

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG PROCEDURE FOR GRANTING THE THEMES

ThS. Phan Thị Hương Giang

Phòng Khoa học và CGCN Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu

1. Tiêu chí chung

1.1 Đối với đề tài

- Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn. Xuất phát từ nhu cầu thực tế của trường và của ngành, tạo ra sản phẩm cụ thể và hướng tới có địa chỉ ứng dụng thực tế. Gắn kết đào tạo với nghiên cứu khoa học phục vụ sản xuất kinh doanh. Xác định được sản phẩm và hiệu quả kinh tế xã hội của đề tài.

- Đề tài không được trùng lặp với các đề tài đã có trong và ngoài trường.

- Thời gian thực hiện đề tài cấp Trường từ 6 tháng đến 12 tháng, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài thêm 3-5 tháng (phải có đơn xin gia hạn theo mẫu).

- Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài sinh viên là 5 triệu đồng, sinh viên được cộng điểm đánh giá, xếp loại rèn luyện. Công hướng dẫn, nghiên cứu đề tài khoa học và biên soạn giáo trình của giảng viên thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên hiện hành (kinh phí cụ thể xem trong danh sách phê duyệt). Đối với các đề tài được duyệt chi phí vật tư thiết bị và nguyên vật liệu phải kèm theo chứng từ khi thanh toán.

1.2 Chủ nhiệm đề tài

- Là cán bộ cơ hữu hay hợp đồng dài hạn (1 năm) của Trường, trong thời gian nhận thực hiện đề tài không có kế hoạch đi học tập dài hạn ở trong và ngoài nước. Trong cùng 1 năm cán bộ giảng viên được chủ nhiệm 02 đề tài.

- Tất cả các sinh viên có kết quả học tập với điểm trung bình học kỳ trước không thấp hơn 6,5 và không còn nợ môn học nào, điểm rèn luyện đạt khá trở lên, được tham gia đăng ký nghiên cứu khoa học. Đối với sinh viên năm cuối đề tài nghiên cứu khoa học có thể kết hợp với nội dung đồ án tốt nghiệp.

Trong cùng 1 năm học sinh viên chỉ được chủ nhiệm 01 đề tài. Cán bộ, giảng viên được hướng dẫn tối đa 02 đề tài khoa học sinh viên/năm học.

- Chủ nhiệm đề tài phải hoàn thành nghiệm thu các đề tài đã đăng ký theo đúng thời hạn. Trong trường hợp đề tài không thể hoàn thành trong năm thì chủ nhiệm đề tài làm đơn xin hủy thực hiện đề tài theo **Biểu 6-DHĐT** hoặc đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài theo **Biểu 7-GHĐT** gửi về phòng KH&CGCN. Nếu không tuân thủ các nguyên tắc trên sẽ áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Quy trình thực hiện

2.1 Đăng ký

Các thủ tục đăng ký đề tài KHCN cấp trường được thực hiện theo các bước sau:

+ Phòng KH&CGCN nhận bản đăng ký đề tài từ các Khoa trong suốt năm học.

+ Các chủ nhiệm đề tài xây dựng đề cương nghiên cứu theo biểu mẫu quy định **Biểu 1a/b-TMĐT**

+ Hội đồng Khoa học cấp Khoa tổ chức xét chọn đề cương nghiên cứu và lập danh sách đề tài của Khoa xếp theo thứ tự ưu tiên

theo biểu mẫu quy định **Biểu 2-DSDK**.

+ Khoa gửi danh mục đăng ký đề tài kèm theo bản đề cương chi tiết các đề tài về phòng KH&CGCN.

2.2 Xét duyệt đề tài

+ Phòng KH&CGCN tổng hợp danh sách đề tài của toàn Trường và đề xuất Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt đề cương nghiên cứu.

+ Sau khi Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt đề cương nghiên cứu, các chủ nhiệm hoàn thiện và nộp lại đề cương đăng ký (đối với đề tài cần hiệu chỉnh) về phòng KH&CGCN.

+ Hiệu trưởng nhà Trường ra quyết định phê duyệt đề tài.

+ Dựa trên Quyết định phê duyệt đề tài, phòng KH&CGCN sẽ thông báo đến Khoa/chủ nhiệm đề tài để triển khai thực hiện đề tài.

2.3 Báo cáo định kỳ

Đối với đề tài có thời gian từ lúc thực hiện đến khi kết thúc không quá 06 tháng, chủ nhiệm đề tài không cần báo cáo tiến độ. Đối với đề tài có thời gian thực hiện trên 6 tháng, sau nửa thời gian thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cho Phòng KH&CGCN của Trường theo **Biểu 3 – BCTĐ**.

2.4 Tạm ứng

Đối với đề tài có vật tư (thiết bị, nguyên vật liệu) chủ nhiệm đề tài (nếu chủ nhiệm đề tài là sinh viên, giáo viên hướng dẫn có trách nhiệm đứng tên tạm ứng) có thể tạm ứng số tiền thiết bị, vật tư với thủ tục:

- Quyết định phê duyệt đề tài (Bản copy);
- Đề nghị tạm ứng theo mẫu Phòng HC-TH.

3. Thủ tục nghiệm thu

- Kết thúc thời gian thực hiện đề tài chủ

nhiệm đề tài nộp báo cáo kết quả nghiên cứu về Phòng KH&CGCN gồm:

+ 03 Quyển tóm tắt báo cáo kết quả thực hiện đề tài theo mẫu Biểu 5-BCTT + 03 cuốn đề tài hoàn chỉnh.

+ 02 file mềm ghi nội dung quyển báo cáo, thuyết minh đề tài đã chỉnh sửa theo ý kiến hội đồng xét duyệt cấp kinh phí trước đó.

- Phòng KH&CGCN tiến hành thủ tục để nghiệm thu đề tài.

+ Đề nghị Ban chủ nhiệm Khoa đề xuất các thành viên hội đồng nghiệm thu đề tài theo Biểu 4 – ĐNNT. Danh sách Hội đồng nghiệm thu thông thường gồm 5 thành viên (trong đó 2/3 thành viên có chuyên môn trong lĩnh vực của đề tài, có 1 thành viên của Phòng KH&CGCN). Tham khảo đề xuất hội đồng nghiệm thu từ ban lãnh đạo Khoa, Phòng KH&CGCN trình Ban Giám hiệu ký quyết định về Hội đồng nghiệm thu đề tài/giáo trình.

+ Mời cán bộ phản biện nhận xét, đánh giá đề tài/giáo trình.

- Cán bộ phản biện đề tài:

- Sau 07 ngày nhận tài liệu tại phòng KH&CGCN, cán bộ được phân công phản biện phải có bản nhận xét gửi về Phòng KH&CGCN theo Biểu 8-NXPB.

- Sau khi nhận bản nhận xét của cán bộ phản biện, Phòng KH&CGCN xin ý kiến Ban Giám Hiệu và sắp xếp lịch nghiệm thu cho từng đề tài.

+ Trong hai bản nhận xét phản biện, nếu có một bản nhận xét phản biện kết luận đề tài/giáo trình chưa đủ điều kiện nghiệm thu, Phòng KH&CGCN đề xuất Ban Giám Hiệu mời thêm một cán bộ nhận xét thứ ba khách quan để làm rõ vấn đề.

+ Trong hai bản nhận xét phản biện, nếu cả hai bản nhận xét phản biện đều kết luận đề tài/

giáo trình chưa đủ yếu tố nghiệm thu, Phòng KH&CGCN yêu cầu chủ nhiệm đề tài/giáo trình điều chỉnh theo ý kiến các phản biện và tiếp tục nhận xét phản biện lần hai trước khi nghiệm thu chính thức. Trường hợp đề tài/giáo trình đã chỉnh sửa không đạt yêu cầu theo nhận xét phản biện, phòng KH&CGCN trình Ban Giám Hiệu ra quyết định không công nhận kết quả/sản phẩm của đề tài/giáo trình.

- Hội đồng nghiệm thu:

Hội đồng nghiệm thu có nhiệm vụ đánh giá đề tài, nộp thủ tục nghiệm thu (biên bản, các ý kiến phản biện, phiếu đánh giá) về phòng KH&CGCN khi kết thúc nghiệm thu.

4. Thủ tục thanh quyết toán

- Thanh toán phản biện, hội đồng nghiệm thu:

Đối với đề tài sinh viên: chủ nhiệm đề tài chủ động ứng tiền phòng HCTH thanh toán cho phản biện và các thành viên hội đồng nghiệm thu sau khi kết thúc.

Đối với đề tài/giáo trình giảng viên: Phòng KH&CGCN làm thủ tục thanh toán cho phản biện và thành viên hội đồng nghiệm thu.

- Chủ nhiệm đề tài nộp kết quả đề tài/giáo trình sau nghiệm thu:

Chủ nhiệm đề tài/giáo trình điều chỉnh đề tài/giáo trình theo ý kiến Hội đồng nghiệm thu (nếu có) trong vòng 01 tuần và nộp về Phòng KH&CGCN:

+ 03 cuốn đề tài hoàn chỉnh, trong đó có 01 cuốn có chữ ký xác nhận đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu.

+ 01 đĩa CD lưu nội dung đề tài.

Sau khi nộp đầy đủ kết quả nghiên cứu/biên soạn, chủ nhiệm đề tài/giáo trình hoàn tất thủ tục thanh toán.

- Hồ sơ thanh quyết toán đề tài/ giáo trình gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu của phòng HCTH);

+ Thông báo hoặc quyết định phê duyệt đề tài (Bản copy);

+ Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu (Bản copy);

+ Biên bản nghiệm thu đề tài (Bản copy);

+ Biên bản bàn giao tài liệu phòng KH&CGCN và thư viện (gồm 03 bản cứng + 01CD file mềm).

Trên đây là toàn bộ nội dung *Hướng dẫn quy trình thực hiện đề tài cấp Trường*. Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc Phòng KH&CGCN sẽ giải thích hoặc bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.