

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 3 năm 2020

**QUY TRÌNH
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

1. Mục đích:

Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở quy định về các bước thực hiện, trách nhiệm của từng bộ phận và thời gian hoàn thành. Quy trình giúp các đơn vị và cá nhân chủ động trong việc triển khai và xử lý đúng các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện đề tài.

2. Phạm vi áp dụng:

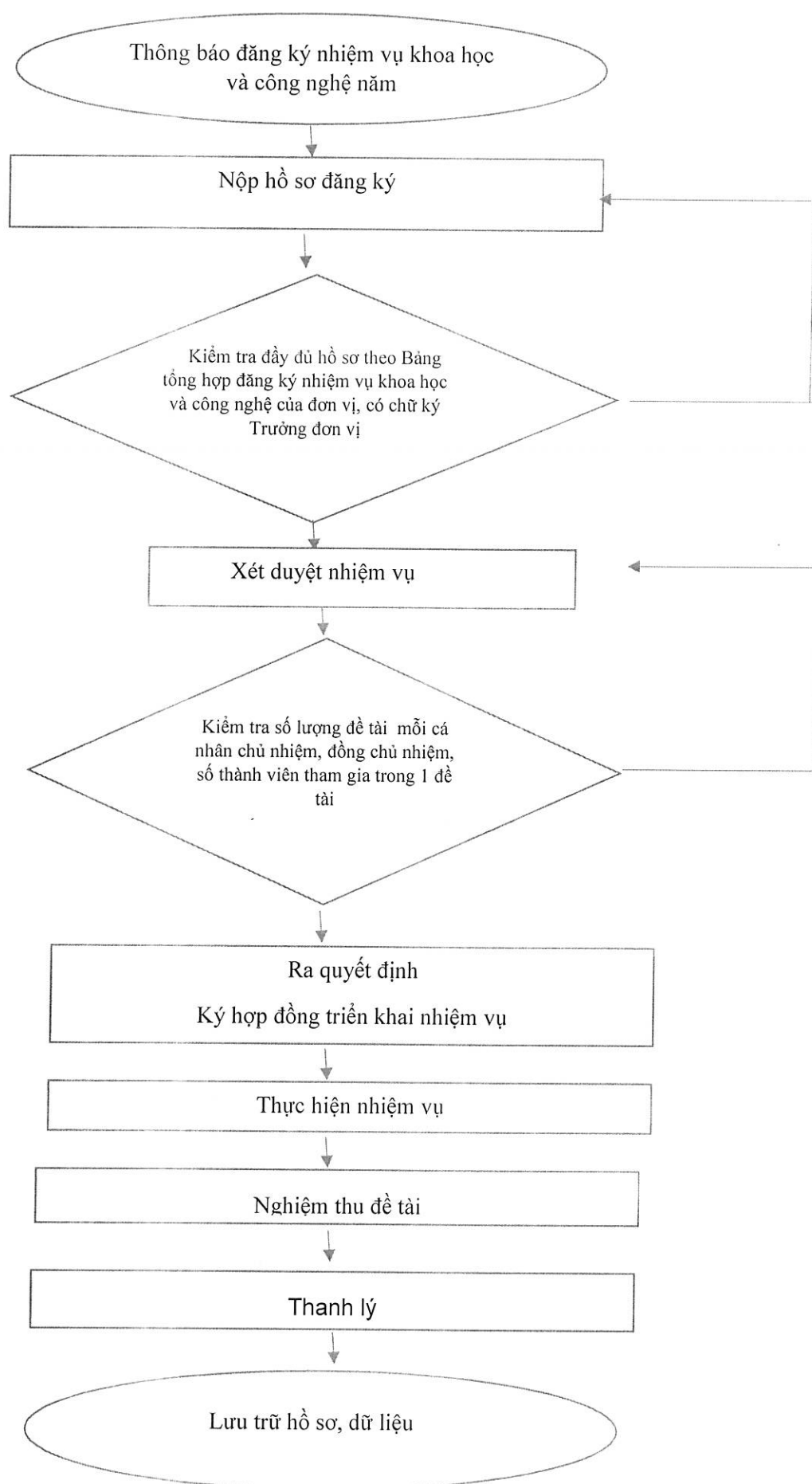
Toàn thể cán bộ viên chức và giảng viên của Trường.

3. Căn cứ pháp lý:

Quyết định 934/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định hoạt động khoa học và công nghệ trường Đại học Tài chính – Marketing

4. Quy trình:

4.1. Lưu đồ quy trình:



4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng QLKH ra thông báo đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ từng năm theo Kế hoạch hoạt động của Trường	Phòng QLKH
2	Nộp hồ sơ đăng ký - Giảng viên, viên chức đăng ký nhiệm vụ với Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm (sau đây gọi tắt là đơn vị), đơn vị tập hợp và gửi về Phòng Quản lý khoa học. ❖ Cán bộ Phòng QLKH nhận hồ sơ lưu ý: - Không nhận hồ sơ từng cá nhân. - Kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo Bảng tổng hợp đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ của đơn vị, có chữ ký Trưởng đơn vị. - Hồ sơ thiếu, yêu cầu bổ sung và nộp lại sau.	Các đơn vị Phòng QLKH
3	Xét duyệt nhiệm vụ - Phòng QLKH tổng hợp hồ sơ đăng ký nhiệm vụ của các đơn vị, lập danh sách hội đồng thẩm định (dự kiến) thuyết minh đề tài trình Ban Giám hiệu phê duyệt. - Cán bộ Phòng QLKH cần kiểm tra: <i>Mỗi cá nhân làm chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm không quá 02 đề tài NCKH cấp cơ sở tại một thời điểm (kể cả đề tài đang triển khai); số lượng thành viên tham gia không quá 10 người/đề tài.</i> - Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài.	Phòng QLKH
4	- Các chủ nhiệm nộp lại thuyết minh chỉnh sửa theo biên bản họp hội đồng, có xác nhận của Trưởng đơn vị. - Cán bộ Phòng QLKH kiểm tra các nội dung chỉnh sửa theo biên bản họp hội đồng, kiểm tra biểu mẫu sử dụng.	Các đơn vị Phòng QLKH
5	Ra quyết định giao nhiệm vụ - Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ký duyệt Thuyết minh đã chỉnh sửa và Quyết định giao nhiệm vụ. - Trường hợp chủ nhiệm không nộp thuyết minh chỉnh sửa đúng thời hạn, cán bộ Phòng QLKH chủ động nhắc qua email và thời gian gia hạn tối đa là 3 ngày, sau thời gian trên, Phòng QLKH trình Ban Giám hiệu danh sách không giao nhiệm vụ trong năm.	Phòng QLKH

6	Ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ - Phòng QLKH soạn hợp đồng thực hiện nhiệm vụ và mời Chủ nhiệm đề tài đến Phòng ký hợp đồng, trình Ban Giám hiệu ký hợp đồng, lấy số và chuyển 1 bản Hợp đồng cho chủ nhiệm. - Trường hợp chủ nhiệm không đến Phòng QLKH ký hợp đồng đúng thời gian, cán bộ Phòng QLKH tập hợp danh sách, thông báo nhắc ký hợp đồng lần 2 bằng văn bản của Phòng. - Sau thời gian trên, chủ nhiệm không đến ký hợp đồng, Phòng trình Ban Giám hiệu hủy nhiệm vụ được giao.	Các đơn vị Phòng QLKH
7	Thực hiện nhiệm vụ - Đơn vị tổ chức cho cán bộ viên chức thực hiện nhiệm vụ đã được duyệt/ký hợp đồng	Các đơn vị Phòng QLKH
8	Nghiệm thu công trình - Công trình sau khi hoàn thành, các đơn vị nộp về Phòng QLKH - Phòng QLKH trình BGH phê duyệt danh sách hội đồng nghiệm thu, gửi thư mời hội đồng nghiệm thu, họp hội đồng nghiệm thu.	Phòng QLKH
9	Thanh lý - Sau khi nghiệm thu, các chủ nhiệm chỉnh sửa công trình theo góp ý của hội đồng. Các chủ nhiệm nộp sản phẩm sau nghiệm thu về Phòng QLKH. - Phòng QLKH kiểm tra hồ sơ, đối chiếu nội dung chỉnh sửa với Biên bản họp hội đồng. - Phòng QLKH soạn Biên bản thanh lý hợp đồng, mời chủ nhiệm ký, trình Ban Giám hiệu ký. - Phòng QLKH gửi hồ sơ thanh lý về Phòng KH-TC	Các đơn vị Phòng QLKH
10	Lưu trữ - Cán bộ Phòng QLKH lưu hồ sơ	Phòng QLKH

5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

- Biểu mẫu 1: Thuyết minh đề tài nckh cấp cơ sở
- Biểu mẫu 2: Biên bản họp hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài nckh cấp cơ sở
- Biểu mẫu 3: Biên bản kiểm phiếu của hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài nckh cấp cơ

sở

- Biểu mẫu 4: Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài nckh cấp cơ sở
- Biểu mẫu 5: Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài nckh cấp cơ sở
- Biểu mẫu 6: Biên bản kiểm phiếu của hội đồng nghiệm thu đề tài nckh cấp cơ sở
- Biểu mẫu 7: Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài nckh cấp cơ sở

Trưởng đơn vị soạn thảo



TS. Bảo Trung