

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ (CẤP TRƯỜNG)
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN ĐỀ TÀI	
1	<p>Thông báo đăng ký đề tài</p> <p>Phòng QLKH & ĐN đăng thông báo đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường trên website và gửi thông báo này đến các đơn vị trong trường.</p>
2	<p>Đăng ký đề tài</p> <p>Chủ nhiệm đề tài gửi bộ hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị về Phòng QLKH & ĐN (<i>bản in và file</i>)</p> <p>Hồ sơ đăng ký gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (<i>Mẫu NCKH 01</i>). 2. Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (<i>Mẫu NCKH 02, 02.1</i>). 3. Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài (<i>Mẫu 03</i>).
3	<p>Tổ chức xét duyệt Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường <i>(sau đây viết tắt là Thuyết minh đề tài)</i></p> <p>3.1 Phòng QLKH & ĐN thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài, trình Hiệu trưởng quyết định.</p> <p>3.2 Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài do Hiệu trưởng quyết định gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học, 2 Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác.</p> <p>3.3 Thư ký hội đồng là Chuyên viên Phòng QLKH & ĐN.</p> <p>3.4 Họp Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có 2/3 thành viên trở lên. • Tài liệu phải gửi trước cho thành viên Hội đồng ít nhất 07 ngày trước ngày họp Hội đồng. • Hồ sơ xét duyệt Thuyết minh đề tài gồm <ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (<i>Mẫu NCKH 04</i>).

	<p>2. Biên bản họp hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (<i>Mẫu NCKH 05</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài sẽ quyết định: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Thuyết minh đề tài “Đạt” hay “Không đạt”. ✓ Nội dung chỉnh sửa, bổ sung của Thuyết minh đề tài (nếu có) + Mức kinh phí tổ chức thực hiện đề tài. • Các Thuyết minh đề tài được xét chọn nhưng có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng xét duyệt, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa và nộp lại (<i>bản in và file</i>) cho phòng QLKH & ĐN trong vòng 07 ngày kể từ ngày họp Hội đồng xét duyệt. • Phòng QLKH & ĐN sẽ chuyển Thuyết minh đã chỉnh sửa này cho thành viên Hội đồng (<i>được Chủ tịch Hội đồng chỉ định</i>) để kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung trong Thuyết minh đề tài (<i>thời gian đọc kiểm tra là 03 ngày</i>). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng thì Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng này xác nhận Thuyết minh đã hoàn tất chỉnh sửa (<i>Mẫu NCKH 18</i>). • Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường và giao kinh phí thực hiện đề tài căn cứ trên kết luận của Hội đồng xét duyệt. • Chủ nhiệm đề tài và Hiệu trưởng ký Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (<i>Mẫu NCKH 17</i>).
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI	
	<p>Thực hiện đề tài</p> <p>4.1 Chủ nhiệm đề tài và các thành viên triển khai thực hiện đề tài.</p> <p>4.2 Chủ nhiệm đề tài có thể tạm ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đợt 1: 50% kinh phí thực hiện đề tài theo Thuyết minh đề tài sau khi ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài. <p><u>Hồ sơ gồm:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bản sao Quyết định kèm danh mục; 2 Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài; 3. Giấy đề nghị tạm ứng. <ul style="list-style-type: none"> • Đợt 2: tạm ứng tiếp 30% kinh phí thực hiện đề tài sau khi hoàn thành 1/2 nội dung đề tài.

Hồ sơ gồm:

1. Báo cáo tình hình triển khai thực hiện đề tài;
2. Bản sao Quyết định kèm danh mục;
3. Bản đề nghị thanh toán (gồm đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành)
4. Giấy đề nghị tạm ứng.

- Đợt 3: thanh toán 20% kinh phí thực hiện đề tài còn lại sau khi hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng.

Hồ sơ gồm:

1. Biên bản nghiệm thu có xác nhận của Hiệu trưởng;
2. Bản đề nghị thanh toán (gồm đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành)

4.3 Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đôn đốc chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài theo đúng tiến độ của đề tài đã được phê duyệt.

4.4 Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đề tài theo đúng tiến độ và gửi báo cáo triển khai thực hiện đề tài định kỳ 06 tháng một lần về Phòng QLKH & ĐN. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (Mẫu NCKH 07)

4.5 Phòng QLKH & ĐN tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hiệu trưởng xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý đề tài.

Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (Mẫu NCKH 08).

4.6 Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài thì Chủ nhiệm đề tài phải báo về phòng QLKH & ĐN bằng văn bản và phòng QLKH & ĐN sẽ trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Việc điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 03 tháng kể từ khi có quyết định thực hiện đề tài.

Bổ sung thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu 06).

4.7 Trong trường hợp Chủ nhiệm đề tài không thể hoàn thành đề tài theo đúng thời gian dự kiến thì chậm nhất là 01 tháng trước thời gian hết hạn, Chủ nhiệm đề tài gửi văn bản giải trình lý do và đề nghị gia hạn thời gian thực hiện đề tài về phòng QLKH & ĐN. Mỗi lần gia hạn không quá

	<p>03 tháng. Tổng thời gian gia hạn không quá 06 tháng.</p> <p>Hiệu trưởng sẽ xem xét lý do xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài của Chủ nhiệm đề tài và quyết định cho phép gia hạn thời gian thực hiện nếu lý do trình bày hợp lý.</p> <p><i>Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 16).</i></p>
TỔ CHỨC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI	
	<p>Tổ chức nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường</p> <p>5.1 Chủ nhiệm đề tài nộp 06 bản báo cáo tổng kết, 06 báo cáo tóm tắt (<i>sau đây viết tắt là Báo cáo đề tài</i>) về phòng QLKH & ĐN.</p> <p>5.2 Phòng QLKH & ĐN trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài (<i>trong vòng 07 ngày sau khi chủ nhiệm nộp Báo cáo đề tài</i>).</p> <p>5.3 Hội đồng nghiệm thu: Số lượng thành viên hội đồng ít nhất là 05 người do Hiệu trưởng quyết định gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác.</p> <p>5.4 Thư ký hội đồng là Chuyên viên phòng QLKH & ĐN.</p> <p>5.5 Phòng QLKH & ĐN gửi Báo cáo đề tài đến các thành viên hội đồng (<i>trong vòng 05 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng</i>). Các thành viên hội đồng có 10 ngày (<i>kể từ ngày phòng QLKH & ĐN gửi tài liệu</i>) để nhận xét Báo cáo đề tài.</p> <p>5.6 Hợp hội đồng nghiệm thu đề tài (<i>trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 thành viên trở lên (<i>Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 phản biện phải có mặt</i>), có bản nhận xét của 02 phản biện,. • Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài gồm: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 12).</i> 2. <i>Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 13).</i> • Hội đồng sẽ quyết định: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Báo cáo đề tài được nghiệm thu hay không được nghiệm thu; ✓ Nội dung chỉnh sửa, bổ sung của Báo cáo đề tài (<i>nếu có</i>)

	<ul style="list-style-type: none"> • Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu nhưng có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung và nộp lại (<i>bản in và file cho phòng QLKH & ĐN</i>) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu. • Phòng QLKH & ĐN sẽ chuyển Báo cáo đề tài đã chỉnh sửa này cho thành viên Hội đồng (<i>được Chủ tịch Hội đồng chỉ định</i>) để kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung trong Báo cáo đề tài (<i>thời gian đọc kiểm tra là 07 ngày</i>). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng thì Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng này xác nhận Báo cáo đề tài đã hoàn tất chỉnh sửa (<i>Mẫu NCKH 19</i>)
	<p>Thanh lý hợp đồng</p> <p>6.1 Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu không phải chỉnh sửa:</p> <p>Chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng QLKH & ĐN 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt và 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của đề tài (<i>nếu có</i>). Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.</p> <p>6.2 Nếu Báo cáo đề tài được nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa:</p> <p>Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung theo yêu cầu của Hội đồng. Chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng QLKH & ĐN 04 Báo cáo tổng kết, 04 báo cáo tóm tắt (<i>có xác nhận đã hoàn tất chỉnh sửa của Chủ tịch hội đồng và thành viên hội đồng đọc kiểm tra nội dung chỉnh sửa của Báo cáo đề tài</i>) và 02 đĩa CD có lưu báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và các sản phẩm, tài liệu của đề tài (<i>nếu có</i>). Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng.</p> <p>6.3 Nếu Báo cáo đề tài không được nghiệm thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đề tài sẽ được tổ chức thanh lý. • Hồ sơ thanh lý gồm: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Phiếu nhận xét thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 14)</i> 2. <i>Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Mẫu NCKH 15)</i>