

Số: 1384/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 31 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Tham gia và thực hiện đề tài
nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 242/QĐ-ĐHĐN ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy trình Tham gia và thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở*, mã số QT.NCKH.01.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các viên chức và sinh viên thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, NCKH.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG NCKH, SDH & QHQT

Mã số: QT.NCKH.01

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

THAM GIA VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Mã số: QT.NCKH.01

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Phạm Minh Tiến	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Tổ chức tham gia và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trường Đại học Đồng Nai theo đúng các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng để viên chức và sinh viên tham gia và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trường Đại học Đồng Nai.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định số 242/QĐ-ĐHĐN ngày 22/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy định Quản lý hoạt động khoa học của Trường Đại học Đồng Nai;

- Luật khoa học và công nghệ năm 2013.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ quy trình tham gia và thực hiện

Bước	Tiến trình	Thời gian dự kiến
1	<pre>graph TD; A[Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học] --> B[Đề nghị không thực hiện]; A --> C[Đề nghị thực hiện];</pre>	Từ tháng 3 đến tháng 8 hằng năm
2	<pre>graph TD; A[Tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học] --> B[Đề nghị không thực hiện]; A --> C[Đề nghị thực hiện];</pre>	Từ đầu tháng 9 đến đầu tháng 10 hằng năm
3	<pre>graph TD; A[Triển khai thực hiện đề tài];</pre>	Từ đầu tháng 10 đến khi kết thúc năm học
4	<pre>graph TD; A[Báo cáo định kỳ và tổng hợp kết quả thực hiện đề tài] --> B[Hủy]; A --> C[Gia hạn]; A --> D[];</pre>	Theo tiến độ thực hiện của đề tài (6 tháng hoặc 12 tháng)
5	<pre>graph TD; A[Đánh giá, nghiệm thu đề tài];</pre>	Từ tháng 5 đến tháng 8 hằng năm
6	<pre>graph TD; A[Thanh quyết toán và lưu giữ hồ sơ];</pre>	Từ tháng 8 đến tháng 12

4.2. Mô tả chi tiết lưu đồ quy trình tham gia và thực hiện

Các biểu mẫu sử dụng để tham gia và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo đường dẫn https://www.dnpu.edu.vn/Nghiên_cứu

Bước 1: Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học		
Nội dung	Tổ chức/Cá nhân thực hiện	Thời gian/biểu mẫu/kết quả thực hiện
1. Thông báo đề xuất các hoạt động NCKH cấp cơ sở	Phòng NCKH, SDH & QHQT tham mưu ban hành Thông báo của Trường	Tháng 03 hàng năm của năm học liền trước năm học triển khai thực hiện đề tài.
2. Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học	Giảng viên, sinh viên đề xuất đề tài NCKH	Trong vòng 05 tháng kể từ thời điểm Nhà trường có Thông báo, Viên chức-giảng viên, sinh viên làm Đề xuất theo mẫu BM.01.QT.NCKH.01 (giảng viên, sinh viên)
	Khoa/Bộ môn	Họp sơ tuyển, góp ý Phiếu đề xuất đề tài trong vòng 01 tuần-10 ngày sau khi Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện phiếu đề xuất.
	Thư ký khoa học	Tập hợp Hồ sơ gửi Phòng NCKH, SDH & QHQT gồm: Phiếu đề xuất đề tài (BM.01.QT.NCKH.01), Bảng tổng hợp đề tài NCKH cấp trường (BM.02.QT.NCKH.01) kèm file.doc.
3. Thành lập HĐ tư vấn xác định danh mục đề tài	Phòng NCKH, SDH & QHQT tham mưu Nhà trường Các thành viên HĐ tư vấn xác định danh mục đề tài	<ul style="list-style-type: none">- Thành lập HĐ tư vấn xác định danh mục đề tài.- Gửi Quyết định và các Hồ sơ liên quan đến các thành viên HĐ tư vấn xác định danh mục đề tài.- Chủ tịch và các thành viên HĐ tư vấn xác định danh mục đề tài theo Phiếu đánh giá đề cương đề tài (BM.06.QT.NCKH.01).- Thư ký khoa học hoàn thành Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục đề tài (BM.07.QT.NCKH.01).
4. Phê duyệt Danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở đưa ra tuyển chọn thực hiện	Phòng NCKH, SDH & QHQT tham mưu Nhà trường	Phê duyệt danh mục đề tài NCKH đưa ra tuyển chọn thực hiện.

Bước 2: Tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

Nội dung	Tổ chức/Cá nhân thực hiện	Thời gian/biểu mẫu/kết quả thực hiện
1. Thông báo tuyển chọn danh mục đề tài NCKH	Phòng NCKH, SĐH & QHQT tham mưu Nhà trường	Quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở
2. Xây dựng đề cương đề tài NCKH	Chủ nhiệm đề tài	Căn cứ Danh mục đề tài NCKH được phê duyệt, Chủ nhiệm đề tài xây dựng đề cương đề tài NCKH trong vòng 01 tháng kể từ khi Nhà trường có quyết định (BM.03.QT.NCKH.01).
3. Góp ý cho đề cương đề tài NCKH	Tổ bộ môn	Tổ chức họp góp ý, tư vấn đề cương đề tài NCKH cho chủ nhiệm đề tài.
4. Hoàn thiện đề cương đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Hoàn thiện bản đề cương đề tài theo góp ý của Bộ môn gửi hồ sơ đề tài cấp Trường về Phòng NCKH, SĐH & QHQT bao gồm: Phiếu đề xuất (BM.01.QT.NCKH.01), kế hoạch nghiên cứu (BM.04.QT.NCKH.01), Lý lịch khoa học các thành viên tham gia đề tài (BM.05.QT.NCKH.01)
5. Đề xuất HĐ tuyển chọn, tư vấn đề cương đề tài NCKH	Chủ nhiệm đề tài/Khoa	Đề xuất Hội đồng tuyển chọn, tư vấn đề cương đề tài NCKH
6. Thành lập HĐ xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở	Phòng NCKH tham mưu Nhà trường	Quyết định thành lập HĐ xét duyệt đề cương đề tài cấp Trường
7. Họp Hội đồng HĐ xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở	Thành viên hội đồng	<ul style="list-style-type: none">- Thư ký hành chính gửi QĐ thành lập HĐ xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở và các Hồ sơ liên quan cho các thành viên HĐ và chủ nhiệm đề tài trước khi họp tuyển chọn ít nhất 07 ngày.- Thành viên HĐ xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở bằng Phiếu đánh giá đề cương đề tài cấp Trường (BM.06.QT.NCKH.01).- Tổ chức họp HĐ đánh đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở.- Thư ký khoa học ghi Biên bản họp HĐ (BM.07.QT.NCKH.01) và gửi Hồ sơ họp HĐ về chuyên viên phụ trách công tác NCKH của Phòng NCKH, SĐH & QHQT.
8. Hoàn thiện Hồ sơ đề nghị triển khai	Chủ nhiệm đề tài	Căn cứ kết quả và ý kiến của HĐ chủ nhiệm đề tài hoàn thiện đề cương, gửi file

thực hiện đề tài NCKH		đã hoàn thiện cho chuyên viên phụ trách công tác NCKH của Phòng NCKH, SDH & QHQT kiểm tra và in 01 bản (ký tắt vào dưới góc phải của các trang đề cương) để Phòng NCKH, SDH & QHQT lưu hồ sơ.
-----------------------	--	---

Bước 3: Triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học		
Nội dung	Tổ chức/Cá nhân thực hiện	Thời gian/biểu mẫu/kết quả thực hiện
1. Ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH	- Chủ nhiệm đề tài. - Phòng NCKH, SDH & QHQT Phòng KHTC	Căn cứ quyết định triển khai thực hiện đề tài NCKH, chủ nhiệm đề tài đến Phòng KH-TC ký Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH.
2. Lưu hồ sơ triển khai thực hiện đề tài NCKH	- Phòng NCKH, SDH & QHQT - Chủ nhiệm đề tài.	Phòng, cá nhân lưu 01 bộ Hồ sơ triển khai thực hiện đề tài NCKH gồm: Thuyết minh đề cương đề tài, Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

Bước 4: Báo cáo định kỳ và tổng hợp kết quả thực hiện đề tài khoa học		
Nội dung	Tổ chức/Cá nhân thực hiện	Thời gian/biểu mẫu/kết quả thực hiện
1. Thông báo kế hoạch kiểm tra định kỳ đề tài NCKH	Phòng NCKH, SDH & QHQT	- Thông báo cho chủ nhiệm đề tài kế hoạch kiểm tra định kỳ tình hình thực hiện đề tài 06 tháng và 12 tháng.
	Chủ nhiệm đề tài	- Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH theo mẫu Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài (BM.08.QT.NCKH.01) và kèm theo minh chứng nội dung, kết quả sản phẩm. Làm Phiếu điều chỉnh tiến độ thực hiện đề tài nếu đề tài đến thời hạn nghiệm thu mà vẫn chưa thể hoàn thành.
2. Hợp kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH	- Phòng NCKH - Chủ nhiệm đề tài.	Tổ chức hợp kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH và ghi Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH
3. Báo cáo kết quả kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH	Phòng NCKH, SDH & QHQT	Báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH gồm: Báo cáo tình hình thực hiện đề tài NCKH (kèm theo minh chứng nội dung, kết quả sản phẩm) và Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH

Bước 5: Đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học

Nội dung	Tổ chức/Cá nhân thực hiện	Thời gian/biểu mẫu/kết quả thực hiện
1. Hồ sơ đánh giá-nghiệm thu đề tài NCKH	Chủ nhiệm đề tài	Gửi Hồ sơ gồm đề nghị nghiệm thu về Phòng NCKH, SĐH & QHQT 6 cuốn bao gồm: Báo cáo khoa học kết quả thực hiện đề tài, Báo cáo tổng kết của đề tài NCKH cấp Trường (BM.09.QT.NCKH.01) và Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài NCKH theo đúng quy định (Điều 16 Quy định Quản lý hoạt động NCKH trong Trường ĐHQĐHN).
2. Nghiệm thu đề tài NCKH	Phòng NCKH, SĐH & QHQT tham mưu Nhà trường	<ul style="list-style-type: none">- Tham mưu Quyết định thành lập HĐ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH.- Thông báo công khai thời gian, địa điểm tổ chức phiên họp.
	Thành viên Hội đồng	<ul style="list-style-type: none">- Thư ký hành chính gửi QĐ thành lập HĐ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH, Hồ sơ nghiệm thu đề tài cho các thành viên HĐ và chủ nhiệm đề tài trước khi họp HĐ đánh giá nghiệm thu ít nhất 07 ngày.- Thành viên HĐ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH nhận xét về bản Báo cáo tổng kết của đề tài theo Mẫu BM.10.QT.NCKH.01.- Tổ chức họp HĐ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH và đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH theo Mẫu BM.11.QT.NCKH.01.- Thư ký khoa học ghi Biên bản họp HĐ (Mẫu BM.12.QT.NCKH.01) và gửi Hồ sơ họp HĐ về chuyên viên phụ trách công tác NCKH của Phòng NCKH, SĐH & QHQT.
3. Hoàn thiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Căn cứ kết quả và ý kiến của HĐ đánh giá nghiệm thu đề tài, hoàn thiện đề tài đóng cuốn, ký tắt vào cuối góc phải tất cả các trang gửi về Phòng NCKH, SĐH & QHQT để làm thủ tục số hóa, thanh lý theo quy định.

Bước 6: Thanh quyết toán và lưu trữ Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học		
Nội dung	Tổ chức/Cá nhân thực hiện	Thời gian/biểu mẫu/kết quả thực hiện
1. Công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng	Chủ nhiệm đề tài	Ký Biên bản thanh lý hợp đồng.
	Phòng NCKH, SDH & QHQT	Kiểm tra Hồ sơ nghiệm thu, hoàn thiện và trình ký: Biên bản Thanh lý hợp đồng, Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH
2. Thanh quyết toán	- Phòng NCKH, SDH & QHQT Chủ nhiệm đề tài.	Sau khi có Biên bản Thanh lý hợp đồng, Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, chuyên viên phụ trách NCKH của Phòng NCKH, SDH & QHQT hướng dẫn Chủ nhiệm đề tài làm thanh quyết toán tài chính, Hồ sơ gồm: - Biên bản họp HĐ nghiệm thu; Bản nhận xét của các thành viên HĐ; Phiếu đánh giá của các thành viên HĐ. - Danh sách thanh toán tiền thực hiện đề tài NCKH và tiền quản lý đề tài (Theo biểu mẫu thanh toán hiện hành của Phòng KHTC) Quyết định thành lập HĐ nghiệm thu đề tài (02 bản), Biên bản Thanh lý hợp đồng (01 bản), Quyết định công nhận kết quả đề tài (02 bản).
3. Lưu trữ hồ sơ	Chủ nhiệm đề tài	Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu; Biên bản Thanh lý hợp đồng; Hồ sơ họp HĐ đánh giá nghiệm thu đề tài và các sản phẩm khoa học liên quan khác.
	Phòng NCKH, SDH & QHQT	Lưu 01 bộ Hồ sơ của đề tài đã được nghiệm thu: 01 Báo cáo tổng kết, 01 Báo cáo tóm tắt bản in và file đã được số hóa, Hồ sơ thanh quyết toán đề tài và các sản phẩm khoa học liên quan khác.
	Thư viện Trường	Lưu 01 bộ Hồ sơ của đề tài đã được nghiệm thu: 01 Báo cáo tổng kết, 01 Báo cáo tóm tắt đã được số hóa.

5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu	GHI CHÚ (Mã hiệu trùng theo QĐ 242/QĐ-ĐHĐN ngày 22/02/2022)
1	Phiếu đề xuất đề tài NCKH cấp trường	BM.01.QT.NCKH.01	Phụ lục 4d
2	Bảng tổng hợp đề tài NCKH cấp trường	BM.02.QT.NCKH.01	Phụ lục 3b
3	Mẫu đề cương đề tài NCKH cấp trường	BM.03.QT.NCKH.01	Phụ lục 5
4	Mẫu kế hoạch nghiên cứu đề tài cấp trường	BM.04.QT.NCKH.01	Phụ lục 6
5	Lý lịch khoa học của chủ nhiệm và các thành viên	BM.05.QT.NCKH.01	Phụ lục 7
6	Phiếu đánh giá đề cương đề tài	BM.06.QT.NCKH.01	
7	Biên bản họp hội đồng xét duyệt	BM.07.QT.NCKH.01	
8	Mẫu báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp trường	BM.08.QT.NCKH.01	Phụ lục 13
9	Mẫu báo cáo khoa học đề tài cấp trường	BM.09.QT.NCKH.01	Phụ lục 9
10	Mẫu bìa báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp trường	BM.09.QT.NCKH.01	Phụ lục 11
11	Mẫu phụ bìa báo cáo tổng kết đề tài NCKH cấp trường	BM.09.QT.NCKH.01	Phụ lục 12
12	Nhận xét phản biện đề tài NCKH cấp Trường	BM.10.QT.NCKH.01	
13	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường	BM.11.QT.NCKH.01	
14	Biên bản họp hội đồng đánh giá-nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường	BM.12.QT.NCKH.01	