự kiến: C1-A04 | Đầu mối: Phòng Hành chính tổng hợp/Khoa

Người xem cần nhớ: Việc dạy và học những năm đầu ra sao? Nội dung in: [Một lớp học], [Một cách dạy], [Một ký ức có nguồn].

Phạm vi: Chỉ dạy và học thời kỳ đầu. Đời sống ở K05.

K04-TL01: 2–3 ảnh lớp học những năm đầu

K04-TL02: 1 bản quét giáo án hoặc sổ lên lớp

K04-TL03: 1 lời kể ngắn của thầy hoặc trò

Xác nhận nội dung: Phòng Hành chính tổng hợp/Khoa.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K05 Đời sống thời kỳ đầu thành lập

Slide 9 | Vị trí dự kiến: C1-A05 | Đầu mối: Phòng Hành chính tổng hợp/Khoa

Người xem cần nhớ: Thầy và trò đã sống như thế nào? Nội dung in: [Nơi ở], [Sinh hoạt chung], [Tinh thần vượt khó].

Phạm vi: Chỉ đời sống thuở đầu, không lặp lớp học K04.

K05-TL01: 2–3 ảnh sinh hoạt thời kỳ đầu

K05-TL02: Ảnh 1 sổ tay hoặc vật dụng còn lưu giữ

K05-TL03: 1 lời kể ngắn, ghi người kể và thời gian

Xác nhận nội dung: Phòng Hành chính tổng hợp/Khoa.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K06 Những công cụ học nghề đầu tiên

Slide 10 | Vị trí dự kiến: C1-A06 | Đầu mối: Phòng Hành chính tổng hợp/Khoa

Người xem cần nhớ: Thế hệ đầu học nghề bằng gì? Nội dung in: [Tên dụng cụ], [Công dụng], [Niên đại].

Phạm vi: Tư liệu chính chỉ dùng ở khung này; khung khác chỉ dẫn mã, không kể lại.

K06-TL01: 2–3 ảnh giáo trình hoặc dụng cụ cũ

K06-TL02: Quét 1–2 trang giáo trình tiêu biểu

K06-TL03: Ghi nguồn gốc, năm và người lưu giữ

Xác nhận nội dung: Phòng Hành chính tổng hợp/Khoa.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K07 Những chặng đường lớn

Slide 11 | Vị trí dự kiến: C1-B01 | Đầu mối: Phòng Hành chính tổng hợp

Người xem cần nhớ: 60 năm phát triển qua những chặng nào? Nội dung in: [Khởi đầu], [Phát triển], [Đổi mới].

Phạm vi: Chỉ 5–6 chặng lớn, không liệt kê quyết định mở ngành K08.

K07-TL01: Chọn những mốc chính, gồm 1966 và 2026.

K07-TL02: Mỗi mốc: tên sự kiện, 20–30 từ và 1 ảnh/văn bản.

K07-TL03: Gửi bản quét xác nhận thời gian, tên gọi và thành tích.

Xác nhận nội dung: Phòng Hành chính tổng hợp.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K08 Từ nền tảng đến đa ngành

Slide 12 | Vị trí dự kiến: C1-B02 | Đầu mối: Phòng Đào tạo đại học

Người xem cần nhớ: Phạm vi đào tạo đã mở rộng thế nào? Nội dung in: [Nền tảng ban đầu], [Dấu mốc mở rộng], [Bước chuyển đa ngành].

Phạm vi: Chỉ các bước mở rộng lĩnh vực trong lịch sử. Danh mục hiện nay ở K14.

K08-TL01: 1–2 quyết định tổ chức hoặc mở ngành

K08-TL02: Danh sách đơn vị/ngành trước và sau

K08-TL03: 2 ảnh hoạt động cùng thời kỳ

Xác nhận nội dung: Phòng Đào tạo đại học.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K09 Các thế hệ lãnh đạo

Slide 13 | Vị trí dự kiến: C1-B03 | Đầu mối: Phòng Hành chính tổng hợp

Người xem cần nhớ: Ai đã dẫn dắt Nhà trường qua các thời kỳ? Nội dung in: [Tên người], [Chức vụ], [Nhiệm kỳ].

Phạm vi: Tư liệu chính chỉ dùng ở khung này; khung khác chỉ dẫn mã, không kể lại.

K09-TL01: Danh sách lãnh đạo và nhiệm kỳ

K09-TL02: Mỗi người 1 ảnh chân dung

K09-TL03: Tóm tắt đóng góp có nguồn xác nhận

Xác nhận nội dung: Phòng Hành chính tổng hợp.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K10 60 năm đào tạo nguồn nhân lực

Slide 14 | Vị trí dự kiến: C1-B04 | Đầu mối: Phòng Đào tạo đại học

Người xem cần nhớ: Trường đã đào tạo bao nhiêu người? Nội dung in: [SỐ] tốt nghiệp đại học, [SỐ] tốt nghiệp thạc sĩ, [SỐ] tốt nghiệp tiến sĩ.

Phạm vi: Chỉ số người đã tốt nghiệp tích lũy 1966–2026. Không đưa số chương trình, đội ngũ hoặc số đang học.

K10-TL01: Excel số người tốt nghiệp tích lũy từ 1966 đến ngày chốt 2026, tách bậc và hệ đào tạo.

K10-TL02: Báo cáo nguồn, cách tính và xác nhận của đầu mối đại học, sau đại học.

K10-TL03: 1 ảnh lễ tốt nghiệp. Chọn 3 số nổi bật: đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

Xác nhận nội dung: Phòng Đào tạo đại học.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K11 Những phần thưởng cao quý

Slide 15 | Vị trí dự kiến: C1-B05 | Đầu mối: Phòng Hành chính tổng hợp

Người xem cần nhớ: Những đóng góp của Trường được ghi nhận thế nào? Nội dung in: [Danh hiệu], [Huân chương], [Năm theo quyết định].

Phạm vi: Chỉ phần thưởng cấp Trường. Giải thưởng sinh viên ở K57.

K11-TL01: Bản quét 1–2 quyết định: Anh hùng Lao động thời kỳ đổi mới; Huân chương Hồ Chí Minh.

K11-TL02: 1 ảnh bằng/huân chương hoặc lễ đón nhận có nguồn.

K11-TL03: Ghi đúng số, ngày, cơ quan ban hành. Viết 30–50 từ về ý nghĩa ghi nhận.

Xác nhận nội dung: Phòng Hành chính tổng hợp.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K12 Kỷ vật kể chuyện

Slide 16 | Vị trí dự kiến: C1-B06 | Đầu mối: Phòng Hành chính tổng hợp

Người xem cần nhớ: Một kỷ vật lưu giữ ký ức gì? Nội dung in: [Kỷ vật], [Người lưu giữ], [Câu chuyện 30 từ].

Phạm vi: Chỉ một kỷ vật và câu chuyện có nguồn. Không kể lại toàn bộ lịch sử.

K12-TL01: 1 kỷ vật có thể chụp hoặc trưng bày: sổ tay, huy hiệu, thư, vật dụng.

K12-TL02: 1 ảnh kỷ vật và thông tin người lưu giữ, niên đại, nguồn.

K12-TL03: Câu chuyện 30–50 từ gắn riêng với kỷ vật, được người cung cấp xác nhận.

Xác nhận nội dung: Phòng Hành chính tổng hợp.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K13 Tầm nhìn chặng đường mới

Slide 18 | Vị trí dự kiến: C2-A01 | Đầu mối: Phòng HCTH

Người xem cần nhớ: HUMG hướng tới điều gì? Nội dung in: [Tầm nhìn đã duyệt], [Mục tiêu 1], [Mục tiêu 2].

Phạm vi: Chỉ tầm nhìn và mục tiêu. Việc triển khai trình bày ở K20.

K13-TL01: 1 chiến lược phát triển hiện hành đã phê duyệt.

K13-TL02: Trích sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi.

K13-TL03: Mục tiêu, kèm chỉ tiêu và năm hoàn thành.

Xác nhận nội dung: Phòng HCTH.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K14 Bản đồ đào tạo hôm nay

Slide 19 | Vị trí dự kiến: C2-A02 | Đầu mối: Phòng Đào tạo đại học / Sau đại học

Người xem cần nhớ: HUMG hiện đào tạo những lĩnh vực nào? Nội dung in: [SỐ] chương trình đại học, [SỐ] chương trình thạc sĩ, [SỐ] chương trình tiến sĩ.

Phạm vi: Gộp đại học và sau đại học trong một bản đồ lĩnh vực hiện nay. Không thống kê người tốt nghiệp.

K14-TL01: Danh mục chương trình đang đào tạo tại cùng một ngày chốt, gồm đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

K14-TL02: Gom danh mục thành 5–6 nhóm lĩnh vực, gửi tên nhóm và số chương trình mỗi bậc.

K14-TL03: Văn bản/báo cáo xác nhận. Không gửi lại số người tốt nghiệp.

Xác nhận nội dung: Phòng Đào tạo đại học / Sau đại học.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K15 Đội ngũ nhà giáo và nhà khoa học

Slide 20 | Vị trí dự kiến: C2-A03 (đề xuất) | Đầu mối: Phòng Tổ chức cán bộ (đề xuất)

Người xem cần nhớ: Ai đang tạo nên năng lực của Trường? Nội dung in: [SỐ] giảng viên, [SỐ] tiến sĩ, [SỐ] GS và PGS.

Phạm vi: Chỉ đội ngũ tại ngày chốt. GS/PGS có thể đồng thời là tiến sĩ, không cộng chồng.

K15-TL01: Bảng số giảng viên, tiến sĩ, GS/PGS tại cùng ngày chốt. Nêu rõ các nhóm giao nhau.

K15-TL02: 1 ảnh tập thể giảng viên trong giảng dạy/nghiên cứu.

K15-TL03: Báo cáo nhân sự xác nhận; chỉ chọn 3 chỉ số dễ hiểu.

Xác nhận nội dung: Phòng Tổ chức cán bộ (đề xuất).

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K16 Những hướng nghiên cứu mới

Slide 21 | Vị trí dự kiến: C2-A04 | Đầu mối: Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Trường sẽ tập trung nghiên cứu gì? Nội dung in: [Hướng ưu tiên 1], [Hướng ưu tiên 2], [Hướng ưu tiên 3].

Phạm vi: Chỉ hướng nghiên cứu tương lai đã được duyệt. Năng lực hiện có ở K40.

K16-TL01: Danh sách 3–5 hướng nghiên cứu ưu tiên

K16-TL02: Danh sách nhóm và thiết bị liên quan

K16-TL03: Trích kế hoạch đã phê duyệt

Xác nhận nội dung: Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K17 Ươm mầm ý tưởng sáng tạo

Slide 22 | Vị trí dự kiến: C2-B01 | Đầu mối: Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Ý tưởng mới được hỗ trợ ra sao? Nội dung in: [Kênh hỗ trợ], [Hoạt động ươm tạo], [Cách tham gia].

Phạm vi: Chỉ cơ chế hỗ trợ ý tưởng. Sản phẩm đã hoàn thành ở K41–K46.

K17-TL01: 1 đề án/kế hoạch đổi mới sáng tạo

K17-TL02: Danh sách đơn vị tham gia và vai trò

K17-TL03: 2–3 ảnh hoạt động đang thực hiện

Xác nhận nội dung: Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K18 Dịch vụ đại học số

Slide 23 | Vị trí dự kiến: C2-B02 | Đầu mối: Trung tâm TTTV

Người xem cần nhớ: Người học làm được gì trên môi trường số? Nội dung in: [Dịch vụ 1], [Dịch vụ 2], [Dịch vụ 3].

Phạm vi: Chỉ dịch vụ số, không liệt kê học liệu ở K56.

K18-TL01: 1 kế hoạch chuyển đổi số

K18-TL02: 2–3 ảnh giao diện hệ thống được công bố

K18-TL03: Mô tả 1 dịch vụ cho người học

Xác nhận nội dung: Trung tâm TTTV.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K19 Khuôn viên qua thời gian

Slide 24 | Vị trí dự kiến: C2-B03 | Đầu mối: Phòng cơ sở vật chất

Người xem cần nhớ: Không gian của Trường đã thay đổi ra sao? Nội dung in: [Ảnh xưa], [Ảnh nay cùng góc], [Một thay đổi dễ nhận ra].

Phạm vi: Chỉ ảnh cơ sở đã tồn tại theo thời gian. Phối cảnh A1 dành riêng K52.

K19-TL01: 1 ảnh xưa và 1 ảnh nay cùng vị trí của cơ sở đã xây dựng.

K19-TL02: Tên cơ sở, năm chụp, nguồn ảnh và một thay đổi đáng chú ý.

K19-TL03: Viết 30–50 từ về thay đổi không gian. Không dùng phối cảnh A1.

Xác nhận nội dung: Phòng cơ sở vật chất.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K20 Các chương trình hành động

Slide 25 | Vị trí dự kiến: C2-B04 | Đầu mối: Văn phòng Đảng ủy (đề xuất)

Người xem cần nhớ: Định hướng được triển khai bằng việc gì? Nội dung in: [Tên chương trình], [Việc làm chính], [Kết quả hướng tới].

Phạm vi: Mỗi chương trình hành động một việc làm, không chép lại tầm nhìn K13.

K20-TL01: Văn bản 6 chương trình hành động của Đảng ủy Trường.

K20-TL02: Mỗi chương trình chọn 1 việc làm chính, tối đa 8–12 từ.

K20-TL03: Tên chương trình và bản tóm tắt được đầu mối xác nhận.

Xác nhận nội dung: Văn phòng Đảng ủy (đề xuất).

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K21 Dấu chân HUMG trên bản đồ

Slide 27 | Vị trí dự kiến: C3-A01 | Đầu mối: Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: HUMG đã đóng góp ở những đâu? Nội dung in: [Địa điểm 1], [Địa điểm 2], [Địa điểm 3].

Phạm vi: Chỉ bản đồ nơi đóng góp. Kết quả từng dự án ở K22–K27.

K21-TL01: Danh sách lĩnh vực đóng góp của HUMG

K21-TL02: Danh sách địa điểm và công trình tương ứng

K21-TL03: Danh sách công trình do Các Khoa đề xuất

Xác nhận nội dung: Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K22 Nghiên cứu địa chất và tài nguyên

Slide 28 | Vị trí dự kiến: C3-A02 | Đầu mối: Các Khoa/Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Nghiên cứu giúp hiểu tài nguyên thế nào? Nội dung in: [Bài toán tài nguyên], [Kết quả HUMG], [Giá trị sử dụng].

Phạm vi: Chọn 1 dự án theo chủ đề; ưu tiên cấp quốc gia. Tập trung bài toán và kết quả nghiên cứu. Sản phẩm của cùng dự án không trưng lại ở K41–K46.

K22-TL01: 1 hồ sơ dự án đúng chủ đề: tên, cấp quản lý, mã số và vai trò HUMG.

K22-TL02: 1 ảnh chính và 1 kết quả nổi bật, có đơn vị hoặc hồ sơ xác nhận.

K22-TL03: Bản viết 30–50 từ: vấn đề, đóng góp của HUMG, giá trị kết quả.

Xác nhận nội dung: Các Khoa/Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K23 Nghiên cứu khai thác an toàn

Slide 29 | Vị trí dự kiến: C3-A03 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Nghiên cứu góp phần khai thác an toàn ra sao? Nội dung in: [Vấn đề an toàn], [Giải pháp HUMG], [Kết quả kiểm chứng].

Phạm vi: Chọn 1 dự án theo chủ đề; ưu tiên cấp quốc gia. Tập trung bài toán và kết quả nghiên cứu. Sản phẩm của cùng dự án không trưng lại ở K41–K46.

K23-TL01: 1 hồ sơ dự án đúng chủ đề: tên, cấp quản lý, mã số và vai trò HUMG.

K23-TL02: 1 ảnh chính và 1 kết quả nổi bật, có đơn vị hoặc hồ sơ xác nhận.

K23-TL03: Bản viết 30–50 từ: vấn đề, đóng góp của HUMG, giá trị kết quả.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K24 Nghiên cứu năng lượng

Slide 30 | Vị trí dự kiến: C3-A04 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: HUMG giải quyết bài toán năng lượng nào? Nội dung in: [Bài toán năng lượng], [Đóng góp HUMG], [Kết quả tiêu biểu].

Phạm vi: Chọn 1 dự án theo chủ đề; ưu tiên cấp quốc gia. Tập trung bài toán và kết quả nghiên cứu. Sản phẩm của cùng dự án không trưng lại ở K41–K46.

K24-TL01: 1 hồ sơ dự án đúng chủ đề: tên, cấp quản lý, mã số và vai trò HUMG.

K24-TL02: 1 ảnh chính và 1 kết quả nổi bật, có đơn vị hoặc hồ sơ xác nhận.

K24-TL03: Bản viết 30–50 từ: vấn đề, đóng góp của HUMG, giá trị kết quả.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K25 Nghiên cứu hạ tầng và công trình

Slide 31 | Vị trí dự kiến: C3-A05 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: HUMG đóng góp gì cho công trình? Nội dung in: [Thách thức kỹ thuật], [Nghiên cứu HUMG], [Kết quả đã xác nhận].

Phạm vi: Chọn 1 dự án theo chủ đề; ưu tiên cấp quốc gia. Tập trung bài toán và kết quả nghiên cứu. Sản phẩm của cùng dự án không trưng lại ở K41–K46.

K25-TL01: 1 hồ sơ dự án đúng chủ đề: tên, cấp quản lý, mã số và vai trò HUMG.

K25-TL02: 1 ảnh chính và 1 kết quả nổi bật, có đơn vị hoặc hồ sơ xác nhận.

K25-TL03: Bản viết 30–50 từ: vấn đề, đóng góp của HUMG, giá trị kết quả.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K26 Nghiên cứu môi trường

Slide 32 | Vị trí dự kiến: C3-B01 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Nghiên cứu giải quyết vấn đề môi trường nào? Nội dung in: [Vấn đề môi trường], [Giải pháp HUMG], [Đối tượng hưởng lợi].

Phạm vi: Chọn 1 dự án theo chủ đề; ưu tiên cấp quốc gia. Tập trung bài toán và kết quả nghiên cứu. Sản phẩm của cùng dự án không trưng lại ở K41–K46.

K26-TL01: 1 hồ sơ dự án đúng chủ đề: tên, cấp quản lý, mã số và vai trò HUMG.

K26-TL02: 1 ảnh chính và 1 kết quả nổi bật, có đơn vị hoặc hồ sơ xác nhận.

K26-TL03: Bản viết 30–50 từ: vấn đề, đóng góp của HUMG, giá trị kết quả.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K27 Nghiên cứu dữ liệu và quản lý

Slide 33 | Vị trí dự kiến: C3-B02 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Nghiên cứu hỗ trợ quyết định như thế nào? Nội dung in: [Bài toán quản lý], [Dữ liệu hoặc phương pháp], [Kết quả hỗ trợ quyết định].

Phạm vi: Chọn 1 dự án theo chủ đề; ưu tiên cấp quốc gia. Tập trung bài toán và kết quả nghiên cứu. Sản phẩm của cùng dự án không trưng lại ở K41–K46.

K27-TL01: 1 hồ sơ dự án đúng chủ đề: tên, cấp quản lý, mã số và vai trò HUMG.

K27-TL02: 1 ảnh chính và 1 kết quả nổi bật, có đơn vị hoặc hồ sơ xác nhận.

K27-TL03: Bản viết 30–50 từ: vấn đề, đóng góp của HUMG, giá trị kết quả.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K28 Khảo sát để hiểu thực tiễn

Slide 34 | Vị trí dự kiến: C3-B03 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Dữ liệu nghiên cứu được thu thập thế nào? Nội dung in: [Một chuyến khảo sát], [Một phương pháp], [Dữ liệu thu được].

Phạm vi: Chỉ phương pháp thu thập dữ liệu nghiên cứu. Thực tập sinh viên ở K54.

K28-TL01: 3 ảnh các bước khảo sát thực địa

K28-TL02: 1–2 trang nhật ký hoặc bản đồ khảo sát

K28-TL03: 1 ảnh dụng cụ, ghi công dụng

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K29 Làm khoa học tại hiện trường

Slide 35 | Vị trí dự kiến: C3-B04 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Cán bộ HUMG làm gì tại công trình? Nội dung in: [Một nhiệm vụ cụ thể], [Con người thực hiện], [Trách nhiệm nghề nghiệp].

Phạm vi: Chỉ công việc của cán bộ nghiên cứu, không kể lại kết quả dự án.

K29-TL01: 2–3 ảnh cán bộ/nhóm tại công trình

K29-TL02: Ghi tên, đơn vị và phần việc từng người

K29-TL03: 1 lời chia sẻ ngắn, có đồng ý công bố

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K30 Hiệu quả được kiểm chứng

Slide 36 | Vị trí dự kiến: C3-B05 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Đơn vị sử dụng đánh giá kết quả ra sao? Nội dung in: [Trước ứng dụng], [Sau ứng dụng], [Đơn vị xác nhận].

Phạm vi: Chỉ hiệu quả trước/sau có xác nhận. Không trưng lại sản phẩm K41–K46.

K30-TL01: 2–3 xác nhận của đơn vị sử dụng kết quả

K30-TL02: Bảng số liệu trước/sau, cùng cách tính

K30-TL03: 2–3 ảnh kết quả đang sử dụng

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K31 Kết nối với thế giới

Slide 38 | Vị trí dự kiến: C4-A01 | Đầu mối: Phòng hợp tác quốc tế

Người xem cần nhớ: HUMG hợp tác quốc tế rộng tới đâu? Nội dung in: [SỐ] quốc gia, [SỐ] đối tác đang hợp tác, [Bản đồ kết nối].

Phạm vi: Chỉ độ rộng mạng lưới quốc tế. Trao đổi ở K32, nghiên cứu chung ở K33.

K31-TL01: Danh sách đối tác quốc tế đang có hoạt động, kèm quốc gia và kỳ thống kê.

K31-TL02: Chọn số quốc gia, số đối tác và bản đồ kết nối; ghi cách tính.

K31-TL03: Hồ sơ đối chiếu. Không kể lại chương trình trao đổi hoặc dự án chung.

Xác nhận nội dung: Phòng hợp tác quốc tế.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K32 Trao đổi giảng viên và sinh viên

Slide 39 | Vị trí dự kiến: C4-A02 | Đầu mối: Phòng hợp tác quốc tế

Người xem cần nhớ: Trao đổi quốc tế mang lại trải nghiệm gì? Nội dung in: [Một chương trình], [Trải nghiệm thực tế], [Kết quả học tập].

Phạm vi: Tư liệu chính chỉ dùng ở khung này; khung khác chỉ dẫn mã, không kể lại.

K32-TL01: 1–2 thỏa thuận/chương trình trao đổi

K32-TL02: 3 ảnh trao đổi giảng viên, sinh viên

K32-TL03: Số người tham gia và kết quả, ghi năm

Xác nhận nội dung: Phòng hợp tác quốc tế.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K33 Cùng nghiên cứu với đối tác quốc tế

Slide 40 | Vị trí dự kiến: C4-A03 | Đầu mối: Phòng hợp tác quốc tế

Người xem cần nhớ: Hợp tác quốc tế tạo ra tri thức gì? Nội dung in: [Một nghiên cứu chung], [Vai trò HUMG], [Kết quả chung].

Phạm vi: Chỉ một nghiên cứu chung. Hội nghị, hội thảo dành riêng K48.

K33-TL01: 1 hồ sơ nghiên cứu chung với đối tác quốc tế.

K33-TL02: 1–2 ảnh hoạt động nghiên cứu, tên đối tác và vai trò HUMG.

K33-TL03: 1 kết quả chung có xác nhận. Không gửi hồ sơ hội nghị/hội thảo.

Xác nhận nội dung: Phòng hợp tác quốc tế.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K34 M – Mạng lưới hợp tác

Slide 41 | Vị trí dự kiến: C4-A04 | Đầu mối: Phòng QHCCDN

Người xem cần nhớ: Ai cùng HUMG phát triển? Nội dung in: Doanh nghiệp, Địa phương, Đối tác quốc tế.

Phạm vi: Chỉ sơ đồ mạng lưới đối tác, không kể lại các hợp tác ở K31–K35.

K34-TL01: Danh sách 3 nhóm đối tác: doanh nghiệp, địa phương, quốc tế.

K34-TL02: Mỗi nhóm chọn tối đa 2 đối tác, có hoạt động được xác nhận.

K34-TL03: Sơ đồ quan hệ: đối tác đóng góp gì và HUMG đóng góp gì, 30–50 từ.

Xác nhận nội dung: Phòng QHCCDN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K35 Giải quyết nhu cầu địa phương

Slide 42 | Vị trí dự kiến: C4-B01 | Đầu mối: Phòng QHCCDN

Người xem cần nhớ: Một địa phương được hưởng lợi thế nào? Nội dung in: [Nhu cầu địa phương], [Việc HUMG thực hiện], [Kết quả tiếp nhận].

Phạm vi: Chỉ một nhiệm vụ chuyên môn với địa phương. Tình nguyện ở K36.

K35-TL01: 1–2 thỏa thuận/nhiệm vụ với địa phương

K35-TL02: 3 ảnh triển khai tại địa phương

K35-TL03: 1 xác nhận kết quả từ nơi tiếp nhận

Xác nhận nội dung: Phòng QHCCDN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K36 Tri thức phục vụ cộng đồng

Slide 43 | Vị trí dự kiến: C4-B02 | Đầu mối: Đoàn Thanh niên

Người xem cần nhớ: Hoạt động cộng đồng mang lại ích lợi gì? Nội dung in: [Một nhu cầu], [Một hoạt động], [Người hưởng lợi].

Phạm vi: Tư liệu chính chỉ dùng ở khung này; khung khác chỉ dẫn mã, không kể lại.

K36-TL01: 1 kế hoạch hoặc báo cáo hoạt động

K36-TL02: 3 ảnh trước, trong và sau hoạt động

K36-TL03: Số người hưởng lợi và đơn vị xác nhận

Xác nhận nội dung: Đoàn Thanh niên.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K37 Đời sống văn hóa HUMG

Slide 44 | Vị trí dự kiến: C4-B03 | Đầu mối: Công đoàn

Người xem cần nhớ: Điều gì gắn kết cộng đồng Nhà trường? Nội dung in: [Hoạt động văn hóa], [Thể thao], [Sinh hoạt tập thể].

Phạm vi: Tư liệu chính chỉ dùng ở khung này; khung khác chỉ dẫn mã, không kể lại.

K37-TL01: 3–4 ảnh hoạt động tập thể

K37-TL02: Ảnh 1 kỷ vật hoặc ấn phẩm hoạt động

K37-TL03: 1 câu chuyện tập thể, 30–50 từ

Xác nhận nội dung: Công đoàn.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K38 Cựu sinh viên trở về đồng hành

Slide 45 | Vị trí dự kiến: C4-B04 | Đầu mối: Phòng QHCCDN

Người xem cần nhớ: Cựu sinh viên hỗ trợ Trường bằng cách nào? Nội dung in: [Học bổng], [Cơ hội việc làm], [Kết nối chuyên môn].

Phạm vi: Chỉ đóng góp trở lại Trường. Câu chuyện nghề nghiệp ở K58.

K38-TL01: Danh sách mạng lưới/ban liên lạc và số cựu người học có căn cứ.

K38-TL02: Chọn 3 đóng góp: kết nối, học bổng, việc làm.

K38-TL03: Mỗi nội dung: 1–2 ảnh, số liệu và đơn vị xác nhận.

Xác nhận nội dung: Phòng QHCCDN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K39 KHCN 2016–2026 qua những con số

Slide 47 | Vị trí dự kiến: C5-W1-A1 | Đầu mối: Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Giai đoạn 2016–2026 có những kết quả KHCN nào? Nội dung in: Công bố và nhiệm vụ, Sở hữu trí tuệ và NCKH sinh viên, Hội nghị trong nước và quốc tế.

Phạm vi: Chỉ thống kê tổng hợp, không kể trường hợp hoặc trưng lại ảnh ở K47–K48.

K39-TL01: Bảng Excel công bố, nhiệm vụ theo cấp và sở hữu trí tuệ. Tách 2016–2020, 2021–2025, 2026 đến ngày chốt.

K39-TL02: Bảng số đề tài NCKH sinh viên và hội nghị/hội thảo do Trường tổ chức: trong nước, quốc tế. Tách đồng tổ chức.

K39-TL03: Báo cáo nguồn và xác nhận số liệu. Phân biệt đề tài sinh viên với báo cáo hội nghị; văn bằng đã cấp với đơn hợp lệ.

Xác nhận nội dung: Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K40 Năng lực nghiên cứu hiện có

Slide 48 | Vị trí dự kiến: C5-W1-A2 | Đầu mối: Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Trường có nền tảng gì để làm nghiên cứu? Nội dung in: [Nhóm nghiên cứu], [Phòng thí nghiệm], [Năng lực thử nghiệm].

Phạm vi: Chỉ năng lực đang có. Hướng nghiên cứu tương lai ở K16.

K40-TL01: Danh sách các nhóm nghiên cứu

K40-TL02: 3 ảnh phòng thí nghiệm và thiết bị

K40-TL03: Nêu năng lực và 1 sản phẩm đã tạo ra

Xác nhận nội dung: Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K41 Thiết bị do HUMG phát triển

Slide 49 | Vị trí dự kiến: C5-W2-A1 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Thiết bị này giúp làm việc gì? Nội dung in: [Tên thiết bị], [Công dụng], [Điểm mới].

Phạm vi: Chọn 1–2 sản phẩm cùng chủ đề, không dùng lại dự án ở K22–K27. Đây là nhóm tuyển chọn dự kiến, chỉ chốt tên sản phẩm khi có hồ sơ.

K41-TL01: 1–2 hồ sơ sản phẩm đúng chủ đề: tên, tác giả, Khoa và tình trạng ứng dụng.

K41-TL02: Mỗi sản phẩm 1 ảnh lớn hoặc bản vẽ/giao diện, kèm minh chứng kỹ thuật.

K41-TL03: Mỗi sản phẩm 20–30 từ: công dụng, điểm mới và nơi sử dụng.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K42 Phần mềm và công cụ số

Slide 50 | Vị trí dự kiến: C5-W2-A2 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Công cụ số giúp người dùng ra sao? Nội dung in: [Tên phần mềm], [Người dùng], [Lợi ích].

Phạm vi: Chọn 1–2 sản phẩm cùng chủ đề, không dùng lại dự án ở K22–K27. Đây là nhóm tuyển chọn dự kiến, chỉ chốt tên sản phẩm khi có hồ sơ.

K42-TL01: 1–2 hồ sơ sản phẩm đúng chủ đề: tên, tác giả, Khoa và tình trạng ứng dụng.

K42-TL02: Mỗi sản phẩm 1 ảnh lớn hoặc bản vẽ/giao diện, kèm minh chứng kỹ thuật.

K42-TL03: Mỗi sản phẩm 20–30 từ: công dụng, điểm mới và nơi sử dụng.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K43 Vật liệu và giải pháp kỹ thuật

Slide 51 | Vị trí dự kiến: C5-W3-A1 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Giải pháp kỹ thuật mới có gì đáng chú ý? Nội dung in: [Tên giải pháp], [Đặc tính nổi bật], [Ứng dụng].

Phạm vi: Chọn 1–2 sản phẩm cùng chủ đề, không dùng lại dự án ở K22–K27. Đây là nhóm tuyển chọn dự kiến, chỉ chốt tên sản phẩm khi có hồ sơ.

K43-TL01: 1–2 hồ sơ sản phẩm đúng chủ đề: tên, tác giả, Khoa và tình trạng ứng dụng.

K43-TL02: Mỗi sản phẩm 1 ảnh lớn hoặc bản vẽ/giao diện, kèm minh chứng kỹ thuật.

K43-TL03: Mỗi sản phẩm 20–30 từ: công dụng, điểm mới và nơi sử dụng.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K44 Công nghệ xử lý môi trường

Slide 52 | Vị trí dự kiến: C5-W3-A2 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Công nghệ xử lý được vấn đề gì? Nội dung in: [Đầu vào cần xử lý], [Công nghệ], [Hiệu quả kiểm chứng].

Phạm vi: Chọn 1–2 sản phẩm cùng chủ đề, không dùng lại dự án ở K22–K27. Đây là nhóm tuyển chọn dự kiến, chỉ chốt tên sản phẩm khi có hồ sơ.

K44-TL01: 1–2 hồ sơ sản phẩm đúng chủ đề: tên, tác giả, Khoa và tình trạng ứng dụng.

K44-TL02: Mỗi sản phẩm 1 ảnh lớn hoặc bản vẽ/giao diện, kèm minh chứng kỹ thuật.

K44-TL03: Mỗi sản phẩm 20–30 từ: công dụng, điểm mới và nơi sử dụng.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K45 Đo đạc và quan trắc

Slide 53 | Vị trí dự kiến: C5-W4-A1 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Giải pháp giúp đo hoặc theo dõi điều gì? Nội dung in: [Đối tượng đo], [Cách thực hiện], [Giá trị sử dụng].

Phạm vi: Chọn 1–2 sản phẩm cùng chủ đề, không dùng lại dự án ở K22–K27. Đây là nhóm tuyển chọn dự kiến, chỉ chốt tên sản phẩm khi có hồ sơ.

K45-TL01: 1–2 hồ sơ sản phẩm đúng chủ đề: tên, tác giả, Khoa và tình trạng ứng dụng.

K45-TL02: Mỗi sản phẩm 1 ảnh lớn hoặc bản vẽ/giao diện, kèm minh chứng kỹ thuật.

K45-TL03: Mỗi sản phẩm 20–30 từ: công dụng, điểm mới và nơi sử dụng.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K46 Mô hình hỗ trợ quản lý

Slide 54 | Vị trí dự kiến: C5-W4-A2 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Mô hình hỗ trợ lựa chọn phương án ra sao? Nội dung in: [Vấn đề cần quyết định], [Mô hình], [Người sử dụng].

Phạm vi: Chọn 1–2 sản phẩm cùng chủ đề, không dùng lại dự án ở K22–K27. Đây là nhóm tuyển chọn dự kiến, chỉ chốt tên sản phẩm khi có hồ sơ.

K46-TL01: 1–2 hồ sơ sản phẩm đúng chủ đề: tên, tác giả, Khoa và tình trạng ứng dụng.

K46-TL02: Mỗi sản phẩm 1 ảnh lớn hoặc bản vẽ/giao diện, kèm minh chứng kỹ thuật.

K46-TL03: Mỗi sản phẩm 20–30 từ: công dụng, điểm mới và nơi sử dụng.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K47 Sinh viên nghiên cứu khoa học

Slide 55 | Vị trí dự kiến: C5-W1-B1 | Đầu mối: Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Sinh viên tự giải quyết bài toán nào? Nội dung in: [Một đề tài sinh viên], [Kết quả], [Nhóm thực hiện].

Phạm vi: Chỉ đề tài NCKH sinh viên, không dùng đồ án môn học K59.

K47-TL01: 1 đề tài NCKH sinh viên: tên đề tài, nhóm tác giả, người hướng dẫn.

K47-TL02: 1 ảnh sản phẩm hoặc quá trình nghiên cứu và kết quả đã xác nhận.

K47-TL03: Viết 30–50 từ: bài toán, cách giải quyết, kết quả; tách khỏi đồ án học phần.

Xác nhận nội dung: Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K48 Diễn đàn khoa học tại HUMG

Slide 56 | Vị trí dự kiến: C5-W2-B1 (đề xuất) | Đầu mối: Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Trường kết nối trao đổi học thuật ra sao? Nội dung in: [Hội nghị trong nước], [Hội nghị quốc tế], [Nội dung trao đổi nổi bật].

Phạm vi: Chỉ sự kiện khoa học, không lặp số tổng hợp K39 hoặc dự án chung K33.

K48-TL01: Chọn 1 hội nghị/hội thảo trong nước và 1 quốc tế do HUMG tổ chức hoặc đồng tổ chức.

K48-TL02: Mỗi sự kiện: 1 ảnh chính, tên, năm, vai trò HUMG và chủ đề trao đổi.

K48-TL03: Chương trình/kỷ yếu xác nhận. Không lặp bảng số lượng K39.

Xác nhận nội dung: Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K49 Từ nghiên cứu đến chuyển giao

Slide 57 | Vị trí dự kiến: C5-W3-B1 | Đầu mối: Các Khoa/Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Kết quả nghiên cứu đến người dùng bằng cách nào? Nội dung in: [Kết quả được bảo hộ], [Bàn giao hoặc cấp quyền], [Nơi tiếp nhận].

Phạm vi: Chỉ quá trình bảo hộ/chuyển giao, không lặp đặc tính sản phẩm.

K49-TL01: 1–2 văn bằng/hồ sơ đăng ký bảo hộ

K49-TL02: Hợp đồng hoặc biên bản bàn giao được công bố

K49-TL03: 2 ảnh và xác nhận đơn vị tiếp nhận

Xác nhận nội dung: Các Khoa/Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K50 U – Ứng dụng và đổi mới

Slide 58 | Vị trí dự kiến: C5-W4-B1 | Đầu mối: Các Khoa /Phòng KHCN

Người xem cần nhớ: Tri thức HUMG đi vào cuộc sống ra sao? Nội dung in: Nghiên cứu, Thử nghiệm, Ứng dụng.

Phạm vi: Chỉ sơ đồ từ nghiên cứu đến ứng dụng, không chọn lại hai công trình đã trưng bày.

K50-TL01: Sơ đồ 3 bước: nghiên cứu, thử nghiệm, ứng dụng; mỗi bước tối đa 10 từ.

K50-TL02: 1 hình biểu trưng hoặc ảnh tổng hợp được phép dùng, không trưng lại hồ sơ đã chọn.

K50-TL03: Bản thông điệp được duyệt; hồ sơ cụ thể dẫn sang mã khung tương ứng.

Xác nhận nội dung: Các Khoa /Phòng KHCN.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K51 G – Giáo dục và nhân tài

Slide 60 | Vị trí dự kiến: C6-V-A01 | Đầu mối: Phòng ĐTĐH/SĐH

Người xem cần nhớ: Người học được rèn luyện những phẩm chất gì? Nội dung in: [Năng lực chuyên môn], [Kỹ năng thực hành], [Trách nhiệm nghề nghiệp].

Phạm vi: Chỉ giá trị giáo dục được diễn giải bằng 3 năng lực. Không lặp thống kê K10, K14, K15.

K51-TL01: Đề xuất 3 năng lực/phẩm chất người học đạt được, bám chuẩn đầu ra hoặc triết lý giáo dục.

K51-TL02: Mỗi ý viết một câu tối đa 12 từ, có căn cứ để Ban Tổ chức duyệt.

K51-TL03: 1–2 ảnh giáo dục đại diện. Không gửi lại số tốt nghiệp, chương trình hoặc đội ngũ.

Xác nhận nội dung: Phòng ĐTĐH/SĐH.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K52 Phối cảnh dự án A1 mới

Slide 61 | Vị trí dự kiến: C6-V-A02 | Đầu mối: Phòng cơ sở vật chất

Người xem cần nhớ: Không gian A1 dự kiến phục vụ những gì? Nội dung in: [Phối cảnh tổng thể], [Công năng chính], [Trạng thái dự án].

Phạm vi: Chỉ dự án A1 mới. Không ghép các dự án cơ sở vật chất khác.

K52-TL01: 1 phối cảnh tổng thể A1, tệp gốc độ phân giải cao, được phép công bố.

K52-TL02: 2 phối cảnh chi tiết hoặc mặt bằng công năng, có chú thích vị trí.

K52-TL03: Bản tóm tắt tên, vị trí, quy mô, công năng và tình trạng dự án. Kèm văn bản xác nhận, ngày và phiên bản thiết kế.

Xác nhận nội dung: Phòng cơ sở vật chất.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K53 Một giờ học thực hành

Slide 62 | Vị trí dự kiến: C6-T1-A | Đầu mối: Phòng ĐTĐH/SĐH

Người xem cần nhớ: Sinh viên rèn kỹ năng trong trường ra sao? Nội dung in: [Một bài thực hành], [Thiết bị sử dụng], [Kỹ năng đạt được].

Phạm vi: Chỉ một bài thực hành trong trường. Cách dạy mới ở K55.

K53-TL01: 2 ảnh lớp học

K53-TL02: 2 ảnh thực hành cùng học phần

K53-TL03: 1 đề cương hoặc sản phẩm học tập

Xác nhận nội dung: Phòng ĐTĐH/SĐH.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K54 Học nghề tại thực địa

Slide 63 | Vị trí dự kiến: C6-T2-A | Đầu mối: Phòng ĐTĐH/SĐH

Người xem cần nhớ: Sinh viên học được gì ngoài giảng đường? Nội dung in: [Nơi thực tập], [Công việc thực hiện], [Bài học nghề nghiệp].

Phạm vi: Tư liệu chính chỉ dùng ở khung này; khung khác chỉ dẫn mã, không kể lại.

K54-TL01: 3 ảnh thực tập, ghi nơi và thời gian

K54-TL02: 1 kế hoạch thực tập

K54-TL03: 1–2 sản phẩm/báo cáo của sinh viên

Xác nhận nội dung: Phòng ĐTĐH/SĐH.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K55 Đổi mới cách dạy và học

Slide 64 | Vị trí dự kiến: C6-V-B01 | Đầu mối: Các Khoa/Phòng ĐTĐH

Người xem cần nhớ: Một cách dạy mới thay đổi việc học ra sao? Nội dung in: [Cách dạy], [Hoạt động của người học], [Thay đổi quan sát được].

Phạm vi: Chỉ phương pháp giảng dạy, không thống kê đội ngũ K15.

K55-TL01: 3 ảnh giảng viên hướng dẫn người học

K55-TL02: 1 học liệu hoặc mô tả cách dạy mới

K55-TL03: 1–2 phản hồi người học, có đồng ý công bố

Xác nhận nội dung: Các Khoa/Phòng ĐTĐH.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K56 Thư viện và học liệu

Slide 65 | Vị trí dự kiến: C6-V-B02 | Đầu mối: Trung tâm TTTV

Người xem cần nhớ: Người học tiếp cận tri thức bằng những gì? Nội dung in: [Không gian thư viện], [Học liệu], [Dịch vụ hỗ trợ].

Phạm vi: Chỉ thư viện và học liệu, không lặp hệ thống quản trị số K18.

K56-TL01: 3 ảnh thư viện/không gian học tập

K56-TL02: 1–2 học liệu được phép giới thiệu

K56-TL03: Danh sách dịch vụ, thiết bị phục vụ học tập

Xác nhận nội dung: Trung tâm TTTV.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K57 Tài năng sinh viên

Slide 66 | Vị trí dự kiến: C6-T1-B | Đầu mối: Phòng công tác sinh viên

Người xem cần nhớ: Thành tích nào thể hiện năng lực người học? Nội dung in: [Tên giải thưởng], [Người hoặc đội đạt giải], [Năm và cấp giải].

Phạm vi: Chọn giải học thuật/kỹ năng; không dùng lại đề tài NCKH sinh viên ở K47.

K57-TL01: 1–3 giấy chứng nhận/quyết định giải thưởng

K57-TL02: Ảnh người/nhóm nhận giải và sản phẩm

K57-TL03: Ghi tên giải, cấp giải, năm và thành tích

Xác nhận nội dung: Phòng công tác sinh viên.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K58 Từ sinh viên đến người làm nghề

Slide 67 | Vị trí dự kiến: C6-T2-B | Đầu mối: Phòng công tác sinh viên

Người xem cần nhớ: Một người học đã trưởng thành như thế nào? Nội dung in: [Khi còn học], [Bước vào nghề], [Đóng góp đã xác nhận].

Phạm vi: Chỉ một hành trình nghề nghiệp. Hoạt động cựu sinh viên hỗ trợ Trường ở K38.

K58-TL01: 2 ảnh nhân vật ở hai thời điểm

K58-TL02: Tóm tắt quá trình học tập và hoạt động

K58-TL03: 1 lời kể và thông tin nghề nghiệp đã xác nhận

Xác nhận nội dung: Phòng công tác sinh viên.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K59 Đồ án giải quyết vấn đề thực tế

Slide 68 | Vị trí dự kiến: C6-H1 | Đầu mối: Phòng ĐTĐH/SĐH

Người xem cần nhớ: Một đồ án vận dụng kiến thức ra sao? Nội dung in: [Bài toán đồ án], [Mô hình hoặc sản phẩm], [Kết quả học tập].

Phạm vi: Chỉ đồ án thuộc chương trình học. NCKH sinh viên ở K47.

K59-TL01: 3 ảnh hoặc 1 mô hình đồ án

K59-TL02: Tóm tắt mục tiêu và kết quả, 30–50 từ

K59-TL03: Tên tác giả, người hướng dẫn và đồng ý trưng bày

Xác nhận nội dung: Phòng ĐTĐH/SĐH.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.

K60 Gửi thế hệ tương lai

Slide 69 | Vị trí dự kiến: C6-H2 | Đầu mối: Phòng công tác sinh viên

Người xem cần nhớ: Thế hệ hôm nay gửi gắm điều gì? Nội dung in: [Lời gửi gắm đã duyệt], [Ảnh nhiều thế hệ], [Thông điệp 20 từ].

Phạm vi: Chỉ lời gửi gắm kết triển lãm, không kể thêm một tiểu sử như K58.

K60-TL01: 1 ảnh đại diện nhiều thế hệ HUMG, được phép sử dụng.

K60-TL02: 1 lời gửi gắm cho thế hệ tiếp nối, tối đa 20 từ, đã duyệt.

K60-TL03: Tên người/tập thể gửi thông điệp và xác nhận quyền công bố. Không kể lại tiểu sử.

Xác nhận nội dung: Phòng công tác sinh viên.

Bàn giao: 30–50 từ, tối đa 3 ý chính, tệp gốc TL01–TL03 và nguồn. K07, K20, K39 dùng cấu trúc tổng hợp riêng.